

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page 1 de 16	

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

La Société de transport de l'Outaouais (STO) travaille régulièrement en collaboration avec différents acteurs du milieu. Elle est identifiée comme partenaire ou commanditaire potentiel autant pour son expertise en mobilité urbaine que pour son engagement dans la communauté. Elle est aussi appelée à identifier des opportunités de collaboration et des occasions d'affaires avec des partenaires pour lui permettre de remplir sa mission et d'atteindre les buts fixés dans le plan stratégique.

La Société reconnaît l'importance de se doter d'une politique indépendante portant exclusivement sur les partenariats et les commandites externes. Celle-ci servira à identifier les paramètres à respecter dans un contexte de collaboration avec des acteurs externes.

ARTICLE 2 FONDEMENTS

En conformité avec le plan stratégique 2017-2026 et la *Politique cadre portant sur le développement du transport en commun et l'amélioration continue*, la politique en matière de partenariats et de commandites externes se veut un moyen de permettre à la Société de réaliser sa mission en collaborant avec des institutions, des organisations, des promoteurs d'événements, des commerces et des initiatives citoyennes. La mise en valeur du transport collectif dans un cadre de développement durable doit être au cœur des ententes de collaboration et les actions doivent contribuer à la satisfaction de la clientèle.

ARTICLE 3 OBJECTIFS

Le principal objectif de la présente politique est d'assurer que les partenariats et les commandites externes, de quelque nature qu'ils soient ou de quelle envergure qu'ils soient, le sont selon des règles précises conformes aux principes d'une gestion équitable, objective et transparente.

Cette politique vise les buts suivants :

- Définir les lignes directrices en matière de partenariats et de commandites externes;
- Identifier les critères d'analyse des partenariats potentiels et des demandes de commandites externes;
- Encadrer le processus de gestion des partenariats et des commandites externes;
- Définir les rôles et les responsabilités des directions et services impliqués;
- Informer les employés de la Société des processus à suivre.

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page	2 de 16

ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux directions et entités responsables de la négociation de l'entente, de l'approbation, de la coordination et de la mise en œuvre d'un partenariat ou d'une commandite externe :

- Le comité de gestion
- la direction du développement, du marketing et des communications
- le service de l'exploitation
- le service de l'entretien
- la direction des finances

La présente politique s'applique également à l'ensemble des employés de la Société qui identifient un partenariat potentiel ou qui reçoivent une demande de commandite externe sous forme de don, de participation ou d'engagement de la Société.

ARTICLE 5 DÉFINITIONS

Commandite : Appuyer des activités à caractères caritatif en offrant des dons matériels (excluant les dons en argent) qui permettent la mise en valeur des produits et service de la STO dans le but de favoriser l'usage du transport collectif.

Partenariat : Collaboration entre différents intervenants en vue d'atteindre un objectif. Les partenaires s'engagent de manière équitable et en répondant à leur mission respective afin d'assurer le succès d'un projet donné.

Partenariat commercial : Établir des ententes d'affaires avec des acteurs du milieu dans le but d'offrir des services et des produits qui répondent aux besoins de la clientèle en matière de mobilité urbaine, et de générer des revenus passagers et des revenus supplémentaires.

Partenariat événementiel : Établir des ententes avec des promoteurs d'événements afin d'offrir des solutions de transport collectif durables, performantes et adaptées lors d'événements d'envergure sur le territoire de Gatineau.

Partenariat institutionnel : Établir des ententes avec diverses institutions gouvernementales, municipales, scolaires et du milieu du transport afin de proposer des solutions de transport collectif efficaces qui répondent aux besoins de la population de Gatineau. Démontrer notre appui lors d'initiatives de développement et d'intervention de la ville de Gatineau. Prendre part aux discussions lors de projets structurants.

Rayonnement : Saisir des opportunités pour mettre en valeur l'engagement de l'organisation, de ses produits et de ses services. Le rayonnement peut prendre diverses formes selon le projet, l'engagement ou le partenariat.

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page	3 de 16

Société : Société de transport de l'Outaouais

ARTICLE 6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Le conseil d'administration est responsable de :

- Approuver les engagements financiers de 100 000 \$ et plus.

6.2 Le Comité de gestion est responsable de :

- Adopter la politique en matière de partenariats et de commandites externes;
- Diffuser et voir au respect et à l'intégration des valeurs organisationnelles en matière de partenariats et de commandites externes;
- Approuver les engagements financiers entre 25 000 \$ et 99 999 \$.

