

ANNEXE 1 : MODALITÉS POUR LES EMPLOYÉ.ES

Article 1. MODALITÉS D'ADHÉSION

1. L'Employé.e ne peut être abonné.e si son Employeur ne fait pas partie du Programme.
2. La STO se réserve le droit de rejeter une demande d'abonnement, pour motif sérieux ou le non-respect par l'Employé.e des obligations liées au Programme.
3. Pour être éligible au Programme, l'Employé.e doit être employé.e régulier ou contractuel, à temps plein ou à temps partiel, de l'employeur.
4. L'abonnement d'un.e Employé.e doit être validé par son Employeur, ayant préalablement adhéré au Programme.

Article 2 : MODALITÉS DE PAIEMENT

1. Le paiement du titre choisi par l'employé s'effectuera à l'endroit souhaité par l'employé : rechargement sur le web ou dans un point de service de la STO.
2. Voici les tarifs applicables, selon la catégorie tarifaire :

Titre	Catégorie	Contribution STO	Contribution Cégep	Prix de vente
Abonnement mensuel	Adulte	10%	10%	88,00 \$
Porte-monnaie électronique	Adulte	0%	0%	Prix de vente en vigueur
Abonnement mensuel	ECHO	0%	10%	57,60 \$
Porte-monnaie électronique	ECHO	0%	0%	Prix de vente en vigueur
Abonnement mensuel	AINÉ	0%	10%	43,65 \$
Porte-monnaie électronique	AINÉ	0%	0%	Prix de vente en vigueur

Article 4. PROCÉDURE D'ADHÉSION

1. L'Employé.e peut souscrire à un abonnement en tout temps durant l'année.
2. Pour adhérer au Programme, voici les étapes :
 - a. L'Employé.e doit remplir le formulaire d'adhésion prévu à cet effet disponible au sto.ca au moins 5 jours ouvrables avant la fin du mois en cours afin que le tout soit traité dans les meilleurs délais et que l'adhésion soit effective dès le 1^{er} jour du mois suivant.

- b. L'Employé.e recevra un courriel de confirmation de la STO à l'effet que sa demande a été traitée et acceptée.
- c. L'Employé.e pourra donc se présenter dans l'un des points de service de la STO selon les heures d'ouvertures avec une preuve d'identité afin d'obtenir sa carte Multi personnalisée.
 - Galeries Aylmer (181, rue principale, secteur Aylmer, Gatineau (Québec) J9H 6A6)
 - Station de la Cité (459, boul. de la cité Gatineau (Québec) J8T 0C8)
 - STO (111, rue Jean-Proulx Gatineau (Québec) J8Z 1T4)
 - Canevas (425, boul. Saint-Joseph Gatineau (Québec) J8Y 3Z8)
- b. L'Employé.e pourra recharger sa carte immédiatement ou plus tard, en ligne, en point de service.

Article 5. POSSESSION ET UTILISATION DE LA CARTE MULTI

1. Un abonnement mensuel peut être utilisée sur tout le réseau de la STO et sans supplément sur le réseau régulier d'OC Transpo.
2. Le porte-monnaie électronique (PME) doit être valider dans un autobus de la STO avant d'être utilisé sur le réseau d'OC Transpo. Il donne droit à une correspondance électronique de 2 heures.
3. La carte Multi personnalisée faisant l'objet du Programme doit être utilisé conformément à la réglementation du Règlement 100 et à la tarification applicable de même qu'aux instructions apparaissant sur la carte.
4. Nulle autre personne que celle apparaissant sur la photo ne peut en faire usage. La STO en conserve d'ailleurs le droit de propriété et elle peut confisquer la carte si le détenteur ne respecte pas les conditions d'usage. Des pénalités sont d'ailleurs prévues pour un usage frauduleux comme stipulé dans le Règlement 100.
5. En cas de défectuosité, vol, perte ou bris de la carte Multi, l'Employé.e doit sans délai se présenter dans un point de service. Après vérification de l'identité de l'Employé et de son abonnement, l'ancienne carte sera annulée, ce qui la rend inutilisable et une nouvelle carte est émise par la STO. Sauf en cas de défectuosité de la carte, l'Employé.e doit payer les frais liés à l'émission d'une nouvelle carte Multi selon la tarification en vigueur.
6. À cause de la puce et de l'antenne qu'elle contient, la carte Multi ne peut être trouée ou autrement endommagée.
7. La carte Multi reçue dans le cadre du Programme est valide pour une période de 10 ans.

