
# Approvisionnement et services contractuels

**Demande de disposition de biens**

**Nom du requérant(e) :**   **Numéro de téléphone :**

**Pavillon / Faculté / Département :**  **Date :**

**Compte de dépense\* :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Endroit/local** | **Quantité** | **Description** | **Manufacturier** | **Numéro d’identification de l’Université** | **Numéro de série** | **Age** | **Condition** | **Valeur estimée** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Signature du requérant(e)  Signature - responsable du budget**

**\* Le secteur faisant la demande de disposition de biens est responsable des frais de déplacement et de l’entreposage des biens jusqu’à la disposition.**

**Veuillez retourner par courrier électronique à l’adresse :**

**achatsum@umoncton.ca**

**Service des achats**