ANNEXE 2011-CA553-29-R5882 C

Université du Québec à Trois-Rivières

RÈGLEMENT RELATIF À L'INVENTAIRE ET À LA DISPOSITION DES BIENS

1. BUT

Ce règlement vise à établir les modalités de contrôle et de coordination relativement à l'inventaire des biens et à la disposition des biens excédentaires appartenant à l'UQTR.

L'UQTR favorise une administration optimale des biens inventoriables en incitant les unités budgétaires à favoriser la conservation idéale et à déclarer les surplus de biens, encourageant ainsi une réutilisation interne. Lorsqu'un bien n'est plus utilisable par une unité et ne peut être utilisé par une autre unité au sein de l'institution, ce bien est déclaré à titre de bien excédentaire.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1. Service de l'approvisionnement

Le Service de l'approvisionnement a pour mandat l'application du présent règlement afin d'administrer de façon optimale la conservation, la réutilisation et la disposition des biens appartenant à l'UQTR. Pour ce faire, il est responsable :

- de tenir et mettre à jour l'inventaire des biens inventoriables appartenant à l'UQTR;

- d'attribuer, dès la réception des marchandises à l'entrée prévue à cette fin, un numéro d'inventaire (code à barres) sur tous les biens appartenant à l'UQTR, à l'exception des biens périssables ou consommables, des livres et des logiciels;

- d'appliquer les modalités et processus de disposition des biens excédentaires, soit la prise de possession, la réaffectation, l'entreposage, la vente, le recyclage, le don ou la mise au rebut;

- de déterminer la valeur des biens excédentaires à vendre, tel que stipulé à la section vente, sauf pour l'équipement informatique dont les prix sont déterminés par le Service de soutien pédagogique et technologique.

2.2. Service de l'équipement

Le transport et le déménagement des biens excédentaires est assuré par le Service de l'équipement qui coordonne avec le Service de l'approvisionnement leur localisation (réaffectation, entreposage, disposition).

Le Service de l'équipement est responsable d'appliquer les modalités et processus de disposition eu égard au matériel affecté par les travaux de démolition ou de réaménagement.

2.3. Service de soutien pédagogique et technologique

Le Service de soutien pédagogique et technologique est responsable d'établir et de fournir au Service de l'approvisionnement une liste des prix pour les appareils informatiques et multimédias. Ce dernier est responsable de la vente de ces appareils excédentaires.

2.4. Service de la bibliothèque

Le Service de la bibliothèque est responsable de la disposition de la documentation retirée de ses collections. Celle-ci peut être offerte, lorsque pertinente, à la Bibliothèque et archives nationales du Québec (BAnQ) et aux bibliothèques universitaires québécoises. La documentation retirée qui ne trouve pas preneur dans le milieu des bibliothèques doit être offerte, lorsque possible, à la Fondation des parlementaires québécois.

2.5. Unité budgétaire

Le responsable de l'unité budgétaire doit aviser, lors de la vérification annuelle de l'inventaire ou dès que possible, le Service de l'approvisionnement quant à l'existence de tout bien excédentaire. Si sa disposition génère un revenu, celui-ci est réparti selon les modalités décrites à l'article 4.7.4.

3. INVENTAIRE

Les biens inventoriables doivent être inscrits dans la base de données des inventaires et être identifiés par un code à barres dès leur réception. Ceux-ci demeurent inscrits et actifs à cette base de données jusqu'à leur radiation par le personnel autorisé du Service de l'approvisionnement.

Le Service de l'approvisionnement doit apposer un code à barres sur tout bien inventoriable d'une valeur supérieure à 100$ ainsi que sur tout bien de moindre valeur faisant partie d'un tout avec un autre équipement.

Le Service de l'approvisionnement s'assure de l'attribution, de la détention et de la localisation des biens inventoriés une fois l'an. Cette vérification annuelle se fait en alternance par le Service de l'approvisionnement (inventaire matériel) et par l'unité budgétaire (formulaire).

Les biens périssables, les volumes et autres documents de la bibliothèque ainsi que les logiciels sont exclus de l'application de cette procédure.

4. DISPOSITION

4.1. Reprise et disposition d'un bien excédentaire

À la suite de la déclaration d'un bien excédentaire, le Service de l'approvisionnement, le cas échéant en collaboration avec le Service de l'équipement, s'assure de la récupération de ce bien. Tous les biens déclarés excédentaires sont pris en charge par le Service de l'approvisionnement qui doit décider quant à sa réaffectation, son entreposage ou sa disposition. Il est à noter que pour certains biens acquis dans les 12 mois précédents l'avis de déclaration d'un bien excédentaire, et plus particulièrement pour les biens informatiques et multimédias, l'UQTR priorisera la réaffectation.

4.2. Disposition des objets trouvés ou non réclamés

Les objets trouvés ou non réclamés doivent être acheminés au Service de la protection publique. Celui-ci, après s'être conformé à la législation applicable, les remet au Service de l'approvisionnement qui en dispose.

4.3. Disposition des matières dangereuses

La disposition des matières dangereuses se fait conformément à la Politique de biosécurité et de gestion des matières dangereuses de l'UQTR sous la responsabilité du Service de la protection publique.

4.4. Disposition des animaux de laboratoire

La disposition des animaux de laboratoire se fait conformément à la Politique de bons soins aux animaux de l'UQTR.

4.5. Disposition résultant des travaux de démolition ou de réaménagement

Le Service de l'équipement est responsable des travaux de démolition et de réaménagement. Son personnel autorisé déclare, le cas échéant, le matériel excédentaire.

