

CHAPITRE VIII: LES RESSOURCES MATÉRIELLES

SECTION 8.1: L'APPROVISIONNEMENT

**POLITIQUE RELATIVE À LA DISPOSITION DE BIENS
MEUBLES ET IMMEUBLES APPARTENANT À L'UQAC**

PAGE: 1
CHAPITRE: VIII
SECTION: 8.1

Adoptée: CAD-4009 (04 05 87)

Modifiée: CAD-5199 (24 11 92)

ÉNONCÉ

Établir le cadre général régissant les modalités d'approbation relatives à la disposition des biens meubles et immeubles.

OBJECTIFS

- Assurer une utilisation optimale des biens meubles et immeubles acquis par l'UQAC.
- Établir les principes et les modalités relatifs à la disposition desdits biens.
- Favoriser une gestion administrative efficace des ressources physiques et matérielles de l'Université.

RÉFÉRENCE

Règlement général 7 "Affaires concernant l'administration".

CONTENU

a) Définitions

Les biens meubles comprennent le mobilier, l'équipement de bureau, le matériel informatique, l'équipement scientifique, l'outillage et les véhicules acquis par l'UQAC par achats, dons, échanges, subventions de recherche, commandites ou autrement.

Les biens immeubles comprennent les terrains et bâtiments appartenant à l'UQAC.

b) Principes

1. Les biens meubles et immeubles acquis par l'UQAC soit par achats, dons, subventions de recherche, échanges, commandites ou autrement, sont la propriété exclusive de l'Université et sont partie intégrante de l'inventaire des ressources physiques et matérielles de l'UQAC.
2. La disposition d'un bien meuble ou immeuble appartenant à l'UQAC est sujette à l'autorisation expresse du vice-recteur à l'administration et aux finances ou de son représentant dûment mandaté à cet effet.

3. Tout bien meuble devenu désuet, en surplus ou dont un responsable d'une unité de gestion (bureau, service, département, centre de recherche ou groupe de recherche) veut se départir est acheminé au Service des approvisionnements.
4. Dans le cas de biens meubles, le Service des approvisionnements détermine la méthode la plus appropriée pour disposer des biens désuets, en surplus ou dont l'unité de gestion veut se départir. En tout état de cause, le Service des approvisionnements doit favoriser la réutilisation des biens meubles à l'intérieur de l'Université.
5. Dans le cas des biens immeubles, la responsabilité de l'ensemble du processus appartient au vice-recteur à l'administration et aux finances.

c) Modalités

1. Lorsque le responsable d'une unité de gestion désire se départir de biens meubles, propriété de l'Université, il doit en aviser par écrit le Service des approvisionnements.
2. Le Service des approvisionnements conserve lesdits biens et voit à les réutiliser dans le cadre des demandes au budget d'investissement ou à les faire vendre.
3. Le Service des approvisionnements est le seul organisme habilité à vendre des biens meubles, à les mettre aux rebuts ou à les faire entreposer.
4. Toute vente d'un bien meuble se fait par soumission. Le prix de base est déterminé par le directeur du Service des approvisionnements.
5. Le revenu net de la vente d'un bien meuble est versé au fonds de fonctionnement de l'Université.
 - Lorsqu'un bien meuble ne trouve pas preneur, le Service des approvisionnements peut en disposer en faveur d'un organisme public ou sans but lucratif. Il ne peut être cédé à une entreprise privée à but lucratif ou à un particulier.
 - Les modalités pour la disposition d'un bien immeuble sont déterminées, en tout temps, par le Conseil d'administration sur recommandation du vice-recteur à l'administration et aux finances.

RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration est responsable de l'adoption de la présente politique.

Le vice-recteur à l'administration et aux finances est responsable de son application.