

POL 44-02
Politique de disposition de biens
Direction des finances et de l'approvisionnement

En vigueur : 2008-04-01	Approbation : Robert Mercure Président-directeur-général
Révisé le : 2021-04-16	

Table des matières

1.	Objectifs	3
2.	Interprétation	3
3.	Portée	3
4.	Dispositions générales	3
4.1	Types de disposition	3
4.1.1	<i>Vente</i> :	3
4.1.2	<i>Don</i> :	3
4.1.3	<i>Mise au rancart</i> :	3
5.	Dispositions particulières	4
5.1	Incidences légales	4
5.2	Autorisations	4
5.3	Mise en vente	5
5.4	Examen des biens	5
5.5	Adjudication de la vente	5
5.6	Enlèvement des biens	5
5.7	Paiement	6
6	Formulaire de disposition de biens	7



1. Objectifs

La présente politique vise à encadrer la disposition de biens dont la Société n'a plus d'utilité.

2. Interprétation

L'interprétation des dispositions de la présente politique relève du président-directeur général ou de son représentant délégué ou du vice-président aux finances et à l'administration.

3. Portée

La Politique sur la disposition des biens s'adresse aux gestionnaires de tous les services ainsi qu'au personnel du service des approvisionnements. Cette politique s'applique aux biens de la Société qui ont une vie utile de plus d'un an et qui ont été capitalisés. Généralement, ces biens sont qualifiés de biens mobiliers, comprenant tous biens technologiques, d'une valeur supérieure à mille dollars (1 000 \$) dont le coût a été amorti conformément à la Politique de capitalisation (POL44-01). Elle s'applique également aux biens d'une valeur moindre sur lesquels un code à barres est fixé. Les articles gardés au magasin central sont aussi couverts par la présente politique, sans égard à leur valeur.

4. Dispositions générales

4.1 Types de disposition

Trois (3) types de disposition existent : la vente, le don et la mise au rancart.

4.1.1 Vente :

Transfert de propriété du bien à un acquéreur moyennant une compensation;

4.1.2 Don :

Transfert de propriété du bien à titre gracieux (par exemple, à des écoles);

4.1.3 Mise au rancart :

Bien jugé irréparable, inutile et sans valeur pour la Société et dont on veut se départir.



5. Dispositions particulières

5.1 Incidences légales

Lors de la vente ou du don du bien usagé par la Société, une exonération de responsabilité, en faveur de la Société, doit être signée par l'acquéreur du bien. Ainsi, un contrat doit être signé par l'acquéreur et contenir des clauses de « dénonciation et de mise en garde de la part de la Société » et « d'attestation et de responsabilité de l'acquéreur ou du preneur » telles qu'énoncées ci-après :

« Dénonciation et mise en garde du vendeur »

La Société du Palais des congrès de Montréal (la « Société ») représente à l'acquéreur que le bien est usagé et pourrait ne pas convenir aux fins pour lesquelles il est normalement destiné ou ne pas se conformer aux normes applicables à un tel bien.

La Société tient, par ailleurs, à aviser l'acheteur que le bien est vendu « tel quel », sans garantie quelle qu'elle soit y compris toute forme de garantie légale.

« Attestation et responsabilité de l'acquéreur »

L'acquéreur atteste qu'il achète ou, le cas échéant, accepte le bien à ses risques et périls, sans garantie aucune de la part de la Société. L'acquéreur confirme, par ailleurs, qu'il a inspecté le bien et s'en déclare satisfait et comprend que l'utilisation de celui-ci peut requérir une inspection préalable par un professionnel et être assujettie à des normes, enregistrements, licences ou assurances pour lesquels il devra se conformer, le cas échéant.

L'acquéreur accepte et reconnaît que la Société n'assume aucune responsabilité et ne pourra être tenu responsable d'aucun préjudice subi par l'acquéreur découlant de la vente ou, le cas échéant, du don du bien.

5.2 Autorisations

Avant de pouvoir disposer d'un bien couvert par cette politique, le directeur du service utilisateur du bien, de même que le vice-président des finances et de l'administration devront donner leur approbation. Un formulaire est disponible à cet effet. Dans celui-ci, le requérant devra brièvement indiquer le motif de la disposition. De plus amples explications pourraient devoir être fournies sur demande. S'il est recommandé que le bien fasse l'objet d'un don, le requérant devra le mentionner sur le formulaire. Aucune démarche de disposition d'un bien quelconque ne pourra être entreprise avant que les approbations n'aient été obtenues.



5.3 Mise en vente

Dans le cas où le requérant a signifié que le bien dont on veut disposer a une valeur marchande et devrait être vendu, il reviendra aux employés de l'approvisionnement de s'occuper de la recherche d'acquéreurs potentiels, dans le respect des règles d'approvisionnement de la Société et du Conseil du trésor. Toutefois, la vente devrait faire l'objet d'une analyse de coût/bénéfice pour la Société, la vente devant permettre de couvrir les coûts directs et indirects (temps et efforts requis par le personnel).

5.4 Examen des biens

Les acquéreurs potentiels qui désirent procéder à l'examen des biens avant de soumettre leur offre devront prendre rendez-vous avec le Chef du service d'approvisionnements. Lorsque la présence d'un représentant du service requérant est nécessaire, le Chef du service d'approvisionnements en organise le déroulement.

5.5 Adjudication de la vente

Dans le cas où plusieurs offres d'achat sont déposées, celles-ci devront être adressées au Directeur des finances et de l'approvisionnement. L'évaluation des offres reçues sera faite par deux (2) personnes et l'offre la plus haute sera retenue. En cas d'égalité, l'offre d'un employé sera préférée à celle de tout autre acquéreur potentiel. En cas d'égalité de deux (2) employés ou deux (2) acquéreurs potentiels externes, un tirage au sort sera effectué.

5.6 Enlèvement des biens

Lorsque le bien est vendu ou donné, la prise de possession du ou des biens est entièrement à la charge de l'acquéreur. Les employés de l'approvisionnement s'occuperont de coordonner la venue de celui-ci, avec la direction de l'immeuble et les responsables du quai de déchargement.

Lorsque le bien doit être mis au rancart, tous les efforts devraient être entrepris afin que les biens soient récupérés et recyclés conformément aux obligations de la politique environnementale de la Société et aux obligations de la Société en la matière. Le service des approvisionnements devra entreprendre les démarches afin de disposer des biens dans le respect des directives du paragraphe précédent.



5.7 Paiement

Dans le cas de vente, le paiement devra s'effectuer au moment de la prise de possession des biens vendus. Aucun bien ne pourra être remis si le paiement n'a pas été préalablement reçu, sauf exceptions expressément autorisées par le directeur des finances et de l'approvisionnement.

6 Formulaire de disposition de biens

Demandeur : _____

Date : _____

Description du bien	Quantité	N° d'identification

Utiliser une liste séparée, si nécessaire.

Raison de l'aliénation :

Le bien a-t-il une valeur marchande ?

oui non

Estimation de la valeur marchande :

Le bien doit-il répondre à des exigences de sécurité?

oui non

Si oui, le bien rencontre-t-il ces exigences ?

oui non

Le bien est-il en état de fonctionner ?

oui non

Décrire le manquement aux exigences de sécurité et l'état de fonctionnement du bien. Dans le cas d'une vente, ces éléments devront être communiqués par écrit aux acquéreurs potentiels.



Recommandation du directeur du service requérant :

: Vente

: Don

: Mise au rancart

Acquéreur potentiel connu et, le cas échéant, coordonnées :

Signature du requérant

Signature du directeur (service requérant)

Signature du vice-président aux finances et à l'administration