Article 6. PROCÉDURE D'ANNULATION

1. L'Employeur peut mettre fin à son adhésion au Programme ou retirer la validation de l'abonnement d'un.e Employé.e.
2. En cas de congédiement ou de démission, l'Employé.e doit se présenter avant la fin du mois en cours dans un point de service afin de faire transférer le contenu de sa carte

vers un abonnement régulier sans quoi, dès le 1^{er} jour du mois suivant, la carte sera annulée et le contenu ne sera pas transférable.

3. La STO se réserve le droit de mettre fin à un abonnement à son entière discrétion.

Article 7. PROCÉDURE DE CHANGEMENT DE RENSEIGNEMENTS

1. L'Employé.e est responsable d'aviser la STO par écrit de tout changement d'adresse postale ou électronique, de son numéro de téléphone ou son type d'abonnement.
2. Il est possible pour un Employé.e de modifier la catégorie de son abonnement de régulier à aîné lorsque la personne atteint l'âge de soixante-cinq (65) ans (preuve d'âge requise) ou de régulier à ECHO ou vice-versa.
 - a. L'employé.e devra se présenter en point de service pour modifier sa carte.

Article 9. INCESSIBILITÉ

Le présent contrat d'abonnement et les droits et obligations qui en résultent ne peuvent être cédés, transférés ou revendus en tout ou en partie et de quelque façon que ce soit.

Article 10. MODIFICATION AU CONTRAT

La STO peut, sur avis écrit de trente (30) jours à l'attention de la Personne-ressource du Cégep et l'Employé.e, modifier les modalités de l'abonnement, les tarifs et frais exigibles ainsi que les titres de transport offerts. L'avis contiendra exclusivement les nouvelles clauses du contrat ou les clauses modifiées ainsi que la version antérieure, la date prévue d'entrée en vigueur et indiquera à l'Employé qu'il pourra refuser la modification et résilier l'abonnement sans frais ni pénalité, en transmettant un avis écrit à la STO.

Advenant que l'Entente entre la STO et Cégep soit résiliée, l'Employé.e abonné.e sera informé deux (2) mois avant la fin de son abonnement. Aucune pénalité ne sera imposée à l'Employé.e.

Article 11. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Les renseignements personnels recueillis afin d'émettre une carte à puce Multi personnalisée sont les renseignements qui sont nécessaires, soit pour vérifier, octroyer ou renouveler le statut des personnes qui sont habilitées à obtenir et utiliser une telle carte personnalisée donnant accès à un privilège tarifaire des titres de transport, soit pour le renouvellement, la modification, le remplacement, la réactivation ou l'annulation d'une carte personnalisée, le cas échéant;
2. Les fins pour lesquelles les renseignements personnels en question sont recueillis sont les suivantes :

- a. l'émission, le renouvellement, la modification, le remplacement, la réactivation ou l'annulation d'une carte Multi personnalisée par la STO;
 - b. la vente de titres et la perception des recettes de transport en commun ainsi que la répartition de certaines de ces recettes;
 - c. le remboursement ou la restitution de titres;
 - d. la prévention, la détection ou la répression de la fraude;
 - e. la planification du transport en commun (sous forme dépersonnalisée).
3. Les catégories de personnes qui pourront, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, avoir accès à ces renseignements personnels au sein de la STO sont les suivantes : les agents de service à la clientèle, les inspecteurs ainsi que les Employé.es et consultants qui doivent prendre connaissance de tels renseignements afin d'exercer des fonctions reliées à la vente de titres, à la perception ou à la répartition des recettes de transport en commun ;
 4. Les renseignements personnels en question sont recueillis sur une base facultative. Les clients du transport en commun peuvent à leur choix acheter des titres de transport en commun sur des cartes anonymes qui ne donnent lieu à la collecte d'aucun renseignement personnel et qui ne confèrent aucun privilège tarifaire;
 5. Le ou la client.e qui refuse de fournir les renseignements personnels requis pour l'émission d'une carte personnalisée ou qui refuse d'établir son identité lors d'une modification, d'un remplacement, d'une réactivation ou d'une annulation d'une carte personnalisée ou pour obtenir un remboursement ou la restitution d'un titre pourra se voir refuser le service ou le privilège demandé;
 6. Toute personne ayant fourni des renseignements personnels afin d'obtenir une carte personnalisée ou de la faire renouveler, modifier, remplacer, réactiver ou annuler a le droit de consulter les renseignements personnels détenus à son sujet, d'en obtenir copie ou de requérir la rectification des renseignements inexacts, incomplets, équivoques ou recueillis en contravention de la loi en adressant une demande écrite à cette fin au responsable de l'accès de la STO et en justifiant de son identité. Les coordonnées du responsable de l'accès à l'Information de la STO sont les suivantes :

Société de transport de l'Outaouais

a/s Responsable de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
111, rue Jean-Proulx
Gatineau (Québec) J8Z 1T4