

**Charte de bonne utilisation de la  
plateforme de réemploi du matériel  
professionnel de l'Université de  
Toulouse.**

## **Conseil d'administration du 6 juillet 2026**

### **Délibération 2026/07/CA-126**

#### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

*Vu la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire ;*

*Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 et L.712-3 ;*

*Vu les statuts de l'Université de Toulouse ;*

*Vu le Schéma Directeur pluriannuel de la Transition Ecologique et Sociétal adopté par le conseil d'administration du 8 juillet 2024 ;*

*Vu le Schéma de Promotion des Achats Socialement et Ecologiquement Responsable 2026-2029 adopté par le conseil d'administration du 9 mars 2026 ;*

#### **APRES EN AVOIR DELIBERE,**

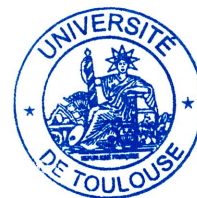
**- ADOPTE la Charte de bonne utilisation de la plateforme de réemploi du matériel professionnel de l'Université de Toulouse, jointe à la présente délibération.**

Toulouse le 6 juillet 2026,

La Présidente de l'Université de Toulouse,



Odile RAUZY



Date de transmission à la Rectrice de Région  
académique et publication :

**16 juillet 2026**

Délibération adoptée à l'unanimité des votes exprimés

Nombre de membres en exercice : 40

Nombre de membres présents ou représentés : 31

Nombre de voix favorables : 31

Nombre de voix défavorables : 0

Nombre d'abstentions : 0

# Charte de bonne utilisation de la plateforme de réemploi (Ré-ut)

## Préambule

Dans le cadre de sa politique de développement durable et de responsabilité sociétale, formalisée au travers du Schéma Directeur de la Transition Ecologique et Sociétale, l'Université de Toulouse s'engage activement en faveur du réemploi et de l'économie circulaire. Elle encourage la réduction des déchets, la mutualisation des ressources et la prolongation de la durée de vie des biens au sein de sa communauté, permettant également de réduire l'impact environnemental des activités de l'établissement.

La présente charte a pour objectif de définir les règles de bonne conduite, les rôles des utilisateurs tout au long du process mis en œuvre via la plateforme, ainsi que les règles administratives associées aux flux de matériels mis en œuvre. La plateforme vise à promouvoir des pratiques responsables, solidaires et respectueuses de l'environnement, en facilitant les échanges de biens professionnels.

La plateforme est un outil de mise en relation, son usage ne se substitue donc pas aux règles de fonctionnement en vigueur dans l'établissement. Le respect de ces règles est garanti par les valideur.se.s de structures. L'usage de la plateforme est limité à des flux (transfert, prêt) internes à l'Université de Toulouse.

## 1. Objectifs du réemploi

L'objectif est de prolonger la durée de vie des objets en les réutilisant ou en les réemployant plutôt que de les jeter. Cela repose sur des valeurs de partage, d'économie circulaire et de respect de l'environnement.

### Pourquoi le réemploi est important ?

- **Réduction des déchets** : limiter l'enfouissement et l'incinération.
- **Préservation des ressources naturelles** : moins de production = moins d'extraction de matières premières.
- **Diminution de l'empreinte carbone** : réduction des émissions liées à la fabrication et au transport.
- **Solidarité et accessibilité** : permettre à chacun d'accéder à des biens gratuitement.
- **Économie responsable et optimisation des ressources** : encourager des pratiques alternatives à la consommation excessive, notamment en limitant les commandes de nouveaux équipements lorsque des solutions de réemploi existent, et favoriser le prêt de matériels pour des besoins temporaires.

## 2. Principes généraux d'utilisation

- Respecter les autres utilisateurs (courtoisie, transparence, honnêteté).
- Décrire fidèlement les objets proposés ou recherchés.

- Respecter les engagements pris (dates, modalités de remise, état des biens) et éviter tout abus (réservation sans suite, non-présentation).
- Favoriser les échanges locaux afin de limiter l'impact environnemental.
- Respecter les procédures administratives associées au flux de matériels professionnels.

### 3. Définitions

Le **transfert** consiste en un don à une structure interne du même établissement.

Le **prêt** consiste à mettre temporairement un bien à disposition d'un autre utilisateur dans un contexte d'activités professionnelles.

