

Conditions Générales de Vente

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES À TOUS LES PRODUITS ET SERVICES

XELIANS ARCHIVAGE, SAS au capital de 1 495 475,00 €, immatriculée au RCS de Nanterre sous le n° 324 847 094 (Siège social - 15 av. Marcelin Berthelot- ZI du Val de Seine 92390 VILLENEUVE-LA-GARENNE, TVA : FR45324847094), est une société spécialisée dans l'ingénierie documentaire et l'archivage sur tout support.

Le site Internet www.archivagefacile.fr propose les prestations d'archivage, et les produits figurant sur le Catalogue en ligne, aux conditions ci-après définies.

ARTICLE 1 - OBJET

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après les « CGV ») sont applicables aux Prestations fournies par la société XELIANS ARCHIVAGE SAS (« le PRESTATAIRE »). Le Client garantit avoir la capacité de contracter et disposer des autorisations et délégations nécessaires pour ce faire et pour engager la personne morale qu'il représente.

Les CGV définissent les droits et obligations des Parties dans le cadre de l'achat de Prestations et/ou de Produits à distance sur le site internet www.archivagefacile.fr édité par la société XELIANS ARCHIVAGE. Elles sont consultables sur le site du Prestataire www.archivagefacile.fr. Le CLIENT reconnaît avoir préalablement pris connaissance et est réputé accepter sans restriction les présentes CGV qui prévalent sur toutes autres conditions d'achat ou tout autre document. Les présentes CGV ne concernent que les Prestations effectuées en France Métropolitaine et pour des acheteurs situés sur le territoire français.

Le PRESTATAIRE se réserve le droit de modifier ponctuellement les CGV. Elles seront applicables dès leur mise en ligne. Si une condition de vente venait à faire défaut, elle serait considérée être régie par les usages en vigueur dans le secteur de la vente à distance dont les sociétés ont leur siège en France. Par les présentes CGV et ses Annexes le CLIENT a reçu du PRESTATAIRE les informations, conseils et mises en garde inhérents aux Prestations.

ARTICLE 2 – DEFINITIONS

Les termes ci-dessous, qu'ils soient écrits au singulier ou au pluriel ont la signification suivante :

Archives : désigne tous les supports se prêtant à l'enregistrement d'une information, de nature commerciale ou civile concernant l'activité du CLIENT, quelle que soit leur ancienneté de création, mais à l'exclusion de tous supports de sauvegardes informatiques (tels que notamment les bandes magnétiques, disques, disquettes, cassettes, cartouches informatiques, ainsi que les microfilms, DAT) de tous supports d'information audiovisuels tels que notamment les supports vidéo non auto inflammables à l'exclusion de tous autres produits ou matières quelconques), de tous documents côtés ou de valeur, notamment monnaie, titres de paiement ou valeurs mobilières non dématérialisés, manuscrits littéraires ou artistiques, livres ou documents de collection, etc. et de toutes matières ou produits quelconques autres que les

documents ci-dessus définis. Sont également exclus les archives et les documents ayant fait l'objet d'un classement comme archives historiques au sens de l'article L212-15 et suivants du Code du Patrimoine. Le CLIENT, certifie qu'aucune procédure en vue du classement des Archives confiées au PRESTATAIRE n'est en cours, s'engageant à informer immédiatement le PRESTATAIRE en cas de classement ultérieur desdits Archives.

Archives physiques : désigne les Archives intermédiaires, sensibles, vivantes, tels que définis aux présentes.

Archives Intermédiaires : désigne tous les documents sur support papier concernant l'activité du CLIENT, de nature commerciale ou civile, que ce dernier ne considère plus comme nécessaires à sa gestion courante mais qui peuvent faire l'objet de consultations ponctuelles.

Archives Sensibles : désigne tous les documents sur support papier concernant l'activité du CLIENT, de nature commerciale ou civile, et auquel celui-ci attribue une importance particulière.

Archives Vivantes : désigne des dossiers métiers ouverts ou récemment clos, sur support papier et concernant l'activité du CLIENT, gérés en cohérence avec l'organisation des services producteurs ou utilisateurs et connaissant généralement un taux de consultation élevé.

Catalogue en ligne : désigne les Prestations, Produits et Services en vente sur le site <https://mcstaging.xelians.fr/faq>

Centre d'archives: désigne le site ou le local de conservation et/ou la plateforme logistique du PRESTATAIRE.

Client : désigne la personne morale ou la personne physique, co-contractante de XELIANS ARCHIVAGE, intervenant dans le cadre de son activité professionnelle, commerciale, industrielle, artisanale ou libérale.

Contrat : désigne l'ensemble contractuel composé des présentes CGV, de la Commande en ligne, du Mandat SEPA si applicables, des Annexes. Les CGV sont consultables sur le site www.archivagefacile.fr de XELIANS ARCHIVAGE.

Commande désigne la commande en ligne validée de Prestations, Produits passée conformément aux présentes CGV.

Compte Client désigne le compte ouvert par une personne physique habilitée par le Client, ayant un accès personnalisé pour le compte d'une personne morale.

Destruction : désigne les opérations de sortie du stock d'Archives conservé par le PRESTATAIRE et d'élimination définitive d'une Unité d'Archives effectuée sur ordre explicite du CLIENT.

Fonds d'archives : désigne l'ensemble des documents (de nature civile et commerciale) qu'une personne morale, ou l'un de ses services, a automatiquement et organiquement réunis dans l'exercice de ses activités et conservés en vue d'une utilisation éventuelle.

Interface Web : désigne une interface de gestion et consultation des services rendus au titre des Prestations, accessible par le CLIENT via une liaison https et

permettant l'utilisation de certaines fonctionnalités des outils informatiques du PRESTATAIRE (selon les services, cette interface peut avoir différentes appellations : Espace Client, ...).

Indexation : désigne l'opération qui consiste à enregistrer sous une forme structurée les informations caractérisant le contenu d'une Unité d'Archives.

Inventaire : désigne la liste descriptive des Unités d'Archives composant un fonds ou plusieurs fonds d'Archives.

Partie(s) : désigne le CLIENT et/ou le PRESTATAIRE.

Prestation(s) : désigne la(les) mission(s) confiée(s) au PRESTATAIRE par le CLIENT, désignée(s) au Catalogue en ligne .

