

Politique no 31

Politique sur la disposition des biens meubles

Responsable : Vice-rectorat aux ressources humaines, à l'administration et aux finances

Cette politique s'adresse à toutes les unités organisationnelles.

Le texte que vous consultez est une codification administrative des Politiques de l'UQAM. Leur version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration. La version que vous consultez est celle qui était en vigueur en mai 2016.

Adoptée le 21 septembre 1982 : résolution 82-E-3329

AMENDEMENTS

96-A-9793

2011-A-15037

2015-A-16761

TABLE DES MATIÈRES

1. Énoncé de principes
 2. Cadre juridique
 3. Objectifs
 4. Champ d'application
 5. Définitions
 6. Principes directeurs
 - 6.1 Gestion optimale des biens mobiliers
 - 6.2 Utilisation des espaces
 - 6.3 Propriété des biens
 - 6.4 Retour des marchandises non utilisées à des services centraux
 - 6.5 Pouvoir de déclarer un surplus
 - 6.6 Autorisations préalables à l'intervention du Service des approvisionnements
 - 6.7 Cession d'un surplus à une autre unité organisationnelle
 - 6.8 Mise à jour des inventaires
 - 6.9 Mise aux rebuts
 - 6.10 Information sur les surplus disponibles
 - 6.11 Autorité de disposer
 - 6.12 Méthodes de vente et paiement
 - 6.13 Préférence à la clientèle étudiante, au personnel et aux personnes retraitées de l'Université
 - 6.14 Préférence aux offres des organismes publics et parapublics
 - 6.15 Don de surplus à des organismes sans but lucratif
 - 6.16 Don de surplus de nourriture
 - 6.17 Marchandise donnée en contrepartie pour compenser le coût des services d'enlèvement et de transport
 - 6.18 Entente écrite
 - 6.19 Protection de l'environnement
 - 6.20 Transport et entreposage des surplus à disposer
 - 6.21 Processus de contrôle
 - 6.22 Utilisation des revenus des ventes de surplus
 - 6.23 Utilisation des revenus des ventes de rebuts
 7. Structure fonctionnelle
 - 7.1 Responsable de l'unité organisationnelle
 - 7.2 Service des approvisionnements
 - 7.3 Service des immeubles
 - 7.4 Réception des marchandises
 - 7.5 Services financiers
- Annexe I – Méthodes de vente

1. Énoncé de principes

Disposer de façon économique et efficace des biens mobiliers en surplus et des rebuts.

2. Cadre juridique

- Règlement général 7 sur les Affaires concernant l'administration de l'Université du Québec;
- Règlement no 2 de régie interne de l'UQAM;
- Rapport du groupe de travail sur la politique de renouvellement d'équipements désuets pour la bureautique (CUI - 11 juin 1993);
- Règlement no 9 sur les archives de l'Université et Calendrier de conservation des documents de l'UQAM (résolution 86-A-5524);
- Règlement no 13 relatif à la collection d'œuvres d'art de l'Université;
- Protocole de gestion des matières potentiellement dangereuses (résolution 86-E-4201);
- Méthode administrative no 24 sur l'acquisition, l'utilisation et la disposition d'animaux (résolutions 85-E-3877 et 85-E-3978).

3. Objectifs

Favoriser une gestion optimale des biens mobiliers.

Énoncer les principes sur lesquels s'appuie l'Université quant à la disposition de ses surplus et rebuts.

Indiquer les responsabilités des différentes intervenantes, différents intervenants.

4. Champ d'application

Cette politique vise toutes les activités de disposition des biens meubles que l'Université a en surplus et tous les rebuts, quels que soient les modes d'acquisition ou les sources de financement ayant permis à l'Université de devenir propriétaire des biens en question et quelle que soit l'unité organisationnelle détentrice du bien.

5. Définitions

Unité organisationnelle

Pour les fins de la présente politique, on entend par unité organisationnelle les services, facultés, départements, unités de recherche, instituts et écoles de l'UQAM.

