RECUEIL DE GESTION	○ POLITIQUE ● **PROCÉDURE** ○ RÈGLEMENT	**CODE RM-99.01** **DATE 1er juillet 1998** **Page 1 de 1**
TITRE:	Procédure concernant la vente de matériel en surplus	
SUJET:	Vente de matériel	
RÉFÉRENCE:	Loi sur l'Instruction publique (article 266)	
ORIGINE:	Service des ressources matérielles	
Recommandation du directeur de service **Signature**_____ Jean-Claude Beaudin	**Approbation du directeur général** **Signature**_____ Louis Pelletier	
Entrée en vigueur: 1er juillet 1998	**Numéro de résolution ou référence** 98-CP-179	
Ce document remplace le document codé	**Daté le:**	

Au mois de mars de chaque année, les gestionnaires d'unité envoient au directeur des ressources matérielles leur liste de matériel en surplus. Ce matériel est mis en vente à l'unité ou par lot par le service des ressources matérielles selon les étapes suivantes :

1. Les listes de ce matériel avec les prix sont envoyées à tous les gestionnaires d'unité. Ils disposent de cinq jours ouvrables pour emprunter ce matériel pour leur unité administrative.

2. La première étape étant terminée, le reste du matériel est offert par appel d'offres public et vendu au soumissionnaire le plus offrant. La durée de l'appel d'offres est de quinze jours ouvrables. Les offres seront ouvertes publiquement et présentées au comité exécutif pour approbation.

3. S'il reste encore du matériel, celui-ci pourra être détruit selon la procédure RM-0704-06.