



**RÈGLEMENT DE VENTE
DES MATÉRIELS RÉFORMÉS
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE**

1 – OBJET

Le présent règlement précise la procédure de vente des matériels réformés de l'Ecole polytechnique conformément à la note de procédure de vente des biens mobiliers de l'Ecole approuvée par le conseil d'administration de l'Ecole polytechnique lors de sa séance du 23 octobre 2014.

2 – PROCEDURE DE MISE EN VENTE

Les matériels réformés peuvent être vendus :

- 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).

Le service des moyens généraux (SMG) est chargé d'assurer la mise en vente du bien réformé par le conseil d'administration.

Avant toute mise en vente d'un bien, le SMG informera :

- la direction de la communication (DCOM), pour les modalités liées à la publicité du bien ;
- la direction des systèmes d'information concernant les aspects techniques liés à la mise en vente sur les sites intranet et internet de l'Ecole ;
- la direction du budget des finances et des achats (DBFA) s'agissant des aspects financiers et budgétaires liés au bien à aliéner ;
- la direction comptable (DC) pour les modalités liées au retrait du bien de l'inventaire de l'Ecole et à l'encaissement du prix de vente.

2.1°) Vente aux agents de l'Ecole (personnels rémunérés par l'Ecole, élèves français de l'Ecole, doctorants de l'Ecole)

Les biens réformés sont proposés à la vente pendant une durée de deux (2) semaines.

La publicité de la vente est réalisée sur le portail intranet de l'Ecole. De plus, chaque agent reçoit un courriel indiquant la mise en vente ainsi que la liste des matériels en vente.

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 (2) semaines. En cas de désistement de l'acheteur, un nouveau tirage au sort sera effectué lors de la prochaine session de vente aux agents de l'Ecole.

2.2°) Vente à des tiers

Lorsqu'aucun agent de l'Ecole n'exprime le souhait d'acquérir le bien mobilier mis à la vente dans le délai précité, ou lorsque la nature même du bien ou son utilité n'est pas susceptible d'intéresser un agent de l'Ecole, 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, soit encore confié à une société de ventes volontaires.

2.3°) Vente par l'intermédiaire d'un site internet dédié aux ventes aux enchères

Le service des moyens généraux (SMG) est chargé d'assurer la mise en vente par des sites dédié aux ventes aux enchères.

2.4°) Vente par l'intermédiaire d'une société de ventes volontaires (SVV)

Le service des moyens généraux (SMG) est chargé d'assurer la mise en vente par une société de ventes volontaires (SVV).

CAS DE LA MISE EN VENTE INFRUCTUEUSE : Si, à l'issue d'un délai de trois (3) mois à compter de la date de la première mise en vente du bien les dispositifs ci-dessus se révèlent infructueux, le bien est proposé à la filière de recyclage adéquate pour valorisation ou destruction.

3 - COMPOSITION ET MISSIONS DE LA COMMISSION D'ALIENATION

La commission d'aliénation des matériels de l'Ecole a pour mission :

- de sélectionner les biens réformés par le conseil d'administration pour une mise en vente ;
- de décider des formalités de mise en concurrence et de publicité de mise en vente du bien ;
- de proposer le prix de vente des biens réformés par le conseil d'administration ;
- de rendre compte à chaque conseil d'administration de recettes réalisées par la mise en vente des biens de l'Ecole et leur désignation ;
- de s'assurer du respect de la procédure approuvée par le conseil d'administration s'agissant de la vente des biens de l'Ecole.

La commission d'aliénation des matériels de l'Ecole polytechnique est constituée :

- du secrétaire général, président de la commission,
- du chef des moyens généraux ou de son représentant,
- du chef du service du matériel ou de son représentant, secrétaire de la commission,
- l'agent comptable de l'Ecole ou de son représentant.

Cette commission se réunit après chaque conseil d'administration pour faire le point des différents biens pouvant être proposés à la vente.

4 – FIXATION DU PRIX

Le prix du bien ou du lot de matériels ne peut pas être inférieur à sa valeur vénale.
Il doit être fixé au prix du marché.

Une décision portant fixation du prix de vente des biens est signée par le Président du Conseil d'administration de l'Ecole (par délégation du conseil d'administration).