Produits : désigne le(les) produits en vente sur le site <https://www.archivagefacile.fr/faq>

Réversibilité : désigne l'opération de transfert de la responsabilité technique, par laquelle le CLIENT reprend, ou fait reprendre par un nouveau prestataire, les Prestations qu'il avait confiées au PRESTATAIRE.

Recherche : désigne l'opération matérielle et administrative de sortie d'une Unité d'Archives d'un centre d'archives en vue de la livraison/transmission à un utilisateur (au CLIENT) ou de sa Sortie Définitive et/ou de sa Destruction.

Réintégration : désigne le mouvement opéré à la suite du retour dans le centre d'archives d'une Unité d'Archives sortis temporairement d'un Centre d'archives pour consultation par le CLIENT.

Site : désigne le site internet du PRESTATAIRE www.archivagefacile.fr

Sortie définitive : désigne le mouvement de sortie du stock d'Archives conservé par le PRESTATAIRE, d'une Unité d'Archives qui ne sera pas retournée au PRESTATAIRE et qui ne sera donc plus gérée par le Centre d'archives.

Unités d'Archives : désigne le Conteneur contenant les Archives physiques du CLIENT dans la perspective de leur conservation et gestion par le PRESTATAIRE. Référencées de façon unique et gérées unitairement dans le système d'information du PRESTATAIRE, elles sont chacune identifiées par un « code produit » exclusif.

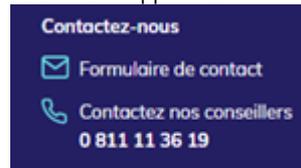
ARTICLE 3 – LA COMMANDE

Le Site et les ventes de Prestations ou de Produits sont conçus pour et destinés à un usage professionnel et s'adressent ainsi exclusivement aux professionnels dans le cadre de leur activité.

Commande sur le Site

Le CLIENT passe sa Commande sur le Site, à partir du Catalogue en ligne et au moyen du formulaire qui figure sur le Site www.archivagefacile.fr. Lors de la passation de la première Commande sur le Site le Client ouvre un Compte Client sur le Site, en remplissant le formulaire prévu à cet effet. A cette fin, le Client doit fournir l'ensemble des informations marquées comme obligatoires. Toute inscription incomplète ne pourra donner lieu à l'ouverture du Compte Client sans que la responsabilité du Prestataire ne soit engagée. Pour toute nouvelle Commande le Client se connectera sur son Compte Client accessible via le Site, La validation définitive de la Commande interviendra du montant de la Commande par XELIANS ARCHIVAGE. La Commande fera l'objet d'une confirmation écrite envoyée à l'adresse e-mail déclarée par le Client. Le PRESTATAIRE bloquera la Commande du CLIENT jusqu'à la résolution du problème en cas de non-respect de ses obligations par le Client, notamment défaut de paiement, adresse erronée,

Pour toute question relative au suivi d'une Commande, le CLIENT doit appeler le



heures de fonctionnement (numéro surtaxé facturé 6 centimes/ minute + prix d'un appel local).

3.1 Signature électronique

La fourniture en ligne des coordonnées bancaires du CLIENT et la validation finale de la Commande vaudront preuve de l'accord du CLIENT pour :

- l'exigibilité des sommes dues au titre de la Commande ;
- signature et acception expresse de toutes les opérations effectuées au titre du Contrat.

En cas d'utilisation frauduleuse des coordonnées bancaires, l'acheteur est invité, dès le constat de cette utilisation, à contacter le 0 811 11 36 19

3.2 Preuve de la transaction

Les registres informatisés, conservés dans les systèmes informatiques du PRESTATAIRE dans des conditions raisonnables de sécurité, seront considérés comme les preuves des communications, des commandes et des paiements intervenus entre les Parties. L'archivage des Commandes et des factures est effectué sur un support fiable et durable pouvant être produit à titre de preuve.

ARTICLE 4 – DUREE ET RESILIATION

4.1 Durée

Le Contrat est conclu pour une période initiale ferme définie dans la Commande. Il prendra effet au jour de la validation finale de la Commande. Toute nouvelle Commande constitue un nouveau Contrat.

4.2 Résiliation et Réversibilité

4.2.1. Fin du Contrat. Trois (3) mois avant l'échéance du Contrat, le Prestataire proposera, par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception au Client, une Prestation soit de Sortie Définitive, soit le Renouvellement de la conservation. Le Client disposera d'un délai de trente (30) jours calendaires pour informer le Prestataire, par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception, de son choix. L'absence de réponse du Client, dans ce délai de trente (30) jours calendaires, vaudra ordre de destruction de l'ensemble des Unités d'Archives confiées au titre du Contrat, Le Contrat prendra fin à l'issue de la période initiale prévue au 4.1. Le Client en supportera seul les conséquences, quelles qu'elles soient, vis-à-vis de lui-même, des administrations et des tiers. En cas d'option pour la Sortie Définitive le PRESTATAIRE restituera au CLIENT l'ensemble des Unités d'Archives qu'il détient au moment de leur Sortie définitive ainsi que le fichier informatique contenant le listing des Unités d'Archives conservées et les données documentaires éventuellement associées. Un planning sera établi par les Parties en fonction notamment des volumes et des modalités de manutention. Les opérations devront alors être réalisées au plus tard à la date de fin de la période contractuelle.

4.2.2 Résiliation anticipée du Contrat. Le CLIENT pourra mettre fin au Contrat de manière anticipée, par lettre recommandée avec A.R., la résiliation anticipée du Contrat ne donnera lieu à aucun remboursement de la Commande et des prix des Prestations, lesquels resteront intégralement acquis au Prestataire. En cas d'inexécution par l'une des Parties de ses obligations, le Contrat pourra être résilié de plein droit 1 (un) mois après que l'autre Partie ait mis la Partie défaillante en demeure de

s'exécuter, et que ladite mise en demeure soit restée sans effet ; ce, sans préjudice des dommages intérêts dus à la Partie lésée. Si le présent Contrat est résilié par le CLIENT en cas de manquement exclusivement imputable au PRESTATAIRE, le PRESTATAIRE remboursera au CLIENT les frais prépayés au prorata de la durée restante prépayée à compter de la date de la résiliation. Dans le cas où le CLIENT n'aurait pas repris ses Archives dans les délais convenus ou dans le cas où le CLIENT n'aurait pas réglé ou refusé de régler toutes les sommes dues, après une mise en demeure restée sans effet dans les 30 (trente) jours ouvrés, la totalité des Unités d'Archives sera détruite aux frais du CLIENT ; de convention expresse, la mise en demeure par le PRESTATAIRE, non suivie d'effet vaut ordre de destruction de la part du CLIENT. Celui-ci en supportera seul les conséquences, quelles qu'elles soient, vis-à-vis de lui-même, des administrations et des tiers. Par ailleurs dans le cas où le CLIENT n'aurait pas repris ses Archives dans les délais convenus, toute conservation commencée, au-delà de la fin de la période contractuelle, sera facturée au CLIENT conformément au tarif de conservation jusqu'à la date de destruction des Unités d'Archives.

