Université Laval

Déplacements et stationnement

PROGRAMME DE RETOUR GARANTI
DEMANDE DE REMBOURSEMENT – FRAIS DE TAXI

Objectifs du programme

Le programme de retour garanti offre aux personnes employées de l'Université Laval qui utilisent un moyen de transport durable la possibilité de quitter rapidement le campus pour une urgence ou un imprévu, en remboursant les déplacements en taxi. Cette mesure vise à encourager l'utilisation des moyens de transport alternatifs au voiturage en solo.

Admissibilité

- Être une personne employée de l'Université Laval.
- Utiliser un moyen de transport alternatif au voiturage en solo soit la marche, le vélo, le transport en commun, le covoiturage ou l'autopartage.
- Ne pas détenir de permis de stationnement.

Motifs admissibles

- Votre supérieur ou votre supérieure vous a averti la journée même que vous deviez faire des heures supplémentaires, ce qui vous empêche d'utiliser le même moyen de transport qu'à votre arrivée.
- Vous ou un membre de votre famille immédiate est malade et vous devez quitter le travail en urgence.
- La personne conductrice de votre équipe de covoiturage ne peut pas vous raccompagner à domicile en raison d'une urgence survenue après son arrivée à l'université, l'empêchant ainsi d'assurer le retour.

Modalités

Le programme offre jusqu'à 3 déplacements en taxi par année (entre le 1er septembre et le 31 août) pour un montant maximal de 50 $ par déplacement.

La demande de remboursement doit se faire dans le mois suivant la date du déplacement en taxi.

Pour faire une demande de remboursement :

1. Conservez le reçu du taxi
2. Remplissez le présent formulaire
3. Remettez le reçu du taxi et le formulaire rempli au comptoir de Services campus (POL 1255), par courriel ou par courrier interne

SECTION 1 – IDENTIFICATION ET MOTIF DE LA PERSONNE REQUÉRANTE

Prénom : Nom :

IDUL : Courriel @ulaval :

Date du déplacement en taxi :

Moyen de transport utilisé pour vous rendre sur le campus à cette date : Choisir une option

Motif du retour en taxi :

☐ Votre supérieur ou votre supérieure vous a averti la journée même que vous deviez faire des heures supplémentaires. **Remplissez les sections 2 et 4.**

☐ Vous ou un membre de votre famille immédiate a été malade et vous avez dû quitter le travail en urgence. **Remplissez la section 4.**

☐ La personne conductrice de votre équipe de covoiturage n'a pas pu vous raccompagner à domicile en raison d'une urgence survenue après son arrivée à l'université, l'empêchant ainsi d'assurer le retour. **Remplissez les sections 3 et 4.**

SECTION 2 – ATTESTATION DU SUPÉRIEUR OU DE LA SUPÉRIEURE

J'ai demandé à cette personne de mon équipe d'effectuer des heures supplémentaires le jour même.

Date de l'événement : Courriel @ulaval :

Prénom : Nom :

Signature : Date :

SECTION 3 – PERSONNE CONDUCTRICE DU COVOITURAGE

Prénom : Nom :

SECTION 4 – SIGNATURE DE LA PERSONNE REQUÉRANTE

Signature : Date :

ATTENTION – joindre le reçu de taxi original ou le reçu numérisé si la demande est transmise par courriel.