

## **PROCÉDURES TOUCHANT LA LOCATION DE VÉHICULES - DE 30 JOURS À 12 MOIS**

**Définition** : Aux fins d'assurance, tout véhicule loué pour une période dépassant 30 jours consécutifs est considéré un véhicule de location à court terme et est ajouté au parc de véhicules de l'Université qui est alors responsable d'obtenir l'assurance appropriée. **Si tel est le cas, il faut immédiatement informer le bureau de la Gestion des risques et service des achats.**

### *Procédures*

1. Il faut remplir les formulaires chez l'agence de location de véhicules.
2. Il faut remplir les formulaires « Demande d'ajout ou de retrait de conducteur » et « Demande d'ajout ou de retrait de véhicule », que l'on peut obtenir au Service des achats et de la gestion des risques ou sur le site Web.
3. Il faut envoyer les formulaires dûment remplis au bureau de la Gestion des risques et service des achats.
4. Le bureau de la Gestion des risques et service des achats communiquera avec le courtier d'assurance pour que les conducteurs et le véhicule figurent sur la police d'assurance de l'Université.
5. Lorsque le courtier aura approuvé la demande, le bureau de la Gestion des risques et service des achats communiquera avec la personne qui a rempli les formulaires afin qu'elle se présente à son bureau pour obtenir l'attestation d'assurance.
6. NOTE. Conformément aux modalités de la police d'assurance, il faut suivre toutes les étapes susmentionnées avant de prendre possession d'un véhicule.