ARTICLE 5 - DEROULEMENT DES PRESTATIONS

5.1. Le PRESTATAIRE réalise les Prestations selon les modalités et dans les délais précisés contractuellement. Il assure la garde des Archives qui lui sont confiées par le CLIENT dans tout Centre d'Archives dont elle a la propriété ou la jouissance.

Il s'oblige, en raison de sa mission de garde et de surveillance, à prendre avec diligence les mesures nécessaires pour que soit assurée la sauvegarde des Archives et ce dès leur prise en charge auprès du CLIENT ou son prestataire, jusqu'à leur destruction ou restitution au CLIENT ou à tout tiers, mandaté par ce dernier, à les recevoir.

Toutefois le PRESTATAIRE est dans l'ignorance du contenu précis des Unités d'Archives, de l'intangibilité de celui-ci et de la valeur qu'il peut représenter pour le CLIENT et ce, à tout moment d'exécution de ses Prestations. A cet égard, le Client fait l'inventaire et peut le déposer sur son Espace Client. A titre exceptionnel le PRESTATAIRE pourra effectuer un Inventaire sur devis toutefois dans le cas où l'inventaire serait réalisé par le PRESTATAIRE, il ne peut constituer une présomption d'existence du contenu desdites Unités d'Archives dès lors que le CLIENT peut modifier ce contenu avant prise en charge par le PRESTATAIRE ou à l'occasion de ses consultations.

5.2. Le CLIENT s'engage à fournir l'intégralité des éléments et informations nécessaires au bon déroulement des Prestations, dans le respect des délais et modalités convenus avec le PRESTATAIRE.

5.3. Obligations réciproques

5.3.1. Indexation des Unités d'Archives

Le CLIENT effectue son Indexation selon ses critères. Dans la perspective de la gestion par le PRESTATAIRE des Unités d'Archives, il s'engage à grouper les documents dans les Unités d'Archives. Les Unités d'Archives seront identifiées au moyen des étiquettes fournies lors de la livraison des conteneurs.

Il est précisé que l'Inventaire résultant de cette Indexation ne peut constituer une présomption d'existence des Unités d'Archives et/ou du contenu des Unités d'Archives dès lors que le PRESTATAIRE ne peut pas en vérifier la présence effective.

5.3.2. Mise en conteneurs ou boîtes d'archives

Les Archives confiées par le CLIENT sont classées dans des boîtes d'archives ou des conteneurs, qui sont les Unités d'Archives. Les nécessités techniques d'un

stockage qualitatif imposent certaines obligations au CLIENT :

(i) - Utilisation de conteneurs

Pour des raisons de confidentialité et de respect des contraintes de manutention et de conservation, le CLIENT s'oblige à acquérir exclusivement les conteneurs sur le Site pour classer les documents dont il désire confier la garde au PRESTATAIRE. Le CLIENT s'engage à ce que le contenu ne dépasse pas un poids de 12 Kg par conteneur de 30 cm, en cas de dépassement, le PRESTATAIRE se verra dans l'obligation de dédoubler le conteneur aux frais du CLIENT.

(ii) - Utilisation de boîtes d'archives

Le CLIENT s'engage à n'utiliser que des boîtes de dimensions normalisées. Lors du classement des documents dans les boîtes d'archives, il s'oblige à ce que les parois des boîtes soient rigoureusement plates et à ce que celles-ci ferment parfaitement ; en cas de non-conformité, le PRESTATAIRE se verra dans l'obligation de dédoubler la boîte d'archives aux frais du CLIENT.

Pour des raisons impératives de sécurité le CLIENT s'engage à ne pas introduire dans les conteneurs ou boîtes d'archives des matières susceptibles de nuire à la bonne conservation des Archives entreposées (produits explosibles, inflammables, chimiques, pharmaceutiques, etc...). Le CLIENT est tenu de ne pas se dessaisir d'une Unité d'Archives sans avoir vérifié que celle-ci, dans les cadres réservés à cet effet, est individualisée par l'apposition de son code CLIENT et d'un numéro spécifique.

5.3.3. Transferts des Unités d'Archives

Ils ont lieu lors de la prise en charge initiale d'Archives du CLIENT par le PRESTATAIRE, et lorsque le CLIENT souhaite confier au PRESTATAIRE des Archives complémentaires. Les transferts d'Archives sont effectués par le PRESTATAIRE ou son sous-traitant par tout moyen de son choix, dans ce dernier cas la prise en charge des Archives se fait exclusivement au rez-de-chaussée du site du Client. Les conteneurs sans étiquette ne pourront pas faire l'objet d'un enlèvement. Le PRESTATAIRE s'engage à faire diligence pour assurer les transports convenus ; sa responsabilité à cet égard ne saurait être recherchée pour non-exécution ou retard liés à des circonstances fortuites ou à la force majeure (notamment, accident survenu à son personnel ou son matériel de transport, vol ou disparition de ce dernier, réseau routier impraticable...).

5.3.4. Gestion des Unités d'Archives

La gestion des Unités d'Archives peut comporter différentes opérations de gestion, décrites ci-après et faisant l'objet d'une facturation spécifique.

(i) - Habilitation

Le CLIENT habilite une personne appartenant à son personnel et disposant des pouvoirs pour demander la communication des Unités d'Archives confiées au PRESTATAIRE. L'Interface Web permet au CLIENT de transmettre au PRESTATAIRE ses demandes de communication d'Archives et de gérer de façon totalement autonome les habilitations correspondantes. Tout accès et utilisation de l'outil de gestion au moyen d'un code utilisateur et d'un mot de passe s'effectue sous le contrôle du système, sur la base des éléments connus de ce dernier, et est réputé avoir été effectué par l'utilisateur habilité correspondant. Le CLIENT est seul responsable de la gestion et du suivi de ses habilitations selon les modalités prévues dans les Conditions Générales d'Utilisation dudit outil de gestion. Les Commandes seront traitées par le PRESTATAIRE dans les délais précisés sur le Site, à compter des date et heure

effectives de réception de la dite-Commande. La Commande doit être réglée pour être prise en compte.

