



RÉGIE INTERMUNICIPALE D'INCENDIE DE SAINT-CONSTANT ET SAINTE-CATHERINE

Émission	No. de Résolution	Révision
Décembre 2018	85-12-18	
Révision 2020	62-10-20	Octobre 2020
Révision 2021	09-02-21	Février 2021
Révision 2021	119-12-21	Décembre 2021
Politique administrative	Politique de disposition des biens	
Personnes visées	Tous les groupes d'employés	
Responsable	Directeur et trésorier	

POLITIQUE SUR LA DISPOSITION DES BIENS

1. Généralités

La présente politique s'applique à toute disposition de biens meubles propriété de la Régie sous réserve de l'application des lois et règlements applicables.

2. Définition

Par « biens meubles », on entend : équipement, matériel roulant, véhicule, outillage, ameublement et articles de bureau, etc.

3. Procédure et responsabilités

- Tout employé de la Régie, estimant qu'un bien de nature quelconque ne semble avoir aucune utilité ou vocation pour son service, doit en aviser son supérieur immédiat. Celui-ci doit en valider la justification pour ensuite informer son chef de division qui en confirme le statut.
- Lorsqu'il est justifié de disposer d'un bien, le chef de division informe le directeur et trésorier, le greffier si la disposition demande une résolution, ainsi que le service des finances sous forme d'un rapport écrit.
- Le service des finances doit conserver une liste à jour des biens à disposer.
- Le directeur et trésorier verra à mettre en œuvre la méthode la plus rentable pour l'aliénation des biens, suivant les dispositions de la loi.
- Toute identification de la Régie sera effacée sur tout équipement vendu.

- Le directeur et trésorier doit tendre à informer le conseil d'administration le plus possible des aliénations faites aux biens meubles de la Régie, et ce même si aucune résolution n'est exigée pour une telle méthode de disposition.
- Il devra déposer aux réunions plénières une liste de tous les biens vendus ou aliénés comportant une valeur de moins de 3 000 \$. Cependant, il devra obtenir l'autorisation du conseil d'administration via une résolution pour les ventes / locations de gré à gré de plus de 3 000 \$, ainsi que pour celles effectuées via le service gouvernemental de disposition.
- Conformément à l'article 468.32.1 de la *Loi sur les cités et villes*, sauf disposition contraire, l'aliénation de tout bien par la Régie doit se faire à titre onéreux. Le directeur et trésorier doit publier mensuellement un avis public portant sur les biens d'une valeur supérieure à 10 000 \$ qui ont été aliénés par la Régie autrement que par enchères ou soumissions publiques. L'avis doit décrire chaque bien et indiquer, en regard de chacun, le prix de l'aliénation ainsi que l'identité de l'acquéreur.

4. Méthode de disposition des biens ou des actifs

4.1 Vente par soumission publique

La vente par appel d'offres publiques des biens à disposer doit se faire par le greffier, sous l'autorisation du directeur et trésorier, lorsque la quantité d'articles disponibles à la vente est en quantité suffisante pour justifier une telle démarche.

Les biens seront divisés en différents lots et seront accessibles aux soumissionnaires à une date et à un lieu donné pour examen, et ce, suite à la parution d'un avis public dans un journal local.

Les biens seront adjugés aux soumissionnaires présentant, sous pli cacheté, la meilleure offre à la date, à l'heure et au lieu mentionnés.

La marchandise pourra être récupérée suite à la réception d'argent comptant, d'un chèque visé ou mandat.

Un reçu sera émis par le service des finances afin de finaliser la vente.

4.2 Vente des véhicules usagés de la Régie

Les véhicules et les équipements de ceux-ci, qui ne sont plus requis ou qui doivent être remplacés, s'ils ne sont pas offerts en échange lors d'un appel d'offres pour acquérir de nouveaux véhicules ou équipements de véhicules, seront disposés via les possibilités suivantes :

4.2.1 Vente de gré à gré à nos villes partenaires

Un avis d'appel d'offres sera envoyé, en priorité, à nos villes partenaires, afin de présenter les véhicules et équipements à vendre au plus offrant. Un délai de 10 jours ouvrables sera appliqué.

