



## POLITIQUE MUNICIPALE (PM7), Version 2

Adoptée par Résolution # 22-103, le 24 mai, 2022

### DISPOSITION DE CERTAINS BIENS

#### Raison d'être et application

Cette politique a pour but de décrire la façon dont la Municipalité disposera de certains biens jugés excédentaires.

La présente politique s'applique à tous les items qui appartiennent à la Municipalité, à l'exception des immeubles et des terrains.

La Trésorière est responsable de l'application de cette politique. Les employés municipaux réguliers peuvent appuyer la Trésorière dans l'accomplissement de certaines tâches découlant de cette politique.

#### Définitions

**Biens jugés excédentaires** : biens municipaux qui sont désuets, qui n'ont plus d'utilité ou dont la Municipalité n'anticipe plus avoir besoin

**Valeur monétaire significative** : 40 dollars ou plus (pour un item ou pour une combinaison d'items semblables)

**Les mots "résident" et "local"** : interprétés en fonction du territoire de Mattice – Val Côté.

## Principes de base

1. Si la Trésorière juge que les biens municipaux peuvent à nouveau servir à la Municipalité, les biens seront mis en inventaire.
2. Si la Trésorière juge que les biens municipaux sont sans valeur monétaire significative, les biens pourront être donnés.
3. À moins que les biens soient de nature spécialisée, tous les contribuables devraient avoir l'occasion de se procurer les biens municipaux mis en vente.
4. Toute vente de biens municipaux doit respecter un rigoureux processus de transparence.
5. Il faut effacer ou retirer toute identification de la Municipalité sur tout item donné, échangé ou vendu.
6. Il faut s'assurer d'effacer ou de détruire tout le matériel ou toute la mémoire qui se trouve sur les biens technologiques dont on compte se départir.
7. Avant de procéder à donner ou à vendre les biens municipaux, la Trésorière s'assure d'aviser les membres du Conseil de ses intentions et d'obtenir l'approbation de la majorité d'entre eux.
8. L'employé municipal qui compte présenter une offre doit immédiatement en aviser la Trésorière, ou la Directrice générale, selon le cas, et ne doit pas participer au processus. L'employé agira et sera traité comme tout autre membre du public à l'égard de son offre.

## Don de biens municipaux

Lorsque les biens municipaux sont relativement en bon état mais qu'ils ont peu de valeur et que la Trésorière estime qu'il ne serait pas rentable, en termes de temps et de ressources, d'essayer de les vendre, ceux-ci peuvent être donnés, sans avis public, à une organisation à but non-lucratif locale ou régionale, à des résidents de Mattice - Val Côté ou de la région ou encore au magasin "Spin Vert" de Hearst pour que ce dernier tente de les vendre.

*exemple : le diascopie de la Bibliothèque fut donné au Club Bienvenue*

Lorsque la Trésorière détermine qu'aucune des personnes ou entités ci-dessus n'est intéressée à prendre possession des biens, elle décidera soit de les entreposer ou de s'en départir en les envoyant au dépotoir municipal.

## Disposition des biens municipaux – échange ou vente

La Trésorière peut également disposer des biens municipaux de l'une des façons qui suit :

- a) En les échangeant lors de l'acquisition d'autres biens afin de réduire le prix d'achat;  
*exemple : véhicule ou équipement mobile*
  
- b) Si les biens sont de nature spécialisée et que la Trésorière juge que seule une clientèle particulière risque d'être intéressée à se les procurer, en les mettant en vente directement auprès de cette clientèle;  
*exemple : équipement de curling, en l'affichant sur le groupe facebook "Curling equipment buy and sell"*
  
- c) Par appel d'offres public, en suivant le processus décrit ci-dessous.

## Processus à suivre – appel d'offres

Le processus débute par la préparation du document faisant état de l'appel d'offres.

### Contenu de ce document

1. Description des biens, accompagnée d'une ou de plusieurs photos;
2. Indication quant à la date et à l'heure d'échéance pour déposer une offre;
3. Explication quant au formulaire à utiliser, à l'inscription à insérer sur l'enveloppe cachetée et à l'endroit où le tout doit être acheminé;
4. Détails quant à la possibilité d'examiner les biens et à leur condition, s'il y a lieu;
5. Indication à l'effet que la décision sera prise lors de la prochaine réunion régulière du Conseil municipal;
6. Détails quant au besoin de prendre possession des biens acquis dans un délai prescrit, s'il y a lieu;
7. Détails quant au mode de paiement requis;
8. S'il y a lieu, indication de l'offre minimale requise;
9. Note à l'effet que l'offre la plus élevée ou toute autre offre ne sera pas nécessairement acceptée.

## **Réception des offres**

L'employée municipale qui reçoit l'offre inscrit sur l'enveloppe la date et l'heure de sa réception avant de remettre ladite enveloppe à la Trésorière.

## **Ouverture des offres et suivi**

Les personnes qui ont soumis une offre peuvent être présentes lors de l'ouverture.

Les enveloppes qui contiennent les offres sont ouvertes devant témoin à la date et à l'heure d'échéance. Le nom de la personne qui a fait une offre et le montant offert par celle-ci sont lus à voix haute.

La Trésorière prépare un document énumérant les offres reçues. Elle formulera également une recommandation à l'intention du Conseil municipal.

Le document ainsi préparé n'indique pas les noms des personnes. Les intéressés y sont plutôt identifiés comme faisant partie de l'une des 6 catégories suivantes : individu – résident, individu – non résident, organisme local, organisme régional, entreprise locale ou entreprise régionale.

Les personnes ayant soumis une offre mais qui n'ont pas assisté à l'ouverture peuvent venir chercher une copie de ce document à compter du jour ouvrable suivant l'ouverture.

La décision prise par le Conseil municipal est adoptée par résolution lors de sa prochaine réunion régulière. Le nom de la personne et le montant de son offre figurent dans la résolution.

S'il y a lieu, la Trésorière contacte l'acheteur et prend les arrangements requis pour recevoir le paiement et lui remettre les biens.

## **Situations particulières et précisions**

### **Et si on ne reçoit pas d'offres?**

Si aucune offre n'est reçue, le bien pourra par la suite être entreposé ou encore donné. Si quelqu'un démontre de l'intérêt pour le bien à une date ultérieure, le bien pourra lui être vendu sans devoir à nouveau procéder par appel d'offres.

### **Quand devrait-on exiger une offre minimale?**

Si la Trésorière est d'avis qu'il serait préférable pour la Municipalité de garder un item plutôt que de le vendre pour une somme insignifiante, une **offre minimale** devrait être exigée. Ainsi, seules des offres monétaires jugées raisonnables dans les circonstances seront reçues et considérées.

### **Pourquoi préciser que l'offre la plus élevée ou toute autre offre ne sera pas nécessairement acceptée?**

Lorsque les biens municipaux sont vendus, c'est évidemment dans le but d'obtenir le meilleur prix possible pour ces items. Dans la majorité des cas, c'est effectivement l'offre la plus élevée qui sera retenue.

L'énoncé ci-dessus a pour but de permettre à la Municipalité de conserver une certaine marge de manœuvre, soit parce qu'elle déciderait de ne plus procéder à la vente des biens ou encore parce qu'elle jugerait préférable de laisser les biens à un acheteur plutôt qu'à un autre, surtout lorsque la différence entre les offres est jugée minime.

À titre d'exemple - pour quelques dollars de moins, la Municipalité préférerait peut-être laisser le bien à une entreprise ou à une organisation locale plutôt que de le vendre à un particulier de l'extérieur.