6.3 La Direction du développement, du marketing et des communications est responsable de :

- Assumer l'application de la présente politique;
- Faire des recommandations au Comité de gestion et à la direction générale en matière de partenariats et de commandites externes;
- Approuver les engagements financiers de 24 999 \$ et moins;
- Réaliser les bilans des ententes de partenariats.

6.3.1 Le service des communications, du marketing et des relations avec la clientèle est responsable de :

- Évaluer de manière stratégique les partenariats et les commandites externes potentiels;
- Rédiger des analyses de faisabilité et les présenter aux instances appropriées selon l'engagement financiers impliqués;
- Négocier et rédiger les protocoles d'entente avec les partenaires;
- Coordonner l'ensemble des actions à entreprendre, du début à la fin et tel un chef d'orchestre;
- Assurer que les engagements stipulés dans les protocoles d'entente soient respectés par les parties impliquées, que l'expérience client offerte soit de qualité et que l'organisation rayonne à l'externe de manière positive pour ainsi garantir la pérennité du partenariat.
- Soutenir les partenariats en exploitant de manière optimale les diverses plateformes de communication dans le but de diffuser les messages à l'externe, comme à l'interne;
- Rédiger les bilans des ententes de partenariats et présenter un bilan global à l'ensemble des acteurs engagés dans l'exécution des partenariats;
- Effectuer le suivi de facturation auprès des partenaires;

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page	4 de 16

- Travailler en amont avec les services de la planification et du développement stratégique et de l'exploitation afin de planifier les partenariats à venir.

6.3.2 Le service de la planification et du développement stratégique est responsable de :

- Analyser les besoins et appuyer le déploiement des partenariats en modelant un service en adéquation avec les besoins identifiés et la réalité du réseau et de son évolution;
- S'assurer du respect des normes de services de la STO dans le développement de l'offre pour un partenariat donné.

6.4 Le service de l'exploitation est responsable de :

- Analyser et déterminer les besoins opérationnels en fonction de l'analyse réalisée par les services de la planification et du développement stratégique;
- Évaluer les ressources requises pour la prestation de services et valider qu'elles sont disponibles pour déployer les services;
- Coordonner les opérations sur le terrain;
- Compiler les données pour effectuer la facturation;
- Fournir un bilan opérationnel au terme de l'entente, incluant l'achalandage, le comptage, les coûts d'opération et les recommandations pour une édition future.

6.5 Le service de l'entretien est responsable de :

- Livrer les véhicules requis et spécifiés dans l'entente;
- Coordonner la sortie des véhicules du garage identifié.

6.6 La direction des finances est responsable de :

- Planifier et contrôler les activités financières d'une entente de partenariats et de s'assurer du respect des procédures et politiques mises en place;
- Conseiller et appuyer les directions énoncées dans la présente politique dans la planification et le suivi budgétaire des partenariats afin de faciliter la prise de décision.

6.7 Les employés de la Société sont responsables de :

- Acheminer toute demande de partenariats et de commandites externes au service des communications, du marketing et des relations avec la clientèle.

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page	5 de 16

ARTICLE 7 RÈGLES EN MATIÈRE DE PARTENARIATS EXTERNES

Tous les partenariats et commandites externes doivent contribuer à valoriser le transport collectif dans un cadre de développement durable, et à stimuler l'usage du transport collectif à court, moyen et long terme. Ils sont conditionnels à la capacité d'œuvrer et à la disponibilité des ressources.

La Société se réserve le droit de refuser une demande de partenariat ou de s'abstenir de collaborer notamment dans les cas suivants :

- si elle juge que ses ressources ne sont pas utilisées de manière efficace et optimale;
- si le projet ne s'inscrit pas dans son mandat;
- si le projet contrevient au service régulier et à la satisfaction de sa clientèle;
- si le partenaire en question a antérieurement omis de respecter ses engagements;
- si son image est menacée.

