



Directives de la Direction

Directive de la Direction 5.4. Acquisition et gestion des biens mobiliers

Texte de référence : art. 44 LUL

Article 1 - Définition

La présente Directive traite de l'acquisition de toute pièce de meuble (tables, étagères, armoires, sièges, etc.) destinée à l'aménagement d'un espace intérieur situé dans les bâtiments de l'UNIL, indépendamment de la source de financement.

Article 2 – Réserves

Sont réservées les Directives suivantes de la Direction de l'UNIL :

- Directive 2.2 - Limites de compétences financières
- Directive 0.1 - Octroi de compétences en matière décisionnelle au sein de l'UNIL

Article 3 - Compétences

¹ L'acquisition de mobilier ainsi que la gestion de celui-ci est de la compétence du service des bâtiments et travaux (ci-après « Unibat »). L'acquisition de mobilier ne peut être effectuée directement par les responsables de fonds ou de centre financier.

² Toutes les demandes d'acquisition de mobilier, quelle qu'en soit la source de financement, sont traitées et évaluées par Unibat.

Article 4 - Financement

¹ Le financement de l'acquisition de mobilier est réparti comme suit :

- a) le mobilier des facultés est à la charge de ces dernières ;
- b) le mobilier des services de la Direction de l'UNIL est financé par Unibat en fonction du budget disponible.

² Les éventuelles réparations effectuées sur le mobilier acquis, tant par les facultés que par les services, sont gérées et prises en charge financièrement par Unibat.

Article 5 - Ligne de produits

Unibat tient à jour une ligne de produits par bâtiments qu'il recommande. Cette ligne de produits a pour but de :

- a) éviter une dispersion trop grande des types de mobilier ;
- b) rationaliser et uniformiser les achats sur l'ensemble de l'UNIL ;
- c) maîtriser les coûts ;

- d) garantir la durabilité du mobilier ;
- e) maintenir un stock de mobilier courant afin qu'Unibat puisse répondre rapidement aux demandes.

Article 6 - Mobilier ergonomique particulier

Tout membre du personnel de l'UNIL peut demander à disposer de mobilier ergonomique particulier. Les conditions supplémentaires d'acquisition de ce type de mobilier sont fixées par le service UniSEP.

Article 7 - Procédure d'acquisition

¹ Toute demande d'acquisition de mobilier doit être effectuée au moyen du formulaire « Commande de mobilier » disponible sur la page internet d'Unibat et doit porter sur du mobilier figurant dans la ligne de produits (art. 5).

² Unibat se charge de la commande et de la livraison du mobilier.

³ Toutes les factures relatives à l'acquisition de mobilier parviennent à Unibat qui en vérifie la conformité, en établit l'imputation financière et les transmet au Service financier pour paiement, dans le respect de la Directive 2.2 de la Direction de l'UNIL. Seules les factures faisant suite à des acquisitions ayant respecté la procédure d'acquisition mentionnée ci-dessus sont prises en considération.

Article 8 - Sécurité

En matière de sécurité relative au mobilier, Unibat s'assure :

- a) de disposer de la fiche technique spécifiant la valeur de résistance au feu du mobilier concerné ;
- b) de la conformité du mobilier situé dans les voies d'évacuation ainsi que de valider, après consultation du service UniSEP, l'emplacement de ce mobilier avant son installation.

Directive adoptée par la Direction de l'UNIL dans sa séance du 12 novembre 2019.