



### 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	Âge	Condition	Valeur estimée

\_\_\_\_\_  
Signature du requérant(e)

\_\_\_\_\_  
Signature – responsable de budget

\_\_\_\_\_  
Signature – Service des achats

\* 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.

Veillez retourner par courrier électronique à l'adresse :

[achatsum@umoncton.ca](mailto:achatsum@umoncton.ca)

Service des achats