Surplus

Bien meuble qui n'est plus utile à la personne qui le détient et qui peut être encore utilisé pour satisfaire un besoin, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université.

Rebuts

Déchet, débris et tout ce qui est considéré comme non utilisable sans transformation. Un rebut peut donc être recyclable ou non.

6. Principes directeurs

6.1 Gestion optimale des biens mobiliers

L'Université favorise une gestion optimale des biens mobiliers :

- en incitant les unités organisationnelles à déclarer leurs surplus;
- en favorisant à l'intérieur de l'Université une réutilisation économique de ceux-ci;
- en vendant les surplus non utiles à l'Université;
- en vendant les rebuts recyclables.

6.2 Utilisation des espaces

L'Université favorise une utilisation optimale et sécuritaire des espaces, en évitant l'accumulation de surplus et de rebuts.

6.3 Propriété des biens

Les biens qui ont été acquis par l'Université, quelles que soient les sources de financement (à moins qu'il en ait été prévu autrement dans les règlements de l'organisme pourvoyeur de fonds ou dans le contrat de recherche ou de coopération), sont la propriété de l'Université. On doit donc disposer de ces biens dans le respect de la présente politique.

6.4 Retour de marchandises non utilisées à des services centraux

Certains biens sont fournis aux unités organisationnelles par des services centraux : c'est généralement le cas des imprimantes, ordinateurs portables et autres équipements informatiques, des téléphones, de certains appareils de communications informatiques fournis par le Service aux utilisateurs des systèmes d'information; des équipements audiovisuels prêtés par le Service de l'audiovisuel; du mobilier fournis par le Service des immeubles: Planification et gestion des espaces; des composantes architecturales et équipements pour utilisation fonctionnelle des lieux, tels plinthes électriques, climatiseurs de fenêtre, colonnettes électriques, humidificateurs, etc. fournis par le Service des immeubles; des photocopieurs fournis par le Service de la reprographie; des œuvres d'art fournies par la Galerie de l'UQAM.

Lorsqu'une unité organisationnelle possède un bien en surplus provenant de l'un ou l'autre de ces services centraux, les biens doivent être retournés au service central en question. Ces services centraux récupèrent les biens pour les réaffecter à d'autres usages.

6.5 Pouvoir de déclarer un surplus

L'unité organisationnelle détentrice d'un bien en surplus doit déclarer celui-ci au Service des approvisionnements.

Lorsque des biens appartenant aux services centraux sont considérés être des surplus pour ces services, ceux-ci déclarent leurs surplus au Service des approvisionnements.

6.6 Autorisations préalables à l'intervention du Service des approvisionnements

Les déclarations de surplus faites au Service des approvisionnements doivent être autorisées par la, le responsable de l'unité organisationnelle détentrice du bien.

La chercheuse, le chercheur qui détient un surplus doit faire autoriser sa déclaration de surplus par la direction de son département ou de son unité de recherche.

Lorsque le bien en question est aussi utilisé par une autre unité organisationnelle, l'unité organisationnelle détentrice du bien doit se concerter avec l'autre unité organisationnelle avant d'autoriser la déclaration de surplus.

Dans le cas des véhicules à moteur et autre matériel roulant, les déclarations de surplus doivent être autorisées par le Service des immeubles.

Les déclarations de surplus d'équipements reliés à des installations mécaniques ou électriques d'un immeuble doivent être visées par le Service des immeubles afin que les mesures appropriées soient prises.

6.7 Cession d'un surplus à une autre unité organisationnelle

Une unité organisationnelle détentrice d'un bien en surplus peut céder celui-ci à une autre unité organisationnelle (sauf pour les biens en provenance des services centraux), selon les modalités qui leur conviennent. Les unités organisationnelles qui envisagent recevoir des surplus informatiques d'une autre unité organisationnelle sont invitées à consulter le Service aux utilisateurs des systèmes d'information pour s'assurer de la compatibilité des équipements.

