

RECUEIL DE GESTION		PROCÉDURE	
Centre de services scolaire des Draveurs  Québec		SECTEUR Ressources matérielles	
SUJET		DISPOSITION DES BIENS MEUBLES EXCÉDENTAIRES	
IDENTIFICATION		CODE : 57-03-04	
		PAGE : 1 de 5	
AUTORISATION N° :	AMENDEMENT n° :	DATE	SIGNATURE
DG090-0820		25 août 2020	Original signé par la Direction générale

01) RÉFÉRENCES

Loi sur l'instruction publique, articles 96.23 et 266

Loi sur les contrats des organismes publics, article 2, point 6

Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics

Politique 57-01-01 *Règles relatives à l'octroi des contrats d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction*

Politique 57-02-01 *Développement durable*

Règlement 49-01-02 *Délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs du Centre de services scolaire des Draveurs*

Règlement 56-13-02 *Gestion des ressources financières allouées aux unités administratives*

Règlement 413-2009 sur la prévention des incendies du Service de sécurité incendie de la Ville de Gatineau

02) DÉFINITIONS

Biens meubles :	Mobilier, appareillage, outillage, matériel roulant, matériaux, excluant les équipements informatiques, le matériel didactique et les livres de bibliothèque.
Biens excédentaires :	Biens meubles en surplus qui ne sont pas utilisés.
Biens désuets, périmés :	Biens meubles dont on a cessé de faire usage en raison de leur mauvais état ou dont le délai de validité est expiré.
Biens recyclables :	Biens meubles pouvant être recyclés.
Récupération du métal :	Cuivre, laiton, aluminium, métal blanc, acier inoxydable et autres métaux pouvant être vendus dans un centre de récupération.
Aliéner :	Vendre, céder, échanger ou jeter.
Valeur marchande :	Valeur monétaire ou revenu que l'on peut s'attendre à recevoir en vendant des biens meubles excédentaires.

03) OBJECTIFS

- 3.1 Préciser les modalités de disposition adéquate et écoresponsable des biens meubles excédentaires fondées sur la bonne utilisation des fonds publics.
- 3.2 Faciliter le transfert des biens meubles excédentaires entre les différentes unités administratives du centre de services scolaire.
- 3.3 Permettre d'aliéner des biens meubles excédentaires auprès d'organismes ou d'acheteurs potentiels.
- 3.4 Interdire l'entreposage dans les chaufferies, les locaux d'équipement électrique et tout autre local technique, sauf si leur superficie permet au Service des ressources matérielles d'autoriser une surface d'entreposage délimitée par un périmètre.
- 3.5 Favoriser la récupération et le recyclage en mettant au rebut seulement les biens sans valeur résiduelle.

04) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 4.1 La direction d'unité gère l'inventaire des biens meubles au sein de son unité.
- 4.2 Les biens meubles visés par cette procédure sont des surplus d'inventaires et ne sont plus utilisés.
- 4.3 La direction d'unité est responsable d'identifier et de fournir les renseignements relatifs aux biens meubles en surplus entreposés dans son unité lorsqu'une autre unité administrative du centre de services scolaire est à la recherche de biens meubles.
- 4.4 La direction d'unité doit conserver intact tout bien meuble excédentaire en bon état et le maintenir dans son inventaire jusqu'à son transfert dans une autre unité administrative du centre de services scolaire ou jusqu'à son aliénation.

05) MODALITÉS D'APPLICATION

- 5.1 Une unité administrative peut aliéner elle-même un bien meuble à une autre unité administrative au sein du centre de services scolaire soit :
 - en vendant le bien meuble en fixant une valeur marchande;
 - en l'échangeant contre un autre bien;
 - en le donnant.

- 5.2 La disposition de biens meubles excédentaires à un tiers provenant de l'extérieur du centre de services scolaire doit s'effectuer par un avis d'aliénation. Seul le Service des ressources matérielles peut procéder à l'aliénation des biens meubles excédentaires à l'extérieur du centre de services scolaire.
- 5.3 Le Service des ressources matérielles avise l'ensemble des unités administratives lorsqu'il a l'intention d'aliéner tout bien meuble excédentaire à l'extérieur du centre de services scolaire.
- 5.4 Toute forme d'identification visuelle du centre de services scolaire ou de l'établissement (logo ou autre) doit être retirée sur les biens meubles disposés par avis d'aliénation.

