

# Politique d'aliénation de biens meubles



## MUNICIPALITÉ DE **SAINT-ESPRIT**

Date de présentation : 21 juin 2024

Adoptée le : 2 juillet 2024

Résolution : 2024-07-214

## Table des matières

1. Objectifs .....	3
2. Terminologie .....	3
3. Type de biens .....	3
4. Méthode de disposition des biens ou des actifs .....	4
5. Vente d'un bien immeuble par la Municipalité .....	6
6. Vente de rebut .....	6
7. Entrée en vigueur .....	7
ANNEXE .....	8

## 1. Objectifs

Cette politique a pour but d'établir la façon de disposer des biens et actifs qui :

- Ne sont plus utilisés par la Municipalité;
- Ont été abandonnés, perdus ou oubliés en un lieu public, y compris sur la voie publique.

Cette politique a pour objectif d'établir un processus qui assure :

- L'efficacité, l'équité, l'impartialité, l'intégrité, la transparence et une saine gestion des fonds publics;
- Le respect des meilleures pratiques en la matière;
- La prise en considération des intérêts de la Municipalité, des citoyens et des organismes;
- Le respect des lois et règlements applicables.

## 2. Terminologie

**Aliénation** Transmission qu'un propriétaire fait à autrui d'un bien ou d'un droit qui lui appartient.

**Bien immeuble** Qui ne peut être déplacé ou auquel la loi confère un caractère immobilier.

**Bien meuble** Qui peut se transporter ou auquel la loi confère un caractère mobilier.

**Désuet** Bien qui, dans son état actuel ou sa fonction, n'est plus réutilisable à l'intérieur de la Municipalité ou dépassé sur le plan technologique.

**Rebuts** Bien détérioré, incomplet et irréparable ou inutilisable.

**Surplus** Bien présentement non utilisé et dont l'utilisation future est improbable à l'intérieur de la Municipalité.

## 3. Type de biens

### 3.1 Les biens inutilisés par les services de la Municipalité de Saint-Esprit

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 la direction générale pour prendre les arrangements nécessaires à la disposition des surplus d'actifs en cause. La direction générale déterminera la méthode jugée la plus rentable et efficace pour leur aliénation ou leur réutilisation.

Si le bien est encore en bon état et réutilisable dans les services de la Municipalité, il sera entreposé et sera disponible pour un usage ultérieur.

### 3.2 Les biens abandonnées, perdus ou oubliés en un lieu public, y compris sur la voie publique et non réclamés

Le *Code civil du Québec* établit le régime général des biens vacants, c'est-à-dire des biens qui sont abandonnés, perdus ou oubliés en lieu public en ces termes :

*Article 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.*

Cet article établit une présomption d'abandon pour les meubles de peu de valeur ou très détériorés qui sont laissés en des lieux publics. Cette présomption ne peut être renversée.

De plus, le deuxième aliéna 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. Cela ne pose aucun problème lorsque les biens sont détériorés ou ont peu de valeur. La présomption d'abandon entre en jeu, et on peut alors considérer ces biens comme étant jetés au rebut. La Municipalité peut donc les éliminer ou les recycler.

En ce qui concerne les biens d'une personne qu'un huissier a placés sur le trottoir ou sur la rue à la suite d'une expulsion, en règle générale, d'un logement ou d'un local commercial qu'elle occupe à titre de locataire, la procédure administrative concernant les biens mis sur le carreau lors de ces cas d'expulsion des locataires s'applique.

## 4. Méthode de disposition des biens ou des actifs

La Municipalité doit mettre en œuvre la méthode la plus rentable pour l'aliénation des biens suivant les dispositions de la loi.

### 4.1 Vente par appel d'offres public

La vente par appel d'offres public des biens à disposer doit se faire 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.

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 sera délivrée suite à la réception d'argent comptant, d'un chèque visé ou mandat selon les dispositions stipulées dans l'appel d'offres. Un reçu sera émis afin de finaliser la vente.

Toute identification de la Municipalité sera effacée sur tout équipement vendu.

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 Municipalité, et ce, sans autre préjudice ni autre avis.

#### 4.2 Vente à l'encan

Comme l'encan est une méthode de vente qui permet à toute personne intéressée d'y participer en fonction de ses besoins, tout en ayant la chance d'acquérir des biens à meilleur prix, la direction générale détermine le moment de la vente selon la nature, la quantité et la valeur des biens disponibles.

La direction générale prendra en charge l'organisation de l'encan, la publication de l'avis public, l'embauche d'un huissier et de caissiers. 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.

