

**BUT** Établir les modalités et le processus liés à la disposition de biens meubles excédentaires ou inutilisés.

**DÉFINITIONS** Biens meubles :

- Mobilier
- Équipement de bureau
- Matériel informatique
- Équipement scientifique
- Outillage
- Véhicules

**DIRECTIVES**

A- Le Service de l'équipement est seul habilité pour déterminer la méthode pour disposer des biens meubles.

B- Les méthodes de disposition des biens meubles sont :

- Réutilisation
- Entreposage
- Vente
- Don
- Recyclage
- Mise au rebut

C- L'offre des biens meubles doit s'effectuer normalement selon l'ordre de priorité suivant :

- Réutilisation à l'intérieur de l'École
- Offre aux autres maisons d'enseignement
- Communauté universitaire
- Organisme de charité
- Vente à l'extérieur

D- Le gestionnaire d'un service ou d'un département pour lequel un bien meuble est à disposer avise par écrit le Service de l'équipement.

E- Le Service de l'équipement doit s'informer auprès du Service des finances de la valeur résiduelle aux livres ou de l'estimation de la valeur marchande du bien meuble à disposer.

- F- Lors de la disposition d'équipements informatiques, le Service de l'équipement doit consulter le Service des technologies de l'information.
- G- Lors de la disposition d'équipements scientifiques, le Service de l'équipement doit consulter le directeur du département concerné ainsi que le directeur de la recherche et des relations avec l'industrie.
- H- Toute vente à l'interne doit être offerte à l'ensemble de la communauté universitaire par vente à l'enchère.
- I- Toute vente externe à l'École doit se faire par soumission.
- J- Le revenu net de la disposition d'un bien meuble est versé aux fonds généraux de fonctionnement de l'École.
- K- S'il y a lieu, le bien meuble concerné est radié des livres comptables par le Service des finances.
- L- Toute mise au rebut doit tenir compte du respect de l'environnement.

### **CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS**

#### Responsable

#### Activité

- |  |   |
|--|---|
| Gestionnaire du service ou du département                | 01- Demande par courriel au contremaître des services généraux la disposition d'un bien meuble. |
| Directeur du Service de l'équipement ou son représentant | 02- Demande, s'il y a lieu, les avis requis.  |
|  | 03- Détermine, s'il y a lieu, la valeur du bien meuble.   |
|  | 04- Décide de la méthode de disposition du bien meuble.   |

- 05- Dispose du bien meuble en conformité avec les directives de la présente procédure.
- Service des finances 06- Verse aux fonds généraux de l'École le produit de la vente d'un bien meuble.
- 07- Radie aux livres, s'il y a lieu, le bien meuble concerné.

**APPROBATION** Approuvée par le Conseil d'administration conformément à la résolution CA-280-2843 datée du 20 mai 2010.