7.1 Les partenariats institutionnels

La Société s'engage auprès de sa communauté en tant que partenaire de la mobilité. Elle participe de manière proactive à des initiatives et à des projets structurants qui visent à mettre en valeur la Ville de Gatineau, ses partenaires actifs et ses alliés stratégiques. Elle collabore avec diverses institutions pour faciliter l'accès au transport collectif et contribuer à la fluidité des déplacements sur le territoire de la ville de Gatineau. Ce type de partenariat doit répondre aux besoins des citoyens et leur permettre de se déplacer là où ils vivent, travaillent, étudient et se divertissent. Il peut s'agir par exemple d'ententes avec des institutions scolaires, des instances gouvernementales et municipales, des partenaires du milieu des transports, etc.

7.1.1 Procédures de traitement des partenariats institutionnels

Une analyse de faisabilité rédigée par la direction du développement, du marketing et des communications est présentée à l'instance appropriée selon l'engagement financier impliqué. Après analyse, le partenariat est approuvé ou refusé.

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page	6 de 16

7.2 Les partenariats commerciaux

La Société développe et entretient des partenariats d'affaires avec divers types de commerces pour générer des revenus passagers et des revenus supplémentaires. Ces partenariats doivent rendre accessible et faciliter l'achat de titre de transport et le rechargement de carte (réseaux de ventes), favoriser l'usage du transport collectif à travers des échanges de services, ou bonifier l'expérience client. Il peut s'agir par exemple d'ententes avec des dépanneurs, des pharmacies, des restaurateurs, des courtiers publicitaires, des attraits touristiques, des hôteliers, une association touristique, etc.

7.2.1 Procédures de traitement des partenariats commerciaux

Une analyse de faisabilité rédigée par la direction du développement, du marketing et des communications est présentée à l'instance appropriée selon l'engagement financier impliqué. Après analyse, le partenariat est approuvé ou refusé.

7.2.2 Procédures de traitement des demandes de nolisement d'autobus provenant de l'externe

Les demandes de nolisement d'autobus provenant de l'externe pour des initiatives privées sont refusées, puisqu'elles ne cadrent pas avec le mandat de la STO qui est d'offrir un service de transport collectif à la communauté.

7.3 Les partenariats événementiels

La Société collabore avec des promoteurs d'événements pour favoriser l'usage du transport collectif. À travers ces partenariats, la Société vise à assumer son leadership en matière de transport collectif en offrant une solution de transport efficace et en facilitant l'accès aux sites d'événements de grande envergure.

Il peut s'agir par exemple d'ententes avec des festivals, de spectacles à grand déploiement, des salons consommateurs, etc.

7.3.1 Procédures de traitement des demandes des partenariats événementiels et considérations administratives

Pour être considérée, une demande doit être acheminée à la Direction du développement, du marketing et des communications (DDMC) de la Société de transport de l'Outaouais par courriel au evenements@sto.ca ou par téléphone au 819 770-7900.

Un délai d'environ 15 jours ouvrables pour l'analyse des demandes doit être considéré. Une réponse sera alors acheminée. La Société se réserve le choix quant à la communication appropriée. Le suivi des demandes et la coordination des projets dans le cadre de ces lignes directrices seront assurés par la DDMC.

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page 7 de 16	

7.3.2 Procédures de mise en œuvre des partenariats événementiels

Tout partenariat événementiel doit être réalisé en accord avec les *Règles de mise en œuvre des partenariats événementiels* énoncées en annexe 1.

7.4 Commandites

La STO s'engage auprès de sa communauté comme commanditaire, en excluant les dons en argent. Les demandes doivent provenir d'organismes à caractère social, d'organismes sans but lucratif ou d'entreprise dûment enregistrées au Québec. Pour être recevables, les demandes doivent adhérer à la mission de la STO, permettre à la STO de promouvoir l'utilisation du transport collectif et servir l'intérêt de la communauté et non des fins personnelles (lucratives ou non). Les projets doivent permettre à la STO de rayonner à l'externe et être réalisé généralement sur le territoire desservi par la STO. Les commandites peuvent prendre diverses formes telles qu'identifiées dans les *Règles de mise en œuvre des commandites* énoncées en annexe 2.

7.4.1 Procédures de traitement des demandes de commandites

Pour être considérée, une demande doit être soumise à partir du formulaire « demande de commandite » disponible en annexe 3, et acheminée à la Direction du développement, du marketing et des communications (DDMC) de la Société de transport de l'Outaouais par courriel au commandites@sto.ca ou par téléphone au 819 770-7900.

