

Commission scolaire des Hautes-Rivières

P
O
L
I
T
I
Q
U
E



SERVICE : RESSOURCES MATÉRIELLES

CODE : R M P 05

PROCÉDURES : PR 01 À PR 02

DIRECTIVES :

DATE D'APPROBATION : 21 juin 1999 RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 99.06.21
043

DATE DE RÉVISION : RÉSOLUTION NUMÉRO :

ENTRÉE EN VIGUEUR : 22 juin 1999

SUJET : POLITIQUE DE DISPOSITION DU MATÉRIEL DÉSUET OU EN SURPLUS

1. CADRE NORMATIF

1.1 La loi sur l'Instruction publique (a. 272).

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 Les unités administratives de la Commission.

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

3.1 La Commission scolaire procède à l'aliénation de biens meubles non utilisés selon les règles et procédures définies.

Note au lecteur : dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte

4. OBJECTIFS

- 4.1 Rentabiliser dans la mesure du possible l'usage de biens en surplus ou désuets en facilitant leur acquisition par des organismes publics, communautaires, par des corporations ou même par des individus.
 - 4.2 Limiter les espaces nécessaires à leur entreposage et les frais de manutention s'y rapportant.
-

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 5.1 Un bien déclaré désuet ou en surplus doit être vendu ou détruit suivant des normes et des procédures bien définies.
 - 5.2 Les articles non utilisables doivent être écoulés tels quels.
 - 5.3 L'unité administrative organise sa vente et les revenus générés par celle-ci demeurent au profit de l'unité.
-

6. CRITÈRES D'ALIÉNATION

- 6.1 Un bien peut être aliéné 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.
 - B) Le bien n'est plus en bon état, conserve une certaine valeur, mais ne sera plus utilisé dans un avenir prévisible.
 - C) En formation professionnelle pour les jeunes et les adultes, 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 cette 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 état d'utilisation.

7. IDENTIFICATION DU MATÉRIEL

7.1 Il appartient à la direction de l'unité administrative de décider qu'un article ne sera plus utilisé.

7.2 Un article non utilisé peut appartenir à l'une ou l'autre des quatre catégories suivantes :

7.2.1 **En attente pour utilisation future :**

Ce groupe comprend les articles présentement non utilisés mais dont l'utilisation future est probable. Ces articles sont conservés en inventaire à l'établissement.

7.2.2 **En surplus :**

Ce groupe comprend des articles présentement en usage mais non requis à cause de la quantité déjà disponible pour utilisation future. Les articles ainsi classifiés sont disponibles pour vente.

7.2.3 **Désuet :**

Ce groupe comprend des articles qui dans leur état actuel ne sont plus réutilisables à des fins scolaires et administratives. Les articles ainsi classifiés sont disponibles pour vente.

7.2.4 **Rebut :**

Ce groupe comprend les articles cassés, brisés et incomplets à un point tel que toute réparation n'est plus rentable. Les articles ainsi classifiés sont détruits par l'unité administrative.

8 MODALITÉS D'ALIÉNATION

8.1 L'aliénation des biens peut être faite par articles ou par lots, à prix fixés ou par soumissions, selon les procédures établies.

9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur du service des ressources matérielles.

