
Note de service UNIBAT

Procédure d'acquisition et de gestion des biens mobiliers

L'acquisition et la gestion des biens mobiliers à usage uniquement professionnel à l'Université de Lausanne sont régies par les règles suivantes :

1. Définition

La Direction de l'UNIL charge le service des bâtiments et travaux (UNIBAT) de la gestion et de l'achat des biens mobiliers (ci-après : mobilier) à l'UNIL.

Par mobilier, on entend le mobilier courant de bureau et le mobilier scientifique (laboratoires), y compris celui concernant les zones de détente.

UNIBAT est responsable de l'achat et de l'entretien du mobilier quelle qu'en soit la source de financement.

2. Organisation

UNIBAT se charge de la gestion du mobilier de l'UNIL, notamment pour :

- Centraliser, évaluer et traiter toutes les demandes relatives au mobilier
- Elaborer, sur la base des informations fournies par les services de la Direction et les facultés de l'UNIL, une liste prévisionnelle annuelle d'acquisitions et/ou de remplacements
- Coordonner l'entretien, la réparation et le renouvellement du mobilier.
- Pour le mobilier dans les voies d'évacuation, UNIBAT demande au fournisseur une fiche technique où il est spécifié la valeur de la résistance au feu du mobilier et fait valider auprès de UNISEP, l'emplacement et le type de mobilier.

3. Procédure d'acquisition

Les responsables de centres financiers n'ont pas l'autorisation de procéder directement à des achats de mobilier, sous réserve d'accord écrit préalable contraire d'UNIBAT.

Toute demande d'achat de mobilier doit être faite au moyen du formulaire « commande de mobilier » qui se trouve sur le site internet d'UNIBAT.

UNIBAT traite la demande et fait une analyse d'opportunité au plus vite. Le mobilier est ensuite livré dans les meilleurs délais.

Seules les factures de mobilier respectant la procédure d'achat sont prises en considération par le service financier de l'UNIL.

4. Financement

Le financement d'achat de mobilier pour les facultés de l'UNIL est à la charge de ces dernières. Les subdivisions des facultés doivent prévoir un budget annuel pour leur mobilier.

Le financement du mobilier pour les services de la Direction est pris en charge par UNIBAT, en fonction des disponibilités financières.

La réparation du mobilier de l'UNIL est à la charge d'UNIBAT.

Toutes les factures fournisseurs de mobilier sont traitées par UNIBAT et refacturées par ordre interne aux facultés de l'UNIL conformément à l'alinéa du présent article.

5. Mobilier ergonomique particulier

Tout-e collaborateur-trice d'une Faculté ou d'un service de la Direction peut demander à disposer d'un mobilier ergonomique particulier. On entend par là une table réglable en hauteur, un siège ergonomique avec des accessoires supplémentaires tels que repose-tête, accoudoirs, etc. ainsi que tout aménagement médicalement recommandé d'un poste de travail.

Les conditions suivantes sont requises :

1. Toute demande doit être validée par l'infirmière rattachée à UNISEP, ou par le répondant MSST, qui effectuera au préalable une visite de poste.
2. Un certificat médical est exigé, il doit mentionner spécifiquement le type de mobilier recommandé.
3. La hiérarchie doit donner son accord à l'achat.
4. Le point 4 de cette note de service concernant le financement est également applicable pour ce type de mobilier.
5. Le cas échéant, la personne effectuera une demande auprès de son office AI, et ce, pour autant que celle-ci n'ait pas déjà été effectuée. L'infirmière se tient à disposition pour aider dans cette démarche.

Lausanne, le 25 novembre 2015



Yann Jeannin
Directeur Unibat



Pascal Baehler
Directeur Unisep