

1. OBJECTIF

La Commission scolaire du Val-des-Cerfs, compte tenu de ses obligations fixées dans la Loi sur l'instruction publique de déterminer l'utilisation de ses biens et de les administrer, doit à l'occasion, se départir de biens meubles devenus désuets ou en surplus.

Elle entend donc assurer que toute telle aliénation sera faite de façon transparente et en fonction du meilleur intérêt public.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à chacune des écoles, centres ou services de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs.

3. DÉFINITIONS

Désuet :

- non utilisable de par sa vétusté
- non rentable à réparer.

Surplus :

- excédent aux besoins actuels
- aucune perspective de besoin dans un avenir prévisible.

Valeur marchande :

- selon le marché en tenant compte des alternatives de disposition.

4. CADRE NORMATIF

La Loi sur l'instruction publique, article 266.

5. PRINCIPES ET ORIENTATIONS (par ordre prioritaire)

- 5.1 Le directeur de l'unité administrative offre aux écoles et aux centres de la Commission scolaire tout bien meuble jugé désuet ou en surplus.

Les revenus appartiennent à l'école ou au centre d'origine.

- 5.2 Le directeur de l'unité administrative offre aux autres commissions scolaires tout bien meuble ayant une valeur globale estimée à plus de 500 \$ et jugé désuet ou en surplus.

Les revenus appartiennent à l'école ou au centre d'origine.

- 5.3 Suite à des besoins exprimés, le directeur de l'unité administrative offre aux organismes à but non lucratif tout bien meuble jugé désuet ou en surplus.

Les revenus appartiennent à l'école ou au centre d'origine.

- 5.4 Le directeur de l'unité administrative, après consultation de son Conseil d'établissement, peut disposer de tout bien meuble jugé désuet ou en surplus, selon la procédure suivante :

- 5.4.1 Tout article ou regroupement d'articles d'une valeur de moins de 100 \$ peut être offert directement aux particuliers intéressés.

- 5.4.2 Tout article ou regroupement d'articles de plus de 100 \$ et de moins de 500 \$ sera vendu au plus offrant avec l'obligation d'obtenir au moins deux soumissions écrites.

- 5.4.3 Tout article ou regroupement d'articles de valeur supérieure à 500 \$ doit être vendu par soumission publique.

Les revenus appartiennent à l'école ou au centre d'origine.

- 5.5 Tout bien meuble désuet ou en surplus ne pouvant être disposé par le processus mentionné précédemment sera récupéré par la Commission scolaire pour vente au public ou pour disposition future.

Le directeur du Service des ressources matérielles ou son délégué pourra :

- 5.5.1 Vendre aux particuliers intéressés tout article ou regroupement d'articles d'une valeur de moins de 100 \$.

- 5.5.2 Procéder au besoin à une vente publique de tous les articles désuets ou en surplus entreposés.

- 5.5.3 Détruire, jeter ou donner ce qui ne sera pas vendu, faute de preneurs.

Les revenus appartiennent à la Commission scolaire en compensation des frais de transport et de manutention.

6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 6.1 Aucune garantie n'est fournie avec les articles vendus.

- 6.2 Les articles sont vendus tels que vus.
- 6.3 Un reçu doit être émis avec chaque transaction.
- 6.4 Les coûts de transport et de manutention sont à la charge de l'acheteur.
- 6.5 Les prix demandés doivent tenir compte de la valeur marchande.

7. RESPONSABILITÉ

Le Service des ressources matérielles s'assure du respect de la présente politique.

8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1er juillet 1999.