6.8 Mise à jour des inventaires

Les responsables d'unités organisationnelles doivent mettre à jour leurs inventaires. Dans le cas de cession d'équipement informatique ou audiovisuel d'une unité organisationnelle à une autre, l'unité organisationnelle qui cède le bien doit en informer le Service aux utilisateurs des systèmes d'information ou le Service de l'audiovisuel respectivement, pour la mise à jour de l'inventaire. Lorsque le Service des approvisionnements dispose d'équipement informatique ou audiovisuel, il avise les services centraux concernés pour la mise à jour de l'inventaire.

6.9 Mise aux rebuts

Sauf pour les articles qui doivent être retournés aux services centraux et les cas particuliers faisant l'objet de l'article 6.11, l'unité organisationnelle détentrice d'un bien décide si un article doit être considéré comme surplus ou comme rebut. Le Service des approvisionnements conseille quant à l'utilisation potentielle des surplus et à la valeur marchande de ceux-ci. Si le bien est considéré comme rebut, l'unité organisationnelle a pleine autorité pour faire effectuer la mise aux rebuts.

Elle doit alors conserver une liste des appareils et équipements mis aux rebuts avec leurs numéros de série et d'inventaire le cas échéant, pour fin de contrôle. Cette liste doit être certifiée par la, le responsable de l'unité organisationnelle détentrice du bien et une, un cadre du Service des immeubles.

Les mises au rebut d'appareils et équipements doivent se faire par l'entremise du Service des immeubles.

6.10 Information sur les surplus disponibles

Le Service des approvisionnements informe les responsables d'unités organisationnelles des surplus disponibles.

6.11 Autorité de disposer

Le Service des approvisionnements a la responsabilité de vendre tous les biens en surplus, dans la mesure où les biens ne peuvent être utilisés à l'intérieur de l'Université, et les rebuts, sauf les cas spécifiques prévus ci-dessous.

À moins que le contexte ne s'y oppose, les obligations faites au Service des approvisionnements dans la présente politique s'appliquent aussi aux autres services mentionnés ci-dessous, qui ont aussi l'autorité de disposer de certains surplus et rebuts.

6.11.1 Disposition de ressources documentaires

Lorsqu'une unité organisationnelle déclare des ressources documentaires en surplus, elle le fait à la direction générale du Service des bibliothèques. Le Service des bibliothèques récupère les ressources documentaires si elles sont jugées utiles à l'Université ou si elles ont une valeur marchande significative. Dans le cas contraire, la, le responsable d'unité organisationnelle est avisé de disposer du surplus à sa discrétion.

La direction générale du Service des bibliothèques a la responsabilité de disposer des ressources documentaires, en les vendant ou en en faisant don à d'autres bibliothèques ou organismes sans but lucratif.

6.11.2 Disposition des archives

Le Service des archives et de gestion des documents est seul autorisé à disposer des documents d'archives de l'Université.

6.11.3 Disposition des œuvres d'art

La Galerie de l'UQAM est seule autorisée à disposer des œuvres d'art de la collection de l'Université.

6.11.4 Disposition des articles de sport

La division Centre sportif des Services à la vie étudiante peut disposer elle-même des articles de sport dont le prix d'achat unitaire original était inférieur à 100 \$. Elle offre ces articles en vente de préférence à la clientèle étudiante et aux membres du personnel de l'Université. Les articles qui ne trouvent pas preneur sont donnés à un organisme charitable, directement par la division Centre sportif des Services à la vie étudiante.

6.11.5 Disposition des objets trouvés

Les objets trouvés doivent être acheminés au Service de la prévention et de la sécurité de l'Université. Le Service de la prévention et de la sécurité s'occupe de ces biens dans le cadre de son mandat. Le cas échéant, après avoir conservé les biens durant le délai prescrit par la loi, le Service de la prévention et de la sécurité déclare les surplus en résultant au Service des approvisionnements qui en dispose. Toutefois, les vêtements sont donnés à un organisme charitable, directement par le Service de la prévention et de la sécurité.

