



Extrait du procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil municipal de Cowansville tenue le 5 décembre 2023, à 19h30, à l'hôtel de ville de Cowansville.

Sont présents : Alain Daigle, Marie-France Beaudry, Stéphane Lussier, Amélie Fournier, formant quorum sous la présidence de madame la mairesse Sylvie Beaugard.

Absence (s) : Yvon Pepin

Sont également présents : M. Claude Lalonde, ing., directeur général, Mme Julie Lamarche, OMA, greffière, Mme Josée Tassé, CPA, OMA, trésorière et Mme Manon Moreau, conseillère en urbanisme.

611-12-2023

Adoption d'une politique de disposition des biens

Considérant que la Ville de Cowansville souhaite se doter d'une politique de disposition des biens pour encadrer le processus lors de la disposition de tout bien meuble qui est la propriété de la Ville ou qui est détenu par la Ville sans en être propriétaire;

Considérant que les membres du conseil municipal ont préalablement pris connaissance de la Politique de disposition des biens;

Il est proposé par Monsieur le conseiller Alain Daigle

Appuyé par Madame la conseillère Amélie Fournier

Et résolu :

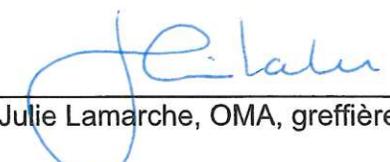
D'adopter la *Politique de disposition des biens* telle que soumise.

Adoptée à l'unanimité

COPIE CERTIFIÉE
CONFORME


Jean-Pascal Rousseau, assistant-greffier


Sylvie Beaugard, mairesse


Julie Lamarche, OMA, greffière

***Politique de disposition
des biens***

**Adopté par le conseil municipal
le 5 décembre 2023**

POLITIQUE DE DISPOSITIONS DES BIENS

1. APPLICATION

La présente politique s'applique aux biens en surplus suivants :

- a) un bien meuble de la Ville dont elle n'a plus besoin, qui n'est plus nécessaire à un service ou qui est désuet;
- b) un bien abandonné, perdu, oublié ou mis sur le carreau.

2. TYPE DE BIENS

2.1 Les biens inutilisés par les divers services la Ville de Cowansville

Cette mesure s'applique pour tous les biens pour lesquels les services ne trouvent plus d'utilité mais qui peuvent avoir encore une certaine valeur et/ou être peu détériorés.

Le service communique avec l'employé responsable de l'approvisionnement pour prendre les arrangements nécessaires à la disposition des surplus d'actifs en cause. L'employé responsable de l'approvisionnement procédera à une analyse afin de recommander que les biens soient réutilisés par un autre service, ou à défaut, elle établira la méthode jugée la plus rentable et efficace pour leur aliénation.

Préalablement à toute disposition de bien, l'employé responsable de l'approvisionnement, en collaboration avec la trésorière ainsi que le directeur du service concerné, devra faire une analyse financière sur la valeur du bien à être disposé. Le travail d'analyse doit comprendre une estimation de coût qui sera nécessaire à la prise de décision.

Aux fins d'application du présent article, le formulaire de demande de disposition d'équipement ou de matériel (Annexe 1) autorisé par le directeur de service sera soumis à la responsable de l'approvisionnement.

Pour toute disposition de véhicule ou d'équipement, l'employé responsable de l'approvisionnement devra aviser le Service du greffe et des affaires juridiques afin que la liste des biens de la Ville soit mise à jour auprès des assureurs de la Ville.

2.2 Les biens abandonnés, perdus ou oubliés en un lieu public, y compris sur la voie publique et non réclamés

Le *Code Civil du Québec*, à ses articles 934 et suivants, établit le régime général des biens sans maître, c'est-à-dire des biens qui sont abandonnés, perdus ou oubliés en lieu public :

« **934.** *Sont sans maître les biens qui sont sans propriétaire ou qui ont été abandonnés.
Sont réputés abandonnés les meubles de peu de valeur ou très détériorés qui sont laissés en des lieux publics, y compris sur la voie publique ou dans des véhicules qui servent au transport du public.* »

De plus, le deuxième alinéa de l'article 935 du *Code civil du Québec* spécifie que les meubles abandonnés que personne ne s'approprie appartiennent aux municipalités qui les recueillent sur leur territoire. Cet article permet donc aux municipalités de disposer rapidement et efficacement des biens qui sont abandonnés sur leur territoire.