Elle peut également être envoyée par la poste :
Société de transport de l'Outaouais
DDMC – Demande de commandite
111, rue Jean-Proulx, Gatineau (Québec) J8Z 1T4

Un délai d'environ 15 jours ouvrables pour l'analyse des demandes doit être considéré. Une réponse sera alors acheminée. La Société se réserve le choix quant à la communication appropriée. Le suivi des demandes et la coordination des projets dans le cadre de ces lignes directrices seront assurés par la DDMC.

7.4.2 Procédures de mise en œuvre des commandites

Toute commandite doit être réalisée en accord avec les *Règles de mise en œuvre des commandites* énoncées en annexe 2.

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page	8 de 16

7.5 Activités de sollicitation de la clientèle

Les demandes visant à solliciter la clientèle directement sur le réseau de la Société à des fins commerciales ou publicitaires ne sont pas acceptées. Même si les profits sont remis à une cause de charité, aucune vente de produits de consommation n'est tolérée sur le réseau. Il n'est pas plus permis d'aborder les clients en personne sur notre réseau pour faire la promotion d'un produit, d'un service ou pour leur demander de répondre à un sondage ou à des questions sur un sujet donné.

La Société se réserve le droit d'analyser les propositions de sollicitation de la clientèle sur une base volontaire pour une activité caritative, et d'accepter de coordonner conjointement l'activité si elle juge que le projet est structurant et d'intérêt pour la clientèle et qu'elle contribue à mobiliser les gens de la communauté.

7.5.1 Procédures de traitement des demandes de sollicitation de la clientèle

Pour être considérée, une demande doit être acheminée à la Direction du développement, du marketing et des communications (DDMC) de la Société de transport de l'Outaouais par courriel ou par téléphone au 819 770-7900.

Un délai d'environ 15 jours ouvrables pour l'analyse des demandes doit être considéré. Une réponse sera alors acheminée. La Société se réserve le choix quant à la communication appropriée. Le suivi des demandes et la coordination des projets dans le cadre de ces lignes directrices seront assurés par la DDMC.

ARTICLE 8 ABROGATION

La présente politique abroge la Politique d'implication corporative aux activités des partenaires et organismes communautaires 9.01 approuvée par le CA – 10-032, en mars 2010, en excluant l'article 4 3.2 et 3.3 c.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le Comité de gestion de la Société.

CETTE POLITIQUE A ÉTÉ ADOPTÉE AU COMITÉ DE GESTION DU 5 MAI 2020.



Marc Rousseau
Directeur général



Richard Vézina
Secrétaire corporatif et responsable du
contentieux

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page	9 de 16

ANNEXE 1

Règles de mise en œuvre des partenariats événementiels

Offres de services STO - Événements

- Offre tarifaire sur réseau régulier et le transport adapté.
- Offre de transport dédié.
- Offre combinée : Offre tarifaire sur réseau régulier et TA + Offre de transport dédiée.
- Forfaitisation : Intégration du titre de transport au moment de l'achat du billet ou du bracelet, dans un forfait ou dans une offre exclusive à des membres.

Règles de mise en œuvre - Offre tarifaire sur réseau régulier et le transport adapté

Doivent remplir les conditions gagnantes suivantes :

- Offre de service du réseau régulier efficace et performant à proximité du site;
- Carence en stationnement aux abords du ou des sites pour accueillir tous les spectateurs.

Objectifs :

- Mettre en valeur l'offre de service du réseau régulier et du transport adapté;
- Combiner les efforts de communication des deux parties pour favoriser les déplacements sur le réseau régulier;
- Offrir une solution de transport pratique, sécuritaire, fluide, écoresponsable et économique;
- Encourager les automobilistes à opter pour le transport en commun en mode divertissement;
- Proposer une valeur ajoutée et/ou offre exclusive aux clients de la STO.

Règles de mise en œuvre – Offre de transport dédié

Doivent remplir les conditions gagnantes suivantes :

- Nombre élevé de spectateurs;
- Carence en stationnement aux abords du ou des sites pour accueillir tous les

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page	10 de 16

- spectateurs;
- Possibilité de contrevenir aux opérations régulières du réseau (dont la nuisance à la circulation);
- Sécurité des spectateurs aux abords du ou des sites.

