

INFORMATIONS GÉNÉRALES POUR LA LOCATION DE VÉHICULES

Réservation

Il est important de prévoir un **délai minimal de 24h** avant l'heure et la date de votre départ, afin de vous assurer de la disponibilité du véhicule.

Une confirmation de réservation auprès du fournisseur vous sera transmise par courriel ou par téléphone.

- Les journées de location sont basées sur un tarif journalier de 24h :
(Exemple : prise de possession du véhicule à 7 am et retour du véhicule avant 7 am le lendemain = une journée de location).

Changement à la réservation

Le requérant devra aviser lui-même le fournisseur de tout changement de date, d'heure ou de catégorie de véhicule (au besoin).

Coordonnées des fournisseurs

NOM DU FOURNISSEUR	PROCÉDURE	TÉLÉPHONE
Enterprise	Voir page Procédure Enterprise	418 698-8755
National - Talbot	Appeler directement le fournisseur	418 549-3888

La seule condition pour effectuer une réservation chez un autre fournisseur est que Enterprise et National ne sont pas en mesure d'honorer votre demande

Autres fournisseurs hors contrat :

- Sauvageau : 418 698-5411
- Discount 418 693-1515

Délai d'annulation

Le délai d'annulation sans frais d'une réservation est de 3 heures avant l'heure de départ.

Livraison du véhicule

Pour que le véhicule soit livré au Cégep, vous devez en faire la mention au fournisseur. Lorsque le véhicule sera dans le stationnement du Cégep (face au Théâtre Banque Nationale), les clés seront déposées par le fournisseur à la sécurité, porte # 11.

- Prendre note qu'il est possible que le service de livraison de véhicule ne soit pas offert par le fournisseur. Vous devrez donc prendre possession du véhicule directement à la succursale du fournisseur et en faire le retour au même endroit.

Retour

Si l'heure de retour diffère de celle qui était prévue, le requérant devra contacter lui-même le fournisseur pour l'aviser de tout changement. Des frais pourront être facturés si le retard n'a pas été annoncé auparavant au fournisseur.

Le plein d'essence doit toujours être effectué avant le retour du véhicule. Un 10% additionnel (sur le prix à la pompe) sera facturé dans le cas contraire.

Facturation

Le fournisseur facturera sur votre carte de crédit personnel. Un compte de dépenses devra alors être effectué sur OMNIVOX pour le remboursement des frais de voyage.

Voici le lien pour effectuer une demande de remboursement pour les frais de voyage :

https://appx.cchic.ca/gestion_depenses/index.asp