Conseil scolaire Centre-Nord	**Référence : F-6090 PA**	**Page 1 de 1**
	Catégorie : GESTION DES TERRAINS ET BÂTIMENTS **Objet : DISPOSITION DE MEUBLES, ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL SUPERFLUS OU DÉSUETS**	
322, 8627, 91e Rue **Edmonton (Alberta) T6C 3N1** **téléphone : 780 468-6440** **télécopieur : 780 440-1631**	**Référence(s) juridique(s) :** Articles 200 et 201 de la *Loi scolaire* **Autre(s) référence(s) :** *Alberta Education Policy Manual* **Date d'émission :** 15 avril 1996 **Révisée le :** 28 aout 2013 Amendée le : 20 mai 2014	

PROCÉDURES

1. En consultation avec la direction générale, le(la) secrétaire-trésorier(ère) décide quels meubles, équipements, matériaux et manuels scolaires seront détruits ou vendus.

2. Si cela convient, les meubles, équipements, matériaux et manuels scolaires pourront être vendus ou offerts aux enchères.

3. Les manuels scolaires et livres de bibliothèque désuets devront être ramassés une fois l'an et recyclés.

4. Le directeur des TIC distribuera les ordinateurs désuets conformément aux critères suivants :
   - 4.1 Le disque dur de l'ordinateur est effacé de manière sécuritaire et l'ordinateur est remis en fonction en utilisant des licences valides.
   - 4.2 Le récipiendaire accepte l'ordinateur comme tel et n'a aucun recours aux employés du Conseil pour des réparations ou des services d'appui.
   - 4.3 Le Conseil s'assure de sa responsabilité légale et n'expédie pas d'ordinateur dans des pays où une telle transaction n'est pas permissible, p. ex. notre contrat avec Dell ne permet d'en exporter aux pays sous embargo Américain.
   - 4.4 La première priorité pour le don d'ordinateur ira aux écoles et/ou employés du Conseil qui appuient ou font du bénévolat dans des pays en voie de développement.
   - 4.5 La seconde priorité pour le don d'ordinateur ira aux organismes à but non lucratif qui ont un lien étroit avec les écoles du Conseil.
   - 4.6 L'organisme récipiendaire est officiellement reconnu comme organisme à but non lucratif par la Province de l'Alberta ou le Gouvernement du Canada.
   - 4.7 L'employé du Conseil ou l'organisme récipiendaire remet une preuve comme quoi l'ordinateur est rendu à destination, p. ex. une lettre, attestation ou photo.