

Commission scolaire des Chic-Chocs

RÈGLEMENT

RELATIF

À LA DISPOSITION DES BIENS MEUBLES

ADOPTÉ LE 29 JUIN 1998
CP-9806-239

Note au lecteur

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

1. But

Préciser les règles et les procédures visant à disposer de biens meubles jugés excédentaires, désuets ou irrécupérables, en conformité avec la Loi et les règlements du ministère de l'Éducation, les normes et décisions de la Commission ainsi que des obligations découlant des autres ministères.

2. FONDEMENT

Loi sur l'instruction publique (articles 266.3 et 275).

3. PRINCIPES

Favoriser la réaffectation ou l'élimination de biens meubles excédentaires, désuets ou irrécupérables dans les bâtisses du parc immobilier en vue de les réutiliser ou de libérer des espaces de rangement.

Favoriser une répartition équitable des biens meubles excédentaires réutilisables entre les différentes unités administratives.

Règle générale, disposer des biens meubles par voie de vente publique.

4. DÉFINITIONS

Biens meubles: mobilier, appareillage, outillage, matériel roulant ou matériel de consommation

Disposition: réaffectation, vente, cession, échange, don, élimination.

Excédentaire: matériel en surplus au niveau d'une unité administrative ou de la Commission.

Désuet: matériel qui, dans son état actuel, n'est plus réutilisable à des fins scolaires ou administratives par la Commission.

Irrécupérable: matériel en mauvais état et nécessitant des réparations trop coûteuses.

Valeur marchande: prix le plus probable, compte tenu des besoins du marché au moment de l'évaluation.

Autorité compétente: le conseil des commissaires, le comité exécutif, le directeur général ou les directeurs selon le règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs.

5. PROCÉDURES

- 5.1 Un directeur d'unité administrative peut, en tout temps et aux conditions qu'il convient avec une autre unité administrative, échanger ou céder ses biens propres.
- 5.2 Les biens meubles excédentaires, dont la valeur marchande est jugée nulle, peuvent être éliminés périodiquement.
- 5.3 Lorsque l'accumulation de biens meubles destinés à une vente publique est jugée suffisante, une unité administrative, seule ou avec une autre, prend les dispositions suivantes:
 - 5.3.1 Identification des biens sujets à la vente.
 - 5.3.2 Information au directeur du Service des ressources matérielles et financières et aux autres unités administratives.
 - 5.3.3 Information, s'il y a lieu, aux commissions scolaires susceptibles d'utiliser le matériel disponible.
 - 5.3.4 Préparation, s'il y a lieu, d'une liste d'articles à vendre par soumissions reçues au plus tard à la dernière heure, le jour de la vente. Un tableau comparatif sera préparé par la suite et les soumissionnaires seront invités à venir acquitter leur achat en commençant par ceux qui ont offert un prix plus élevé. Ce tableau ne sera disponible au public qu'une fois la vente complétée.
 - 5.3.5 Détermination du prix exigé pour chaque article ou lot d'articles non identifiés au point 5.3.2.
 - 5.3.6 Appel d'offres public pour le matériel résiduel dans un journal local couvrant le territoire de la Commission.
 - 5.3.7 Au cours de la dernière heure de la période prévue pour la vente ou selon les modalités de l'appel d'offres, négociation de prix de liquidation avec les acheteurs présents.
 - 5.3.8 Conservation du matériel résiduel, s'il y a lieu, pour une prochaine vente éventuelle.
 - 5.3.9 Remise d'un rapport de la vente au directeur du Service des ressources matérielles et financières.

6. DISPOSITION DU PRODUIT DE LA VENTE

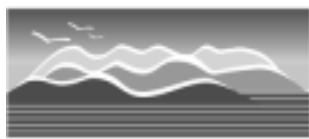
6.1 Les frais occasionnés pour la vente ou l'élimination du matériel inutilisable sont déduits du produit de la vente et le solde des revenus, s'il en est, est réparti de la manière suivante:

	Fonds généraux	Unité administrative
Budgets centralisés.....	50%	50%
Budgets décentralisés.....		100%

6.2 Dans le cadre d'un projet particulier élaboré par une unité administrative, le directeur général peut autoriser une répartition différente.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 1998.