06) ÉTAPES DE DISPOSITION DES BIENS MEUBLES EXCÉDENTAIRES

Direction d'unité	
1	Dès que la direction d'unité désire disposer d'un ou de plusieurs biens meubles en surplus et en bon état, elle doit les offrir à l'ensemble des unités administratives du centre de services scolaire en l'annonçant par courriel, avec photo à l'appui, et en publiant son offre sur le babillard électronique du site Web du centre de services scolaire, sous l'onglet Portail, dans la communauté intitulée « Petites annonces ».
2	Si une unité administrative accepte l'offre, le transfert s'effectue selon les modalités établies par l'unité qui dispose du ou des biens meubles. Règle générale, le déménagement du ou des biens meubles est fait par le Service des ressources matérielles sur réception d'une requête GRDS. Toutefois, il faut considérer que le déménagement peut être assuré par une entreprise spécialisée s'il est jugé majeur. Dans ce cas, les frais sont assumés par l'unité administrative qui acquiert le ou les biens meubles excédentaires.
3	Si l'offre n'a suscité aucun intérêt au sein du centre de services scolaire, la direction d'unité doit en informer le Service des ressources matérielles en transmettant le formulaire A .

Direction du Service des ressources matérielles	
1	La direction du Service des ressources matérielles doit aviser l'ensemble des unités administratives de son intention de publier un avis d'aliénation à l'extérieur du centre de services scolaire en leur soumettant le formulaire A .
2	Le Service des ressources matérielles prépare et transmet les documents selon le mode de sollicitation choisi à de potentiels acquéreurs en privilégiant les centres de services scolaires, partenaires et organismes à but non lucratif. Si l'offre n'a suscité aucun intérêt parmi les centres de services scolaires, partenaires et organismes à but non lucratif, les soumissions provenant du personnel du centre de services scolaire et autres particuliers sont alors considérées. Tout contrat est adjugé à l'acquéreur qui a présenté la soumission conforme la plus élevée.
3	Les revenus provenant de la vente sont remis à chacune des unités administratives concernées, moins les frais administratifs engendrés.

07) DISPOSITION DES BIENS MEUBLES EXCÉDENTAIRES EN MAUVAIS ÉTAT OU PÉRIMÉS

- 7.1 Tous les biens meubles excédentaires en mauvais état, périmés et jugés inutilisables doivent faire l'objet d'une analyse et d'une décision de la direction d'unité avant d'en disposer de la façon la plus écoresponsable possible.
- 7.2 Pour toutes les unités administratives, les biens meubles périmés contenant une ou des pièces métalliques font l'objet d'une requête GRDS transmise au Service des ressources matérielles pour être ramassés et livrés à un centre de récupération des métaux. Les revenus engendrés par la vente du métal sont versés dans un poste budgétaire centralisé au Service des ressources matérielles.

08) MESURES DE PRÉVENTION DES INCENDIES RELATIVEMENT À L'ENTREPOSAGE

Les locaux prévus pour contenir de l'équipement technique ou d'entretien du bâtiment dont notamment les salles mécaniques et électriques (chauffage, climatisation, ventilation) ne doivent en aucun temps servir à des fins d'entreposage, à l'exception de certaines salles dont les dimensions sont telles qu'il est possible d'entreposer à l'intérieur d'un périmètre établi et autorisé par le Service des ressources matérielles.

Il est interdit d'utiliser un ascenseur ou un vide sanitaire pour le stockage de matériaux combustibles.

09) DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette procédure s'applique à compter de la date de son approbation par la Direction générale.

BIENS MEUBLES EXCÉDENTAIRES À ALIÉNER À L'EXTÉRIEUR

Nom de l'unité administrative :

Quantité	Description	Marque Modèle	N° de série	Photo à l'appui		État des biens		Valeur marchande estimée	À l'usage du SRM	
				Oui	Non	Âge	Condition 1. Excellente 2. Bonne 3. Passable		Date d'inspection du matériel	Date prévue pour la disposition du bien
								\$		
								\$		
								\$		
								\$		
								\$		

Signature de la direction : Date :

TRANSMETTRE CE FORMULAIRE AU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES
PAR COURRIEL (srm@csdraveurs.qc.ca)
AVANT LA DATE D'ÉCHÉANCE FIXÉE.