
PROCÉDURE D'ALIÉNATION DE BIENS

SECTION I – VISÉE

La présente procédure vise à permettre à la commission scolaire et à ses unités administratives de disposer de ses biens de façon économique et socialement responsable.

SECTION II – DÉFINITIONS

BIENS : objet ou ensemble d'objets de même nature.

ALIÉNATION : cession d'un bien à titre onéreux ou à titre gratuit.

SECTION III – MODALITÉS

1. Lorsqu'un bien peut faire l'objet d'une vente, d'un échange ou d'une réduction de prix dans le cadre d'un contrat d'achat, cette voie est privilégiée.
2. L'unité administrative souhaitant se départir d'un bien fonctionnel, indépendamment de sa valeur, doit tout d'abord s'assurer de l'offrir aux autres unités administratives de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe. À cet effet, l'usage du courriel adressé à CCG ou de tout autre mode électronique de communication est privilégié.
3. Si l'unité ne trouve pas preneur, elle l'offre aux autres commissions scolaires ou au public en général afin d'en obtenir le meilleur prix. À cet effet, l'usage de sites électroniques d'annonces classées peut être utile afin d'établir le prix et de disposer du bien.
4. Un bien pour lequel il est difficile de trouver preneur peut être donné à un organisme de charité ou une personne physique, en respect des principes de la politique sur la prévention du favoritisme et des conflits d'intérêts.
5. Tout bien vendu ou cédé à titre gratuit doit être sécuritaire. Autrement, on doit le mettre aux rebus ou obtenir une décharge de responsabilité de la part de l'acquéreur.
6. En dernier recours, le bien est recyclé, préférablement dans le réseau des CFER.
7. Si la chose est impossible ou que cela implique des frais de transport, le bien peut être jeté.

SECTION IV – TRANSPORT

Dans tous les cas d'aliénation de biens ni recyclés ni jetés, les frais de transport sont assumés par l'acquéreur. Si le transport interne est utilisé, les normes de sécurité en vigueur doivent être respectées.

SECTION V – MATÉRIEL INFORMATIQUE

L'aliénation du matériel informatique (ordinateurs, périphériques, tableaux blancs interactifs, tablettes, téléphones, etc.) relève de la responsabilité du Service des ressources informatiques et du transport scolaire.

SECTION VI – LIVRES ET MANUELS

L'aliénation des livres et des manuels se fait selon une procédure disponible aux Services éducatifs aux jeunes, le cas échéant.

SECTION VII – REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES

Dans les cas d'aliénation de biens à l'extérieur de la commission scolaire, l'unité administrative s'assure de décrire clairement le bien et son état actuel. Elle ne doit faire aucune représentation trompeuse ou qui pourrait porter à confusion, et elle n'offre aucune garantie à l'acquéreur.

SECTION VIII – REGISTRE

L'unité administrative tient un registre de ses aliénations de biens.

DIRECTRICE GÉNÉRALE