(ii) - Consultation d'Archives

Sur demande transmise au PRESTATAIRE par un membre du personnel du CLIENT, habilité selon les modalités du paragraphe (i) du présent Article, le PRESTATAIRE transmet l'Unité d'Archives demandées dans un délai de 48 heures ouvrées (hors jour férié) à compter de la confirmation de la commande et si la commande est passée avant 12 heures, à défaut dans les 72 heures ouvrées.

Récapitulatif de délais de livraison

Vous passez commande	Du Lundi au Vendredi	Samedi ou Dimanche
Avant 12 heures	Livraison dans les 48 heures ouvrées*	Livraison le Mercredi
Après 12 heures	Livraison dans les 72 heures ouvrées*	Livraison le Mercredi

Si la fin du délai tombe un jour férié, la livraison aura lieu le lendemain du jour férié ; si c'est un samedi ou un dimanche, la livraison aura lieu le lundi.

Cette transmission se fait par livraison de l'Unité d'Archives dans les locaux du CLIENT par le PRESTATAIRE ou son sous-traitant. La demande de consultation donne lieu à une Prestation de Recherche et Réintégration d'Archives dans le lieu de stockage répertorié ; s'y ajoute la prestation de transmission au CLIENT. Chacune de ces Prestations fait l'objet d'une facturation spécifique au tarif indiqué dans la Grille tarifaire. La consultation par le CLIENT des Unités d'Archives, peut modifier leur contenu sans que le PRESTATAIRE en soit informé et créer ainsi une différence avec l'inventaire original ; il est donc précisé qu'en cas de contestation, il appartiendra au CLIENT de faire la preuve de l'existence matérielle du contenu des Unités d'Archives, au moment de leur entrée initiale en stock ou de leur retour chez le PRESTATAIRE après consultation.

(iii) - Sortie définitive

En cas d'option, par le Client, pour la Sortie Définitive à l'échéance du Contrat, ou en cas de résiliation anticipée du Contrat, dans les conditions prévues à l'article 4.2 des présentes, un devis pour Sortie Définitive sera établi par le PRESTATAIRE et communiqué au Client. Dans ce cas le PRESTATAIRE remet à disposition du CLIENT les Unités d'Archives. En vue de la Sortie définitive le PRESTATAIRE effectuera des prestations de recherche, de manutention et de sortie du stock, tant physique qu'informatique, des Unités d'Archives et éventuellement d'un filmage et palettisation.

(iv) - Destruction

A l'échéance du Contrat les Unités d'Archives seront détruites sauf option du Client telle que prévues à l'article 4.2 des présentes. Pour la destruction physique des Unités d'Archives, le PRESTATAIRE fait appel à un prestataire spécialisé qui assure pour son compte un service de destruction par broyage. Après destruction, le PRESTATAIRE met à la disposition du CLIENT le certificat de destruction.

(iv) - Autres opérations de gestion

Le PRESTATAIRE peut procéder aux opérations nécessaires au passage d'Unités d'Archives du mode de gestion des "Archives Vivantes" à celui des "Archives Intermédiaires".

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES

Les Parties s'engagent à coopérer de bonne foi dans un esprit de partenariat. A cet effet, elles désignent chacune

un ou plusieurs interlocuteurs habilités à les représenter pour l'exécution du Contrat et chargés d'assurer le suivi de leurs relations. Le PRESTATAIRE se réserve la faculté de suspendre la réalisation des Prestations en cas de non-respect de tout ou partie de ses obligations par le Client.

6.1 Obligations générales du CLIENT

Le CLIENT déclare et garantit qu'il dispose des droits, et les cas échéant des autorisations administratives ou réglementaires, nécessaires pour recourir aux services du PRESTATAIRE et certifie que le Contrat est conclu dans le respect des textes législatifs et réglementaires régissant son activité et ou ceux applicables aux documents confiés dans le cadre des Prestations. Il s'oblige à :

✓ fournir toutes les informations nécessaires à la réalisation des Prestations et, particulièrement, préciser les spécificités et modalités d'exploitation ou d'usage de son activité pouvant avoir une incidence sur leur déroulement ;

✓ informer par écrit le PRESTATAIRE, dès qu'il en a connaissance et dans les plus brefs délais, des modifications survenant au cours de l'exécution du Contrat qui concernent sa dénomination sociale ou sa personnalité morale (ex. cessation d'activité, fusion, cession de fonds de commerce, mise en location gérance) pouvant avoir un impact sur le Contrat et les Prestations. Cette notification doit être accompagnée du nouveau RIB, du K-bis et/ou d'un exemplaire du journal d'annonces légales. Le CLIENT est tenu au paiement du prix convenu contractuellement.

6.2 Obligations du PRESTATAIRE

Le PRESTATAIRE définit sa politique de sécurité et de continuité d'activité et justifie auprès du CLIENT, des moyens et l'organisation mis en place.

Le PRESTATAIRE s'oblige à :

✓ exécuter ses obligations avec soin et diligence, en conformité avec les règles de l'art en vigueur dans sa profession ;

✓ respecter les lois et réglementations régissant ses activités ;

✓ coopérer avec le personnel du CLIENT en vue de l'exécution des Prestations ;

✓ informer le CLIENT des dysfonctionnements et difficultés empêchant ou retardant la réalisation des Prestations ;

✓ veiller à ce que les personnes, qu'elle affecte à la réalisation des Prestations, respectent l'ensemble des engagements résultants du Contrat.

Le PRESTATAIRE demande à ses fournisseurs et sous-traitants qu'ils respectent les mêmes obligations.

ARTICLE 7 – PERSONNEL

Le personnel du PRESTATAIRE, affecté à la réalisation des Prestations, est employé dans le respect de la législation du travail applicable et reste, en toutes circonstances et pendant toute la durée de la (des) Prestation(s), sous l'entière responsabilité hiérarchique et pouvoir disciplinaire du PRESTATAIRE.