Commission scolaire des Chic-Chocs

**VENTE DE BIENS MEUBLES
BORDEREAU DE SOUMISSION**

Origine de l'appel d'offres _____ projet no _____

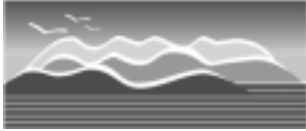
L'ouverture se fera à 15 heures le _____ à _____
(école ou service)

Article no	Qté	Description	Prix unitaire	Total

NOM: _____ ADRESSE: _____

PAR: _____

DATE: _____ TÉLÉPHONE: _____



RAPPEL DE LA DÉLÉGATION DES FONCTIONS ET POUVOIRS RELATIVE AUX VENTES DE BIENS MEUBLES

AU COMITÉ EXÉCUTIF

Autoriser les ventes de biens meubles requises par le directeur général et les directeurs d'unité administrative dont la valeur est supérieure à 25 000,\$ jusqu'à concurrence de 50 000,\$.

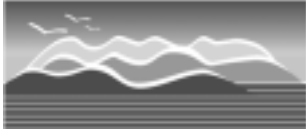
AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Autoriser les ventes de biens meubles requises par les directeurs d'unité dont la valeur:

- est de 25 000,\$ ou moins pour son service;
- est supérieure à 10 000,\$ jusqu'à concurrence de 25 000,\$ pour les écoles, les centres et les services.

AU DIRECTEUR D'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Autoriser les ventes de biens meubles de 10 000,\$ ou moins pour son unité administrative, conformément au règlement relatif à la disposition des biens meubles.

Commission scolaire des Chic-Chocs**VENTE DE BIENS MEUBLES
CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES APPELS D'OFFRES**

Projet no: _____

Titre: _____

Date: _____

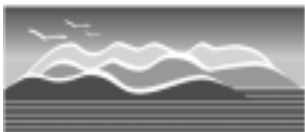
La Commission scolaire ou l'établissement recevra jusqu'à _____ heures le _____
des soumissions pour la vente _____
_____.

Chaque soumissionnaire remet son offre sur le bordereau de soumission préparé à cette fin par la
Commission scolaire ou l'établissement _____ et y joint une garantie de
soumission ou un chèque visé équivalant à au moins _____% du montant total de sa soumission
incluant toutes les taxes à la condition qu'elles totalisent plus de _____\$.

Les soumissions dans des enveloppes cachetées et adressées au soussigné et portant le numéro de projet
sont reçues à la Commission scolaire ou à l'établissement _____ à
l'adresse suivante _____
jusqu'à _____ heures, heure en vigueur localement, le _____ pour être
ouvertes publiquement au même endroit, le même jour et à la même heure.

La Commission scolaire ou l'établissement _____ ne s'engage à accepter ni la plus haute ni
aucune des offres reçues et ouvertes. Elle se réserve le droit également de les retenir en tout ou en partie.

Signature_____
Fonction_____
Nom en lettres moulées**N.B.: Ne pas utiliser ce formulaire comme original.**

Commission scolaire des Chic-Chocs**MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE
TRANSFERT / ÉLIMINATION**

ITEM	DATE	BÂTIMENT			ARTICLE								AUTRE
		DATE	ORIGINE	DESTIN.	RESTRICTION	Qté	DESCRIPTION DE L-ARTICLE	CODE	NO SÉRIE	MARQUE	MODÈLE	DIMENSION	(1) Transfert (2) Don (3) Vente (4) Rebut

Autorisation: _____

Le modèle de formulaire ne peut être officialisé sans connaître le logiciel d'inventaire qui sera utilisé.