Selon les clauses contractuelles, l'entrepreneur peut devenir propriétaire des biens excédentaires résultant de ces travaux. Si tel n'est pas le cas, les biens excédentaires doivent être déclarés au Service de l'approvisionnement qui en dispose.

4.6. Réaffectation

Une unité budgétaire qui peut s'approvisionner à même les biens excédentaires fait une demande auprès du Service de l'approvisionnement pour acquérir un bien déjà en entrepôt ou placer sa demande en attente pour un bien excédentaire à venir.

L'UQTR favorise la réaffectation à l'interne de tout bien excédentaire. L'unité budgétaire qui acquiert ainsi un bien se verra imputer son coût d'acquisition par le Service des finances.

Le Service de l'approvisionnement impute des frais d'administration de 10% du coût d'acquisition pour défrayer ses frais de gestion, d'entretien, de réparation et d'entreposage.

Le Service de soutien pédagogique et technologique est responsable de la réaffectation (sans frais) des biens multimédias et informatiques (ordinateur, écran, projecteur, etc.) pour lesquels il a défrayé les coûts d'acquisition ou pour lesquels il a juridiction.

4.7. Vente

Le Service de l'approvisionnement est la seule unité autorisée à disposer des biens excédentaires.

Un bien excédentaire est mis en vente lorsque l'une des conditions suivantes est rencontrée:

- bien pour lequel il n'existe plus de besoin opérationnel;
- non-disponibilité de pièces de rechange;
- coûts de maintenance et de réparation prohibitifs;
- biens informatiques et multimédias achetés il y a plus de 12 mois.

4.7.1. Types de vente de biens

Lors de la vente de biens excédentaires, l'UQTR accorde une préférence aux membres de la communauté universitaire.

Le Service de l'approvisionnement utilise différentes méthodes de vente, soit négociation de gré à gré, vente aux enchères, liquidation "marché aux puces", affichage dans les journaux ou babillards électroniques.

4.7.1.1. Vente de gré à gré

Lorsqu'une seule personne se manifeste pour l'achat d'un bien excédentaire, le Service de l'approvisionnement négocie un prix directement avec l'acheteur.

4.7.1.2. Vente aux enchères

Lorsque plusieurs personnes se manifestent pour l'achat d'un bien excédentaire, le Service de l'approvisionnement organise une vente aux enchères.

4.7.1.3. Vente de liquidation "marché aux puces"

Lorsque le volume de biens à disposer le justifie, le Service de l'approvisionnement organise un « marché aux puces » afin d'écouler les biens excédentaires.

La disposition de biens par la méthode "marché aux puces" est décidée par le directeur du Service de l'approvisionnement et approuvée par le vice-recteur à l'administration, aux finances et à la vie étudiante.

4.7.1.4. Vente dans les journaux ou babillards électroniques

Lorsqu'un bien d'une valeur appréciable ne suscite aucun intérêt, ni auprès de la communauté universitaire, ni parmi les acheteurs potentiels connus du Service de l'approvisionnement, ce dernier peut publier une offre de vente.

4.7.2. Prix de vente des biens

Une recherche documentée de la valeur marchande est faite afin d'établir le prix de vente pour tout bien excédentaire dont le coût d'acquisition était supérieur à 2 000$.

Les équipements informatiques et multimédias (nécessairement acquis depuis plus de 12 mois) considérés comme désuets peuvent être mis en vente. Le Service de soutien pédagogique et technologique détermine la valeur résiduelle de ces biens excédentaires et en fixe le prix. Le Service de l'approvisionnement est responsable de la vente.

4.7.3. Paiement

Le paiement de la marchandise se fait au moment de la vente et aucun crédit n'est accordé.

4.7.4. Revenus

Lorsqu'un bien est vendu, le montant perçu est retourné de la façon suivante :

- Le Service de l'approvisionnement conserve 10% du montant de la vente pour la gestion des ventes;

- Le vice-rectorat à l'administration, aux finances et à la vie étudiante conserve 40% du montant de la vente qu'il verse dans un fonds. Ce fonds est dédié à l'achat de petits appareils de service pour les unités et les départements;

- Le solde (50%) est attribué au poste budgétaire qui a servi à l'acquisition initiale du bien.

Les revenus découlant d'une vente d'objets trouvés ou non réclamés sont attribués en totalité au fonds dédié du vice-rectorat à l'administration, aux finances et à la vie étudiante.

4.8. Recyclage

Lorsqu'un bien n'a pas été vendu lors de vente de liquidation "marché aux puces", qu'il a une faible valeur de revente et qu'il est entreposé depuis au moins 2 ans, le Service de l'approvisionnement peut décider de l'offrir à une firme de recyclage.

Les revenus découlant d'opérations de recyclage sont attribués à 10% au Service de l'approvisionnement et le solde au fonds dédié du vice-rectorat à l'administration, aux finances et à la vie étudiante.

4.9. Don

Suite à une demande acheminée au directeur du Service de l'approvisionnement, un bien excédentaire autre que de la documentation gérée par le Service de la bibliothèque peut faire l'objet d'un don lorsqu'il remplit les conditions suivantes :

- le bien ne peut être réaffecté;

- le bien est de faible valeur;

- le vice-recteur à l'administration, aux finances et à la vie étudiante l'autorise.

4.10. Mise au rebut

Le Service de l'approvisionnement, conformément aux politiques environnementales, peut mettre au rebut tout bien excédentaire n'ayant pu trouver preneur selon les méthodes précédentes.

Références : 2011-CA553-29-R5882 C (11 et 18 avril 2011)