ARTICLE 8 – FOURNISSEURS DU PRESTATAIRE

Le PRESTATAIRE pourra faire appel à des fournisseurs spécialisés ou à des sociétés de son groupe, pour tout ou partie des opérations composant les Prestations. Le PRESTATAIRE est responsable vis-à-vis du CLIENT des actions des tiers qu'elle ferait, le cas échéant, intervenir dans la réalisation des Prestations. Il est expressément convenu que le recours à des sociétés de travail temporaire par le Prestataire, n'est pas assimilable à de la sous-traitance.

ARTICLE 9 – PRIX

Les prix des Commandes sont indiqués sur le Site. Sauf mention contraire, ils sont exprimés en euros et hors taxes. Il appartient au CLIENT qui juge les limites de responsabilité ci-dessous insuffisantes, et souhaite être couvert des conséquences dommageables au-delà de ce qui est indiqué ci-dessous, de souscrire à ses frais une garantie dédiée.

ARTICLE 10 - FACTURATION ET REGLEMENT

10.1 Le règlement des Commandes sera effectué en ligne au comptant et d'avance. Chaque Prestation fait l'objet d'une Commande, aucune Commande groupée n'est possible. Une Commande validée est définitive, elle ne peut pas être annulée et ne donnera lieu à aucun avoir ou remboursement.

10.2 Le règlement de la Commande se fait sur le Site Web par carte bancaire ou par prélèvement bancaire. L'adhésion à l'un quelconque de ces moyens de paiement suppose l'acceptation des présentes Conditions Générales par le CLIENT. En cas de paiement par carte bancaire, le montant dû par le Client au titre du Contrat est débité sur la carte bancaire du Client après vérification des données de celle-ci, à réception de l'autorisation de débit donnée par l'émetteur de la carte bancaire utilisée par le Client. L'engagement de payer au moyen d'une carte de paiement est irrévocable. En communiquant les informations relatives à sa carte bancaire, le Client autorise le PRESTATAIRE à débiter sa carte du montant dû au titre du Contrat. A cette fin, le Client confirme qu'il est autorisé à utiliser la carte bancaire à débiter, et qu'il dispose des toutes les autorisations nécessaires. Dans le cas où le débit serait impossible, la vente serait résolue de plein droit et la(es) Commande(s) sera(en)t annulée(s). Il est expressément convenu entre le PRESTATAIRE et le CLIENT que la facture du PRESTATAIRE fera office de pré-notification du prélèvement conforme aux exigences SEPA (Single Euro Payment Area), étant précisé que le délai de pré-notification avant prélèvement sera de trois (3) jours calendaires, ce que le Client accepte. Tout rejet bancaire entraînera l'application par le PRESTATAIRE de frais de gestion. Le PRESTATAIRE met en œuvre tous les moyens pour assurer la confidentialité et la sécurité des données transmises à distance.

10.3 Toute facture non payée à son échéance pourra être majorée d'un taux de pénalités de retard égal à 3 (trois) fois le taux d'intérêt légal, étant expressément convenu que, par la seule échéance de ce terme, le CLIENT est en demeure. Les frais de procédure et les honoraires de recouvrement des factures sont à la charge du CLIENT, outre l'indemnité forfaitaire de recouvrement dont le montant est légalement fixé à 40 € par facture. Aucune contestation portant sur tout ou partie du montant d'une facture ne peut avoir pour effet de suspendre le paiement soit des autres factures soit des montants non contestés de la facture.

10.4 Le CLIENT s'oblige à avertir le PRESTATAIRE sans délai en cas d'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire ou de liquidation. Dans le cas où le défaut de règlement du CLIENT s'inscrirait dans une situation de défaillance financière débouchant sur une mise sous administration judiciaire, il est expressément convenu que l'Administrateur Judiciaire aura un délai de 30 (trente) jours après sa nomination par le Tribunal pour décider d'entériner la résiliation ou de poursuivre le Contrat ; sur cette période le PRESTATAIRE suspendra ses Prestations. Les frais afférents aux conséquences de la résiliation ou les rémunérations dues au titre de la prolongation du Contrat seront pris en charge par l'Administrateur Judiciaire dans le cadre des

disponibilités financières à lui concédées pour l'exécution de son mandat.

ARTICLE 11 – RESPONSABILITE ET ASSURANCES

11.1 Chacune des Parties est responsable de son personnel, des matériels, des logiciels et des informations qu'elle fournit dans le cadre du Contrat, ainsi que des dommages causés par elle-même, son personnel et ses sous-traitants. Chacune des Parties souscrit des polices d'assurance couvrant sa responsabilité civile et professionnelle dans le cadre de ses activités et s'engage à les maintenir en vigueur pendant toute la durée du Contrat. Chacune des Parties justifie de l'existence en cours desdits contrats d'assurance, sur simple demande de l'autre Partie. La responsabilité de chacune des Parties est limitée aux préjudices directs et prévisibles. En conséquence, les Parties ne pourront en aucune circonstance encourir de responsabilité au titre des préjudices indirects ou imprévisibles, qu'ils soient matériels ou immatériels ce qui inclut notamment manque à gagner, perte d'exploitation, perte de chiffre d'affaires ou de bénéfice, perte de clientèle, perte d'une chance, perte de commandes, perte d'économies escomptées, trouble commercial.

11.2 Responsabilités du CLIENT

Le CLIENT déclare qu'il dispose des droits nécessaires pour recourir aux services du PRESTATAIRE et que ceux-ci n'enfreignent pas les droits d'un tiers. A cet égard, il garantit le PRESTATAIRE contre les éventuelles actions intentées par un tiers. Il appartient au CLIENT de prendre toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde des informations figurant sur les supports préalablement à leur remise au PRESTATAIRE.

11.3 Responsabilités du PRESTATAIRE

Le PRESTATAIRE sera responsable des Archives en l'état où elles lui auront été confiées. Si la responsabilité du PRESTATAIRE était retenue dans l'exécution des présentes, elle s'apprécierait selon le droit commun, et sera limitée aux montants suivants :

- ✓ **Perte - destruction - dommages aux Archives physiques** : 30 (trente) Euros par mètre linéaire, correspondant à la valeur du coût de remplacement des supports physiques et des informations qu'ils contiennent ;
- ✓ **Autres dommages** : la responsabilité du PRESTATAIRE, et ce à quelque titre que ce soit, sera strictement limitée au montant facturé sur les 12 (douze) mois précédant le sinistre au titre de la Prestation concernée par le sinistre.

