

---

## Table des matières

- 1 - Identification
- 2 - Énoncé de principe
- 3 - Champ d'application
- 4 - Cadre de référence
- 5 - Définitions
- 6 - Contraintes physiques de la réception des marchandises
- 7 - Heures d'ouverture
- 8 - Restrictions
- 9 - Livraison destinée à l'extérieur du pavillon Principal et des pavillons Lassonde
- 10 - Bordereau de réception
- 11 - Identification des colis
- 12 - Entrée en vigueur

---

## 1 Identification ▲

**Titre :** Procédure relative à la réception des marchandises

**Responsable de l'application :** l'adjoint au directeur du Service des finances, responsable de l'approvisionnement

**Ce document s'adresse :** à toute la communauté de Polytechnique

---

## 2 Énoncé de principe ▲

Toute marchandise destinée à l'École Polytechnique doit transiter via la réception des marchandises.

---

## 3 Champ d'application ▲

La présente procédure décrit les modalités s'appliquant à la livraison de marchandises à l'École Polytechnique.

---

## 4 Cadre de référence ▲

La [Politique et modalités d'application concernant l'achat de biens et services](#).

---

## 5 Définitions ▲

**Petits colis :** colis dont les dimensions ne dépassent pas 18 pouces de profondeur x 15 pouces de largeur x 12 pouces de hauteur et dont le poids est égal ou inférieur à 50 livres (22.68 kg).

**Adresse :** l'adresse de la réception des marchandises est :

École Polytechnique  
Campus de l'Université de Montréal  
2900, Édouard-Montpetit

## **6 Contraintes physiques de la réception des marchandises ▲**

La réception des marchandises est accessible au camion d'une hauteur maximum de 12 pieds et 9 pouces (3.88 mètres).

La réception dispose de quai de livraison d'une hauteur de 50 pouces (1,27 mètre) équipé d'une plateforme hydraulique d'une hauteur ajustable entre 50 pouces et 104 pouces (2,64 mètres), d'une capacité de 10 000 livres (4536 kilogrammes).

Compte tenu de la géométrie de l'accès à la réception, seuls les véhicules à simple essieu d'une longueur maximum de 30 pieds (9,14 mètres) ont accès au quai de livraison.

La réception dispose d'un chariot élévateur d'une capacité maximum de 4 000 livres.

Le matériel lourd doit être livré sur palette afin de permettre le déchargement à l'aide d'un chariot manuel à fourches.

---

## **7 Heures d'ouverture ▲**

La réception des marchandises est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00.

---

## **8 Restrictions ▲**

Seules les marchandises destinées à l'usage de l'École ou des organismes dûment reconnus peuvent transiter via la réception des marchandises. Toutes les marchandises livrées à l'École et destinées à un usage personnel (i.e non acquis via des fonds institutionnels, non destinés à des fins d'enseignement /recherche, etc.) sont refusées.

---

## **9 Livraison destinée à l'extérieur du pavillon Principal et des pavillons Lassonde ▲**

Les petits colis et les matières non dangereuses destinés à des demandeurs situés à l'extérieur du pavillon principal et des pavillons Lassonde doivent transiter via la réception des marchandises.

Les matières dangereuses (produits chimiques, cylindre de gaz, etc.) ainsi que les colis volumineux doivent être livrés directement à l'édifice identifié par le demandeur sans transiter par la réception des marchandises.

Le pavillon J.-A.-Bombardier dispose d'un quai de livraison. Le pavillon André-Aisenstadt ne dispose pas de quai de livraison, les camions de livraison doivent donc être équipés en conséquence.

---

## **10 Bordereau de réception ▲**

Pour toutes les marchandises n'ayant pas transité par la réception des marchandises et pour lesquelles un bon de commande a été émis, le demandeur doit faire une demande au Service des finances pour l'émission d'un bordereau de réception. À défaut de produire un bordereau de réception, le fournisseur ne sera pas payé.

---

## **11 Identification des colis ▲**

En plus de l'adresse de livraison, l'identification des colis doit permettre l'acheminement de la marchandise à son destinataire. Normalement, compte tenu de la politique d'achat de l'École, les colis devraient être identifiés avec un numéro de bon de commande. À défaut d'avoir un numéro de bon de commande, le nom d'une personne, d'un département, d'un service, d'un organisme ou d'un organisme externe listé dans le bottin de l'École doit être clairement indiqué sur les colis.

Tous les colis incorrectement identifiés sont retournés à l'expéditeur.

---

## 12 Entrée en vigueur ▲

Cette procédure entre en vigueur le 11 janvier 2008.

[http://www.polymtl.ca/sg/docs\\_officiels/1312marc.php](http://www.polymtl.ca/sg/docs_officiels/1312marc.php) par [Bureau des archives](#) Mis à jour : 2015-10-14