

## **Politique de disposition de biens meubles excédentaires**

---

*MRC de Vaudreuil-Soulanges  
Mars 2026*

---

## Table des matières

1.	Mise en contexte de la Politique de disposition de biens.....	3
1.1	Portée de la politique.....	3
1.2	Objectifs de la politique .....	3
1.3	Terminologie .....	3
1.4	Regroupement des biens de même nature .....	4
2.	Principes directeurs .....	4
3.	Modalités.....	4
4.	Méthodes de disposition.....	4
4.1	Réutilisation interne .....	5
4.2	Offre aux municipalités ou organismes délégataires de la MRC.....	5
4.3	Don à des organismes à but non lucratif.....	5
4.4	Vente de gré à gré .....	5
4.5	Mise au rebut .....	6
5.	Application.....	6
6.	Entrée en vigueur de la politique .....	6

## 1. Mise en contexte de la Politique de disposition de biens

### 1.1 Portée de la politique

La présente politique a pour but de baliser et d'uniformiser le processus de disposition de biens meubles de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, ci-après « **MRC** », de sorte que ce dernier soit juste et équitable et qu'il reflète les priorités et les valeurs propres à la MRC.

### 1.2 Objectifs de la politique

La présente politique comporte les objectifs suivants :

- S'assurer de la réutilisation optimale des ressources;
- S'assurer du respect des principes d'écoresponsabilité;
- S'assurer d'avoir un processus transparent;
- S'assurer de traiter les demandes de manière cohérente et efficace, et ce, dès leur réception jusqu'à la prise de décision finale;
- S'assurer de ne pas accumuler de biens non-nécessaires ou désuets;
- L'efficacité, l'équité, l'impartialité, l'intégrité, la transparence et une saine gestion des fonds publics;
- La prise en considération des intérêts de la MRC, des citoyens et des organismes;
- Le respect des lois et règlements applicables.

### 1.3 Terminologie

**Biens meubles** : Qui peut se transporter ou auquel la loi confère un caractère mobilier, par exemple équipement, outillage, ameublement, articles de bureau, équipements informatiques et biens meubles roulants. Excluant les biens patrimoniaux et œuvres d'art.

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

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

**Rebut** : Bien détérioré, incomplet et irréparable ou inutilisable.

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

## **1.4 Regroupement des biens de même nature**

Dans le cadre de la disposition des biens meubles, tous les biens présentant des caractéristiques similaires ou appartenant à une même catégorie fonctionnelle seront regroupés et considérés comme un lot unique ou un groupe de biens. Ce regroupement vise à :

- Faciliter le processus de vente ou de disposition;
- Assurer une gestion efficiente et équitable des actifs;
- Simplifier le traitement comptable et administratif.

Par exemple, plusieurs chaises de bureau, ordinateurs ou autres objets excédentaires pourront être disposés ensemble comme un seul lot, plutôt que de manière individuelle.

Ce principe s'applique sauf dans les cas où une disposition individuelle est jugée plus avantageuse ou nécessaire selon les circonstances.

## **2. Principes directeurs**

La présente politique repose sur les principes suivants :

1. Dans le cas où les biens meubles de la MRC non requis pour des fins municipales sont vendus, cédés ou autrement aliénés en faveur de tiers, ils le sont à titre onéreux.
2. Aucun bien ne peut être vendu ou donné à un fonctionnaire municipal ou un élu.
3. Tout objet qui contient des données personnelles ou confidentielles (par exemple ordinateur, disque dur, caméra vidéo, appareil photo, etc.) doit être complètement vidé avant la disposition. Le directeur de la comptabilité et des finances doit s'informer auprès du technicien informatique qu'aucune information en lien avec les activités de la MRC ne pourra être accessible par l'acquéreur advenant la disposition du bien.

## **3. Modalités**

Les règles de disposition sont régies par les articles 6.1 et 6.2 du Code municipal du Québec, RLRQ c C-27.1.

## **4. Méthodes de disposition**

Selon la nature et la valeur du bien :

#### **4.1 Réutilisation interne**

Prioritaire pour tout bien fonctionnel, si le bien est encore en bon état et réutilisable dans les services de la MRC, il sera entreposé et sera disponible pour un usage ultérieur.

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.

#### **4.2 Offre aux municipalités ou organismes délégataires de la MRC**

Pour tout bien fonctionnel. Le bien pourra être cédé à titre gratuit si une seule municipalité souhaite s'en porter acquéreuse ou selon la meilleure offre dans le cas où plus d'une municipalité sont intéressées.

#### **4.3 Don à des organismes à but non lucratif**

Pour tout bien (ou groupe de biens) fonctionnel dont la valeur est inférieure à 2 000\$ et qui n'a pas trouvé preneur auprès d'autres services ou municipalités.

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 ou par le comité administratif.

#### **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 MRC.

Le conseil délègue à la directrice de la comptabilité et des finances le pouvoir de disposer d'un bien meuble de la MRC en surplus ou désuet dont la valeur marchande n'excède pas 25 000 \$. Dans de tel cas, l'autorisation écrite du directeur de la comptabilité et des finances est suffisante pour permettre la vente.

Toutes les ventes effectuées de gré à gré, dont la valeur est supérieure à 25 000 \$, devront faire l'objet d'une autorisation par le conseil ou le comité administratif.

#### **4.5 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. La MRC s'assurera que ces biens ne peuvent être réutilisables et verra à en disposer de façon écoresponsable.

#### **5. Application**

Le directeur de la comptabilité et des finances est responsable du contrôle et de l'application de la présente politique.

#### **6. Entrée en vigueur de la politique**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par résolution du conseil de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.