5 – MESURES DE PUBLICITE

Durant deux (2) semaines, la publicité de la vente est réalisée sur le portail intranet de l'Ecole.

Puis, en cas de mise en vente infructueuse à l'issue du délai de deux (2) semaines, la publicité de la vente est réalisée sur le portail internet de l'Ecole polytechnique pendant trois mois.

6 – FORME DE LA PUBLICITE

L'annonce relative au bien à vendre précise :

- les numéros de lot et leur désignation,
- la date de mise en service du bien,
- des renseignements non exhaustifs sur l'état du matériel,
- le montant du prix de vente en euros,
- le lieu et l'horaire où est visible le matériel,
- l'adresse où doit être envoyé le formulaire d'achat,
- la date limite de remise du formulaire.

7 – EXPOSITION DES MATERIELS MIS EN VENTE

Toute personne peut examiner les matériels aux dates et heures fixées par l'annonce.

Sur le lieu d'exposition, chaque matériel est clairement repéré et individualisé. A ce titre, le numéro du lot correspondant à celui figurant dans la liste des matériels mis en vente doit apparaître de manière visible sur chaque matériel exposé.

Pour les véhicules, le certificat de non gage, le carnet d'entretien, les factures d'entretien, l'acte d'achat et le cas échéant le rapport du contrôle technique (réservés aux véhicules âgés de plus de quatre ans) seront consultables sur place.

8 – ETAT DES MATERIELS – RESPONSABILITE- TRANSFERT DES RISQUES

Les renseignements portés dans la liste des matériels mis en vente et relatifs à leur état n'ont qu'un caractère indicatif et, en aucun cas, ne garantissent le fonctionnement des organes ou sous-ensembles du bien.

L'Ecole polytechnique se dégage de toute responsabilité concernant l'état du bien.

Le bien vendu par l'Ecole polytechnique est cédé en l'état à l'acheteur retenu, sans garantie d'aucune sorte et notamment sans garantie de vice caché. L'acheteur retenu est réputée avoir une connaissance exacte du bien, l'acquiescer à ses risques et périls et l'agréer dans l'état où il se trouve au moment de départ du lieu d'enlèvement. L'Ecole polytechnique ne peut en aucun cas être tenue 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 retenu.

9 – TRANSMISSION ET RECEPTION DES FORMULAIRES D'ACHAT

Pour les ventes aux agents de l'Ecole ou à des tiers, l'acheteur doit formaliser son offre d'achat à l'aide d'un formulaire d'achat type à remplir (cf. annexe) selon que l'acheteur est une personne physique (particulier, agent de l'Ecole polytechnique, élève...) ou une personne morale (entreprise, établissement public, association...). Ce formulaire d'achat type est disponible en ligne sur le portail intranet et internet de l'Ecole polytechnique.

L'emploi de ce formulaire d'achat type est obligatoire. Toute proposition d'achat faite sans l'usage de ce formulaire sera considérée comme étant irrecevable.

Ce formulaire d'achat doit impérativement être accompagné :

- pour une personne physique : d'une copie de la pièce d'identité en cours de validité de l'acheteur (carte d'identité, passeport, permis de conduire...) ;
- pour une personne morale : d'une pièce justifiant de l'existence légale de l'entité (extrait Kbis ou avis de situation au répertoire SIRENE datant de moins de trois mois).

L'offre d'achat ne peut concerner qu'un seul matériel ou qu'un seul lot de matériels. Un formulaire d'achat ne doit correspondre qu'à un seul matériel ou qu'un seul lot de matériels. Dans le cas où l'acheteur souhaite se porter acquéreur de plusieurs biens mis en vente, il devra remplir autant de formulaires que de biens convoités. Dans le cas contraire, l'offre d'achat sera considérée comme étant irrecevable.

Tout formulaire d'achat doit être rempli dans sa totalité (mentions obligatoires) et comporter les pièces mentionnées supra selon la qualité de l'acheteur. Dans le cas contraire, l'offre d'achat sera considérée comme étant irrecevable.

La transmission du formulaire d'achat dûment complété peut se faire :

- soit sous forme numérique, par courriel envoyé au service du matériel à l'adresse électronique suivante : vente.materiel@polytechnique.fr ;
- soit sous forme papier, par enveloppe fermée adressée à l'Ecole polytechnique, Service du matériel, Route de Saclay, 91128 Palaiseau Cedex, avec la mention apparente : « Vente d'un bien de l'Ecole ».

