



RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT <input type="checkbox"/>	TITRE	
POLITIQUE <input checked="" type="checkbox"/>	POLITIQUE D'ALIÉNATION DE BIENS MEUBLES ET MISE AUX REBUTS	
PROCÉDURE <input type="checkbox"/>		
CADRE DE RÉFÉRENCE <input type="checkbox"/>		
DATE	RÉVISION	RESPONSABLE
116-CC-981111		RESSOURCES MATÉRIELLES

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La présente politique vise à s'assurer que la Commission scolaire du Chemin-du-Roy possède une démarche pour procéder à l'aliénation et à la mise aux rebuts des biens meubles.

2.0 ASSISES DE LA POLITIQUE

La politique d'aliénation de biens meubles et mise aux rebuts est établie en respectant les règles établies par la Loi sur l'instruction publique.

3.0 ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Définir les principes de base et les règles qui régiront la politique d'aliénation et la mise aux rebuts des biens meubles.

4.0 DÉFINITIONS

4.1 Aliénation

Vendre ou donner tout bien répondant aux critères d'aliénation.

4.2 Valeur marchande

Prix le plus probable en considérant les données du marché au moment de l'évaluation d'une vente librement consentie de part et d'autre avec une connaissance convenable de la valeur économique actuelle et potentielle du bien.

4.3 Public

Parents, élèves, employés, population en général.



5.0 CRITÈRES D'ALIÉNATION ET DE LA MISE AUX REBUTS

5.1 Un bien meuble peut être aliéné s'il répond à l'un des critères suivants :

5.1.1 Le bien meuble est en bon état mais ne sera plus utilisé dans un avenir prévisible;

5.1.2 Le meuble n'est plus en bon état, conserve une certaine valeur mais ne sera plus utilisé dans un avenir prévisible.

5.2 Un bien meuble peut être mis aux rebuts s'il est considéré ne plus être en bon état et n'avoir aucune valeur marchande.

6.0 PROCÉDURES D'ALIÉNATION ET DE LA MISE AUX REBUTS

6.1 La direction de l'unité administrative a la responsabilité de prendre la décision d'aliéner ou de mettre aux rebuts. S'il s'agit d'une mise aux rebuts, la direction s'assure auprès de son personnel que ledit bien meuble est effectivement mis aux rebuts. Les argents reçus (s'il y a lieu) en compensation du ou des rebuts sont versés au crédit de l'unité administrative identifiée.

6.2 L'unité administrative dresse la liste des biens à aliéner et y attribue une valeur de revente réaliste en considérant l'état du bien meuble.

Le matériel sera offert selon l'ordre suivant s'il y a lieu :

1. aux autres directions d'unités administratives;
2. à d'autres commissions scolaires;
3. à l'industrie, aux entreprises pour les Centres de formation professionnelle et de formation aux entreprises;
4. à des organismes sans but lucratif;
5. au public .

6.3 Les argents reçus pour la vente de biens meubles sont versés au crédit de l'unité administrative.

7.0 ÉTABLISSEMENT DES MODALITÉS

Chaque conseil d'établissement doit convenir obligatoirement de règles régissant les modalités d'aliénation de biens meubles et de mise aux rebuts.

8.0 LA REDDITION DE COMPTES

Les directions des écoles et des établissements font rapport annuellement à leur Conseil d'établissement au regard de l'aliénation et de la mise aux rebuts des biens meubles en cause.

Les directions des unités administratives des centres administratifs font rapport annuellement au directeur général de la Commission scolaire.