6.11.6 Disposition des matières potentiellement dangereuses

La disposition des matières potentiellement dangereuses se fait conformément au « Protocole de gestion des matières potentiellement dangereuses » de l'Université (résolution 86-E-4201).

6.11.7 Disposition des animaux

La disposition des animaux de laboratoire se fait conformément à la méthode administrative no 24 sur l'acquisition, l'utilisation et la disposition d'animaux.

6.11.8 Disposition résultant de travaux de démolition ou de réaménagement

Les unités organisationnelles qui ont le mandat d'accorder des contrats de démolition ou de réaménagement, peuvent prévoir dans les contrats en question que l'entreprise devient propriétaire des surplus résultant de travaux de démolition ou de réaménagement. Autrement les surplus doivent être déclarés au Service des approvisionnements.

6.11.9 Disposition des rebuts

Le Service des immeubles a la responsabilité de récupérer les rebuts et d'en disposer. Lorsqu'il y a lieu de vendre des rebuts, le Service des immeubles s'adresse au Service des approvisionnements.

6.12 Méthodes de vente et paiement

Dans un souci de transparence, l'Université réalise la vente de ses biens en ayant recours à la concurrence à chaque fois que cela est possible et économique. L'annexe I indique dans quelles circonstances le Service des approvisionnements procède par négociation, par appel d'offres, par liquidation ou par vente aux enchères.

Le paiement de la marchandise doit se faire d'avance, sauf si l'achat est réalisé par un organisme public ou parapublic.

6.13 Préférence à la clientèle étudiante, au personnel et aux personnes retraitées de l'Université

Lorsque l'Université vend ses surplus, elle accorde une préférence à la clientèle étudiante, au personnel et aux personnes retraitées de l'Université. Lorsque des articles sont susceptibles d'intéresser plusieurs de ces personnes, le Service des approvisionnements procède par tirage au sort parmi la liste des personnes ayant manifesté de l'intérêt.

Lorsque la vente d'un surplus découle d'un achat fait dans le cadre d'un programme de donation

ou encore lorsqu'une personne a contribué d'une certaine façon au paiement du bien en cause (autrement que dans le cadre de subventions), une préférence lui est accordée.

Dans tous les cas qui précèdent, la préférence est accordée à la condition que les prix fixés soient comparables à ceux que l'Université pourrait obtenir en vendant ses surplus à d'autres acquéreurs.

Les équipements de micro-informatique considérés comme désuets pour le fonctionnement de l'Université, mais qui sont encore opérationnels et qui peuvent être utiles à la clientèle étudiante de deuxième et troisième cycles pour la rédaction de travaux ou autrement, peuvent être mis à la disposition de ces personnes par une professeure, un professeur responsable de leur encadrement. Il est entendu toutefois que celui-ci doit alors assurer la garde et le contrôle des équipements et informer les étudiantes, étudiants que le Service aux utilisateurs des systèmes d'information ne pourra pas assurer le support technique pour ces équipements considérés désuets et trop coûteux d'entretien pour l'Université.

6.14 Préférence aux offres des organismes publics et parapublics

Dans l'évaluation des offres reçues, une préférence peut être accordée à un organisme public ou parapublic même si sa soumission n'est pas la plus élevée, dans la mesure où cette décision découle d'un accord entre les responsables de l'unité organisationnelle qui déclarent le surplus et la direction du Service des approvisionnements.

6.15 Don de surplus à des organismes sans but lucratif

Lorsque le Service des approvisionnements ne trouve pas preneur pour un surplus, il peut, après concertation avec les responsables de l'unité organisationnelle qui déclarent le surplus, le donner à un organisme sans but lucratif reconnu.

6.16 Don de surplus de nourriture

Les unités organisationnelles en possession de surplus de nourriture qui se perdrait faute de l'avoir vendu à sa clientèle ou consommé, doivent disposer de celui-ci en la donnant aux organismes locaux pouvant venir en aide aux démunis.

6.17 Marchandise donnée en contrepartie pour compenser le coût des services d'enlèvement et de transport

Le Service des approvisionnements peut donner un bien en contrepartie lorsque la valeur du bien est inférieure à ce qu'il en coûterait à l'Université pour s'en départir.

