

## **PROCÉDURE RELATIVE À LA DISPOSITION DES BIENS MEUBLES EXCÉDENTAIRES**

### **OBJECTIF**

Le Collège peut disposer des biens meubles dont il n'a plus besoin dans le cadre des activités reliées à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, il doit s'assurer de réaliser ces opérations de manière transparente, intègre et équitable.

En vertu du Règlement sur la disposition des biens meubles excédentaires découlant de la Loi sur l'administration publique, le Collège doit conserver intact tout bien meuble excédentaire et le maintenir dans son inventaire jusqu'à son transfert dans un autre ministère ou organisme public ou jusqu'à sa disposition.

### **ARTICLE 1 – Définitions**

Dans la présente procédure, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et les expressions suivantes signifient :

« APPEL D'OFFRES PUBLIC » invitation permettant à tout acquéreur à déposer une soumission pour l'achat de biens meubles excédentaires. Cette invitation est faite par le biais d'un babillard électronique, d'un portail web ou autre technologie à large déploiement.

« APPEL D'OFFRES SUR INVITATION » invitation adressée directement à un certain nombre d'acquéreurs à présenter une soumission pour l'achat de biens meubles excédentaires.

« BIEN MEUBLE » bien qui peut être transporté et qui n'est pas un immeuble (ex. : équipement informatique, appareillage et outillage, mobilier).

« COLLÈGE » le Collège d'enseignement général et professionnel de Trois-Rivières.

« CONTRAT » entente écrite entre le collège et l'acquéreur d'un bien précisant l'objet et les conditions contractuelles pour chacune des parties.

« UNITÉ ADMINISTRATIVE » direction, département ou service du collège.

« VALEUR RÉSIDUELLE » valeur de réalisation nette estimative d'une immobilisation à la fin de sa durée de vie utile pour l'établissement. Celle-ci est considérée nulle, à moins qu'elle soit significative et qu'elle puisse être facilement établie.

## **ARTICLE 2 – Cadre juridique et champ d'application**

2.1 Tous les montants indiqués à la présente procédure excluent la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

2.2 La présente procédure ne s'applique pas à l'aliénation d'un immeuble.

## **ARTICLE 3 – La disposition des biens**

3.1 La disposition des biens meubles excédentaires relève du Service d'approvisionnement et de reprographie. Toute vente, mise au rebut et tout don de bien meuble doit être préalablement approuvé par celui-ci.

3.2 Aucune disposition de biens ne peut être effectuée directement par un département ou service.

3.3 Tous les équipements informatiques soumis au processus de disposition doivent au préalable avoir été validés par la Direction des ressources informationnelles avant d'être traités par la personne responsable au Service d'approvisionnement et de reprographie.

3.4 Tout contrat visé par la présente procédure est assujéti au respect des dispositions prévues à ladite procédure. Tout contrat qui ne respecte pas ces dispositions est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de l'employé, à moins qu'il ne soit ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément aux niveaux d'approbation du règlement portant sur la gestion financière.

3.5 Il appartient au responsable du service ou du département concerné d'aviser le Service d'approvisionnement et de reprographie qu'il désire s'en départir, en indiquant le moment où le bien peut être enlevé de son lieu d'usage. De plus, les dispositions doivent être planifiées afin de respecter les objectifs de la présente procédure.

3.6 Le Service d'approvisionnement et de reprographie est responsable :

- d'assurer le contrôle des biens entreposés aux fins de la disposition éventuelle;
- de s'assurer de la disposition des biens permettant de maximiser le retour sur l'investissement;
- d'aviser les départements concernés de la disponibilité de biens excédentaires;
- de maintenir à jour le registre d'inventaire des biens capitalisables en fonction de la politique de capitalisation des immobilisations pour les établissements des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux.

3.7 Le Collège, en lien avec sa Politique sur la protection de l'environnement et le développement durable, favorise la disposition des produits permettant de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.

#### **ARTICLE 4 – Processus**

4.1 Lorsqu'un bien appartenant au collège n'est plus utile ou approprié pour l'unité administrative qui l'a acquis ou qui le détient, le responsable du département ou du service doit le déclarer à la personne responsable du Service d'approvisionnement et de reprographie.

4.2 Le personnel concerné doit compléter le formulaire « Disposition de biens excédentaires » disponible au Service d'approvisionnement et de reprographie. Lorsqu'il s'agit d'un bien provenant d'un département, le formulaire doit être approuvé par la coordination et par la Direction adjointe au soutien à l'enseignement. Lorsqu'il s'agit d'un bien provenant d'un service, le formulaire doit être approuvé par la direction de ce service. Une fois complété, le formulaire est acheminé au Service d'approvisionnement et de reprographie.