Dans le cas des biens sans maître, perdus, oubliés ou mis sur le carreau, ils doivent obligatoirement être vendus par encan. À défaut d'enchérisseur, l'employé responsable de l'approvisionnement peut en disposer de l'une des autres manières indiquées dans la présente politique. Toutefois, les biens sans aucune valeur, tels les vêtements ou les biens vraiment usés ou détériorés, peuvent être jetés ou envoyés à l'écocentre.

3. MÉTHODE DE DISPOSITION DES BIENS OU DES ACTIFS

Avant de procéder à toute vente, l'employé responsable de l'approvisionnement propose le bien en surplus aux autres services de la Ville. Si aucun service de la Ville n'a besoin du bien en surplus, il peut être aliéné ou donné selon l'une ou l'autre des méthodes décrites ci-après.

L'employé responsable de l'approvisionnement s'assure que les biens sont exempts du logo de la Ville ou de toute autre marque pouvant identifier le bien comme appartenant à la Ville, à l'exception des biens réutilisés par un autre service, ou des biens qui sont vendus ou donnés à des fins d'exposition dans des musées.

Toutes les ventes effectuées par l'employé responsable de l'approvisionnement devront faire l'objet d'une autorisation par le conseil municipal, à moins qu'il soit prévu au règlement de délégation de pouvoirs en vigueur une autorisation à cette fin.

3.1 Vente par appel d'offres public

En collaboration avec le Service du greffe et des affaires juridiques, la vente par appel d'offres public des biens à disposer doit se faire par l'employé responsable de l'approvisionnement lorsque la quantité d'articles disponibles à la vente est en quantité suffisante pour justifier une telle démarche ou lorsque la valeur des biens le justifie.

Les biens pourront être divisés en différents lots, au gré de l'employé responsable de l'approvisionnement.

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

L'adjudicataire devra prendre possession du bien acquis dans les délais indiqués dans l'appel d'offres, sans quoi le bien redevient la propriété de la Ville, et ce, sans aucun avis, et sans préjudice.

3.2 Appel d'offres sur invitation

Peu importe la valeur du bien en surplus, l'employé responsable de l'approvisionnement peut appliquer le processus d'appel d'offres sur invitation pour disposer du bien.

Les biens pourront être divisés en différents lots, au gré de l'employé responsable de l'approvisionnement.

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

L'adjudicataire devra prendre possession du bien acquis dans les délais indiqués dans l'appel d'offres, sans quoi le bien redevient la propriété de la Ville, et ce, sans aucun avis, et sans préjudice.

L'employé responsable de l'approvisionnement devra aviser le greffier de toute vente dont la valeur est supérieure à 10 000 \$ en conformité avec l'article 28.2.1 de la *Loi des cités et villes* :

« Art. 28.2.1 Le greffier doit publier mensuellement en avis portant sur les biens d'une valeur supérieure à 10 000 \$ qui ont été aliénés par la municipalité autrement que par enchère ou soumission publique. L'avis doit décrire chaque bien et indiquer, en regard de chacun, le prix de l'aliénation ainsi que l'identité de l'acquéreur. »

En aucun temps un employé municipal ne pourra être invité à soumissionner lors d'un appel d'offres sur invitation.

3.3 Vente à l'encan

L'employé responsable de l'approvisionnement prendra en charge l'organisation de tout encan, la publication de l'avis dans un journal local, l'embauche d'un huissier et de caissiers.

Toute transaction de vente sera payable lors de la prise de possession de la marchandise suite à la réception d'argent comptant, de paiement Interac (si disponible), d'un chèque visé ou mandat à la personne qui aura offert le meilleur prix et qui aura été adjugé comme acquéreur par l'huissier.

3.3.1 bien abandonné, perdu, oublié ou mis sur le carreau

L'article 461 de la *Loi sur les cités et villes* permet à la municipalité de disposer des biens qui n'ont pas été réclamés dans les **60 jours** par le biais d'une vente à l'encan.