6.18 Entente écrite

Toutes les dispositions font l'objet d'une entente écrite. Dans le cas des dons de vêtements et de nourriture et de tout autre don d'une valeur estimée inférieure à 100 \$, un reçu doit être obtenu et conservé par l'unité organisationnelle.

6.19 Protection de l'environnement

L'Université contribue à l'amélioration de l'environnement en favorisant autant que possible la récupération des rebuts et le recyclage ou la disposition écologique de ceux-ci.

6.20 Transport et entreposage des surplus à disposer

Lorsque possible, les biens en surplus sont gardés par l'unité organisationnelle détentrice du bien jusqu'à ce que le Service des approvisionnements ait pu prendre les ententes pour en disposer. La personne qui acquiert le bien est généralement invitée à prendre possession des surplus, directement de l'endroit où ils étaient en utilisation ou de leur lieu d'entreposage.

Lorsqu'il y a nécessité de transporter des surplus de l'endroit où ils étaient en utilisation vers un lieu d'entreposage à l'UQAM ou vers la Réception des marchandises, ce service est assuré par le Service des immeubles: Conciergerie et services aux usagers.

6.21 Processus de contrôle

La personne requérante a la responsabilité de mettre en place, dans son unité organisationnelle, les processus de contrôle appropriés pour assurer une saine gestion des ressources sous sa responsabilité.

6.22 Utilisation des revenus des ventes de surplus

Les revenus d'une vente de surplus sont crédités au budget de l'unité organisationnelle qui a déclaré le surplus au Service des approvisionnements, déduction faite des taxes et des frais de publicité, d'enlèvement, de manutention et de transport pour disposer des surplus. Les revenus provenant de la vente d'un bien de nature capitalisable sont crédités à un budget d'investissement. Toutefois, avec l'autorisation des Services financiers, ces revenus peuvent être crédités au budget de fonctionnement.

Cependant, lorsque le bien faisant l'objet d'une déclaration de surplus a été payé à même une subvention de recherche, les revenus nets de la vente sont crédités au budget de la chercheure, du chercheur en question. De la même manière lorsqu'un bien a été acheté à même le budget d'un département pour la réalisation d'un projet de recherche donné et prévoyant l'usage exclusif du bien par une chercheure, un chercheur, les revenus nets de la vente sont crédités au budget du département, pour utilisation exclusive par la chercheure, le chercheur en question. Les revenus d'une vente d'objets trouvés sont crédités au fonds consolidé de l'Université.

Dans le cas des autres unités autorisées à vendre elles-mêmes des surplus, les revenus sont crédités à leur budget respectif.

6.23 Utilisation des revenus des ventes de rebuts

Les revenus des ventes de rebuts, déduction faite des taxes et des frais de publicité et de transport pour disposer des biens, sont crédités au fonds spécial destiné à offrir des bourses aux étudiantes, étudiants inscrits dans un programme en environnement.

7. Structure fonctionnelle

Le Vice-rectorat aux ressources humaines, à l'administration et aux finances est responsable de cette politique.

Dans le cadre de leur mission, des fonctions qui leur sont dévolues et de leurs responsabilités, les intervenantes, intervenants suivants, en matière de disposition des biens, ont généralement

pour rôle :

7.1 Responsable de l'unité organisationnelle

- de retourner aux services centraux les biens en surplus qui sont fournis par les services centraux, même lorsque le surplus est considéré comme un rebut;
- de déclarer les surplus au Service des approvisionnements, après avoir obtenu les autorisations nécessaires au besoin;
- de remettre la marchandise à la personne qui a fait l'achat s'il y a lieu;
- d'obtenir un reçu pour la marchandise remise à la personne qui a fait l'achat et de le transmettre au Service des approvisionnements;
- de mettre à jour l'inventaire de son unité organisationnelle;
- d'effectuer ou de faire effectuer la mise aux rebuts, dans le cas des appareils et équipements, par l'entremise du Service des immeubles.

