Université BORDEAUX MONTAIGNE

Direction Générale des Services

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 08 AVRIL 2016

PROJET DE DELIBERATION RELATIVE A LA RESTITUTION DU MATERIEL INFORMATIQUE

Lors de leur départ de l'université, les agents doivent restituer l'ensemble du matériel qui a été mis à leur disposition pour l'exercice de leurs fonctions.

En cas de non restitution d'un matériel, après relance par courrier recommandé et accusé de réception, l'agent se verra facturer le matériel au prix de la valeur nette comptable au 31 décembre précédent la date de son départ, majorée le cas échéant de la TVA.

Les poursuites seront exercées conformément aux procédures en vigueur dans l'établissement.
Lors de son départ, un agent pourra manifester son souhait de racheter l'ordinateur portable mis à sa disposition (cette disposition ne concerne pas les autres types d'équipements). Il adressera sa demande par écrit au directeur de la DSI : si ce rachat ne perturbe pas le bon fonctionnement du service, une facture sera émise au nom de l'agent au prix de la valeur nette comptable au 31 décembre précédent la date de son départ, majorée le cas échéant de la TVA.

Dans le cas contraire, l'agent se verra dans l'obligation de restituer le matériel.

Université Bordeaux Montaigne
Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex
tél : +33 (0)5 57 12 44 44
www.u-bordeaux-montaigne.fr