

RÈGLE DE RÉGIE RELATIVE À L'ALIÉNATION DE BIENS MEUBLES

1.0 FONDEMENTS

La présente règle de régie découle de la Loi sur l'instruction publique, du Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du centre de services scolaire (DG-01) et de la politique d'achat en approvisionnement, en services, en construction et en technologies de l'information (RM-01).

2.0 PRINCIPE

Le centre de services scolaire n'ayant aucun intérêt à accumuler un inventaire de biens identifiés comme rebuts, désuets, périmés ou inutilisés, vise dans la mesure du possible, à disposer périodiquement de tous les biens considérés comme surplus d'actifs.

3.0 OBJECTIF GÉNÉRAL

La présente règle fixe les modalités permettant de disposer des biens et de s'assurer que toute aliénation sera faite de façon transparente, dans l'intérêt du centre de services scolaire et dans l'obligation d'une saine gestion des fonds publics. Les procédures prévues visent également à protéger l'intégrité de tout son personnel.

4.0 DÉFINITIONS

4.1. Aliénation

Vendre, céder ou mettre au rebut tout bien désuet ou considéré comme excédentaire selon les critères établis.

4.2. Bien désuet

Bien meuble qui, dans son état actuel ou sa fonction, n'est plus utilisable à des fins pédagogiques ou administratives.

4.3. Bien meuble

Bien autre qu'immeuble tels le mobilier, l'appareillage, l'outillage, le matériel roulant, le matériel spécialisé, le matériel audiovisuel et informatique ainsi que leurs périphériques ou tout autre article ayant le même objectif.

4.4. Bien excédentaire

Un bien meuble est considéré comme excédentaire s'il répond à l'un des critères suivants :

- a) Le bien est en bon état, mais ne sera plus utilisé dans un avenir prévisible ou non requis à cause de leur grande quantité;
- b) Le bien n'est plus en bon état, cependant il conserve une certaine valeur marchande, mais ne sera plus utilisé dans un avenir prévisible;
- c) Le bien est désuet.

4.5. Rebut

Un rebut peut être considéré comme un bien désuet, périmé, détérioré, irréparable ou dont les réparations sont trop onéreuses. La condition de rebut est établie par un gestionnaire du Service des ressources matérielles (SRM).

4.6. Unité administrative

Un établissement ou un service du centre de services scolaire.

4.7. Valeur marchande

Le prix le plus probable en tenant compte des conditions du marché. La valeur marchande est établie, par le SRM avec le concours, si nécessaire, d'une expertise spécialisée.

5.0 PROCÉDURES

- 5.1.** L'unité administrative concernée identifie le bien excédentaire ou désuet dont elle désire se départir en remplissant l'annexe A. Elle estime la valeur marchande de ce bien meuble avec le support du SRM.
- 5.2.** En premier lieu, le bien excédentaire est offert, sans frais, aux autres unités administratives. Le transfert d'une unité administrative à une autre est également sans frais. Le SRM complète l'annexe B.
- 5.3.** En second lieu, le bien excédentaire peut être entreposé par le SRM pour un usage ultérieur. C'est le SRM qui a la responsabilité de déterminer si le bien peut être utilisé dans un avenir rapproché.

5.4. Enfin, le SRM peut procéder à la vente ou à la donation du bien excédentaire dans l'ordre suivant:

Sans frais :

- À des organismes communautaires sans but lucratif;
- À des centres de récupération communautaires.

Avec frais :

- Aux autres centres de services scolaires ou commissions scolaires;
- À des centres de récupération lucratifs;
- Au public ou aux organismes privés.

Tous les frais inhérents à la vente ou à un don sont assumés par l'acquéreur.

Le bien excédentaire qui ne trouve pas preneur peut être entreposé de nouveau ou mis au rebut après autorisation du SRM.

Un bien désuet ou bien considéré en mauvais état, dangereux, sans valeur marchande significative, peut être mis directement au rebut après autorisation du SRM.

5.5. Le SRM doit conserver une liste des biens excédentaires ou désuets qui ont été vendus ou donnés, leur prix de vente ainsi que le nom de l'acquéreur.

5.6. La méthode de disposition des rebuts relève du SRM. Ce dernier s'assurera d'en disposer soit par l'intermédiaire d'une entreprise de liquidation ou de récupération.

5.7. L'aliénation de tout matériel informatique (ordinateurs, tablettes électroniques, projecteurs, périphériques et autres matériels) doit être exécutée par le Service des ressources informationnelles et organisationnelles (SRIO) qui a la responsabilité du respect de la présente règle de régie. Une fois par année, le SRIO transmet à la direction du SRM, la liste du matériel informatique qui a été retiré du parc informatique.

6.0 DISPOSITIONS APPLICABLES DANS TOUS LES CAS DE VENTE

6.1. Les revenus de la vente sont perçus par le SRM et transférés au fonds consolidé du CSS par le Service des finances. À l'exception des revenus de disposition d'équipements spécialisés des centres de formation professionnelle et de l'éducation des adultes qui leur sont retournés étant donné la nature exceptionnelle de leur financement.

6.2. Aucune garantie n'est fournie avec les articles vendus. Les articles sont vendus tels que vus.

6.3. Un reçu doit être remis avec chaque transaction en espèce de 20 \$ et plus. Celui-ci n'est toutefois pas obligatoire dans le cas de paiement par chèque libellé au nom du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

- 6.4. Les coûts de transport et de manutention sont à la charge de l'acquéreur.
- 6.5. Toute vente de 500 \$ et plus devra être acquittée par un virement bancaire, un chèque certifié, une traite ou un mandat bancaire.
- 6.6. Les prix demandés doivent tenir compte de la valeur marchande.
- 6.7. Toute vente de matériel excédentaire effectuée et conclue est, de façon générale, non taxable.

7.0 RESPONSABILITÉS

- 7.1. La direction du SRM est responsable de l'application de la présente règle de régie et de la coordination de ce qui en découle.
- 7.2. La direction de chaque unité administrative doit faire connaître à son personnel la présente règle et est responsable du respect de son application dans son unité administrative.

8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente règle adoptée par le conseil d'administration entre en vigueur le 1^{er} juillet 2021.

ANNEXE A - LISTE DU MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE OU DÉSUET DONT L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIRE SE DÉPARTIR

Nom de l'unité administrative : _____

Quantité	Description de l'article	Marque <i>(facultatif)</i>	Modèle <i>(facultatif)</i>	Numéro de série <i>(facultatif)</i>	État des biens (excédentaire ou désuet)	Valeur marchande estimée unitaire <i>(facultatif)</i>

Retourner au Service des ressources matérielles

transports.speciaux@cssbe.gouv.qc.ca

École Aubert-Gallion

2505, 10e Avenue

Saint-Georges (Québec) G5Y 5E7

Signature de la direction de l'unité administrative

Date

**ANNEXE B – TRANSFERT D’UN BIEN
À L’USAGE DU SRM**

LIEU D’ORIGINE

ENDROIT DE LIVRAISON

De l’unité administrative :

Vers l’unité administrative :

No : _____

No : _____

Responsable :

Responsable : _____

Qualité	Description de l’article

Veillez prévoir un délai de 10 jours pour le transfert du bien.

Retourner au Service des ressources matérielles

transports.speciaux@cssbe.gouv.qc.ca

École Aubert-Gallion

2505, 10e Avenue

Saint-Georges (Québec) G5Y 5E7

Signature de la direction de l’unité administrative

(Endroit d’origine)