

DIRECTIVE – DISPOSITION DES BIENS MEUBLES EXCÉDENTAIRES

SERVICE DISPENSATEUR : Service des ressources matérielles

PREMIÈRE VERSION : 13 mai 2003

MODIFICATIONS :

1.0 OBJECTIFS

Permettre au centre de services scolaire d'aliéner ses biens meubles en surplus, désuets et irrécupérables.

Faciliter le processus administratif relié à la disposition des biens meubles excédentaires.

2.0 DÉFINITIONS

Bien meuble: Mobilier, appareillage, outillage utilisés pour des fins pédagogiques ou administratives, matériel roulant, matériaux, matériel didactique et scolaire.

Biens meubles excédentaires: Biens meubles dont l'unité administrative veut se départir.

Aliéner: Vendre, céder, échanger ou détruire.

Valeur marchande: Le montant que l'on peut s'attendre à recevoir en contrepartie des biens meubles excédentaires en cas de cession volontaire à un acheteur intéressé.

Unité administrative: Le terme unité administrative désigne une école, un centre, un service.

3.0 CLASSIFICATION DES BIENS

3.1 En surplus

Les biens meubles présentement en usage au centre de services scolaire mais non requis en raison de la quantité déjà disponible pour utilisation future.

Les articles ainsi classifiés sont disponibles pour les autres utilisateurs du centre de services scolaire.

3.2 Désuet

Les biens meubles qui, dans leur état actuel, ne sont plus utilisables à des fins scolaires ou administratives.

Les articles ainsi classifiés sont disponibles pour aliénation.

3.3 Irrécupérables

Les biens meubles qui sont endommagés, brisés et incomplets dont la réparation n'est plus rentable et la valeur marchande est nulle.

Les biens meubles ainsi classifiés sont détruits par un procédé déterminé par le centre de services scolaire.

4.0 RESPONSABILITÉS

4.1 De l'unité administrative

4.1.1 Elle classifie les biens meubles excédentaires (article 3.0).

4.1.2 Elle identifie les biens meubles excédentaires dont elle veut se départir et en avise le Service des ressources matérielles.

4.2 **Du Service des ressources matérielles**

- 4.2.1 La direction est responsable de l'application de la présente directive.
- 4.2.2 La direction élabore une liste des biens déclarés en surplus et l'achemine à toutes les unités administratives du centre de services scolaire.
- 4.2.3 La direction valide la classification effectuée par les unités administratives.
- 4.2.4 La direction valide la procédure administrative à employer pour l'aliénation des biens.

5.0 PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

- 5.1 Le processus de disposition des biens meubles excédentaires est expliqué en annexe 1.
- 5.2 Les revenus générés seront réservés aux unités administratives concernées et affectés à l'achat de d'autres biens meubles.
- 5.3 À offres égales, le centre de services scolaire met en priorité les organismes, corporations ou individus qui résident ou ont une place d'affaires sur son territoire.
- 5.4 Le conseil d'administration autorise toute aliénation massive de biens meubles et détermine le mode d'aliénation.

6.0 DÉROGATION

Exceptionnellement, toute dérogation à la présente directive pourra être autorisée par le conseil d'administration dans le meilleur intérêt du Centre de services scolaire.

ANNEXE 1

DISPOSITION DES BIENS MEUBLES EXCÉDENTAIRES

Les modes d'aliénation des biens meubles		
Description	Classification	Mode d'aliénation
Biens meubles excédentaires	En surplus	® Offre aux unités administratives du centre de services scolaire
	Désuet	® Offre aux organismes publics ou communautaires ® Vente d'entrepôt ® Appel d'offres public
	Irrécupérable	Mise aux rebuts