

informera la compagnie qu'il y a une erreur de facturation si le montant facturé diffère de celui qui figure sur le reçu.

L'agent d'administration doit conserver les carnets utilisés. Ils serviront plus tard à fournir des renseignements complémentaires et à analyser les coûts réels.

- 2) **Carnet entier pour un employé.** C'est seulement dans des circonstances tout à fait exceptionnelles qu'on peut remettre un carnet entier à un employé. Si un carnet est confié à la garde d'un employé autorisé à prendre des taxis pour ses déplacements locaux, l'employé doit remplir toutes les cases de chaque bon qu'il utilise, y compris le nom du passager, la destination, le prix de la course et le nom de la compagnie de taxi, laisser la première copie dans le carnet, donner la copie cartonnée au chauffeur du taxi. Il doit remettre la deuxième copie à l'agent d'administration de la Direction (ou à l'employé qui remplit des fonctions équivalentes), qui s'en servira pour des compilations statistiques et des comparaisons de coûts. L'employé ne devrait pas recevoir un nouveau carnet avant d'avoir remis l'ancien.
- 3) **Changement de direction.** L'employé qui a en sa possession des bons de taxi et qui change de direction doit remettre les bons inutilisés au bureau émetteur. Un nouveau carnet devra être obtenu de sa nouvelle direction.
- 4) **Limites et restrictions.** Les employés peuvent recevoir des bons de taxi pour des déplacements officiels dans leur zone d'affectation et aux alentours.

Il est interdit de se servir des bons pour se rendre au terminal d'un transporteur public ou pour en revenir. Il est également interdit de les utiliser pendant toute la durée d'un voyage officiel.

Il est aussi interdit de fournir des bons de taxi à des consultants, à des employés temporaires ou à d'autres non-fonctionnaires travaillant pour le compte du gouvernement.

- 5) **Heures supplémentaires.** Les directeurs peuvent permettre à un employé de prendre un taxi de son domicile à son lieu de travail (et retour, si nécessaire) s'il fait des heures supplémentaires autorisées et qu'il est tenu de recourir à des moyens de transport autres que des moyens ordinaires et raisonnables de transport en commun ou des moyens organisés par l'employeur. Par ailleurs, si l'employé dispose d'un véhicule privé, il peut, dans une telle situation, se faire rembourser des frais de déplacement au taux kilométrique le plus élevé et les frais de stationnement nécessaires :
 - a) si ses heures supplémentaires suivent ou précèdent directement ses heures normales de travail et qu'en conséquence directe de l'heure du déplacement, l'employé ne peut pas emprunter son moyen de transport habituel; ou
 - b) si ses heures supplémentaires lui imposent de se présenter à son lieu de travail pendant une période qui ne précède ni ne suit directement ses heures normales de travail.
- 6) **Paiement des frais de taxi au comptant.** En situation de voyage de moins d'une journée dans la zone d'affectation et aux alentours, les employés peuvent être autorisés à prendre un taxi, à la discrétion du directeur. Ils sont alors tenus de présenter un reçu. S'ils se sont servis d'un bon normalisé (GC 89), la copie jaune constitue ce reçu. S'ils ne se sont pas servis d'un bon, les frais de taxi (avec reçu) sont déclarés sur un *Bordereau de petite caisse*