

25  
février  
2019

---

## Directive concernant l'acquisition, le renouvellement et l'entretien des biens mobiliers

---

*Le rectorat,*

*vu l'art. 19 al. 6 de la loi sur l'Université, du 2 novembre 2016,*

*sur la proposition du Service logistique,*

*arrête:*

- Objet **Article premier** La présente directive détermine les modalités d'acquisition et d'entretien de biens mobiliers à l'Université.
- Champ d'application **Art. 2** <sup>1</sup>Par bien mobilier, on entend le mobilier courant ou de laboratoire (meubles de travail, chaise, armoire, bibliothèque, etc.), ainsi que le mobilier des zones communes (salles de cours, cafétérias, bibliothèques, espaces étudiants, etc.) acquis sur le budget Etat et dépassant un coût de CHF 200.-.  
<sup>2</sup>Ne sont pas concernés par la présente directive le mobilier lié à un projet de construction, les achats d'équipements scientifiques, les achats informatiques et les achats financés au moyen de fonds de tiers.
- Mobilier standard **Art. 3** <sup>1</sup>Chaque collaboratrice ou collaborateur dispose en règle générale d'une place de travail équipée selon les standards de l'Université. En principe, elle ou il reprend la place de travail de la personne qu'elle ou il remplace.  
<sup>2</sup>En cas de besoin (remplacement, réparation, etc.), la collaboratrice ou le collaborateur peut s'adresser au service logistique en mentionnant le lieu du bureau ou local concerné, la nature de son besoin et le délai souhaité pour sa réalisation.

Organisation	<p><b>Art. 4</b> <sup>1</sup>Le service logistique gère l'achat, le renouvellement et l'entretien des biens mobiliers à l'Université acquis sur le budget Etat.</p> <p><sup>2</sup>Le service logistique se charge de centraliser, évaluer et traiter les demandes. En particulier, il est compétent pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) examiner si le mobilier nécessaire est disponible dans le mobilier d'occasion stocké à l'Université ;</li> <li>b) élaborer une liste prévisionnelle annuelle des acquisitions et du renouvellement de biens mobiliers ;</li> <li>c) négocier des conditions favorables auprès des fournisseurs ;</li> <li>d) acheter et procéder au renouvellement des biens mobiliers selon les standards en vigueur ;</li> <li>e) tenir un inventaire des biens mobiliers à l'Université ;</li> <li>f) coordonner l'entretien et la réparation des biens mobiliers.</li> </ul> <p><sup>3</sup>Le service logistique est à disposition des instituts et services qui souhaiteraient acheter du mobilier au moyen de leurs fonds de tiers. En particulier, il les informe sur les standards en vigueur à l'Université et les conditions spéciales dont ils peuvent bénéficier auprès des fournisseurs.</p>
Financement	<p><b>Art. 5</b> Le service logistique paye les factures d'achat, de renouvellement et d'entretien de biens mobiliers gérés par ses soins, dans le cadre de l'enveloppe budgétaire mise à sa disposition sur le budget Etat.</p>
Disposition d'exécution	<p><b>Art. 6</b> Le rectorat charge le service logistique de l'application de la présente directive.</p>
Entrée en vigueur	<p><b>Art. 7</b> La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2019 et abroge toute directive antérieure concernant le même sujet.</p>

**Au nom du rectorat:**  
*Le recteur,*

Kilian Stoffel