« Des effets non réclamés

***Art.461** Vente à l'encan - La municipalité peut faire vendre à l'encan, par ministère d'huissier, sans formalité de justice et après les avis requis en vertu du Code civil du Québec, les meubles perdus ou oubliés qu'elle détient et qui ne sont pas réclamés dans les 60 jours, ceux visés à l'article 943 du Code civil du Québec qu'elle détient et les meubles sans maître qu'elle recueille sur son territoire. »*

3.3.2 biens inutilisés par les divers services la Ville de Cowansville

Tout autre bien inutilisé de la municipalité peut également être vendu à l'encan, si l'employé responsable de l'approvisionnement juge qu'il s'agit de la meilleure méthode de vente.

Compte tenu des coûts qu'occasionne une telle manière de faire, l'encan se fait généralement une fois par année et pour l'ensemble des biens disponibles des divers services de la Ville.

3.4 Vente par le biais du CAG

Le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) offre un service spécialisé de gestion et de disposition des biens.

Il procède, au nom de la Ville, à des appels d'offres public ou à la vente à l'encan des biens dont la Ville veut se départir. Des frais de gestion doivent être déboursés pour le processus de vente en fonction du prix de vente mais cette méthode a l'avantage de faire appel à un plus grand bassin de municipalités/acheteurs potentiels.

3.5 Vente de gré à gré

Pour un bien ayant une valeur inférieure à 5 000 \$, l'employé responsable de l'approvisionnement peut décider de procéder par le biais d'une vente de gré à gré en vérifiant auprès de personnes physiques ou morales, incluant les organismes à but non lucratif, leur intérêt envers l'achat d'un bien. Ainsi, une personne intéressée doit soumettre une offre écrite mentionnant le bien et le prix offert. Chaque offre sera évaluée par l'employé responsable de l'approvisionnement.

L'employé responsable de l'approvisionnement peut également procéder par vente de gré à gré dans certains cas où pour des biens très spécialisés, il n'existe que quelques fournisseurs pouvant acquérir les biens dont la Ville veut se départir, et ce, peu importe la valeur. Dans ce cas, l'employé responsable de l'approvisionnement se chargera de négocier les conditions de ventes de la marchandise, et ce, dans les meilleurs intérêts de la Ville de Cowansville.

L'employé responsable de l'approvisionnement devra aviser le greffier de toute vente dont la valeur est supérieure à 10 000 \$ en conformité avec l'article 28.2.1 de la *Loi des cités et villes* :

« Art. 28.2.1 Le greffier doit publier mensuellement en avis portant sur les biens d'une valeur supérieure à 10 000 \$ qui ont été aliénés par la municipalité autrement que par enchère ou soumission publique. L'avis doit décrire chaque bien et indiquer, en regard de chacun, le prix de l'aliénation ainsi que l'identité de l'acquéreur. »

En aucun temps un employé municipal ne pourra acheter un bien par le biais d'une vente de gré à gré.

3.6 Dons à des organismes

Concernant les dons à des organismes à but non lucratif, des établissements d'enseignement ou des centres de services scolaires faisant des affaires sur le territoire de la ville de Cowansville, ces derniers doivent adresser, à l'employé responsable de l'approvisionnement, une demande en bonne et due forme indiquant une courte justification des besoins.

Aucun employé de la Ville de Cowansville ne peut faire une demande de dons de matériel ou d'équipement usagé.

Toutes les demandes de dons acceptées par l'employé responsable de l'approvisionnement devront faire l'objet d'une autorisation par le conseil municipal, à moins que leur valeur estimée soit inférieure à celle indiquée au règlement de délégation de pouvoir en vigueur.

Toutefois, les objets sans valeur ayant été perdus ou oubliés dans les bâtiments ou les parcs municipaux et non réclamés après 60 jours pourront être donnés à des organismes communautaires de la Ville qui recueillent les biens usagers et les revendent à petits prix.

4. FACTURATION

Dès qu'une vente est autorisée, l'employé responsable de l'approvisionnement devra transmettre toute information nécessaire au service des finances et de la trésorerie via un formulaire de demande de facturation afin que la vente soit inscrite au livre comptable.