Toute offre d'achat (matérialisée par le formulaire d'achat) réceptionnée par le service du matériel de l'Ecole polytechnique au-delà de la date limite de dépôt des offres d'achat est considérée comme étant irrecevable.

L'Ecole polytechnique n'est pas tenue d'informer l'acheteur que son offre d'achat a été considérée comme étant irrecevable.

10 – TRAITEMENT DES FORMULAIRES D'ACHAT

En cas d'offre unique, le bien est vendu à la personne ayant transmis l'offre à l'expiration du délai préalablement fixé par l'Ecole (deux (2) semaines ou trois (3) mois en cas de vente infructueuse).

En cas d'offres multiples pour un même bien ou lot de biens, un tirage au sort est effectué à l'issue du délai préalablement fixé (cf. supra) par le président de la commission d'aliénation.

L'Ecole polytechnique se réserve le droit de retirer tout bien proposé à la vente, sans justification préalable.

11 – NOTIFICATION AUX ACHETEURS

En cas d'offre unique, l'acheteur retenu est informé par tous moyens par le SMG.

En cas d'offre multiple pour un même bien ou lot, l'acheteur tiré au sort est informé nominativement du résultat de la vente par voie électronique par le SMG.

Un tableau récapitulatif du résultat de la vente sera disponible sur les sites intranet et internet de l'Ecole afin d'assurer la plus grande transparence sur les conditions de la vente.

12 – PAIEMENTS

Pour une personne physique, le paiement s'effectue uniquement par chèque à l'ordre de l'agent comptable de l'Ecole polytechnique.

Pour une personne morale, le paiement s'effectue soit par chèque à l'ordre de l'agent comptable de l'Ecole polytechnique, soit par virement bancaire sur le compte de l'agent comptable de l'Ecole polytechnique.

Le moyen de paiement doit correspondre, d'une part, à l'identité de l'acheteur retenu et d'autre part, au montant du bien pour lequel l'acheteur a été retenu.

Le paiement doit obligatoirement intervenir dans un délai de quinze (15) jours francs à compter de la date de notification de la vente consentie par l'Ecole, sous réserve des dispositions applicables en matière de délai de paiement pour les personnes publiques.

Passé ce délai ou sur désistement de l'acheteur retenu, l'Ecole polytechnique se réserve la possibilité de vendre le matériel aux acheteurs n'ayant pas été retenus précédemment. Dans ce cas, un nouveau tirage au sort est effectué si nécessaire.

La procédure de notification est reconduite de manière identique.

Pour les biens vendus aux personnes publiques ou aux sociétés, l'Ecole polytechnique émet un titre de recettes et une facture.

13 – ENLEVEMENT DES MATERIELS

L'enlèvement du bien se fait uniquement sur place (aucune livraison ou envoi postal).

Dès réception de la notification, les acheteurs ou les établissements publics ou sociétés retenus se mettent en rapport avec le service du matériel de l'Ecole polytechnique afin de fixer un rendez-vous pour l'enlèvement du bien ou du lot de biens.

Un procès-verbal d'enlèvement du bien est dressé par le représentant de l'Ecole polytechnique disposant d'une délégation de signature. Il comporte la désignation du bien, la date de l'enlèvement et la signature des personnes présentes à l'enlèvement du bien.

Toutes manœuvres nécessaires à la récupération du ou des biens sur le site sont à la charge exclusive de l'acheteur retenu. Aucun moyen en matériel ne sera fourni par l'Ecole pour l'enlèvement des biens.

La récupération du bien acheté devra être effectuée dans les quinze (15) jours suivant l'encaissement par l'agent comptable de l'Ecole polytechnique du paiement du prix du bien par l'acheteur retenu.

Les éventuels dégâts occasionnés sur les matériels en attente d'enlèvement ne seront pas imputables à l'Ecole polytechnique.

Les biens non récupérés, passé ce délai, seront remis en vente sans dédommagement pour l'acheteur retenu dans les conditions décrites supra.

Fait à Palaiseau, le **3 juin 2015**.

Monsieur Jacques BIOT
Président du conseil d'administration de l'Ecole polytechnique

SIGNATURE