7.2 Service des approvisionnements

- de recevoir les déclarations de surplus;
- d'entreposer lorsque nécessaire certains biens déclarés en surplus;
- d'informer les unités organisationnelles des surplus disponibles;
- de réaliser les ventes des surplus et rebuts;
- de rédiger et d'émettre les contrats de vente/facture ou les ententes relatives aux dons dont il est responsable;
- d'informer l'unité qui a déclaré le surplus quant à la disposition effectuée;
- d'informer les services centraux qui conservent des inventaires institutionnels quant aux dispositions de surplus effectuées, afin que les inventaires de ces services soient mis à jour;
- de transmettre les paiements reçus aux Services financiers;
- d'indiquer aux Services financiers les unités budgétaires de regroupement à créditer;
- de remettre la marchandise à la personne qui a fait l'achat s'il y a lieu;
- d'obtenir un reçu pour la marchandise remise;
- de conserver la documentation relative aux dossiers de vente.

7.3 Service des immeubles

- d'organiser la récupération et de promouvoir la récupération des rebuts recyclables;
- de récupérer et de disposer des rebuts;
- de mettre aux rebuts les appareils et équipements lorsque la mise aux rebuts est dûment autorisée;
- de gérer les contrats de récupération et d'élimination des rebuts.

7.4 Réception des marchandises

- d'emballer les marchandises lorsque nécessaire et de les remettre à la personne qui les a acquises s'il y a lieu;
- d'obtenir un reçu pour la marchandise qu'elle remet à l'acheteuse, l'acheteur et de le transmettre au Service des approvisionnements;
- de commander les services de transport interne ou externe lorsque nécessaire.

7.5 Services financiers

- d'autoriser l'émission de factures pour les ventes qui ne sont pas payées comptant;
- de recevoir le dépôt (du Service des approvisionnements) ou le paiement (dans le cas des ventes qui ne sont pas payées comptant);
- de créditer le(s) unité(s) budgétaire(s) de regroupement par le Service des approvisionnements;
- d'ajuster les couvertures d'assurance.

ANNEXE I

Méthodes de vente

Le Service des approvisionnements procède par négociation de gré à gré, par appel d'offres sur invitation, par liquidation ou par vente aux enchères.

Le Service des approvisionnements se concerta avec l'unité organisationnelle détentrice du bien quant au prix de vente.

Négociation de gré à gré

Lorsque le revenu espéré de la vente est inférieur à 1 000 \$, le Service des approvisionnements peut négocier de gré à gré avec une seule personne qui veut se porter acquéreur.

Lorsque le revenu espéré de la vente est de 1 000 \$ à 10 000 \$, le Service des approvisionnements obtient au moins trois prix, dans la mesure du possible.

Appel d'offres sur invitation

Lorsque le revenu espéré de la vente est supérieur à 10 000 \$, le Service des approvisionnements doit lancer un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois acheteuses, acheteurs potentiels, dans la mesure du possible.

Liquidation

Le Service des approvisionnements utilise cette méthode lorsqu'un grand nombre d'articles de même nature doivent être vendus et sont susceptibles d'intéresser la clientèle étudiante, le personnel ou les personnes retraitées de l'UQAM. Cette méthode consiste à fixer les prix à l'avance, diffuser l'information à la communauté universitaire et fixer un lieu de rassemblement pour réaliser la liquidation. Les surplus sont vendus dans l'ordre d'arrivée des personnes, par tirage au sort ou par tout autre moyen jugé efficace, compte tenu du nombre d'articles, de la nature des articles à disposer et du nombre de personnes intéressées par la liquidation.

Vente aux enchères

Le Service des approvisionnements utilise la méthode de vente aux enchères lorsqu'un grand nombre d'articles de nature différente doivent être vendus. Les articles sont alors attribués au plus offrant. Lorsque cette méthode est utilisée, le Service des approvisionnements fait appel à une ressource externe, spécialisée dans le domaine et détenant le permis approprié.