



PROCÉDURE – GESTION DES OBJETS PERDUS

Version : 1.0

Date d'application : 28 novembre 2025

Référence : Politique interne #172

1. Objectif

Décrire les étapes pour la collecte, la conservation, la disposition et la remise des objets perdus afin d'assurer la sécurité, la conformité et la traçabilité.

2. Portée

Cette procédure s'applique à tous les employés impliqués dans la gestion des objets perdus (hommes de service, superviseurs, répartiteurs, coordinateurs).

3. Définitions

- **Objets sensibles :** Objets contenant des informations personnelles ou de valeur (portefeuilles, cartes, cellulaires, tablettes, clés, montres intelligentes).
 - **Objets non personnels :** Objets courants sans données personnelles (vêtements, sacs, boîtes à lunch, écouteurs, batteries externes).
 - **Objets périssables :** Objets qui se détériorent rapidement (nourriture, boissons).
-

4. Responsabilités

- **Hommes de service :** Déposer les objets dans les zones désignées.
- **Superviseurs :** Tri des objets non personnels, disposition selon la politique.
- **Coordinateur :** Tri des objets sensibles, communication avec propriétaires, remise mensuelle à la police.

- **Répartiteurs** : Tenue de la liste des demandes et communication avec la clientèle.
-

5. Procédure

5.1 Collecte et dépôt

- Objets sensibles → Safe Box sécurisé.
- Objets non-personnels → Armoire des objets perdus.
- Objets périssables → Jetés immédiatement.

5.2 Rotation et tri

- Superviseurs : tri des objets non personnels plusieurs fois par semaine.
- Coordinateur : tri des objets sensibles 3 fois par semaine.
- Répartiteurs : Tenue de la liste des demandes

5.3 Disposition après 15 jours sans réclamation.

- Périssables → rebut.
- Objets sensibles → remise à la police **une fois par mois**.
- Objets électroniques → organismes de récupération.
- Vêtements et autres → organismes caritatifs.

5.4 Récupération par la clientèle

- Présentation à la réception (lun-ven, 8h30-12h / 13h-16h30).
 - Répartiteurs : liste des demandes et rappels.
-

Annexe – Extraits du règlement #172

3.0 Droit de disposer :

- La Société peut disposer d'un objet trouvé si :
 - a) Il est en sa possession depuis 15 jours ou plus.
 - b) Il n'a pas été réclamé par son propriétaire ou ayant droit dans ce délai.

4.0 Modes de disposition :

- a) Objet irrécupérable → jeté au rebut.
- b) Objet utile → inventaire ou valeur versée au trésorier.
- c) Don gratuit à organisme sans but lucratif ou caritatif.
- d) Disposition de gré à gré, à titre onéreux, en faveur d'un tiers de bonne foi.
- e) Disposition en faveur du tiers le plus offrant, après invitation écrite à au moins deux acquéreurs éventuels.
- f) Disposition en faveur du tiers le plus offrant par appel public de soumissions, après publication d'un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la Société.
- g) Disposition en faveur du tiers le plus offrant par enchères publiques, après publication d'un avis au moins 10 jours avant la tenue des enchères, dans un journal diffusé sur le territoire de la Société.

