



Résolution du conseil d'administration de l'Association étudiante de l'ENAP

Résolution prise lors de la séance du conseil d'administration du 13 Décembre 2017

Résolution **CA-20171213-01** sur la politique de gestion des livres usagés

Résolution

SUR PROPOSITION DÛMENT APPUYÉE, IL EST UNANIMEMENT RÉSOLU d'adopter la présente politique de gestion des livres usagés,

Et en vertu de la Résolution **CA-20171011-01** sur les principes de la politique de gestion des livres usagés,

POLITIQUE DE GESTION DES LIVRES USAGÉS

Le présent document prévoit les conditions générales de gestion par l'Association étudiante de l'École nationale d'administration publique des livres usagés déposés les étudiants de l'ENAP pour vente.

Mentions sur les termes :

Dépositaire désigne l'AEENAP. Le dépôt étant fait auprès d'une personne compétente, en l'occurrence l'adjoint exécutif de l'AEENAP.

Le déposant est l'étudiant qui dépose le livre pour être vendu. Il est considéré comme étant le propriétaire du livre.

Conditions générales :

I. Du dépôt

1. Le déposant remet le livre, objet de la vente, au bureau de l'AEENAP.
Pour les campus de Québec et de Montréal, les livres seront remis à l'adjoint (e) exécutif (-ve).
Pour le campus de Gatineau, ils seront remis au coordonnateur ou coordinatrice du campus de Gatineau.
2. Un récépissé est remis au déposant attestant le titre du livre et le prix.
3. Le dépôt se fait à chaque session. La période de dépôt s'étend sur 30 jours, soit 15 jours avant et après le début des cours.

II. De la responsabilité

1. Le déposant est responsable de la qualité du livre déposé.
2. L'AEENAP décline toute responsabilité concernant la qualité du livre.
3. Il incombe au déposant de se tenir au courant du sort de son livre déposé.

III. Du prix

1. Le prix du livre est fixé unilatéralement par le déposant.
2. L'AEENAP ne perçoit aucun intérêt pécunier à quel titre que ce soit sur le prix du livre. Le livre est vendu au prix fixé par le déposant.
3. Lorsque le livre est vendu, le prix est perçu par l'AEENAP et est remis au déposant.
En vertu du point 3 de la section II sur la responsabilité, l'AEENAP n'est pas tenue d'informer le déposant concernant la vente de son livre.

IV. Du retrait

1. Les livres déposés non vendus doivent être retirés trois semaines après la rentrée jusqu'à la date de la fin de la session en cours.
Des rappels pour le retrait des livres seront affichés sur les campus durant cette période.

Les livres déposés non retirés durant cette période entreront dans la propriété de l'AEENAP.

2. L'AEENAP aura entière disposition des livres déposés non retirés après l'expiration du délai de retrait.
3. L'inventaire des livres sera mis à jour à chaque fin de session.
4. Les livres non repris et qui seront propriété de l'AEENAP seront vendus ou offerts à titre de dons par l'AEENAP.

Proposé par : Louis Beaulieu, Président

Appuyé par : Jessica Tornare, Vice-présidente à la recherche

Aucune demande de vote