

ADMINISTRATION

Directive concernant la Disposition des biens meubles

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2022-03-15	CD-917-323
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
ABROGATION	RÉSOLUTION

SECTION 1 – DISPOSITIONS INITIALES

1.1 CHAMPS D'APPLICATION – La présente Directive vise à établir les modalités et le processus liés à la disposition de biens meubles excédentaires ou inutilisés.

1.2 DÉFINITIONS – Dans la présente Directive, les termes suivants signifient :

« Biens meubles » : tout type de mobilier, mobilier de bureau, équipement de bureau, matériel informatique, équipement scientifique, outillage et véhicules.

« SGAI » : Service de la gestion des actifs immobiliers.

« Service concerné » :

- pour un équipement informatique, le Service des technologies de l'information;
- pour un équipement scientifique, le Décanat à la recherche;
- pour tout autre Bien meuble, le Responsable des services généraux du SGAI.

SECTION 2 – PRINCIPES DIRECTEURS

2.1 RESPONSABILITÉ – Seul le SGAI peut déterminer quels Biens meubles sont excédentaires.

2.2 DÉVELOPPEMENT DURABLE – Le SGAI doit tenir compte des principes de développement durable dans la mise en œuvre de la présente Directive, notamment par l'application de la *Directive sur la gestion des matières résiduelles*.

SECTION 3 – ÉTAPES POUR DISPOSER D'UN BIEN MEUBLE

3.1 IDENTIFICATION DES BIENS MEUBLES À DISPOSER – Le gestionnaire d'un service ou d'un département détermine si un Bien meuble est, selon lui, désuet, obsolète, ne répond plus aux besoins de son unité administrative ou aux normes de sécurité et l'identifie comme bien à disposer.

3.2 CONSULTATION DU SERVICE CONCERNÉ – Le gestionnaire, en concertation avec le Service concerné, détermine si le Bien meuble peut être réutilisé à l'interne ou si l'ÉTS doit en disposer.

Dans le cas où l'ÉTS doit disposer d'un Bien meuble, le Service concerné en détermine la valeur résiduelle.

3.3 RÉUTILISATION À L'INTERNE – Si le Bien meuble peut être réutilisé à l'interne, le Service concerné prend en charge le Bien meuble.

Si le Bien meuble doit être entreposé, le Service concerné doit consulter le SGAI. Si l'espace requis n'est pas disponible, l'ÉTS doit disposer du Bien meuble.

3.4 DISPOSITION DU BIEN MEUBLE – Si l'ÉTS doit disposer du Bien meuble, le gestionnaire communique avec le Responsable des services généraux du SGAI.

SECTION 4 – MÉTHODES POUR DISPOSER DES BIENS MEUBLES

4.1 DÉTERMINATION DE LA MÉTHODE – Le SGAI doit sélectionner une méthode en fonction de sa faisabilité selon l'ordre mentionné à la présente Directive, en tenant compte de la valeur résiduelle du Bien meuble et du meilleur intérêt de l'ÉTS.

4.2 MÉTHODES DE DISPOSITIONS – L'ordre des méthodes de dispositions des Biens meubles est le suivant :

- 1) Vente à l'interne aux membres de la communauté universitaire;
- 2) Vente à l'interne et à l'externe;
- 3) Don (organismes communautaires, publics ou partenaires/commanditaires de l'ÉTS);
- 4) Recyclage;
- 5) Mise au rebut.

La mise en œuvre de la disposition doit se faire dans un esprit de transparence et d'équité.

Dans le cas d'une vente, le prix de vente est déterminé par le SGAI en se basant sur sa valeur résiduelle.

À moins d'indication contraire, le revenu net de la disposition d'un Bien meuble est versé aux fonds généraux de fonctionnement de l'ÉTS.

SECTION 5 – CONTRAT À SIGNER

5.1 CONTENU DU CONTRAT – Tout acheteur ou donataire doit signer un contrat indiquant minimalement que le Bien meuble est vendu ou donné « tel quel » sans aucune garantie expresse ou tacite de quelque sorte que ce soit.

SECTION 6 – DISPOSITIONS FINALES

6.1 MISE EN ŒUVRE – Le SGAI est responsable de la mise en œuvre de la présente Directive et de sa mise à jour.

6.2 LIEN AVEC LE CADRE NORMATIF – Cette Directive remplace et abroge la *Politique de disposition des biens meubles*, CA-280-2843, conformément à l'article 1.14 du *Règlement de régie interne* qui définit le cadre normatif de l'ÉTS.

6.3 ENTRÉE EN VIGUEUR – Cette Directive entre en vigueur au moment de son approbation par le Comité de direction.