

**COLLÈGE
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
MARIE-VICTORIN**

**POLITIQUE NUMÉRO 9 CONCERNANT
L'ALIÉNATION DES BIENS DU COLLÈGE**

Adoptée le 9 mai 1994

CA-94-12-123

Amendée le 26 mai 2004

CA-04-103-879

L'usage du genre masculin inclut le genre féminin ; il n'est utilisé que pour alléger le texte.

PRÉAMBULE

La présente politique a pour principal objectif de préciser les façons de faire du collège pour disposer d'actifs et pour contrôler les revenus qui en découlent.

Tout en assurant la disposition d'actifs aux meilleurs coûts et revenus possibles, la présente politique vise également à faciliter les contrôles et le suivi budgétaire de même qu'à clarifier les règles d'utilisation du produit de la vente.

ARTICLE 1 RESPONSABILITÉS

- 1.01** Il appartient au directeur des services administratifs de prévoir toutes les formalités annonçant la disposition d'actifs pour le Collège, de négocier tous les contrats de vente d'actifs, d'élaborer le cahier descriptif et d'acheminer les documents requis.
- 1.02** Le « Régime budgétaire et financier des cégeps » constitue le document de référence pour la procédure de disposition d'actifs.

ARTICLE 2 DÉMARCHE

- 2.01** Les services et les départements doivent acheminer au bureau du directeur des services administratifs la liste des biens et des équipements dont ils désirent se départir.
- 2.02** Les Services administratifs informent les autres services et départements qu'ils ont priorité d'utilisation des biens ou équipements qui ne servent plus dans un secteur.
- 2.03** Tous les articles mis en vente devront obtenir l'approbation :
- du comité de régie si leur valeur approximative est établie entre cinq mille dollars (5 000 \$) et trente mille dollars (30 000 \$);
 - du comité exécutif si leur valeur approximative est établie entre trente mille dollars (30 000 \$) et cent mille dollars (100 000 \$);
 - du Conseil d'administration si leur valeur approximative est établie à plus de cent mille dollars (100 000 \$).
- 2.04** Pour tous les biens mis en vente par le Collège un prix minimal sera fixé. Ils seront d'abord offerts aux employés à la population étudiante du Cégep Marie-Victorin. Ils pourront ensuite être offerts au public, selon des modalités déterminées par le directeur des services administratifs.
- 2.05** Il sera possible pour les intéressés d'examiner les biens mis en vente.
- 2.06** Toutes les offres d'achat devront parvenir au bureau du directeur des services administratifs, sous enveloppe scellée, avant la date limite fixée par celui-ci.
- 2.07** Si un montant fixe est retenu pour un ensemble d'objets ou d'articles, il y aura un tirage au sort parmi toutes les offres reçues si celles-ci sont supérieures au nombre d'objets ou d'articles mis en vente.
- 2.08** Il y aura facturation par le Collège et la prise de possession aura lieu après paiement conformément à la politique numéro 22 portant sur *les modalités de paiement*.
- 2.09** Si un bien ne trouvait pas preneur, il sera alors possible de le donner à une oeuvre de charité ou de le mettre au rebut.

ARTICLE 3 PRINCIPES PARTICULIERS

- 3.01** Le produit de la vente d'actifs doit être remis dans le fonds qui a servi à financer le coût d'acquisition de ces actifs (Fonds de fonctionnement ou Fonds des investissements), selon la catégorie de dépenses en question (parc immobilier ou parc d'équipement).
- 3.02** La comptabilisation du produit de la vente d'actifs doit se faire conformément à l'annexe I032 du régime budgétaire et financier des cégeps en vigueur du ministère de l'Éducation du Québec.

ARTICLE 4 DISPOSITIONS FINALES

- 4.01** Le préambule fait partie de la présente politique.
- 4.02** La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration. Elle annule et remplace toute autre politique ou tout texte adopté antérieurement dans le champ visé par le présent document.
- 4.03** La présente politique entre en vigueur le 26 mai 2004.