

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-0704-05
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 <sup>er</sup> juillet 1998
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 1 de 1
<b>TITRE:</b>	Procédure concernant la vente de matériel en surplus	
<b>SUJET:</b>	Vente de matériel	
<b>RÉFÉRENCE:</b>	Loi sur l'Instruction publique (article 266)	
<b>ORIGINE:</b>	Service des ressources matérielles	
<b>Recommandation du directeur de service</b> Signature <i>J. Beaudin</i> Jean-Claude Beaudin	<b>Approbation du directeur général</b> Signature <i>L. Pelletier</i> Louis Pelletier	
<b>Entrée en vigueur:</b> 1 <sup>er</sup> juillet 1998	<b>Numéro de résolution ou référence</b> 98-CP-179	
<b>Ce document remplace le document codé</b>	<b>Daté le:</b>	

Au mois de mars de chaque année, les gestionnaires d'unité envoient au directeur des ressources matérielles leur liste de matériel en surplus. Ce matériel est mis en vente à l'unité ou par lot par le service des ressources matérielles selon les étapes suivantes :

1. Les listes de ce matériel avec les prix sont envoyées à tous les gestionnaires d'unité. Ils disposent de cinq jours ouvrables pour emprunter ce matériel pour leur unité administrative.
2. La première étape étant terminée, le reste du matériel est offert par appel d'offres public et vendu au soumissionnaire le plus offrant. La durée de l'appel d'offres est de quinze jours ouvrables. Les offres seront ouvertes publiquement et présentées au comité exécutif pour approbation.
3. S'il reste encore du matériel, celui-ci pourra être détruit selon la procédure RM-0704-06.