

PROCÉDURE D'ALIÉNATION DE BIENS

SECTION I – VISÉE

La présente procédure vise à permettre au centre de services scolaire et à ses unités administratives de disposer de ses biens de façon économique et socialement responsable.

SECTION II – DÉFINITIONS

BIENS : objet ou ensemble d'objets de même nature.

ALIÉNATION : cession d'un bien à titre onéreux ou à titre gratuit.

SECTION III – MODALITÉS

1. Lorsqu'un bien peut faire l'objet d'une vente, d'un échange ou d'une réduction de prix dans le cadre d'un contrat d'achat, cette voie est privilégiée;
2. L'unité administrative souhaitant se départir d'un bien fonctionnel, indépendamment de sa valeur, doit tout d'abord s'assurer de l'offrir aux autres unités administratives du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe. À cet effet, l'usage du courriel adressé à CCG est privilégié;
3. Si l'unité ne trouve pas preneur et que le bien est évalué à plus de 10 000\$, elle l'offre aux autres centres de services scolaires. Faute d'acquéreur, elle l'offre au public en général afin d'en obtenir la valeur marchande. À cet effet, l'usage de sites électroniques de petites annonces est préconisé;
4. Un bien pour lequel il est difficile de trouver preneur peut être donné à un organisme de charité ou une personne physique;
5. Tout bien vendu ou cédé à titre gratuit doit être sécuritaire. Autrement, on doit le mettre aux rebuts ou obtenir une décharge de responsabilité de la part de l'acquéreur;
6. En dernier recours, le bien est recyclé, préférablement par le réseau des CFER;
7. Si la chose est impossible ou que cela implique des frais de transport, le bien peut être jeté.

SECTION IV – TRANSPORT

Dans tous les cas d'aliénation de biens ni recyclés ni jetés, les frais de transport sont assumés par l'acquéreur. Si le transport interne est utilisé, les normes de sécurité en vigueur doivent être respectées.

SECTION V – MATÉRIEL INFORMATIQUE

L'aliénation du matériel informatique (ordinateurs, périphériques, tableaux blancs interactifs, tablettes, téléphones, etc.) relève de la responsabilité du Service des ressources informatiques.

SECTION VI – LIVRES ET MANUELS

L'aliénation des livres et des manuels doit se faire selon la procédure #292 des services éducatifs, secteur jeunes.

SECTION VII – REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES

Dans les cas d'aliénation de biens à l'extérieur du Centre de services scolaire, l'unité administrative s'assure de décrire clairement le bien et son état actuel. Elle ne doit faire aucune représentation trompeuse, ou qui pourrait porter à confusion, et elle n'offre aucune garantie à l'acquéreur.

SECTION VIII – REGISTRE

L'unité administrative retire de son inventaire les biens aliénés et joint le formulaire de vente à l'avis de dépôt. Le revenu sera inscrit au fonds 1.

DIRECTEUR GÉNÉRAL

ANNEXE 1. Formulaire de vente