

LOCATION DE VÉHICULE

(Entente en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023)

Tel qu'exigé à l'article 7.2 de la *Politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement* : « tout employé de l'Université et toute personne autorisée à engager des dépenses pour la location d'un véhicule, dans le cadre d'un voyage ou d'un déplacement pour le compte de l'Université, est tenu de se prévaloir des services de l'une des firmes retenues à contrat par le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG).

Cette obligation s'applique à la location d'un véhicule dans la province de Québec et de l'Ontario, où des tarifs préférentiels négociés par le Centre d'acquisitions gouvernementales sont applicables. Veuillez vous référer au [catalogue de location automobile](#) afin de connaître les fournisseurs et leurs tarifs. Vous pouvez effectuer une recherche en activant la modification du document Excel et en modifiant le filtre () afin de visualiser des villes autres que Gatineau, Ottawa ou St-Jérôme.

1. Réservation d'un véhicule

▪ Généralités

La réservation doit être enregistrée au nom de l'employé (demandeur).

L'employé est également responsable d'acquitter en intégralité auprès du prestataire de service, les frais associés au contrat de location du véhicule, lors de la prise de possession du véhicule. Aucune facture ne sera acheminée à l'Université. Pour obtenir un remboursement des dépenses de location (incluant les frais d'achat d'essence, s'il y a lieu), l'employé doit remplir le formulaire « *Demande de remboursement (frais de voyage, de représentation ou autres dépenses)* », le faire approuver par le responsable du budget ou le supérieur immédiat (dans le cas où l'employé est également le responsable du budget), puis le transmettre avec toutes les pièces justificatives nécessaires¹.

N.B. Avant de retourner le véhicule, vous devez faire le plein d'essence et joindre la facture avec votre demande de remboursement afin d'éviter la surcharge d'essence facturée par le prestataire de service. *Les frais liés à cette surcharge ne sont pas admissibles et donc non remboursables par l'UQO.*

L'employé doit également présenter une carte d'employé valide lors de la prise de possession du véhicule pour bénéficier du tarif préférentiel. Si la personne ne possède pas de carte d'employé valide, elle doit demander préalablement une autorisation au personnel de l'approvisionnement, afin que celui-ci puisse communiquer avec la succursale pour autoriser la location.

▪ Réservation par courriel :

Afin d'obtenir les tarifs préférentiels négociés, vous devez obligatoirement faire parvenir votre [formulaire de bon de commande](#) par courriel au prestataire de service sélectionné. Pour obtenir le courriel du prestataire de service, vous devez vous référer au catalogue de location automobile.

Avant de soumettre le bon de commande, veuillez svp vous assurer de l'exactitude des informations qui s'y retrouvent.

▪ Réservation par téléphone :

Vous pouvez également effectuer votre réservation par l'entreprise d'un représentant du service à la clientèle d'une succursale à contrat. Vous devez fournir toutes les informations demandées sur le bon de commande. Veuillez vous assurer d'obtenir une confirmation écrite du prestataire de service, confirmant les éléments requis par le bon de commande.

¹ Veuillez vous référer à la [Procédure relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement](#) afin de connaître les étapes à suivre pour obtenir le remboursement des dépenses de location d'un véhicule.

2. Autres renseignements pertinents concernant la location d'un véhicule

Certains fournisseurs offrent, durant ses heures normales d'ouverture, un service de livraison (à l'aller comme au retour). Vous pouvez trouver cette information dans le catalogue de location automobile.

- La réservation prend effet à partir du moment de la prise de possession du véhicule, et ce, pour 24 heures. Par exemple, si vous prenez possession du véhicule à 15 h, vous avez jusqu'à 15 h le lendemain pour le retourner. Le montant qui vous sera facturé correspondra alors à une journée de location.
- Pour une location excédant une semaine, le tarif est calculé comme suit : dans le cas où un véhicule est loué pour une période excédant une semaine, les coûts de location doivent être calculés de la façon suivante :
 - au tarif hebdomadaire pour la semaine complète;
 - au tarif journalier pour la semaine incomplète, sauf si le tarif hebdomadaire est plus avantageux pour la semaine incomplète.
- Pour une location excédant un mois, le tarif est calculé comme suit :
 - au tarif mensuel pour le mois complet;
 - au tarif hebdomadaire pour la semaine complète;
 - au tarif journalier pour la semaine incomplète, sauf si le tarif hebdomadaire est plus avantageux pour la semaine incomplète.
- Lors d'une réservation, le fournisseur garantit la disponibilité d'un véhicule selon la catégorie demandée. Advenant la non-disponibilité de celui-ci, au moment de la prise de possession, un véhicule de la catégorie immédiatement supérieure sera fourni, et ce, sans frais additionnels.
- La couverture d'assurance pour la location des véhicules est prévue à même le contrat. Il s'agit d'une couverture complète pour les dommages causés au véhicule loué, sans franchise (exonération des dommages). Les dommages sont ceux qui sont causés par collision, renversement, feu, vol, vandalisme ou actes malveillants, bris de vitres, etc.;
- Si le véhicule est retourné après les heures d'ouverture, vous devez vous assurer que celui-ci est dans le même état qu'au moment de sa prise de possession. Il est fortement recommandé de prendre des photos afin d'éviter toute ambiguïté à cet effet.

3. Catégories de véhicule

1	Voiture de tourisme sous-compacte, 4 cylindres, volume intérieur ¹ supérieur à 2 405 litres et inférieur à 2 830 litres, indice combiné de consommation de carburant ² égal ou inférieur à 7,6 L/100 km
2	Voiture de tourisme compacte, 4 cylindres, volume intérieur ¹ égal ou supérieur à 2 830 litres et inférieur à 3 115 litres, indice combiné de consommation de carburant ² égal ou inférieur à 8,2 L/100 km
3	Voiture de tourisme intermédiaire, 4 cylindres, volume intérieur ¹ égal ou supérieur à 3 115 litres et inférieur à 3 400 litres, indice combiné de consommation de carburant ² égal ou inférieur à 8,8 L/100 km
4	Voiture de tourisme électrique ou hybride rechargeable (Chevrolet Volt, Ford Focus Electric, Nissan Leaf, Mitsubishi I-Miev)
5	Camionnette pleine grandeur, « 3/4 tonne », 2 ou 4 roues motrices, cabine régulière, charge utile ³ minimale de 1 300 kg
6	Camionnette pleine grandeur, « 1/2 tonne », 2 ou 4 roues motrices, cabine allongée, charge utile ³ minimale de 450 kg
7	Camionnette pleine grandeur, « 3/4 ou 1 tonne », 2 ou 4 roues motrices, cabine d'équipe, charge utile ³ minimale de 1 200 kg
8	Véhicule utilitaire sport, 4 portières, 4 roues motrices, 4 ou 6 cylindres, charge utile ³ minimale de 400 kg
9	Fourgonnette compacte, transport de personnes, 5 à 7 places
10	Fourgonnette pleine grandeur, transport de personnes, 12 à 15 places
11	Fourgonnette pleine grandeur, transport d'objets, charge utile ³ minimale de 1 000 kg
12	Fourgon, charge utile ³ minimale de 1 800 kg, longueur de chargement de 4,3 à 4,9 m avec rampe de chargement ou passerelle