

POLITIQUE D'ALIÉNATION DES BIENS-MEUBLES ET IMMEUBLES

1.0 OBJECTIFS

- 1.1 Permettre à la commission scolaire d'aliéner ses biens-meubles en surplus, désuets et irrécupérables.
- 1.2 Favoriser la réaffectation des biens-meubles réutilisables dans les bâtisses du parc immobilier en limitant les frais coûteux 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 :** Mobilier, appareillage, outillage et matériel roulant.
- 2.2 **Aliéner :** Vendre, céder, échanger, détruire.
- 2.3 **Rebuts :** Matériel désuet, irréparable, inutilisable et n'ayant aucune valeur marchande.
- 2.4 **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.

3.0 CLASSIFICATION

Un article inutilisé peut appartenir à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- 3.1 **En surplus :** Se dit des articles présentement inutilisés mais dont l'utilisation future est probable. Ils sont conservés par l'unité administrative ou à l'entrepôt central et maintenus en inventaire.
- 3.2 **Désuet :** Se dit des articles qui, dans leur état actuel ne sont plus réutilisables à des fins scolaires ou administratives par la commission scolaire.

POLITIQUE D'ALIÉNATION DES BIENS-MEUBLES ET IMMEUBLES

- 3.3 **Rebuts :** Se dit des articles endommagés, brisés et incomplets, et dont la répartition n'est plus rentable. Leur valeur marchande est nulle.

4.0 RESPONSABILITÉ DE

4.1 L'unité administrative

- 4.1.1 Identifier les articles en surplus et réutilisables dont elle désire se départir et en aviser le services des ressources matérielles.
- 4.1.2 S'il y a preneur pour les articles identifiés précédemment, le transfert vers d'autres unités administratives doit se faire en complétant le formulaire "**SRM-90-03**". Voir spécimen annexé.
- 4.1.3 Les articles nettement irrécupérables doivent être jetés aux rebuts après en avoir avisé le service des ressources matérielles et avoir complété le formulaire "**SRM-90-02**". Voir spécimen annexé.

4.2 Les services des ressources matérielles

- 4.2.1 Participer avec l'unité administrative à l'identification des articles réutilisables ou inutilisables.
- 4.2.2 Offrir prioritairement les articles réutilisables aux autres unités administratives et si nécessaire aux autres commissions scolaires de la région et de la province.
- 4.2.3 Établir, avec l'aide d'une ou d'un spécialiste si nécessaire, un prix potentiel pour les articles n'ayant pas trouvé preneur et devant être aliénés.
- 4.2.4 Établir une liste des articles à aliéner et obtenir l'autorisation de la commission scolaire pour en disposer lorsque la valeur marchande à l'unité est supérieure à 1 000\$.

5.0 PROCÉDURE D'ALIÉNATION

- 5.1 Lorsque la valeur estimée de l'article est de moins de 100\$, la directrice ou le directeur de l'unité administrative peut procéder en demandant une soumission écrite à quelques acheteuses ou acheteurs potentiels.

POLITIQUE D'ALIÉNATION DES BIENS-MEUBLES ET IMMEUBLES

Il peut négocier la vente de gré à gré, l'acheteuse ou l'acheteur intéressé devant présenter son offre par écrit.

- 5.2 Lorsque la valeur estimée de l'article est supérieur à 100\$ mais inférieure à 1 000\$, la direction de l'unité administrative peut procéder par invitation auprès de trois acheteuses ou acheteurs potentiels qui devront présenter une offre écrite.

Si cette procédure ne donne pas le résultat escompté, il en avise la direction des ressources matérielles pour convenir d'une procédure ultérieure.

- 5.3 Lorsque la valeur estimée de l'article est supérieure à 1 000\$, le matériel est offert au moyen d'un avis public dans un hebdomadaire régional.

S'il n'y a pas de soumissionnaire, le service des ressources matérielles peut négocier la vente de gré à gré avec une ou des acheteuses ou acheteurs potentiels.

- 5.4 Le matériel non vendu à la fin du processus déterminé précédemment et le matériel dont la valeur estimée est nulle, seront regroupés en lots, s'il y a lieu, pour être détruits et/ou offerts à une ou un spécialiste en récupération ou organisme communautaire intéressé.

- 5.5 **Dans tout les cas de vente :**

- L'acheteuse ou l'acheteur paie comptant ou par chèque visé.
- Le transport est aux frais de l'acheteuses ou l'acheteur.
- Un reçu officiel est émis à l'acheteuse ou l'acheteur.
- La marchandise est vendue sans aucune garantie et sans droit de retour.
- Le produit de la vente est versé au fonds des revenus de l'unité administrative.

6.0 CLAUSE PARTICULIÈRE

La Commission scolaire René-Lévesque pourra, sans remettre en cause la présente politique, statuer par résolution sur certaines situations jugées particulières que lui soumettra la directrice ou le directeur du service des ressources matérielles.

PRISE D'INVENTAIRE

MISE HORS D'USAGE D'APPAREIL OU DE BIENS-MEUBLES

ÉCOLE : _____ **BÂTISSE :** _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____

CODE POSTAL : _____

LA PRÉSENTE EST POUR VOUS AVISER QUE L'APPAREIL :

DESCRIPTION : _____

CODE D'ARTICLE : _____

MARQUE : _____

MODÈLE : _____

DIMENSIONS (si biens-meubles) : _____

À ÉTÉ MIS HORS D'USAGE (REBUTS) POUR LES RAISONS SUIVANTES :

Date

Direction d'école

PRISE D'INVENTAIRE

TRANSFERT D'APPAREIL OU BIENS-MEUBLES

DE (ÉCOLE) : _____

NUMÉRO DE BÂTISSE : _____

À (ÉCOLE) : _____

NUMÉRO DE BÂTISSE : _____

DESCRIPTION : _____

CODE D'ARTICLE : _____

NUMÉRO DE SÉRIE : _____

MARQUE : _____

MODÈLE : _____

DIMENSIONS (si biens-meubles) : _____

REMARQUES :

Date

Signature du responsable
École qui expédie

Date

Signature du responsable
École qui reçoit