



Politique de disposition des biens en surplus



Mars 2026

N/Réf.: 192-30

Adoption : 2 mars 2026

Résolution : 053-2026

Table des matières

Présentation et objectifs	2
1. Catégorie de biens	2
2. Biens dont la Municipalité est propriétaire	2
3. Biens dont la Municipalité est détentrice sans en être propriétaire	2
4. Traitement des biens dont la Municipalité est propriétaire	3
5. Traitement des biens dont la Municipalité est détentrice sans en être propriétaire	4
6. Modes de disposition	5
7. Entrée en vigueur	6

Présentation et objectifs

La présente « Politique de disposition des biens en surplus » est adoptée en vertu de l'article 961.1 du Code municipal.

En vertu de cette disposition, la Municipalité de Lac-Beauport doit adopter une politique de disposition des biens en surplus afin d'établir les règles de disposition des surplus d'inventaires et des biens meubles non réclamés.

1. Catégorie de biens

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les biens en surplus se divisent en deux (2) catégories distinctes:

- a) Biens dont la Municipalité est propriétaire;
- b) Biens dont la Municipalité est détentrice sans en être le propriétaire.

2. Biens dont la Municipalité est propriétaire

- Ameublement de bureau en surplus;
- Matériels d'inventaire et équipements informatiques et de télécommunication désuets;
- Véhicules automobiles ou équipements qui ne sont plus requis;
- Autres biens meubles qui ne répondent à aucun besoin prévisible.

3. Biens dont la Municipalité est détentrice sans en être propriétaire

- Biens meubles abandonnés, trouvés ou laissé dans des lieux publics ou sur la voie publique qui n'ont pas été réclamés par leur propriétaire dans les délais prescrits par la loi;
- Bien remis par le Service de police à la Municipalité;
- Véhicules automobiles sans aucune indication relative à leur propriétaire.

4. Traitement des biens dont la Municipalité est propriétaire

Gestion et conservation

- a) Le service requérant informe le directeur du Service des finances et de l'administration des biens meubles qui ne lui sont plus utiles.
- b) Une liste détaillée des biens meubles en surplus accompagnée d'une estimation de sa valeur marchande doit être acheminée au directeur du Service des finances et de l'administration.
- c) Annuellement, le directeur du Service des finances et de l'administration doit :
 - Dresser la liste des biens en surplus;
 - Choisir le moyen le plus efficace et efficient de disposer de ces biens en surplus;
 - Recommander aux autorités compétentes le meilleur moyen pour disposer de ces biens;
 - Planifier et organiser le processus de disposition de ces biens.

Disposition des biens

- a) Le directeur du Service des finances et de l'administration dispose de tout bien propriété de la Municipalité dont la valeur marchande n'excède pas 5 000 \$. Il peut alors disposer de ces biens en utilisant l'un des moyens suivants:
 - Vente de gré à gré;
 - Vente aux enchères;
 - Appel d'offres;
 - Don à un organisme de bienfaisance ou à une maison d'enseignement;
 - Disposition aux rebuts ou recyclage.
- b) Si le bien est disposé de gré à gré ou par don, sa valeur marchande est déterminée en tenant compte de l'état général du bien et de la valeur suggérée par le marché des biens usagés.
- c) Le directeur du Service des finances et de l'administration recommande un mode de disposition au Conseil municipal pour les biens excédant 5 000 \$.
- d) Le directeur du Service des finances et de l'administration dépose, annuellement au conseil municipal, la liste des biens meubles disposés.

5. Traitement des biens dont la Municipalité est détentrice sans en être propriétaire

Gestion et conservation

- a) La Municipalité assure la gestion et la garde des biens perdus, oubliés, abandonnés ou volés, dont la Municipalité n'est pas propriétaire, jusqu'à l'expiration des délais de prescription prévus à la Loi.
- b) Cependant, la Municipalité peut disposer sans délai d'un bien dangereux ou susceptible de déperissement.

Disposition des biens

- a) La Municipalité vend le bien détenu s'il n'est pas réclamé par son propriétaire.
- b) La vente du bien se fait à l'enchère et elle a lieu à l'expiration d'au moins dix (10) jours après publication d'un avis municipal mentionnant la nature du bien et indiquant le lieu, le jour et l'heure de la vente.
- c) La vente d'un véhicule à moteur peut se faire aux enchères ou par soumission publique.
- d) Les autorités compétentes de la Municipalité peuvent conclure une entente avec le Centre de services partagés du Québec ou une autre municipalité pour l'exécution de la disposition des biens.
- e) Chaque bien doit être identifié par un numéro et une liste détaillée doit accompagner tous les biens ainsi transférés au directeur du Service des finances et de l'administration à l'expiration des délais de prescription.
- f) Le directeur du Service des finances et de l'administration accuse réception des biens transférés, s'assure de l'intégrité de la liste détaillée accompagnant les biens ainsi transférés et recommande au Conseil municipal la tenue d'une vente aux enchères pour disposer de ces biens.
- g) Suivant réception des autorisations requises, le directeur du Service des finances et de l'administration doit :
 - Planifier la tenue de la vente aux enchères de ces biens;
 - Contracter une organisation spécialisée dans la tenue d'encans;
 - S'assurer de la publication de l'avis municipal sur la tenue d'une vente aux enchères.

- h) Le Service des finances et de l'administration assure la perception et le dépôt du produit de la vente.

À défaut d'enchérisseurs, le directeur du Service des finances et de l'administration peut recommander au Conseil municipal de vendre le bien de gré à gré, de le donner ou, s'il est impossible d'en disposer ainsi, de le détruire ou le recycler

6. Modes de disposition

Vente de gré à gré

- Le directeur du Service des finances et de l'administration peut aliéner, de gré à gré, le bien meuble à toute personne intéressée. La personne intéressée doit être informée de la description du bien et le prix demandé.
- Ainsi, toute personne intéressée à acheter des biens meubles en surplus doit soumettre une proposition écrite décrivant les biens, la quantité désirée et le prix offert.
- L'offre concernant un bien en surplus peut aussi faire l'objet d'une évaluation par une firme spécialisée lorsque le directeur du Service des finances et de l'administration le juge nécessaire;
- Les offres sont présentées et recommandées au Conseil municipal pour les biens dont la valeur de l'offre est de plus de 5 000 \$ et la vente aura lieu seulement après approbation de celle-ci par les autorités compétentes.

Don

- Le directeur du Service des finances et de l'administration peut faire appel à un organisme de bienfaisance ou à une maison d'enseignement pour disposer des biens meubles dont il n'a pas été possible de disposer autrement et dont la valeur marchande n'excède pas 5 000 \$;
- La recommandation visant à donner des biens à un organisme de bienfaisance ou à une maison d'enseignement doit être approuvée par le conseil municipal pour les biens meubles dont la valeur excède 5 000 \$;
- Un avis municipal doit être fait et publié par la Municipalité pour toute donation de bien meuble dont la valeur excède 5 000 \$.

Disposition aux rebus

- Le directeur du Service des finances et de l'administration peut recycler ou détruire les biens meubles considérés dangereux, endommagés ou susceptibles de déperissement.
- Tous les biens meubles n'ayant pas trouvé preneur par les autres moyens de disposition pourront être recyclés ou détruits.

7. Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur dès l'approbation de la résolution d'adoption.