Objectifs :

- Autofinancer les coûts des services de transport offerts au tarif partenaire par paiement en argent;
- Diminuer le facteur de risque financier à assumer par la STO. S'il y a lieu, ce dernier doit être autorisé par le Comité de gestion de la STO (surtout lors des premières années d'un événement ou face aux conditions météorologiques);
- Offrir une solution de transport pratique, sécuritaire, fluide, écoresponsable et économique;
- Encourager les automobilistes à opter pour le transport en commun en mode divertissement;
- Combiner les efforts de communication des deux parties pour favoriser les déplacements en transport dédié;
- Proposer une valeur ajoutée et/ou offre exclusive aux clients de la STO.

Règles de mise en œuvre – Forfaitisation

Intégration du titre de transport au moment de l'achat du billet ou du bracelet, dans un forfait ou dans une offre exclusive à des membres.

Doivent remplir les conditions gagnantes suivantes :

- Intégration de l'achat du titre de transport sur le site transactionnel du partenaire;
- Développement d'une mécanique permettant de remettre les titres de transport vendus avant l'événement;

Objectifs :

- Valoriser le transport collectif. Le transport est inclus, plutôt que gratuit;
- Offrir une solution clé en main qui combine l'accès à l'activité et le titre de transport collectif : facile, pratique, sécuritaire, fluide, écoresponsable et économique;
- Combiner les efforts de communication des deux parties pour favoriser les déplacements durables;
- Optimiser les comptages passagers;
- Proposer une valeur ajoutée et/ou offre exclusive aux clients de la STO.

ANNEXE 2

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page	11 de 16

Règles de mise en œuvre des commandites

EXEMPLES DE DEMANDES DE COMMANDITES	CONSIDÉRATIONS ET DÉCISIONS	RESPONSABLE
1. Don ou commandite monétaire	Aucun don monétaire n'est autorisé, considérant que le financement provient de fonds publics.	Service des communications, du marketing et des relations avec la clientèle.
2. Sollicitation pour tournois de golf avec ou sans cause communautaire	Priorités aux causes communautaires et aux partenaires déjà associés à la STO selon l'importance du lien d'affaires (<i>membership</i> , affiliation au transport en commun).	Service des communications, du marketing et des relations avec la clientèle.
<ul style="list-style-type: none"> • Cadeaux à tous les participants 	Aucune demande n'est acceptée.	
<ul style="list-style-type: none"> • Participation de golfeurs (quatuor) 	Demande considérée à la discrétion du Comité de gestion ou des directeurs selon la nature de l'activité. Lorsque partenaires d'affaires : selon les disponibilités budgétaires de la direction concernée. Lorsque organismes communautaires ou de charité, la participation doit être payée par le participant.	
<ul style="list-style-type: none"> • Cadeau pour tournoi 	Demande considérée : remise d'un panier-cadeaux ¹ à saveur STO selon les disponibilités.	
3. Achat de billets corporatifs pour des activités d'association ou pour des	Demande considérée sur les bases suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Entente particulière seulement 	Direction générale

¹ Un panier-cadeaux à saveur STO est composé de plusieurs articles corporatifs, d'un ou plusieurs titres de transport valides sur le réseau de la STO ainsi que d'un certificat-cadeau et/ou d'une paire de billets de spectacle selon les disponibilités en inventaire (valeur approximative de 100 \$ à 150 \$). Les quantités sont limitées (remise d'un maximum de 50 paniers par année).

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page	12 de 16

<p>activités de financement de causes variées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 à 7 • déjeuner • dîner • souper • cocktail dînatoire • bal • soirée spectacle • défilé de mode • conférence • colloque 	<ul style="list-style-type: none"> • Priorité aux partenaires déjà associés à la STO et l'importance du lien d'affaires (membership, affiliation au transport en commun). • D'offres aux employés sur la base d'achat personnel par l'entremise des outils de communications internes (selon les critères de la Direction des ressources humaines). • À la discrétion du Comité de gestion et du directeur général selon les disponibilités budgétaires. 	
<p>4. Demande de cadeaux corporatifs, d'articles publicitaires, de prix de présence.</p>	<p>Demande considérée : priorité aux causes communautaires et aux partenaires déjà associés à la STO selon l'importance du lien d'affaires (membership, affiliation au transport en commun), selon les disponibilités du budget annuel et l'importance de la demande.</p>	<p>Service des communications, du marketing et des relations avec la clientèle.</p>
<p>5. Demande pour :</p>	<p>Aucune demande monétaire n'est acceptée.</p>	<p>Direction générale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Colloque, congrès et/ou conférence 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande considérée sur la base d'engagement corporative majeure seulement où la STO peut en retirer des bénéfices directs ou indirects. À la discrétion du directeur général. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Secteur sportif individuel ou d'équipe, compétitions variées, compétitions scolaires (secondaire, collégial, universitaire), causes humanitaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune commandite n'est considérée. • <i>À noter que la STO valorise le segment étudiant par l'entremise de ces titres de transport à prix réduits (abonnement étudiant, forfait Cam-Puce).</i> 	<p>Service des communications, du marketing et des relations avec la clientèle.</p>