À cet effet, pour toute disposition, le Service des finances et de la trésorerie verra à émettre une facture et validera le traitement approprié des taxes à la consommation (TPS)

et TVQ). Aucune vente ne pourra être valide sans qu'une facture de vente officielle ne soit émise par le système comptable de la Ville.

5. VENDE DE REBUT

4.1 Rebut de métal, cuivre, batterie, etc. et de matériels pouvant être recyclés

Chaque service s'assurera, dans la mesure du possible, que ces rebuts seront vendus à une entreprise de récupération suite à une soumission publique ou sur invitation, et ce, lorsque les quantités sont suffisantes.

Pour des petites quantités, s'il est jugé que la vente de gré à gré est la meilleure méthode de disposition de ces rebuts, un directeur de service est autorisé à procéder de cette manière, suivant les autorisations prévues au règlement de délégation de pouvoirs en vigueur.

Si certains organismes à but non lucratif désirent obtenir les rebuts gratuitement, dans le cadre d'une campagne de financement ou pour une cause humanitaire, une demande sera acheminée au conseil municipal pour approbation.

4.2 Matériels informatiques et équipements technologiques désuets et pouvant être recyclés

L'employé responsable de l'approvisionnement ainsi que le technicien en informatique sont autorisés à disposer de ces articles dans les écocentres de la Ville de Cowansville ou au garage municipal, de manière écoresponsable et dans une perspective de développement durable en vertu du programme ARPEQUÉBEC. La Ville reçoit une ristourne à la tonne métrique en vertu de ce programme.

4.3 Mise au rebut

Lorsque les biens municipaux 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.

Annuellement, une révision des biens doit être faite par les directeurs de services afin que les éléments à mettre au rebut (sans valeur) soient déclarés et déduits des livres.

Chaque directeur de service sera responsable de la disposition au rebut des biens de son service ayant une valeur d'achat de moins de 500 \$.

Pour tout bien ayant une valeur d'achat supérieure à 500 \$, l'employé responsable de l'approvisionnement aura la responsabilité de s'assurer que ces biens ne peuvent être réutilisables et verra à en disposer de façon responsable. L'employé responsable de l'approvisionnement devra aviser la trésorière de tout élément mis au rebut afin de pouvoir maintenir la liste des immobilisations à jour et de procéder aux calculs pertinents d'amortissement des biens, le cas échéant.

Aucun rebut ne peut être récupéré par le personnel de la Ville.

6. DÉROGATION

Le conseil municipal peut, par simple résolution, déroger à l'une ou l'autre des dispositions de la présente politique.

ANNEXE 1 - FORMULAIRE DEMANDE DE DISPOSITION D'ÉQUIPEMENT OU DE MATÉRIEL		
Date de la demande :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
Service requérant :	Choisissez un élément.	
Nom du requérant :		
Équipement ou matériel à vendre : (Joindre des photos de l'équipement à vendre)	Marque :	
	Modèle :	
	Année :	
	Numéro de série :	
	Km ou heure :	
	Numéro d'équipement (ville)	
	Estimation de la valeur :	\$
Autres informations pertinentes concernant l'équipement ou le matériel :		
Suggestions de firmes ou personnes à inviter, le cas échéant :	Nom	Téléphone / Courriel
Signature :		
	Directeur de service	Date

SECTION RÉSERVÉE – AUTORISATION DE VENTE		
Vérification de la valeur comptable de l'équipement par la trésorière		
Notes et commentaires :		
Valeur comptable :		\$
Signature :		
	Trésorière et directrice des finances	Date
SECTION RÉSERVÉE – APPROVISIONNEMENT		
Vérification de la valeur comptable de l'équipement par la trésorière		
Date de réception de la demande :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
Procédure de vente :	<input type="checkbox"/> Vente sur invitation	
	<input type="checkbox"/> Vente publique	
	<input type="checkbox"/> CAG	
	<input type="checkbox"/> Encan	
	<input type="checkbox"/> Cession à titre gratuit	
	<input type="checkbox"/> Mise au rebut (radiation)	
	<input type="checkbox"/> Autres utilisation interne	
Raison :		
Autres éléments à considérer :		
Signature :		
	Responsable approvisionnement	Date