



Recueil de politiques

Commission scolaire des Monts-et-Marées

CODE : SRM 2001-02-03

ADOPTION : 2002-03-26

Résolution : C.C.036-02

Page : 1 de 6

TITRE: POLITIQUE D'ALIÉNATION DE BIENS MEUBLES

SERVICE: RESSOURCES MATÉRIELLES

OBJECTIF

Établir les règles d'aliénation des biens meubles de la commission scolaire et de ses établissements.

PRÉAMBULE

La commission scolaire a pour fonction de déterminer l'utilisation de ses biens et de les administrer, sous réserve du droit de ses établissements d'enseignement à l'utilisation des biens mis à leur disposition (Loi sur l'instruction publique, article 266).

À ce titre, elle doit établir les règles d'aliénation des biens meubles déclarés désuets ou en surplus.

Par ailleurs, la direction d'établissement a pour fonction de gérer les ressources matérielles de son établissement, (Loi sur l'instruction publique, articles 96.23 et 110.13).

Le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire des Monts-et-Marées confie à la direction du Service des ressources matérielles la responsabilité de procéder à la disposition de biens meubles excédentaires selon la politique acceptée par le conseil des commissaires (article 4.2.4).

Le contenu de la présente politique tient compte de ces encadrements.

CONTENU

1.0 OBJECTIFS

- 1.1 Permettre à la commission scolaire d'aliéner des biens meubles en surplus, désuets ou irrécupérables.
- 1.2 Favoriser la réutilisation, par d'autres unités de la commission scolaire, des biens meubles en surplus en limitant les frais d'entreposage et de manutention.
- 1.3 Définir les modalités d'aliénation.

2.0 DÉFINITIONS

Dans ce document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

2.1 Biens meubles

Le mobilier, l'outillage, l'appareillage, le matériel roulant, l'équipement informatique, audiovisuel et spécialisé, les manuels scolaires, les livres de bibliothèque et les matériaux de construction.

2.2 Aliéner

Action de vendre, de céder, d'échanger ou de détruire un bien.

2.3 Bien en surplus ou excédentaire

Un bien présentement inutilisé par l'unité mais dont l'utilisation future est probable par une autre unité de la commission scolaire ou par un autre acquéreur.

Ils sont conservés par l'unité administrative ou dans un entrepôt de la commission scolaire et maintenus à l'inventaire.

2.4 Bien désuet ou périmé

Un bien, qui dans son état actuel, n'est plus réutilisable à des fins scolaires ou administratives à la commission scolaire.

2.5 Rebut

Matériel inutilisable, endommagé, brisé ou incomplet et dont la réparation n'est pas rentable. La valeur marchande est considérée comme négligeable.

2.6 Valeur marchande

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.

La valeur marchande est établie, par la personne responsable des achats à la commission scolaire avec le concours, si nécessaire, d'une expertise spécialisée.

3.0 ÉTAPE PRÉALABLE À L'ALIÉNATION

L'unité administrative qui désire se départir d'un bien meuble en surplus doit d'abord l'offrir aux autres unités administratives de la commission scolaire. S'il y a preneur pour ce bien, le transfert vers une autre unité administrative doit se faire selon les modalités prévues à cette fin.

Ces modalités prévoient, entre autres, que les directions des unités administratives cédant et acquérant le bien, complètent le formulaire « Transfert d'appareil ou bien meuble ».

4.0 RÈGLES D'ALIÉNATION

Lorsqu'un bien meuble en surplus ne trouve pas preneur auprès des autres unités administratives de la commission scolaire ou qu'un bien meuble est considéré comme désuet, les règles d'aliénation suivantes s'appliquent :

La valeur marchande du bien ou du lot doit être d'abord évaluée.

4.1 La valeur marchande estimée d'un article ou d'un lot est de moins de 500 \$:

Avant le 15 mars de chaque année, la direction du Service des ressources matérielles fait paraître un avis public dans un hebdomadaire régional invitant les organismes à but non lucratif (OSBL) de chaque secteur à faire parvenir leurs besoins en dons de matériel à l'établissement de leur quartier avant le 15 avril.

Si un article ou un lot en surplus intéresse plus d'un organisme à but non lucratif, la direction de l'établissement peut séparer le bien en parts égales si cela est possible ou procéder à un tirage au sort s'il s'avère que le bien ou le lot est indivisible.

L'avis public informera également la population en général que les établissements ayant des biens en surplus tiendront une vente publique, dans leurs locaux, selon un calendrier pré-établi. Ces ventes seront sous la responsabilité des directions d'établissement concernées qui devront, par la suite, transmettre un rapport détaillé à la direction du Service des ressources matérielles avant le 30 juin. Les rapports seront déposés, pour information, au conseil des commissaires.

Un document expliquant les règles de procédures à respecter lors d'une vente publique sera fourni aux directions d'établissement par le Service des ressources matérielles.

La direction du Service des ressources matérielles agira également au même titre pour ce qui est des centres de services d'Amqui et de Matane.

4.2 La valeur marchande estimée d'un article ou d'un lot est de 500 \$ ou plus :

La direction du Service des ressources matérielles fait paraître un avis public dans un hebdomadaire régional invitant les acheteurs potentiels à présenter une offre écrite.

S'il n'y a pas de soumissionnaire, la direction du Service des ressources matérielles peut négocier la vente de gré à gré avec un ou des acheteurs potentiels.

L'autorisation du conseil des commissaires est requise pour procéder à la vente.

4.3 Bien qui ne trouve pas preneur :

La direction de l'unité administrative peut choisir de garder le bien en surplus pour une vente ou un don ultérieur.

Dans le cas contraire, les biens non vendus à la fin des étapes déterminées précédemment de même que les biens dont la valeur marchande estimée est négligeable (rebut) sont offerts, selon le cas à une entreprise de liquidation, à un spécialiste en récupération ou sont détruits. Au besoin, les biens sont regroupés en lot.

5.0 MANUELS SCOLAIRES, LIVRES DE BIBLIOTHÈQUE ET MATÉRIEL AUDIOVISUEL :

La direction de l'établissement scolaire qui désire se départir de biens de cette catégorie procède au tri des manuels, volumes, cassettes et autres items selon leur état physique et leur compatibilité avec les programmes d'études.

L'aliénation se fait selon l'ordre suivant :

- Offrir les articles aux autres établissements scolaires de la commission scolaire;

- Donner les articles à aliéner, dont la liste est autorisée par le conseil d'établissement, aux élèves et parents de l'établissement ayant des besoins.
- Offrir les articles aux employés de la commission scolaire.
- Offrir gratuitement le matériel n'ayant pas trouvé preneur à des organismes sans but lucratif ou d'aide humanitaire.
- Offrir le matériel à un spécialiste en récupération.

La direction de l'unité administrative est responsable de ces opérations. Au besoin, la direction des Services éducatifs, la direction du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle et la direction du Service des ressources matérielles collaborent au processus.

6.0 AUTRES DISPOSITIONS APPLICABLES DANS TOUS LES CAS DE VENTE :

- 6.1 L'acheteur paie comptant ou par chèque certifié.
- 6.2 Le transport est aux frais de l'acheteur.
- 6.3 Un reçu est remis à l'acheteur.
- 6.4 La marchandise est vendue sans aucune garantie et sans droit de retour.
- 6.5 Le produit de la vente d'un bien meuble est versé au budget d'investissement de l'unité qui assume généralement le coût d'acquisition d'un bien de même nature.

Note : Le masculin est utilisé simplement pour alléger le texte.