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page	13 de 16

6. Demande d'achat de publicité de tout type : médias, albums de finissants, achats de cartes d'affaires dans des répertoires, etc.	Aucun achat publicitaire d'encouragement n'est considéré à l'exception d'une demande sur la base d'un objectif précis à atteindre dans le cadre d'une stratégie publicitaire existante et/ou en développement.	Service des communications, du marketing et des relations avec la clientèle.
7. Demande de gratuité d'affichage publicitaire (autobus, abribus...) pour causes communautaires ou organismes à but non-lucratif	Aucune demande n'est acceptée. Référence au courtier publicitaire Imagi. À la discrétion de ce dernier : paiement souvent exigé pour installation et enlèvement des affiches et/ou paiement minimum de droits d'affichage.	Service des communications, du marketing et des relations avec la clientèle.
8. Demande de distribution de dépliants à bord des autobus ou dans les points de service STO.	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune demande n'est acceptée. • Aucun autre dépliant que ceux de la STO à l'exception d'une entente spéciale provenant d'un projet structurant, d'un événement partenaire et d'intérêt pour la clientèle autorisé par les représentants STO. 	Service des communications, du marketing et des relations avec la clientèle.
9. Demande d'intervention de communication ou d'activités de vente ou de sollicitation dans les points de service et les stations de la STO.	Aucune demande n'est acceptée à des fins commerciales à l'exception d'une entente spéciale provenant d'un projet structurant et d'intérêt pour la clientèle.	Service des communications, du marketing et des relations avec la clientèle.
10. Offre de présidence d'honneur, de rôles de porte-parole, de conférenciers.	<ul style="list-style-type: none"> • Demande acceptée par la Direction générale. 	Direction générale
11. Demande de gratuité sur le	Demande étudiée par la	Direction générale et

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page	14 de 16

réseau	direction générale ou le Comité de gestion selon la nature de la demande.	Comité de gestion
--------	---	-------------------

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption	CG-2020-073
	Révision	
	Page	15 de 16

ANNEXE 3


STO FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMANDITE

Réservé à l'usage interne : N° de demande : _____ Traitement : DRH <input type="checkbox"/> SRC <input type="checkbox"/>
--

Le traitement de votre demande sera fait à l'intérieur de 15 jours ouvrables, à moins de force majeures ou d'un retard de l'analyse dû au manque d'information sur cette demande.

Veuillez à compléter le formulaire.

IDENTIFICATION - PERSONNE CONTACT

Nom : _____ **Prénom :** _____
Titre : _____
Nom de l'entreprise-organisation : _____
Téléphone (travail) : () - , poste
Téléphone (domicile) : () -
Courriel : @

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

PARTENARIATS

Depuis les 12 derniers mois, est-ce que votre organisation a travaillé en partenariat avec la STO? Non Oui, précisez :

Personnes contacts : STO : Votre organisme :

Politique en matière de partenariats et de commandites externes	Numéro	4.01
	Adoption CG-2020-073	
	Révision	
	Page 16 de 16	

NATURE DE LA DEMANDE*

* La STO s'engage auprès de sa communauté comme commanditaire, en excluant par contre les dons en argent. Pour être recevables, les demandes doivent adhérer à la mission, permettre à la STO de promouvoir l'utilisation du transport collectif et servir l'intérêt de la communauté et non des fins personnelles (lucratives ou non). Les projets doivent permettre à la STO de rayonner à l'externe et être réalisés généralement sur le territoire desservi par la STO.

RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ

Titre de l'activité :

Lieu : Date de l'activité / /

Brève description de votre projet :

Visibilité offerte *

Brève description des outils, reconnaissance proposés à la STO dans le cadre de votre activité-projet.

La STO vous remercie de l'intérêt porté envers ses activités d'entreprise.