Ces plafonds se situant en tout état de cause dans le cadre des risques couverts par les polices d'assurance souscrites par le PRESTATAIRE pour couvrir l'ensemble de ses clients ainsi que ses activités, et ce dans la limite des plafonds garantis par ces dernières.

11.4 Le PRESTATAIRE ne sera en aucun cas responsable des dommages consécutifs, même partiellement, à une inexécution totale ou partielle des obligations du CLIENT. Le PRESTATAIRE est dans l'ignorance du contenu précis des biens confiés par le CLIENT, et de la valeur qu'ils peuvent représenter pour le CLIENT et ce, à tout moment d'exécution des Prestations. A cet égard, une indexation, même réalisée par le PRESTATAIRE, ne peut constituer une présomption d'existence du contenu d'autant que le CLIENT peut modifier ce contenu avant prise en charge par le PRESTATAIRE ou à l'occasion de ses consultations. Il appartient au CLIENT de prendre toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde des informations figurant sur les supports préalablement à leur remise au PRESTATAIRE. Le PRESTATAIRE fournit au CLIENT les attestations d'assurance RC et Multirisque

professionnelle en vigueur, souscrites pour couvrir l'ensemble de ses activités et des biens qui lui ont été confiés en tant que dépositaire.

11.5 En cas de sinistre, il appartient au CLIENT de faire connaître et établir le montant de son préjudice. On entend par préjudice les frais et dépenses engagés pour le remplacement et/ou la restitution et/ou la reconstitution des Archives et/ou documents concernés, ainsi que les pertes directes éventuelles du CLIENT consécutives au dommage ayant affecté lesdites archives et/ou documents. Le CLIENT reconnaît que pour toutes actions susceptibles de trouver leur cause dans le cadre de l'exécution des Prestations, ou de leurs suites et conséquences, il dispose d'un délai de 12 (douze) mois à compter de la prise de connaissance par le CLIENT de la survenance du sinistre. En conséquence, en cas de sinistre, et dès lors que la responsabilité du PRESTATAIRE pourrait être engagée, il appartient au CLIENT de faire connaître et établir le montant de son préjudice au plus tard dans les 12 mois (douze) suivant la date à laquelle il a pris connaissance du sinistre.

11.6 Le PRESTATAIRE attire l'attention du CLIENT sur l'intérêt qu'il peut avoir à souscrire, pour son compte et à ses frais, une police d'assurance spécifique auprès d'une compagnie de son choix dès lors qu'il est seul en mesure d'estimer son préjudice éventuel, et par conséquent le montant de garantie dont il a besoin.

ARTICLE 12 - DROIT DE RETRACTATION

Le CLIENT étant un professionnel achetant dans le cadre et pour les besoins de sa profession, il ne bénéficie d'aucun droit de rétractation à moins qu'il ne remplisse les conditions prévues à l'Article L221-3 du Code de la consommation. Si le Client souhaite exercer son droit de rétraction, il doit utiliser le bordereau de rétraction en cliquant sur [ce lien](#), soit contacter XELIANS ARCHIVAGE à l'adresse contact@archivagefacile.fr

ARTICLE 13 - FORCE MAJEURE

Aucune des Parties ne sera responsable et ne sera réputée avoir manqué à ses obligations en cas d'inexécution de la totalité ou d'une partie de celles-ci ou d'une perturbation dans leur exécution, si ce manquement est dû à un cas de force majeure tel que défini par l'article 1218 du Code Civil et la jurisprudence afférente de la Cour de Cassation. Les cas de force majeure incluent notamment, sans limitations, les conflits sociaux externes, les grèves externes, les actes des autorités civiles ou militaires, les guerres ou hostilités déclarées ou non déclarées, les actes de terrorisme, les émeutes, les catastrophes naturelles, les incendies, les dommages causés par des inondations, les épidémies, les conditions météorologiques extrêmes, le blocage des infrastructures de transport ou d'approvisionnement, les tremblements de terre, les tempêtes, les inondations, les perturbations, les restrictions administratives ou judiciaires, les changements législatifs ou réglementaires, les dysfonctionnements ou interruptions de l'opérateur de télécommunications, du fournisseur d'électricité ou des réseaux informatiques (y compris les réseaux commutés), les actes de piratage informatique, la remise en cause des principes cryptographiques et les incidents affectant les réseaux des tiers ; ou des circonstances se trouvant en dehors du contrôle raisonnable des Parties. Les Parties s'informeront mutuellement de la survenance de tout événement de cette nature et se consulteront sur les mesures à prendre pour y remédier.

Dans l'hypothèse où le cas de Force Majeure produirait ses effets pendant une durée supérieure à 45 (quarante-cinq) jours, le Contrat pourra être résilié de plein droit par

l'une ou l'autre des Parties par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 14 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les Parties n'acquerront aucun droit intégral ou partiel de quelque nature que ce soit, sur les droits de propriété intellectuelle et/ou industrielle de l'autre Partie. Le PRESTATAIRE conserve la propriété des méthodes, savoir-faire et procédés qu'il a mis en œuvre pour exécuter les Prestations, ainsi que de tous matériels, logiciels et progiciels lui appartenant et/ou utilisés le cas échéant pour l'exécution du Contrat. Le CLIENT déclare qu'il dispose des droits nécessaires pour recourir aux services du PRESTATAIRE et que ceux-ci n'enfreignent pas les droits de propriété intellectuelle d'un tiers. A cet égard, il garantit le PRESTATAIRE contre les éventuelles actions intentées par un tiers.

ARTICLE 15 - CONFIDENTIALITE

15.1 Le CLIENT et le PRESTATAIRE devront garder confidentielles, réciproquement, toutes les informations dont ils auront eu connaissance sur leurs activités à l'occasion de leurs relations commerciales et contractuelles. A cet égard, les Parties s'obligent (i) à que lesdites informations soient protégées, gardées confidentielles et traitées avec le même degré de précaution et de protection qu'elles accordent à leurs propres informations confidentielles de même importance, (ii) à recueillir l'engagement de leurs personnels ainsi que de toute personne collaborant à la réalisation du Contrat, de ne pas divulguer lesdites informations et à les utiliser uniquement dans le but défini dans le Contrat.

Le CLIENT et le PRESTATAIRE ne pourront être tenus responsables des conséquences de la divulgation de renseignements i) qui sont du domaine public ou ii) qui ont été obtenus régulièrement par d'autres sources ou iii) dont la communication ou la divulgation est requise sur injonction d'une autorité judiciaire ou administrative, en vertu d'une obligation législative ou réglementaire.