### 4. Matériel concerné

La plateforme permet le prêt ou le don en interne à l'Université de Toulouse de tout matériel professionnel (hors postes informatiques), inventorié ou non inventorié physiquement ou comptablement, dès lors qu'il n'est pas soumis à des réglementations statutaires ou définies par l'établissement. Une attention particulière sera portée aux matériels nécessitant une habilitation spécifique. L'objet doit par ailleurs être fonctionnel.

**Note** : certains matériels sont soumis à des clauses spécifiques définies par le financeur empêchant le prêt ou don durant une période pré-définie.

### 5. Les rôles dans l'utilisation de la plateforme

Tous les utilisateurs (personnes ayant une adresse mail @utoulouse.fr) s'engagent à respecter la charte d'utilisation de la plateforme. Par ailleurs, les utilisateurs peuvent avoir des rôles spécifiques décrits ci-dessous.

#### Personne donneuse ou prêteuse

Décrit le bien prêté ou donné de manière précise, complète et remplit directement sur la plateforme les formulaires nécessaires avant publication de l'annonce, dont le choix de la structure d'origine du matériel. Par menu déroulant, il indique où se situe le matériel.

#### Personne bénéficiaire

Signifie son intérêt pour le matériel proposé sur la plateforme, renseigne sa localisation future par menu déroulant (site, structure, lieu).

#### Valideurs des structures

Les valideurs des structures :

- Sont nommés par leurs structures et bénéficient d'un droit spécifique dans la plateforme.

- S'engagent à approuver directement dans la plateforme, dans les jours ouvrés, dans un délai maximal de 48h aux sollicitations de publication d'annonce ou manifestations d'intérêt pour un matériel prêté / donné. Néanmoins le valideur pourra prévenir d'un délai supplémentaire pour traiter la demande (la faisabilité juridique / financière / etc. du transfert ou du prêt pour les cas atypiques).
- Ont les droits d'écriture et de modification sur le contenu des annonces déposées
- Donnent leur accord de transfert / prêt après vérification des informations fournies dans l'annonce.
- Sont garants de la mise en œuvre des procédures administratives et logistique associées au don ou prêt de matériel depuis ou vers leur structure. En particulier, dans le cas d'un prêt avec déplacement du matériel, une convention (pour un prêt externe vers associations étudiantes) sera établie via la plateforme. Il appartient aux valideurs de structures de porter les informations nécessaires à la connaissance du référent immobilisation de l'agent comptable si le bien concerné est à l'inventaire comptable (cf document de référence de l'agent comptable : « Guide des immobilisations » (version janvier 2025)).
- Valident la fin du processus de transfert / prêt (après retour du bien à sa position originelle)
- Informent le CISD de tout changement de valideur ou problématique liée à la plateforme, via un ticket GUN.

### **Agence comptable et référents immobilisation**

L'agence comptable et les référents immobilisation des structures ont le droit de lecture sur l'ensemble des flux et informations associées aux flux mis en œuvre.

### **Le Centre d'Initiative Solidaire et Durable**

- Organise le déploiement de la plateforme dans le cadre de la construction du Grand Etablissement de l'Université de Toulouse.
- Réalise le suivi d'utilisation de la plateforme pour son déploiement dans l'établissement dans une approche d'amélioration continue, sur la base du retour des utilisateurs, en lien avec les services internes compétents (DSI) et le prestataire fournissant l'outil logiciel.
- Anime un réseau de référents des structures pour favoriser le réemploi interne et externe de matériels professionnels.
- Centralise les données de réemploi via la plateforme afin de fournir des données quantitatives permettant un appui au pilotage de la stratégie d'économie circulaire de l'établissement et la réduction induite des émissions de gaz à effet de serre.
- Est responsable de la définition et gestion (via tickets GUN) des rôles et groupes (ex : valideurs) pour l'utilisation de la plateforme.
- Réalise le support de 1er niveau aux utilisateurs, en lien avec la DSI et le prestataire

### **La Direction des Systèmes d'Information**

- Est responsable technique de la plateforme, en lien avec le prestataire.
- Pilote, en lien avec le CISD, l'amélioration continue de la plateforme en fonction de l'évolution des besoins et périmètre d'utilisation.

