

Délibération N°2024/SMPRR-CS-290

Objet : Adoption d'une procédure de gestion des stocks morts et des immobilisations non utilisées

Le comité syndical du Parc Routier de la Réunion s'est réuni le lundi 30 décembre 2024 à 10h00 en seconde séance, pour donner suite à l'absence de quorum lors de la séance du 23 décembre. En présentiel et en visioconférence selon les dispositions mentionnées dans la convocation du Président du Syndicat mixte du Parc Routier de la Réunion sur le site du Portail à Saint-Leu.

Nombre total de délégués : 14 dont 7 titulaires et 7 suppléants

Présents : 2

Absents : 5

Procuration : 0

Les membres à voix délibérative présents étaient :

Pour la Région Réunion :

- Jacques TECHER
- Virginie GOBALOU ERAMBRANPOULLE

Pour le Département de la Réunion :

Pour le SDIS de la Réunion :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 5.3 des statuts du Syndicat Mixte du Parc Routier de la Réunion définissant les attributions du Comité syndical,

Vu l'article 6 des statuts du Syndicat Mixte du Parc Routier de la Réunion fixant les attributions du Président et des Vice-présidents,

Vu la délibération N°2021/SMPRR-CS-172 sur la désignation du Président du SMPRR ;

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP), notamment les articles L.3211-1, L.3211-18, L.3212-2 et L.3221-1, relatifs à la gestion des biens mobiliers des établissements publics, à la cession des biens à titre gratuit et à la mise en vente des biens publics ;

Vu le Code de la Comptabilité Publique, relatif à la justification des écritures comptables, à la valorisation des immobilisations et au contrôle des mouvements de stocks dans les établissements publics administratifs (EPA) ;

Vu le référentiel comptable M57, imposant la justification des sorties de stocks et des immobilisations, ainsi que la valorisation des biens au moment de la cession ou de la destruction ;

Vu les articles R543-172 à R543-206 du Code de l'Environnement, relatifs à la gestion des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE), imposant la traçabilité et le traitement des équipements électroniques en fin de vie ;

Considérant la nécessité de garantir la transparence et l'optimisation de la gestion des stocks et des immobilisations ;

Considérant le besoin de définir des modalités de traitement des stocks inutilisés ou obsolètes

Monsieur le Président rappelle que la gestion des stocks morts est importante pour les motifs suivants :

- ☐ Réduire les coûts de stockage (espace, maintenance, etc.),
- ☐ Améliorer la lisibilité des stocks (éviter les sur-stocks inutiles),
- ☐ Favoriser le réemploi ou la cession des biens,
- ☐ Optimiser l'utilisation des ressources publiques (réduction du gaspillage),
- ☐ Respecter les principes de bonne gouvernance (comptabilité claire et traçable).

Le cadre juridique applicable est régi par les normes comptables publiques (M57), qui impose la gestion rigoureuse des stocks et la justification des sorties de stock. En ce sens, les stocks morts doivent être valorisés et réintégrés dans les écritures comptables avant leur réaffectation, leur vente ou leur destruction.

Il est proposé au Comité syndical d'adopter la procédure suivante :

Article 1 : Les stocks morts sont définis comme tout bien ou matériel présent dans l'inventaire, inutilisé depuis plus de 6, 12, 24 mois et dont la réutilisation n'est plus envisagée.

L'évaluation de la « mortalité » du bien sera effectuée en fonction des critères suivants :

Type de stock	Durée d'inactivité (avant d'être considéré "mort")
Produits périssables (alimentaires, médicaux)	3 à 6 mois (selon la date de péremption)
Fournitures de bureau (papier, cartouches)	12 mois à 24 mois (selon la fréquence d'utilisation)
Matériel technique (pièces de rechange, outils)	12 à 24 mois (en fonction de la criticité du stock)
Produits technologiques (informatique, électronique)	6 à 12 mois (obsolescence rapide)
Matériel de maintenance (équipements, pièces de rechange)	12 à 36 mois (selon la nature des équipements)
Produits d'immobilisation (mobiliier, équipements lourds)	24 mois et plus (se base sur la durée d'amortissement)

Type de stock	Durée d'inactivité (avant d'être considéré "mort")
Matériel de secours ou de crise (équipements d'urgence)	Pas de durée fixe (mais une vérification régulière est nécessaire)

Article 2 : Le recensement des stocks morts sera effectué au moins une fois par an, dans le cadre de l'inventaire annuel obligatoire. Il est précisé qu'un stock est généralement classé comme "mort" si aucun mouvement (entrée/sortie) n'a été observé pendant la période définie ci-dessus et selon sa nature du bien. Cela signifie qu'il n'a pas été :

- Utilisé par les services de l'établissement.
- Commandé par les bénéficiaires ou les utilisateurs.
- Remis à niveau (si c'est un stock de secours ou de maintenance).

Les critères d'identification seront les suivants :

- ☐ Absence de mouvement : Pas de sortie ni d'entrée de stock pendant la durée déterminée ci-dessus selon la nature du bien ;
- ☐ Obsolescence : L'objet est dépassé techniquement (matériel informatique, par exemple) ;
- ☐ Incompatibilité : Le bien n'est plus adapté aux besoins (ex. uniformes ou équipements dont le design a changé) ;
- ☐ Expiration : Le bien est périmé (pour les produits alimentaires, médicaux ou chimiques).

Article 3 : Les biens identifiés comme "stocks morts" feront l'objet d'une revalorisation comptable. Ils pourront être réaffectés à d'autres services internes, cédés à titre gratuit, mis en vente ou détruits, selon les modalités suivantes :

- Réaffectation : priorité au réemploi des biens au sein des services internes.
- Cession à titre gratuit : possibilité de cession aux associations ou établissements partenaires.
- Vente : mise en vente via le site "Enchères-domaine.gouv.fr" ou tout autre mode de vente public autorisé.
- Destruction : le bien est envoyé vers une filière de recyclage agréée (notamment pour les déchets électroniques - DEEE).

Article 4 : Les sorties de stock (vente, cession, destruction) feront l'objet d'une traçabilité et seront justifiées par des bordereaux de sortie, des procès-verbaux de cession ou de destruction.

Une fiche d'évaluation sera créée pour chaque bien, mentionnant :

- La nature du bien,
- Sa valeur nette comptable (VNC),
- Sa date de dernière utilisation.

Les PV de cession, destruction ou réaffectation seront archivés pendant 10 ans.

L'établissement procédera à la mise à jour des écritures comptables et à la réévaluation de la Valeur Nette Comptable (VNC) dans les comptes financiers, conformément au référentiel M57.

Un rapport annuel de gestion des stocks morts sera présenté à l'organe de contrôle de l'établissement. Ce rapport inclura le nombre de biens traités, la valeur totale des sorties et le mode de traitement (cession, destruction, réaffectation).

Article 5 : Les biens d'une valeur supérieure à 4 600€ ne pourront être cédés qu'après validation du Président. Le présent seuil correspond aux dispositions de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), selon lequel « le conseil municipal peut déléguer au maire le pouvoir de décider l'aliénation de biens mobiliers jusqu'à une certaine valeur. » Ce seuil est adapté à la taille de l'établissement et à la nature des biens concernés. De plus, il est en cohérence avec les dispositions relatives aux délégations de compétences.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Comité syndical :

- **AUTORISE** la mise en œuvre de la présente procédure de gestion des stocks morts et des immobilisations non utilisées ;
-
- **AUTORISE** l'entrée en vigueur de la présente délibération dès son adoption ;

A Sainte Clotilde, le 30 décembre 2024.

Le Président

Jacques TECHER