15.2 Sauf accord contraire exprimé, le PRESTATAIRE se réserve le droit de mentionner le nom du CLIENT à titre de référence, dans le cadre de ses documents commerciaux, diffusés notamment auprès de sa clientèle et de ses prospects.

ARTICLE 16 – OUTILS INFORMATIQUES

16.1 Dans le cadre de ses Prestations, le PRESTATAIRE est susceptible de mettre à disposition du CLIENT des outils informatiques, dont certaines fonctionnalités sont accessibles notamment via son Interface Web. Sauf dispositions contraires dans les conditions générales d'utilisation de l'outil, l'accès à ces outils ne nécessite pas d'intégration au système d'information du CLIENT.

16.2 Ces outils, sont accessibles aux utilisateurs habilités, dotés d'un identifiant et d'un mot de passe personnels et confidentiels. L'attribution des accès se fait par le biais d'un administrateur désigné par le CLIENT. Toute connexion à l'aide d'un identifiant et du mot de passe associé est réputée provenir, quelle qu'en soit l'origine, de l'utilisateur auquel ils ont été attribués.

L'accès et l'utilisation de ces outils impliquent l'acceptation expresse des « Conditions générales d'Utilisation et d'Accès » telles qu'elles figurent dans la page d'accueil de l'Interface Web. Lesdites Conditions Générales étant susceptibles d'être modifiées ou complétées à tout moment, les intervenants sont invités à les consulter de manière régulière.

16.3 Le PRESTATAIRE déclare bénéficiaire de l'ensemble des droits relatifs aux différents éléments composant les outils de gestion. Il concède au CLIENT un droit d'utilisation personnel, non exclusif, non transférable et

non cessible des outils de gestion, et ce uniquement pour répondre aux besoins d'exécution du Contrat.

Le CLIENT ayant un accès strictement limité aux informations relatives à ses Prestations, il les utilise librement et assume la responsabilité de cette utilisation. Le PRESTATAIRE décline toute responsabilité quant à l'usage que les utilisateurs font des outils mis à disposition.

16.4 Le CLIENT s'interdit tout agissement, tout acte, pouvant porter atteinte, directement ou indirectement, aux droits de propriété intellectuelle du PRESTATAIRE, et le cas échéant de tiers. Il s'interdit notamment de reproduire, modifier, ainsi que de diffuser au profit de tiers, quelle que soit sa relation avec ces derniers, la documentation fournie ainsi que des copies d'écran, sauf à en demander l'autorisation écrite préalable au PRESTATAIRE. Il est interdit au CLIENT de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux outils de gestion notamment de les utiliser ou employer de manière non-conforme à sa destination et aux conditions fixées dans les conditions d'utilisation.

ARTICLE 17 – TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Les Parties conviennent que le CLIENT est considéré comme le Responsable du traitement et que le PRESTATAIRE est considéré comme son Sous-Traitant dans le cadre des dispositions détaillées à l'**Annexe 1**. Le Sous-Traitant ne pourra agir que sur instruction du Responsable du traitement.

L'adresse électronique non nominative du Délégué à la Protection des données (DPO) du PRESTATAIRE est la suivante : dpo@xeliens.fr.

La liste des Sous-traitants Ultérieurs, pouvant avoir accès aux Données personnelles, figure en **Annexe 2** du présent document.

ARTICLE 18 – CONVENTION DE PREUVE

Il est convenu entre les Parties qu'en cas de litige, les notifications écrites, les échanges électroniques ainsi que toute autre correspondance échangée entre elles, sont admissibles devant les tribunaux. Notamment toute opération effectuée en ligne par le CLIENT, après identification, est réputée émaner de celui-ci. Il est en outre admis par les Parties que le fait pour le CLIENT d'accéder à l'Interface Web est une manifestation expresse de son consentement aux « Conditions générales d'utilisation et d'accès », le PRESTATAIRE conservant les traces et l'enregistrement des connexions du CLIENT. En conséquence, les Parties entendent attribuer à ces échanges une valeur probatoire, sous réserve du respect des stipulations du Contrat.

ARTICLE 19 - DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES LITIGES

Le Contrat est soumis au droit français.

En cas de litige et après une tentative de recherche d'une solution amiable, compétence expresse est attribuée au Tribunal de Commerce de Paris, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires, en référé ou par requête.

ARTICLE 20 - DOMICILE DES PARTIES

Pour l'exécution des présentes, les parties élisent domicile, chacune en son siège social ci-dessus énoncé.

ARTICLE 21 - DIVERS

Toute version signée du Contrat délivrée par courrier électronique (format « PDF » ou format similaire) sera considérée comme un original.

ANNEXE 1

Données à caractère personnel

« **Donnée à caractère personnel** » : désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, notamment grâce à un identifiant tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de lieu, un identifiant en ligne, une adresse IP, ou tout autre facteur spécifique à l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne.

« **Personne concernée par un traitement de données à caractère personnel** » ou « **Personne concernée** » : désigne la personne à laquelle se rapportent les Données à caractère personnel qui font l'objet du Traitement.

« **Responsable du traitement** » : désigne une personne qui, seule ou conjointement à d'autres, détermine les finalités et les moyens de traitement des Données à caractère personnel.

« **RGPD** » : Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après le « Règlement général sur la protection des données »)

« **Sous-traitant** » : au sens de l'Article 28 du RGPD, désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des Données à caractère personnel pour le compte du Responsable du traitement.

« **Traitement de Données à caractère personnel** » ou « **Traitement** » : désigne toute opération, ou ensemble d'opérations, portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement, organisation, conservation, adaptation, modification, extraction, consultation, utilisation, communication par transmission diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement ou interconnexion, verrouillage, effacement ou destruction, ...).

1 - Le Sous-Traitant est autorisé à traiter pour le compte du Responsable du traitement les Données à caractère personnel nécessaires pour fournir les Prestations prévues au Contrat.

Les Données à caractère personnel concernées par l'exécution du Contrat i) soit font l'objet d'un transfert vers le Sous-Traitant via une liaison sécurisée ainsi que par courrier postal, ii) soit sont accessibles par le Sous-Traitant notamment au moment de l'exécution des Prestations objet du Contrat.