## **6. Le prêt d'objets**

### **Engagements de la personne prêteuse**

- Proposer uniquement du matériel professionnel non soumis à des réglementations empêchant le prêt.
- Fournir un objet fonctionnel et propre avec les documentations éventuelles d'utilisation ou de sécurité associées.
- Indiquer clairement les conditions de prêt : durée, modalités d'utilisation, lieu, prêt sur place ou avec déplacement du matériel.
- Informer sur les éventuelles précautions d'usage.
- Décrire l'état du matériel.
- Définir sa structure d'appartenance afin que le.s valideur.s de la structure concernée puisse(nt) valider l'annonce et mettre en œuvre les procédures administratives et logistiques adaptées.

### **Engagements de la personne bénéficiaire du prêt**

- Vérifier à réception l'état et le bon fonctionnement selon l'annonce et signaler tout dysfonctionnement immédiatement.
- Utiliser l'objet avec soin et conformément à son usage.
- Respecter la durée de prêt convenue.
- Restituer l'objet dans son état initial avec sa documentation ; en cas de dégradation / casse/ perte/ vol l'emprunteur signale le dommage au prêteur et assure les frais de remise en état et/ou de réparation pour restituer le matériel dans le même état que celui dans lequel il a été prêté (cf. état descriptif du matériel) ou à défaut une déclaration de sinistre auprès de l'assureur de l'UT est réalisée (cf documents de référence section 9) pour un prêt interne UT
- Définir sa structure d'appartenance afin que le.s valideur.s de la structure concernée puisse(nt) valider le prêt et mettre en œuvre les procédures administratives et logistiques adaptées.

Note : Le prêt de matériel par la DFVE Pôle animation vie étudiante est prioritairement réservé aux associations étudiantes, afin de soutenir leurs projets et la vie de campus. Ce matériel ayant été financé par les fonds CVEC, destinés aux étudiants, cette priorité est pleinement justifiée. Il peut toutefois être mis à disposition des autres services, à condition que leurs actions soient en lien direct avec la vie étudiante.

## **7. Le transfert de matériel**

### **Engagements de la personne donneuse**

- Proposer des objets en état d'usage (fonctionnels ou réparables), sauf si le besoin du bénéficiaire est adapté à un matériel non fonctionnel.
- Décrire honnêtement l'état et les éventuels défauts.
- Définir sa structure d'appartenance afin que le.s valideur.s de la structure concernée puisse(nt) valider l'annonce et mettre en œuvre les procédures administratives et logistiques adaptées, dont en particulier la mise à jour de l'inventaire comptable et/ou de l'inventaire physique avec changement

d'affectation (cf document de référence de l'agent comptable : « Guide des immobilisations » (version janvier 2025), section 9).

### **Engagements du bénéficiaire**

- Honorer les rendez-vous fixés.
- Ne pas revendre le matériel cédé.
- N'exercer aucun recours en garantie contre l'Université de Toulouse, notamment en cas de dysfonctionnement et plus généralement, de tout vice, apparent ou caché, défaut de comportement ou de structure que pourraient comporter les matériels ou logiciels alloués.
- Respecter l'esprit de gratuité et de solidarité.
- Définir sa structure d'appartenance afin que le.s valideur.s de la structure concernée puisse(nt) valider le don et mettre en œuvre les procédures administratives et logistiques adaptées, dont en particulier la mise à jour de l'inventaire comptable et/ou de l'inventaire physique avec changement d'affectation (cf document de référence de l'agent comptable, section 9).
- Est responsable de l'utilisation et de la gestion du matériel reçu.

### **8. En cas de difficulté**

Pour tout questionnement ou problème rencontré, veuillez utiliser le GLPI (lien sur la plateforme).

### **9. Références réglementaires / administratives**

Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L3212-2, R3212-2 à D3212-5

Document décrivant les règles de gestion d'inventaires physique et comptable (par la direction des Finances Budget et la Direction des Services Comptables) : « Guide des immobilisations » (version janvier 2025) ainsi que les annexes associées.

Documents de marchés d'assurance de l'Université de Toulouse (Responsabilité Civile et Dommage aux Biens) : Intranet UT > Toutes mes applications > Finances et Achats > Documentation des marchés