

---

## PROCÉDURE

---

### PROCÉDURE RELATIVE AU PRÊT ET À LA DISPOSITION DES BIENS

<b>N° de procédure :</b> PRO-RM-01	<b>Adoptée le :</b> 1999-09-11	<b>Entrée en vigueur le :</b> 1999-09-11
<b>Responsable :</b> Ressources matérielles		

## PRÊT ET DISPOSITION DE BIENS

Comme le précise l'article 266 de la *Loi sur l'instruction publique*, le Centre de services scolaire des Sommets a pour fonctions :

- d'acquérir les biens meubles requis pour l'exercice de ses activités et celles de ses établissements ;
- de déterminer l'utilisation de ses biens et de les administrer, incluant ceux mis à la disposition des établissements.

Dans le *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* « numéro 101 article 9.10 », une direction d'école ou de centre peut disposer des biens meubles désuets: <sup>(1)</sup>

Voici les modalités administratives d'application du règlement que nous envisageons mettre en place :

- 1) la direction d'une unité administrative peut procéder, à titre gratuit, à un prêt de biens « manuels, MAO, etc. » avec une autre direction et convenir des conditions relatives à ce prêt;
- 2) la direction d'une unité administrative qui n'utilise plus de mobilier-appareillage-outillage « MAO », doit l'offrir gratuitement par écrit, avec les spécifications, aux autres directions d'unité administrative.

Si aucune direction n'est intéressée par l'offre faite, elle pourra en disposer et déposer la somme d'argent reçue, s'il y a lieu, dans le budget des investissements de son unité administrative.

- (1) La présente disposition s'applique également à tout bien excédentaire.