4.3 Le Règlement sur la gestion financière du collège détermine l'instance qui autorise la disposition éventuelle du bien selon le montant du bien à disposer.

4.4 Avant de poursuivre le processus de disposition, la personne responsable du Service d'approvisionnement et de reprographie s'assure que le bien en question n'est utile à aucun autre département ou service du collège.

4.5 Si le bien ne peut être relocalisé au sein d'un autre département ou service du collège et qu'il est prévisible qu'il ne pourra être réutilisé dans un délai raisonnable, le Service d'approvisionnement et de reprographie peut alors amorcer le processus de disposition en vérifiant si le bien en question comporte ou non une valeur résiduelle pour le collège.

Cette vérification s'établit en fonction des périodes d'amortissement des différentes catégories de biens meubles capitalisables :

- matériel roulant → 5 ans;
- équipements informatiques → 3 ans;
- équipements de communication-multimédia → 5 ans;
- équipements spécialisés → 10 ans;
- autres équipements → 15 ans;
- mobilier → 5 ans.

Au-delà de ces périodes pour chacune des catégories respectives, le bien est jugé sans valeur résiduelle pour le collège et peut donc être disposé.

Cette exception s'applique également lorsque la valeur de revente est inférieure aux frais estimés pour la disposition du bien.

4.6 Une fois le bien jugé prêt à être disposé, les différents moyens disponibles à la disposition sont :

- l'échange du bien au moment de l'achat d'un autre bien;
- la vente;
- le don;
- la mise au rebut si le bien est sans valeur résiduelle pour le collège ou s'il n'est pas possible ou s'il n'est pas avantageux de vendre ou de donner ce bien;
- la vente en consignation à une entreprise spécialisée dans l'achat de surplus de matériel provenant de différents ministères, la vente à des entreprises spécialisées dans la récupération de rebuts, etc. ou tout autre moyen jugé efficace compte tenu de chaque situation.

4.7 C'est à la personne responsable du Service d'approvisionnement et de reprographie que revient la décision du mode de disposition le plus approprié conformément à la présente procédure.

Tout cas litigieux est soumis à la Direction des services administratifs.

## **ARTICLE 5 – Vente de biens**

Lorsqu'un bien est mis en vente, on peut utiliser soit l'appel d'offres public ou l'appel d'offres sur invitation. La disposition peut également s'effectuer sans appel d'offres.

La vente par appel d'offres sur invitation peut être effectuée lorsque la valeur estimée de la disposition est inférieure à 50 000 \$. La vente peut être effectuée autant auprès d'employés, d'organismes, de sociétés privées que du grand public.

5.1 Le Collège n'est tenu d'accepter aucune des soumissions reçues et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le collège à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres.

5.2 Tout contrat est adjugé à l'acquéreur qui a présenté la soumission conforme dont l'offre globale est la plus élevée.

5.3 La personne responsable au Service d'approvisionnement et de reprographie est régulièrement sollicitée pour remettre, à titre gracieux, des biens excédentaires, aux étudiants dans le besoin, aux responsables d'organismes de charité ou de projets humanitaires.

Dans un tel cas, une autorisation de la demande par la direction concernée est requise avant d'être transmise à la Direction des administratifs.

## **ARTICLE 6 – Revenus**

6.1 Les revenus provenant de la vente d'un bien d'un département ou d'un service sont déposés au fonds consolidé du collège. Les revenus générés par les dispositions de biens de 500 \$ et plus pourront être utilisés par un département ou un service pour l'achat futur d'autres biens si les besoins exprimés sont justifiés et autorisés par l'autorité compétente. Cette règle s'applique également à la vente de rebuts métalliques. Le suivi budgétaire de ces sommes sera effectué par la Direction des administratifs.

6.2 Ces revenus sont sujets aux taxes applicables (TPS et TVQ) uniquement lorsque les biens sont vendus à des entreprises.

## **ARTICLE 7 – Mise en application**

7.1 Toute modification ou abrogation de la présente procédure doit être approuvée par la régie du collège et doit respecter les dispositions de la loi et son règlement y afférent.

7.2 La présente procédure annule et remplace toute autre procédure ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son approbation par la régie du collège.

7.3 En cas de divergence entre la présente procédure et le Règlement sur la disposition des biens meubles excédentaires découlant de la Loi sur l'administration publique, la loi et son règlement ont préséance.