Toute transaction de vente sera payable lors de la prise de possession de la marchandise suite à la réception d'argent comptant, 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.

Un reçu sera émis afin de finaliser la vente.

Toute identification de la Municipalité sera effacée sur tout équipement vendu.

#### 4.3 Vente par le biais du CSPQ

Le *Centre de Services Partagés du Québec* offre un service spécialisé de gestion et de disposition des biens.

Il procède, au nom de la Municipalité, à des appels d'offres public ou à la vente à l'encan des biens dont la Municipalité veut se départir. Cette méthode a l'avantage de faire appel à un plus grand bassin de municipalités/acheteurs potentiels.

#### 4.4 Vente de gré à gré

Les ventes de gré à gré sont interdites sauf pour les biens identifiés et dont la valeur est préalablement définie dans la présente politique ainsi que dans certains cas où pour des biens très spécialisés, il n'existe que quelques fournisseurs pouvant acquérir les biens dont on veut se départir ou lorsqu'un bien est cédé en échange d'une acquisition. Dans

ce cas, la direction générale se chargera de négocier les conditions de ventes de la marchandise, et ce, dans les meilleurs intérêts de la Municipalité.

Le conseil délègue à la direction générale le pouvoir de disposer d'un bien meuble de la Municipalité en surplus ou désuet dont la valeur marchande n'excède pas 5 000 \$. Dans de tel cas, l'autorisation écrite de la direction générale est suffisante pour permettre la vente.

Toutes les ventes effectuées de gré à gré, dont la valeur est supérieure à 5 000 \$, devront faire l'objet d'une autorisation par le conseil. La direction générale devra publier un avis qui décrit chaque bien et indiquer, en regard de chacun, le prix de l'aliénation ainsi que l'identité de l'acquéreur.

#### 4.5 Prêts ou dons à des organismes

##### 4.5.1 Prêts

Dans certains cas, des ententes peuvent être prises avec des partenaires municipaux, paramunicipaux ou des organismes à but non-lucratif reconnus pour le prêt de certains biens dont la Municipalité n'a pas besoin dans l'immédiat.

Les demandes de prêts sont adressées à la direction générale. L'organisme est responsable de retourner le bien selon les arrangements préalablement déterminés.

Le prêt de matériel ou équipement à des employés ou élus municipaux pour usage personnel est formellement interdit.

##### 4.5.2 Dons

Concernant les dons à des organismes municipaux, paramunicipaux ou autres, ces derniers doivent adresser à la direction générale une demande en bonne et due forme indiquant une courte justification des besoins.

Aucun employé ou élu municipal ne peut faire une demande de dons de matériel ou d'équipement usagé. Toutes les demandes de dons acceptés par la direction devront faire l'objet d'une autorisation par le conseil.

## 5. Vente d'un bien immeuble par la Municipalité

Il y a lieu de se référer à la *Politique de vente de terrains constructibles par la Municipalité*.

## 6. Vente de rebut

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

La Municipalité 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.

Si certains organismes désirent obtenir les rebuts gratuitement, dans le cadre d'une campagne de financement ou pour une cause humanitaire, une demande sera acheminée à la direction.

#### 6.2 Matériels informatiques et équipements technologiques désuets et pouvant être recyclés

La direction est autorisée à disposer de ces articles dans l'écocentre de la Municipalité de manière écoresponsable.

#### 6.3 Rebut de poteaux de lumières et autres

La Municipalité est autorisée à vendre ces rebuts de gré à gré selon la juste valeur marchande au moment de la vente.

La marchandise sera cédée à l'acheteur suite à la réception d'argent comptant, d'un chèque visé ou mandat et l'émission d'un reçu qui devra être présenté lors de la prise de possession du bien.

#### 6.4 Rebut de béton concassé, d'asphalte brute et concassé et de pierre dynamitée ou autres matériaux granulaires

La Municipalité est autorisée à vendre ces rebuts de gré à gré selon la juste valeur marchande.

#### 6.5 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.

## 7. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal et remplace toutes autres politiques ou pratiques antérieures.

*- Original signé -*

---

Germain Majeau  
Maire

*- Original signé -*

---

Simon Franche  
Directeur général et greffier-trésorier

## ANNEXE

Extrait de la « Politique d'aliénation de biens meubles ».

### **ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET DE LECTURE**

#### **Acceptation et consentement aux règles**

Par les présentes, je certifie avoir lu, compris et accepté les termes de la présente politique.

Je certifie de plus avoir reçu copie du document pour référence future.

---

Signature de l'Employé(e) / Élu(e)

---

Date

---

Nom de l'Employé(e) / Élu(e)