



## POLITIQUE 08-04

<p><b><u>Entrée en vigueur :</u></b></p> <p>20 juin 2017</p>	<p><b>TITRE : POLITIQUE DE DISPOSITION DE BIENS MEUBLES</b></p> <p><b>OBJET : ÉTABLIR L'ENCADREMENT RÉGISSANT LA DISPOSITION DE BIENS MEUBLES</b></p>
<p><b><u>Amendement :</u></b></p>	
<p><b><u>Documents connexes et références :</u></b></p>	
<p><b><u>Remarques :</u></b></p>	

\* Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

## 1. **OBJECTIFS**

- 1.1. Favoriser la réaffectation des biens meubles réutilisables au sein des diverses unités administratives.
- 1.2. Définir les modalités de disposition des biens meubles en surplus, désuets et irrécupérables.

## 2. **DÉFINITIONS ET PRINCIPES**

### 2.1 Bien meuble

Bien qui peut être transporté, dont le mobilier, l'appareil, l'outillage, le matériel roulant, les matériaux, les volumes, etc.

### 2.2 Bien en surplus

Bien meuble présentement inutilisé.

Un bien en surplus dans une unité administrative est transféré dans une autre unité administrative ou conservé à l'entrepôt en attente d'une utilisation par une autre unité administrative ou d'une aliénation.

### 2.3 Bien désuet

Bien meuble qui, dans son état actuel, n'est pas réutilisable à des fins scolaires ou administratives.

Un bien désuet est transféré à l'entrepôt en attente d'une réaffectation dans une autre unité administrative ou d'une aliénation.

### 2.4 Rebut

Bien meuble inutilisable, irréparable ou dont les coûts de réparation seraient égaux ou supérieurs aux coûts de remplacement.

Un rebut est disposé auprès d'une entreprise de récupération ou jeté.

## 3. **RESPONSABILITÉS**

### 3.1 Unité administrative

3.1.1 Identifie les biens dont elle désire se départir.

3.1.2 Transfère les biens en surplus ou désuets à l'entrepôt, à moins qu'une autre unité administrative soit preneur. La direction complète un billet de transport en indiquant les informations demandées.

Pour les appareils informatiques et le matériel pédagogique, des modalités particulières peuvent être mises en place par les services concernés.

- 3.1.3 Les rebuts peuvent être jetés ou disposés auprès d'une entreprise de récupération, après avoir obtenu l'autorisation du service des ressources matérielles.

## 3.2 Service des ressources matérielles

- 3.2.1 Assure le transport des biens transférés d'une unité administrative à l'autre.
- 3.2.2 Récupère les biens à entreposer.
- 3.2.3 Rend disponible aux unités administratives les biens réutilisables.
- 3.2.4 Jette les rebuts ou en dispose auprès d'une entreprise de récupération.
- 3.2.5 Prend la décision d'aliéner des biens, en respectant les modalités prévues à la présente politique.

## 4. **DISPOSITION DE BIENS**

### 4.1 Principes

- 4.1.1 La contrepartie lors de la disposition d'un bien doit refléter sa juste valeur marchande.  
  
La juste valeur marchande d'un bien est le prix le plus probable, compte tenu des données du marché au moment de l'évaluation d'une vente librement consentie de part et d'autre, avec une connaissance convenable de la valeur économique actuelle et potentielle du bien.
- 4.1.2 Tous les revenus provenant de la disposition d'un bien doivent être versés au fond consolidé de la Commission scolaire, à moins d'une autorisation de la direction générale.
- 4.1.3 Toute personne impliquée dans un processus de disposition de bien doit refuser ou renoncer à tout avantage personnel (ou en faveur d'une personne qui lui est proche) offert ou découlant de la disposition.
- 4.1.4 Toute personne impliquée dans un processus de disposition de bien qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise susceptible de transiger avec la Commission scolaire doit déclarer cet intérêt à son supérieur et se retirer du processus de disposition.  
  
Les mêmes principes s'appliquent si des proches parents d'une personne impliquée dans un processus ont des intérêts dans une telle entreprise.

### 4.2 Mode d'aliénation

- 4.2.1 La vente d'un bien peut se faire :

- par vente sur un site internet, par avis public ou par tout autre moyen permettant de joindre plusieurs acheteurs potentiels; ou
- par vente sur invitation auprès d'au moins deux acheteurs potentiels qui devront présenter une offre écrite.

Si la démarche ne donne pas de résultat, le bien peut être vendu suite à une négociation de gré à gré avec un acheteur.

Malgré ce qui précède, un bien peut faire l'objet d'un échange avec un autre bien, négocié de gré à gré, sans d'abord procéder de la façon mentionnée ci-haut.

- 4.2.2 Si le service des ressources matérielles souhaite disposer d'un nombre important de biens, une vente publique d'entrepôt peut être organisée. La vente est publicisée par les moyens jugés appropriés. Entre autres, les membres du personnel de la Commission scolaire en sont informés.
- 4.2.3 Malgré ce qui est prévu au paragraphe 4.2.1, lorsque la valeur marchande du bien est inférieure à 100 \$, il peut être offert gratuitement ou à un prix modique à un organisme sans but lucratif reconnu.

#### 4.3 Conditions de vente

- 4.3.1 Toutes les ventes doivent être confirmées par une facture ou un reçu.
- 4.3.2 L'acheteur doit assumer toutes les taxes applicables.
- 4.3.3 Le bien est vendu sans aucune garantie et sans droit de retour.
- 4.3.4 Sauf entente à l'effet contraire, le transport est aux frais de l'acheteur.