



## **POLITIQUE DE DISPOSITION DES BIENS MEUBLES DU COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL DEVENUS DÉSUETS**

*(Adoptée le 16 décembre 2004 par la résolution 13 par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal)*

---

### **PRÉAMBULE**

Cette politique du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (« Comité de gestion ») tient compte des autres encadrements en vigueur, notamment :

- Politique d'achat de biens et de services;
- Règlement no 70 (2003)<sup>1</sup> : règlement de délégation de pouvoirs au directeur général relativement à la vente et à l'aliénation des biens meubles du CGTSIM.

### **1.0 OBJECTIFS**

La politique de disposition des biens meubles a pour objet de permettre au Comité de gestion de se départir de certains mobilier, appareillage, outillage et matériel de consommation lorsque ces derniers sont jugés inutiles ou désuets.

Elle permet de rentabiliser l'utilisation de biens publics et de limiter l'espace nécessaire à l'entreposage. Dans cette optique, le Service de la gestion, en collaboration avec tous les autres services du Comité de gestion, doit:

- 1.1 identifier, annuellement, les biens devenus inutiles ou désuets;
- 1.2 établir la valeur monétaire résiduelle de ces biens, s'il en est;
- 1.3 disposer de ces biens;
- 1.4 mettre à jour l'inventaire.

## 2.0 CADRE GÉNÉRAL

### 2.1 Définitions des termes

#### 2.1.1 Commissions scolaires

Désigne les cinq (5) commissions scolaires de l'île de Montréal.

#### 2.1.2 Biens meubles

Tout mobilier, appareillage, outillage et matériel de consommation, etc.

#### 2.1.3 Disposition

Toute forme d'aliénation que ce soit par vente, location, prêt, etc.

#### 2.1.4 Vente

Désigne la cession d'un bien moyennant un prix convenu entre le Comité de gestion et l'acheteur.

#### 2.1.5 Location

Désigne l'action par laquelle le Comité de gestion cède à bail l'usage d'un bien meuble, pour une durée définie, moyennant un loyer convenu entre le Comité de gestion et le locataire de ce bien.

#### 2.1.6 Prêt

Désigne l'action par laquelle le Comité de gestion cède à bail l'usage d'un bien meuble, pour une durée définie et ce, sans frais de loyer pour le locataire de ce bien.

#### 2.1.7 Appel d'offres

Acte émis par le Comité de gestion aux fins de recevoir des offres de prix pour la vente de biens meubles.

2.1.7.1 Appel d'offres public : Demande de prix publiée par voie d'un ou de plusieurs journaux montréalais ou par voie électronique pour la vente de biens meubles.

2.1.7.2 Appel d'offres restreint : Demande de prix adressée verbalement ou par écrit à des acheteurs éventuels choisis les invitant à soumettre un prix en vue de la vente de biens meubles par le Comité de gestion.

### 2.1.8 Cahier de charge

Document descriptif décrivant les biens meubles offerts en vente par le Comité de gestion. Ce document définit aussi les conditions de vente ainsi que la modalité entourant l'appel d'offres de prix.

### 2.1.9 Mobilier

Tout ameublement non fixe qu'on retrouve dans les locaux d'un établissement.

### 2.1.10 Appareillage et outillage

L'appareillage et l'outillage comprennent tous les types de machinerie lourde ou légère, les outils de toutes sortes, motorisés ou non, les instruments de calibrage, le matériel roulant et enfin tous les appareils de comptabilité, les équipements d'informatique, de photocopie, etc., que le Comité de gestion utilise régulièrement.

### 2.1.11 Matériel de consommation

C'est le matériel utilisé par le Comité de gestion qui se consomme relativement vite à l'usage, qui ne présente pas de caractère permanent, se détériore, s'use ou se perd facilement.

### 2.1.12 Valeur aux livres

La valeur comptable d'un bien meuble établie à partir de son coût d'achat réduit d'une dépréciation annuelle de 20 % du solde résiduel de ce bien au 30 juin de chaque année.

## 2.2 Le champ d'application

La politique de disposition des biens meubles permet au Comité de gestion de se départir de certains biens rendus inutiles ou devenus désuets.

Elle s'adresse à tous les services administratifs du Comité de gestion.

## 2.3 Les orientations

### 2.3.1 Identification des biens désuets

Lors de la prise annuelle d'inventaire des biens meubles du Comité de gestion, le Service de la gestion identifie, en collaboration avec chaque service du Comité de gestion, les biens meubles jugés inutiles ou devenus désuets.

### 2.3.2 Liste des biens meubles inutiles ou désuets

Le Service de la gestion dresse alors la liste complète des biens meubles jugés inutiles ou désuets en y indiquant:

- A) la description du bien;
- B) la date d'acquisition;
- C) le prix d'acquisition;
- D) la valeur aux livres du bien;
- E) le service administratif responsable de ce bien;
- F) le prix probable de disposition;
- G) la date et la modalité de disposition.

### 2.3.3 Recommandation

Le Service de la gestion recommande annuellement, selon les règles prévues à l'article 2.3.4, de disposer des biens identifiés dans la liste établie selon l'article 2.3.2.

### 2.3.4 Préférence du Comité de gestion

Le Comité de gestion, dans sa procédure de disposition de biens meubles inutiles ou désuets, s'oblige à les offrir :

- 1° d'abord aux commissions scolaires de l'île de Montréal via leurs responsables des services des ressources matérielles;
- 2° par la suite, aux organismes communautaires, CPE ou autres locataires à bail avec le CGTSIM;
- 3° si, après ces démarches, certains biens sont toujours disponibles, le Comité de gestion favorise alors une vente de ses biens meubles désuets ou inutiles, par appel d'offres.

## 2.4 La procédure

2.4.1 Le Service de la gestion soumet la liste des biens meubles dont le Comité de gestion peut disposer et formule une recommandation à la directrice générale ou au directeur général ou au Comité de gestion, selon le cas, à l'effet de disposer des biens meubles identifiés sur ladite liste;

2.4.2 Suite à la décision de disposer de ces biens, le Service de la gestion offre par écrit les biens énumérés dans la liste ci-haut mentionnée. S'il y a plusieurs demandes pour un même bien ou une même catégorie de biens, la priorité sera accordée par ordre de date des demandes;

#### 2.4.3 Approbation des documents d'appel d'offres

Le Service de la gestion devra élaborer des documents d'appel d'offres pour toute vente par appel d'offres :

- A) pour tout bien dont la valeur est égale ou inférieure à 50 000 \$, la directrice générale ou le directeur général approuve les documents d'appel d'offres;
- B) pour tout bien dont la valeur aux livres est supérieure à 50 000 \$, le Comité de gestion approuve les documents d'appel d'offres.

#### 2.4.4 Modalités des appels d'offres

Les modalités de l'appel d'offres varient comme suit :

- A) par appel d'offres restreint lorsque la valeur aux livres du bien à vendre est égale ou inférieure à 50 000 \$;
- B) par appel d'offres public lorsque la valeur aux livres du bien à vendre est supérieure à 50 000 \$.

### **3.0 REPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 3.1 La présente politique remplace la Politique de disposition des biens meubles devenus désuets adoptée par le Conseil scolaire de l'île de Montréal le 21 mars 1994.
- 3.2 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de gestion.