Une offre minimale sera établie par le directeur et trésorier, en conformité avec la valeur du marché, pour chacun des véhicules ou équipements mis en vente. Au besoin, il peut faire estimer la valeur marchande d'un équipement par une tierce partie.

Les personnes intéressées pourront venir inspecter les équipements à vendre aux dates et heures déterminées dans l'avis.

Les biens seront adjugés aux soumissionnaires présentant, sous pli cacheté, la meilleure offre à la date, à l'heure et au lieu mentionnés.

Dans le cas où la Régie recevrait des offres identiques, un tirage au sort déterminera à qui les biens seront adjugés.

Les véhicules/équipements seront vendus tels que vus et sans aucune garantie légale. De plus, la Régie se réserve le droit de n'accepter ni la plus haute ni aucune des soumissions reçues.

Le directeur et trésorier de la Régie devra obtenir l'autorisation du conseil d'administration via une résolution pour les ventes de gré à gré d'une valeur supérieure à 3 000 \$.

La marchandise pourra être récupérée suite à la réception d'un chèque visé ou mandat.

Un contrat de vente sera signé par les deux parties et un reçu sera émis par le service des finances afin de finaliser la vente.

4.2.2 Vente de gré à gré aux entreprises locales ou particuliers

Si les villes partenaires ne manifestent pas d'intérêt pour les biens mis en vente, l'avis d'appel d'offres sera envoyé aux entreprises locales ou aux particuliers ayant manifesté un intérêt pour ce type d'acquisition.

La procédure de vente décrite à l'article 4.2.1 s'appliquera.

4.2.3 Vente par appel d'offres via les services du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG)

La Direction de la gestion et de la disposition des biens du CAG a mis en ligne un outil virtuel, le site Web sur la disposition écoresponsable des excédentaires de l'État : www.dispositiondesbiens.gouv.qc.ca

On retrouve sur ce site de l'information relative aux activités de vente aux enchères ou par appel d'offres, les coordonnées, règlements, principes, documents et démarches s'y rattachant.

4.3 **Vente / location de gré à gré**

Un bien est vendu / loué de cette manière lorsqu'aucune autre méthode de disposition n'est applicable. Des documents confirmant la transaction sont produits.

De plus, toute vente de gré à gré / location à un employé de la Régie doit être approuvée par le conseil d'administration.

4.4 **Vente /location de matériel spécialisé**

Dans certains cas où pour des biens très spécialisés, il n'existe que quelques fournisseurs pouvant acquérir les biens dont la Régie souhaite disposer. Lors de ces situations, le directeur et trésorier se charge de négocier les conditions de vente du matériel.

4.5 **Échange des biens**

L'échange des biens est possible lorsqu'une clause à cet effet est incluse dans un appel d'offres.

Cette méthode de disposition est également possible si un accord avec une autre municipalité ou une Régie est proposé. Une estimation de la valeur des biens échangés doit être faite pour s'assurer qu'il n'y aurait pas de méthode plus avantageuse de disposition des dits biens par la Régie.

4.6 **Cession à des organismes à but non lucratif**

Concernant les dons à des organismes à but non lucratif, municipaux, paramunicipaux ou autres, ces derniers doivent adresser au directeur et trésorier, une demande en bonne et due forme indiquant une courte justification des besoins.

Si la Régie peut répondre adéquatement à la demande, celle-ci est acheminée à la direction afin d'émettre une autorisation. Le cas échéant, le directeur et trésorier prépare un document faisant foi du don pour fin de justification.

4.7 **Mise au rebut**

Lorsque les biens de la Régie n'ont plus aucune valeur, sont inutilisables ou ne peuvent être économiquement réparés ou recyclés et qu'il n'existe aucune autre façon de s'en départir, ceux-ci sont alors mis au rebut et radiés.

Le directeur et trésorier aura la responsabilité de s'assurer que ces biens ne peuvent être réutilisables et verra à en disposer de manière responsable.