

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 555

---

### DISPOSITION DE MEUBLES, ÉQUIPEMENT ET MATÉRIAUX EN SURPLUS

#### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire aura à disposer de meubles, d'équipement ou d'articles devenus superflus ou désuets.

Le Conseil scolaire se munit d'une démarche claire et précise à suivre pour disposer d'équipement, de meubles et matériaux superflus ou en désuets.

#### DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. La direction d'école ou le secrétaire-trésorier révise périodiquement l'inventaire de l'équipement, des meubles, des matériaux et des manuels scolaires afin de déterminer si ces biens sont périmés ou en surplus.
2. Une liste de l'équipement, des meubles, des matériaux et des manuels scolaires à disposer est soumise à la considération du (de la) secrétaire-trésorier.
3. Le secrétaire-trésorier détermine alors si les biens en surplus peuvent être utilisés dans une autre école et en assure le transfert.
4. Les biens qui ne servent plus les besoins du Conseil peuvent être jetés, détruits, vendus ou offerts aux enchères.
5. La disposition de biens ou de propriétés évalués à plus de 5 000 \$ doit se conformer aux dispositions du règlement numéro 242/91 du ministère de l'Éducation.
6. Les revenus réalisés lors de la vente du surplus de matériel sont crédités au compte de l'école qui les a mis en disponibilité.
7. En consultation avec la direction générale, le secrétaire-trésorier décide quels meubles, équipements, matériaux et manuels scolaires seront détruits ou vendus.
8. Si cela convient, les meubles, équipements, matériaux et manuels scolaires peuvent être vendus ou offerts aux enchères.
9. Les manuels scolaires et livres de bibliothèque désuets devront être ramassés une fois l'an et recyclés.