

PROCEDURE DE VENTE DES BIENS MOBILIERS DE L'ECOLE POLYTECHNIQUE

Le régime applicable en matière de biens meubles découle de leur appartenance ou non au domaine public. Le Code de la propriété des personnes publiques (CG3P) n'inclut dans le domaine public mobilier que les biens susceptibles de présenter un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique. Dans le but de sauvegarder les biens nécessaires à l'action publique, le principe général est que les biens du domaine public sont inaliénables et imprescriptibles (ils ne peuvent donc être vendus). En application de ces dispositions, n'appartiennent pas au domaine public les biens meubles susceptibles d'être remplacés et nécessaires à l'utilisation courante par l'autorité publique.

Les biens mobiliers de l'Ecole polytechnique (à l'exception des biens cités supra) relèvent donc du domaine privé et sont susceptibles, dès lors qu'ils n'ont plus d'utilité, d'être vendus librement par l'établissement, sans procédure de déclassement, ni recueil préalable de l'avis de France Domaine. Cette vente ne peut toutefois intervenir qu'après sortie d'inventaire, acte marquant de façon définitive l'inutilité du bien pour l'établissement.

Pour toute sortie d'inventaire, l'Ecole polytechnique, en tant qu'établissement public, est tenu de respecter la réglementation de la comptabilité publique qui interdit les pratiques « vente-achat » simultanées, donnant lieu au sein d'un même marché à la reprise d'un matériel ancien pour une valeur venant en déduction du prix d'acquisition d'un matériel neuf. La vente et l'achat doivent donner lieu à deux opérations distinctes même s'ils sont concomitants, ce qui exclut les reprises de matériels lors des achats.

Seuls les biens devenus inutiles peuvent faire l'objet d'une vente. Sont considérés comme inutiles les biens obsolètes, technologiquement dépassés, vétustes, inutilisés, détériorés et/ou en panne.

La présente procédure est applicable à l'ensemble des biens mobiliers du domaine privé de l'Ecole, à **l'exclusion du matériel informatique et de téléphonie**, lesquels font l'objet d'une procédure spécifique et peuvent, par exception aux principes généraux, être cédés gratuitement dans les conditions définies par la réglementation en vigueur (CG3P et circulaire du 1^{er} décembre 2000).

I. Principes liés à la mise en œuvre de la cession

Les biens mobiliers devenus inutiles, ne peuvent faire l'objet d'une vente qu'après sortie de l'inventaire de l'Ecole :

- soit directement auprès des agents de l'Ecole polytechnique ;
- soit directement auprès des tiers après publicité et mise en concurrence ;
- soit par l'intermédiaire d'un site internet dédié aux ventes aux enchères ;
- soit par l'intermédiaire d'une société de ventes volontaires (SVV).

L'Ecole peut toujours recourir, si elle le désire, aux compétences du service des Domaines dans le cadre d'une cession opérée avec publicité et mise en concurrence.

Les biens peuvent également faire l'objet d'une valorisation via la filière de recyclage adaptée au produit.

II. Détermination du prix de vente, paiement du prix, transfert de propriété et du risque

Dans le cas d'une vente d'un bien mobilier, au terme de sa durée d'immobilisation, le prix de vente est fixé par le secrétaire général de l'Ecole en tenant compte de la valeur d'achat du bien, de sa valeur vénale, de la valeur de produits de même nature présents sur le marché.

En cas de vente en cours d'immobilisation, le prix de vente ne peut être inférieur à la valeur résiduelle comptable.

Dans tous les cas, le prix de vente du bien ne peut être inférieur à sa valeur vénale ou marchande.

- Dans le cas de la vente à un agent de l'Ecole polytechnique, de la vente à un tiers, ou d'une mise aux enchères via un site web dédié aux collectivités et établissements publics, le prix de vente minimum est fixé comme indiqué ci-dessus. L'enlèvement du matériel sur site est à la charge de l'agent et sous sa responsabilité.
- Dans le cas d'une vente via une société de ventes volontaires, la mise à prix est décidée conjointement avec le professionnel des ventes aux enchères.

En cas de vente directe à un agent de l'Ecole ou à un tiers, le paiement du prix s'effectue directement auprès de l'agent comptable de l'établissement.

Le transfert de propriété et des risques afférents au bien intervient au moment du paiement du prix. L'acheteur acquiert le bien en l'état, sans garantie d'aucune sorte. L'acheteur est réputé avoir une connaissance exacte du bien, l'acquérir à ses risques et périls et l'agrée dans l'état où il se trouve au moment du départ du lieu d'enlèvement.

