



**Cégep de
Baie-Comeau**

**POLITIQUE RELATIVE À LA DISPOSITION
DES BIENS MEUBLES**

Le 25 février 2014

POLITIQUE RELATIVE À LA DISPOSITION DES BIENS MEUBLES

1. OBJECTIFS

- 1.1 Permettre au cégep d'aliéner ses biens meubles en surplus, désuets ou irrécupérables selon un procédé uniforme, connu, transparent et en fonction du meilleur intérêt public.
- 1.2 Assurer un comportement responsable dans la gestion de la disposition de ses biens meubles en lien avec les bonnes pratiques du développement durable.
- 1.3 Respecter la procédure 050 du Régime budgétaire et financier qui mentionne la responsabilité des cégeps de se doter d'une politique de disposition des biens.

2. PRINCIPE DE BASE

- 2.1 Les biens meubles en surplus doivent être mis en premier lieu en disponibilité aux autres services et départements du cégep.
- 2.2 Les biens meubles qui ont encore une valeur doivent être offerts aux autres cégeps du réseau ou institutions scolaires de la région et par la suite, par une vente du surplus d'actifs au grand public.
- 2.3 Le revenu de la vente des biens meubles doit servir à leurs remplacements.

3. PROCÉDURES D'ALIÉNATION

- 3.1 Une fois par année, le service des ressources matérielles procède à une cueillette-inventaire des biens meubles en surplus ou hors d'usage dans chacun des services ou départements.
- 3.2 Un formulaire de disponibilité des biens meubles en surplus ou hors d'usage doit obligatoirement être rempli. Ce formulaire devra être autorisé par le responsable ou le directeur du service concerné.
- 3.3 Après avoir complété la liste des biens meubles en surplus, le service des ressources matérielles fera circuler cette liste dans chacun des services ou départements afin d'examiner la possibilité de transfert.
- 3.4 Les biens meubles qui ne sont pas réclamés par aucun service ou département du cégep et qui ont encore une valeur et une utilité susceptibles d'intéresser d'autres cégeps doivent être offerts aux autres institutions du réseau ou institutions scolaires de la région.

Une liste de ces biens meubles devra être soumise au comité exécutif pour son approbation finale avant tout transfert externe ou vente publique.

- 3.5 Les biens meubles qui n'auront pas trouvé preneur dans le réseau et qui n'auront pas été réclamés par aucun des

services ou départements du cégep seront mis en vente au grand public.

Advenant le cas où plusieurs acheteurs seraient intéressés à un bien meuble ou à un lot de biens meubles, le processus d'appel d'offres sera utilisé.

- 3.6 Après avoir épuisé tous les moyens énumérés précédemment pour se départir des biens meubles mis en disponibilité ou hors d'usage, les résidus de toute nature seront vendus aux acheteurs spécialisés ou détruits dans un centre approprié.

4. VENTE PAR APPEL D'OFFRES

Le processus de vente par appel d'offres doit être utilisé lorsque la valeur du bien meuble ou du lot de biens meubles est considérable et s'effectue de la façon suivante :

- a) Appel d'offres publié dans un hebdomadaire de la région;
- b) Affichage de l'appel d'offres dans le Cégep;
- c) Visite des biens meubles à une date déterminée par l'appel d'offres;
- d) Réception des offres d'achat jusqu'à la date déterminée par enveloppe cachetée;
- e) Adjudication au plus offrant.

5. DISPOSITION GÉNÉRALE LORS DE LA VENTE D'ACTIF

- 5.1 Aucune garantie n'est fournie avec les articles vendus.

5.2 Les articles sont vendus tels que vus.

5.3 Un reçu doit être émis par le Service de la comptabilité pour chaque transaction.

5.4 Les coûts de transport et de manutention sont à la charge de l'acheteur.

6. ENTREPOSAGE DES BIENS MEUBLES EN SURPLUS

Le Service des ressources matérielles sera responsable du rangement dans un entrepôt de tout bien meuble en surplus récupéré.

7. RESPONSABILITÉ ET APPLICATION DE LA PROCÉDURE

7.1 La Direction des services administratifs est responsable de l'application de cette politique.

7.2 Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le conseil d'administration du cégep.

7.3 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du cégep. Elle sera révisée minimalement aux trois ans par la Direction des services administratifs.

Adoptée au conseil d'administration le 25 février 2014.