



Commission scolaire
des Patriotes

DOCUMENT OFFICIEL

POLITIQUE DE DISPOSITION DES BIENS

Adoptée par le Conseil des commissaires le 3 juillet 2001

TABLE DES MATIÈRES

1. DÉFINITION.....	3
2. CADRE NORMATIF	3
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE.....	3
5. OBJECTIFS.....	3
6. PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
7. IDENTIFICATION DU MATÉRIEL	4
8. MODALITÉS D'ALIÉNATION	5
9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	5
ANNEXE 1 - PROCÉDURES POUR LA VENTE PAR ARTICLES OU PAR LOTS DE MOINS DE 1 000\$.....	6
ANNEXE II - PROCÉDURES POUR LA VENTE PAR ARTICLES OU PAR LOTS DE PLUS DE 1 000\$.....	7

I. DÉFINITION

Biens

Biens désuets ou en surplus, tels que mobilier, appareillage et outillage (M.A.O.) servant à des fins administratives ou scolaires, matériel roulant, matériel didactique ou autres

2. CADRE NORMATIF

- 2.1. La loi sur l'Instruction publique (a.272)
- 2.2. Règle budgétaire de la formation professionnelle
- 2.3. Règlement sur l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des édifices du gouvernement du Québec

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1. Les unités administratives de la Commission scolaire.

4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

- 4.1. La Commission scolaire procède à l'aliénation de biens, selon les règles et procédures définies.

5. OBJECTIFS

- 5.1. Rentabiliser dans la mesure du possible l'usage de biens.
- 5.2. S'il y a lieu, faciliter leur acquisition par des organismes publics et communautaires, par des corporations ou même par des individus.

- 5.3. Limiter les espaces nécessaires à leur entreposage et les frais de manutention s'y rapportant.

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 6.1. Un bien doit être vendu ou détruit suivant des normes et des procédures bien définies ou retourné à l'entrepôt central de la Commission scolaire.
- 6.2. Les biens non utilisables doivent être écoulés tels quels.
- 6.3. L'unité administrative ou le Service des ressources matérielles organise la vente. Les revenus générés par celle-ci demeurent au profit de l'unité responsable de la vente.

7. IDENTIFICATION DU MATÉRIEL

- 7.1. La direction de l'unité administrative décide de la catégorie du bien non utilisé.
- 7.2. Un bien non utilisé peut appartenir à l'une ou l'autre des quatre catégories suivantes :
 - 7.2.1. En attente pour utilisation future
Cette catégorie comprend les biens en bon état, présentement non utilisés, mais dont l'utilisation future est probable. Ces biens sont conservés en inventaire à l'unité administrative. Si des biens sont retournés à l'entrepôt central de la Commission scolaire, ils deviennent la propriété de cette dernière et disponible pour l'ensemble des unités.
 - 7.2.2. En surplus
Cette catégorie comprend des biens en bon état, utilisables dans le futur, mais non requis à cause de leur très grande quantité ou non utilisés dans un avenir prévisible. Les biens ainsi classifiés sont disponibles pour vente.
 - 7.2.3. Désuet
Cette catégorie comprend des biens qui dans leur état actuel ne sont plus réutilisables à des fins scolaires ou administratives. Les biens ainsi classifiés sont disponibles pour vente.

7.2.4. Rebut

Cette catégorie comprend les biens brisés ou incomplets dont les réparations sont trop onéreuses ou les biens n'ayant aucun acquéreur. Les biens ainsi classifiés sont détruits par la direction de l'unité administrative.

8. MODALITÉS D'ALIÉNATION

- 8.1. L'aliénation des biens peut être faite par articles ou par lots, à prix fixes ou par appel d'offres, selon les procédures établies aux annexes I et II.
- 8.2. En formation professionnelle, à la suite de la fermeture d'un programme pour lequel une allocation a été versée, au cours de la présente année ou des années antérieures, pour l'acquisition d'équipement, il y aura obligation pour la commission scolaire de déclarer tous les équipements excédentaires et, si cela est demandé par le ministère, de les transférer vers une autre commission scolaire. À l'occasion d'un tel transfert, la commission scolaire qui cède l'équipement pourra, si elle le désire, revendiquer une compensation financière basée sur le montant de sa contribution au financement de celui-ci et de son bon état d'utilisation.

9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur du service des ressources matérielles est responsable de l'application de la présente politique.

ANNEXE I - PROCÉDURES POUR LA VENTE PAR ARTICLES OU PAR LOTS DE MOINS DE 1 000\$

Après vérification de l'application des articles 2.3 et 8.2 de la présente politique, la direction de l'unité administrative ou du Service des ressources matérielles :

- a) Prépare une liste des biens disponibles pour la vente, fixe un prix et établit un échéancier.
- b) Diffuse la liste selon l'ordre prioritaire suivant, en mettant la liste des biens à jour après chaque étape :
 - 1. unités administratives de la Commission scolaire
 - 2. autres commissions scolaires
 - 3. organismes communautaires reconnus de notre territoire
 - 4. organismes municipaux du territoire
 - 5. employé
 - 6. public
- c) Procède à la vente après chacune des étapes mentionnées en b) selon le prix fixé ou par soumission, s'il y a plusieurs acquéreurs.
- d) Dispose des biens auprès des acquéreurs dûment identifiés.
- e) Dresse un rapport pour fins de reddition de comptes et en assure la conservation.
- f) Enregistre les revenus au système comptable selon la forme prédéterminée par le Service des ressources financières.

ANNEXE II - PROCÉDURES POUR LA VENTE PAR ARTICLES OU PAR LOTS DE PLUS DE 1 000\$

Après vérification de l'application des articles 2.3 et 8.2 de la présente politique, la direction de l'unité administrative ou du Service des ressources matérielles demande des soumissions par encan à l'enchère, sur invitation ou en appel d'offres publics et se réserve le droit de ne pas accepter la meilleure offre :

- a) Prépare une liste des biens disponibles pour la vente, fixe un prix de base et établit un échéancier.

Diffuse la liste à toutes les unités administratives de la Commission scolaire.

- b) Procède à la mise à jour de la liste, sans fixer de prix et établit un nouvel échéancier.

Diffuse la liste à toutes les commissions scolaires.

Diffuse la liste aux organismes communautaires et municipaux du territoire.

Diffuse la liste sur le site Internet de la Commission scolaire.

- c) Reçoit les offres après chaque diffusion de listes et procède à la vente selon les priorités de l'annexe I.
- d) Dispose des biens auprès des acquéreurs.
- e) Dresse un rapport pour fins de reddition de comptes et en assure la conservation.
- f) Enregistre les revenus au système comptable selon la forme prédéterminée par le service des ressources financières.