L'Ecole ne peut en aucun cas être tenu au versement d'une quelconque indemnité à titre de dommages et intérêts pour les préjudices directs ou indirects résultant de l'utilisation du bien, ainsi que pour son défaut d'adaptation aux besoins de l'acheteur.

Les biens mis en vente par l'Ecole polytechnique lui appartiennent en propre. Ils ne font l'objet d'aucune sûreté (nantissement, gage ou privilège) susceptible de lui en interdire la cession. Dans le cas contraire, l'acheteur doit assumer tous les frais et conséquences.

III. Valorisation du bien

Dans le cas d'une valorisation du bien, l'enlèvement du matériel sur site est exécuté par le professionnel de la filière de recyclage. Le coût du transport ainsi que la valorisation sont à la charge du professionnel.

Un procès-verbal est établi par le service environnement-propreté et signé par le bénéficiaire et le responsable des moyens généraux.

IV. Procédures de sortie d'inventaire

La sortie de l'inventaire d'un bien mobilier est assurée par le service du matériel de l'Ecole.

A.) Aliénation d'un bien qui n'a plus d'emploi, au cours de sa durée d'immobilisation ou au terme de sa durée d'immobilisation

Le service des moyens généraux/service du matériel :

- recueille les demandes de sorties d'inventaire de la part des directions, services et laboratoires de l'Ecole qui peuvent proposer l'aliénation d'un bien mobilier au terme de sa durée d'immobilisation,
- adresse mensuellement un document récapitulatif au secrétaire général justifiant notamment que le bien est définitivement sans utilité ; ce document indique la désignation et l'identification du matériel, le numéro d'inventaire, le prix d'acquisition, l'année de l'achat, le fournisseur, l'état du bien, le prix de vente établi selon les règles fixées supra,
- en cas d'avis favorable et après autorisation du conseil d'administration de l'Ecole pour procéder à la sortie d'inventaire, transmet l'offre de vente, en premier lieu, aux agents de l'Ecole par voie électronique et par voie d'affichage au sein de l'établissement, afin de garantir le respect des principes généraux applicables à la protection des biens des personnes publiques tels que la publicité suffisante et la mise en concurrence ; pour certains types de matériel, l'Ecole pourra choisir de procéder directement à la mise en vente du bien auprès de tiers.

Les agents de l'Ecole disposent de deux semaines à compter de la mise en vente du bien pour faire part de leurs intentions d'acquisition.

- Dans le cas où plusieurs agents souhaitent acquérir un même bien mobilier mis à la vente, l'Ecole procède à la conclusion de la vente par tirage au sort à la fin du délai de deux semaines. En cas de désistement de l'acheteur, un nouveau tirage au sort est effectué,
- lorsqu'aucun agent de l'Ecole n'exprime le souhait d'acquérir le bien mobilier mis à la vente dans le délai précité, le bien est proposé à des tiers, soit directement avec publicité préalable, soit par mise aux enchères sur internet en utilisant les sites dédiés aux collectivités et établissements publics, ou encore le bien est confié à une société de ventes volontaires selon les conditions fixées supra,
- si à l'issue d'une période de trois mois les dispositifs ci-dessus se révèlent infructueux, le mobilier est proposé à la filière de recyclage adéquate pour valorisation ou destruction.

B.) Aliénation d'un bien hors d'usage pendant ou au terme de la durée d'immobilisation

Le service des moyens généraux/service du matériel :

- recueille les demandes de sorties d'inventaire de la part des directions, services et laboratoires de l'Ecole qui peuvent proposer l'aliénation d'un bien mobilier hors d'usage pendant sa durée d'immobilisation (en particulier si le coût de réparation est plus élevé que sa valeur résiduelle) ou au terme de la durée d'immobilisation,
- adresse mensuellement un document récapitulatif au secrétaire général justifiant notamment que le bien est définitivement hors service ; ce document indique la désignation et l'identification du matériel, le numéro d'inventaire, le prix d'acquisition, l'année de l'achat, le fournisseur, l'état du bien (accompagné si possible du compte rendu d'expertise), la date de sortie d'immobilisation,
- en cas d'avis favorable et après autorisation du conseil d'administration de l'Ecole pour procéder à la sortie d'inventaire, fait procéder à la destruction du matériel (avec ou sans valorisation via une filière de recyclage) dans les conditions définies supra ; dans certains cas et bien que le matériel soit hors d'usage, il pourra être procédé à sa mise en vente (matériel susceptibles d'être remis en état ou dont certains éléments pourraient être réemployés...).

Dans tous les cas, il est rendu compte au conseil d'administration des cessions et destructions intervenues en application de la présente procédure.

Fait à Palaiseau, le **3 juin 2015**.

Monsieur Jacques BIOT

Président du conseil d'administration de l'Ecole polytechnique

SIGNATURE