

## PROCÉDURE RELATIVE À LA DISPOSITION DU MOBILIER, APPAREILLAGE ET OUTILLAGE (MAO) EXCÉDENTAIRE OU DÉSUET

### OBJECTIFS

1. La présente procédure vise la disposition du matériel excédentaire ou désuet de façon à :
  - 1.1 faciliter la disposition du matériel ne répondant plus aux besoins des unités administratives;
  - 1.2 rendre disponible ce matériel à d'autres intervenants;
  - 1.3 lui redonner une deuxième vie;
  - 1.4 limiter son entreposage;
  - 1.5 exercer un contrôle.

### PROCÉDURES

2. L'unité administrative concernée identifie le matériel excédentaire ou désuet dont elle désire se départir en complétant le formulaire prévu à cet effet. Elle estime la valeur marchande de ce matériel avec le support du Service des ressources matérielles. (*Voir Annexe I*)
3. En premier lieu, le matériel excédentaire utilisable doit être offert, sans frais, aux autres unités administratives. Lors d'un transfert à une autre unité administrative, les frais inhérents sont assumés par l'unité administrative qui reçoit le matériel. Le formulaire présenté en *Annexe II* doit être complété et signé par les deux directions concernées par la transaction.
4. Par la suite, le matériel excédentaire ou désuet restant qui n'a pas trouvé preneur auprès d'une autre unité administrative de la commission scolaire peut être entreposé par le Service des ressources matérielles, pour un usage ultérieur. C'est la direction du Service des ressources matérielles qui a la responsabilité de déterminer si le matériel peut être utilisé dans un avenir rapproché.
5. Enfin, la direction du Service des ressources matérielles peut autoriser l'unité administrative à procéder à la vente ou à la donation du matériel excédentaire ou désuet non entreposé par le service. Le matériel peut être offert dans l'ordre suivant :

Avec frais :

  - 1) au public;

Sans frais :

- 2) à des organismes communautaires partenaires;
- 3) à des centres de récupération.

Il est à noter que tous les frais inhérents à la vente ou à la donation sont assumés par l'acquéreur.

Le matériel désuet qui ne trouve pas preneur, peut être mis au rebut.

6. L'unité administrative doit conserver une liste du matériel excédentaire ou désuet qui a été vendu ou donné, son prix de vente ainsi que le nom de l'acheteur. Cette liste doit être transmise à la direction du Service des ressources matérielles en utilisant le formulaire prévu à cet effet. (  *Voir Annexe III*  )

## TRAITEMENT DES REVENUS DE LA VENTE

7. Les frais inhérents de la vente sont assumés par l'acquéreur. Les revenus de la vente sont perçus des tiers par l'unité administrative et remis au Service des ressources matérielles pour dépôt ainsi que copie de la facture. Le total des revenus de la vente doit être déposé **intégralement**. Une facture doit être rédigée.
8. Toute vente de matériel excédentaire effectuée et conclue **est taxable**.

## APPLICATION DE LA DEMANDE

9. Pour connaître la personne responsable de l'application de la présente procédure, il faut se référer aux règlements de délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup :
  - Pour une valeur inférieure à 500 \$ : direction d'établissement ou du centre.
  - Pour une valeur de 501 \$ à 2 000 \$ : direction du Service des ressources matérielles.
  - Pour une valeur supérieure à 2 000 \$ : comité exécutif.

## SUPERVISION DE L'APPLICATION DE CETTE PROCÉDURE

10. La direction du Service des ressources matérielles est responsable de la supervision de l'application de cette procédure en collaboration avec les unités administratives, sous réserve du Règlement sur la délégation de certaines fonctions et pouvoirs.

## ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PROCÉDURE

11. La présente procédure entre en vigueur le jour de sa signature par la direction générale.

**Note** : La présente procédure est soutenue et complétée par les documents suivants :

- Dispositions de la Loi sur l'instruction publique;
- Règlements de délégation de fonctions et pouvoirs applicables.

## LEXIQUE

- **Matériel excédentaire** : Le matériel identifié, soit le mobilier, l'appareillage et l'outillage (MAO), est en bon état mais ne sera plus utilisé par l'unité administrative dans un avenir prévisible, excluant les équipements technologiques relevant de la direction du Service des technologies de l'information et des communications.
- **Matériel désuet** : Le matériel identifié n'est plus utilisable en raison de sa désuétude et de son état.
- **Unité administrative** : La direction d'établissement, du centre ou du service.
- **Valeur marchande** : Le prix le plus probable en tenant compte des conditions du marché.



Commission scolaire  
de Kamouraska-Rivière-du-Loup

**LISTE DU MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE OU DÉSUET  
DONT L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIRE SE DÉPARTIR**

Nom de l'unité administrative : \_\_\_\_\_

Quantité	Description de l'article	Marque	Modèle	Numéro de série	État des biens (excédentaire ou désuet)	Valeur marchande estimée unitaire

**Retourner au Service des ressources matérielles**

Centre de service de La Pocatière  
1011, 6<sup>e</sup> Avenue, La Pocatière (Québec) G0R 1Z0

\_\_\_\_\_  
**Signature de la direction de l'unité administrative**

\_\_\_\_\_  
**Date**



Commission scolaire  
de Kamouraska-Rivière-du-Loup

**TRANSFERT DE MATÉRIEL**  
**Inter écoles / centre de services**

**LIEU D'ORIGINE**

**ENDROIT DE LIVRAISON**

<b>De : Unité administrative</b> _____ <b>No :</b> _____ <b>Responsable :</b> _____	<b>Vers : Unité administrative :</b> _____ <b>No :</b> _____ <b>Responsable :</b> _____
---	---

Quantité	Description de l'article

**Gestion doc. :** \_\_\_\_\_

N.B. Les frais de transport sont à la charge de la DUA qui reçoit le matériel.

\_\_\_\_\_  
**Signature Direction de l'unité administrative**  
**Endroit d'origine**

\_\_\_\_\_  
**Signature Direction de l'unité administrative**  
**Endroit de livraison**



Commission scolaire  
de Kamouraska-Rivière-du-Loup

## SURPLUS DE MATÉRIEL AVEC AUTORISATION D'ALIÉNER À L'EXTÉRIEUR DE LA COMMISSION SCOLAIRE

### Offre à compléter

Nom de l'unité administrative : _____				Autorisation d'aliénation selon la politique : _____		
Signature de la direction _____			Date _____	Signature de la personne responsable _____		Date _____
Quantité	Description du matériel	Marque	Modèle	# Série	Prix unitaire	Total
Nom du soumissionnaire : _____					Sous-total : _____	
Adresse : _____					T.P.S. _____	
Téléphone : _____				Télécopieur : _____		T.V.Q. _____
					<b>TOTAL :</b> _____	

- . Frais de transport à la charge de l'acquéreur
- . Mode de paiement : argent comptant ou chèque certifié
- . La marchandise est vendue sans aucune garantie et sans droit de retour

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_