La finalité du Traitement, le type de Données à caractère personnel et les catégories de Personnes concernées sont déterminées par le CLIENT à sa seule discrétion et sous sa seule responsabilité, le Sous-Traitant ne pouvant agir que sur instructions du Responsable du traitement, telles que précisées en annexe.

Pour l'exécution des Prestations objet du Contrat, le Responsable du traitement s'engage à mettre à la disposition du Sous-Traitant les informations nécessaires. Il charge le Sous-Traitant, pour la durée du Contrat, de procéder exclusivement pour son compte aux Traitements tels que requis par le Contrat.

Le CLIENT déclare être le seul Responsable du traitement des Données à caractère personnel et garantit le Sous-

Traitant qu'il est habilité à effectuer le Traitement des Données à caractère personnel. En cas de modification impactant le Responsable du traitement, ainsi qu'en cas de coresponsabilité de Traitement, le CLIENT en informera le Sous-Traitant avant de lui transmettre ses Données à caractère personnel.

Les Traitements ne confèrent ni n'induisent en aucune manière un droit quelconque pour le Sous-Traitant d'utiliser pour son propre compte, à quelque finalité que ce soit, tout ou partie des Données à caractère personnel. **2** - Le Responsable du traitement est seul responsable du choix des Prestations et du respect des obligations lui incombant en qualité de Responsable du traitement telles que prévues par le RGPD et de la licéité du Traitement des Données à caractère personnel.

Il revient en particulier au Responsable du traitement de s'assurer que les Données à caractère personnel :

- ✓ sont traitées de manière licite, loyale et transparente,
- ✓ sont collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes et qu'elles ne sont pas traitées pour des finalités ultérieures incompatibles avec cette finalité initiale,
- ✓ sont adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées,
- ✓ sont exactes et tenues à jour,
- ✓ ne sont conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

En conséquence il doit s'assurer que les Prestations prévues au Contrat ont les caractéristiques et les conditions requises compte tenu de ses activités, des Traitements, ainsi que du type de Données à caractère personnel à traiter, notamment, et sans que cela ne soit limitatif lorsque ces Prestations ont pour objet de traiter des Données à caractère personnel soumises à des réglementations ou à des normes spécifiques (telles que notamment des réglementations relatives aux données à caractère personnel hors UE, des données bancaires ou des données sensibles telles que de données relatives à la santé).

Sur la base des informations relatives aux mesures de sécurité mises en œuvre dans le cadre des Prestations mises à la disposition du Responsable du traitement par le Sous-Traitant dans les conditions prévues à l'article « Audit », il revient au Responsable du traitement d'évaluer la conformité de ces mesures aux Traitements de Données à caractère personnel effectués.

Le Responsable du traitement s'engage à :

- ✓ renseigner les informations visées à l'article 1 des présentes, notamment les finalités et moyens de Traitement, les catégories de Données à caractère personnel et de Personnes concernées ;
- ✓ documenter par écrit toute instruction concernant le Traitement des données par le Sous-traitant en annexe. Le CLIENT peut les modifier, compléter ou remplacer ultérieurement sous forme écrite, y compris par voie électronique (instruction spécifique) ;
- ✓ superviser le Traitement, y compris réaliser les audits auprès du Sous-Traitant.

3 - Le Sous-Traitant s'engage à :

✓ traiter les Données à caractère personnel uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la sous-traitance ;

✓ traiter les Données à caractère personnel conformément aux instructions documentées du Responsable du traitement figurant ci-après. S'il considère qu'une instruction constitue une violation du RGPD ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des Données à caractère personnel, il en informe immédiatement le Responsable du traitement. Nonobstant ce qui précède, cette exigence ne saurait créer à la charge du Sous-Traitant une obligation de mener une investigation indépendante ou de fournir un conseil de nature juridique ou réglementaire. En outre, si le Sous-Traitant est tenu de procéder à un transfert de Données à caractère personnel vers un pays tiers (hors Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le Responsable du traitement de cette obligation juridique avant le Traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

4 - Le Sous-Traitant s'engage, suivant les dispositions du RGPD et notamment de l'article 32, à garantir la confidentialité des Données à caractère personnel traitées dans le cadre du Contrat. Le Sous-Traitant prend des mesures afin de garantir que toute personne physique agissant sous son autorité, qui a accès à des Données à caractère personnel, ne les traite pas, excepté sur instruction du Responsable du traitement, à moins d'y être obligée par le droit de l'UE ou le droit d'un Etat membre.

Le Sous-Traitant veille à ce que les personnes autorisées à traiter les Données à caractère personnel en vertu des présentes :

✓ s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;

✓ reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des Données à caractère personnel.

5 - Le Responsable du traitement autorise le Sous-Traitant à faire appel à un autre sous-traitant (« le Sous-Traitant Ulérieur ») pour mener des activités de Traitement spécifiques.

La liste des Sous-Traitants Ulérieurs auxquels le Sous-Traitant fait appel, avec l'autorisation du Responsable du traitement, au jour de la signature des présentes, figure en Annexe 2. Le cas échéant, le Sous-Traitant informe préalablement et par écrit le Responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres Sous-Traitants Ulérieurs. Cette information doit indiquer clairement les activités de Traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du Sous-Traitant Ulérieur. Le Responsable du traitement dispose d'un délai maximum de 5 (cinq) jours ouvrés à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le Responsable du traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le Sous-Traitant Ulérieur est tenu de respecter les obligations du Contrat pour le compte et selon les instructions du Responsable du traitement. Il appartient au Sous-Traitant de s'assurer que le Sous-Traitant Ulérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et

organisationnelles appropriées de manière à ce que le Traitement réponde aux exigences du RGPD. Si le Sous-traitant Ulérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des Données à caractère personnel, le Sous-Traitant demeure pleinement responsable à l'égard du Responsable du traitement de l'exécution par tout Sous-Traitant Ulérieur de ses obligations.

6 - Il appartient au Responsable du traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de Traitement au moment de la collecte des Données à caractère personnel.

7 - Le Responsable du traitement reste responsable de la réponse à apporter aux personnes suite à l'exercice, par ces dernières, des droits qui leurs sont conférés par le RGPD.

Dans la mesure du possible, et compte tenu de la nature du Traitement, le Sous-Traitant aide le Responsable du traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du Sous-Traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le Sous-Traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à l'adresse communiquée préalablement par le Responsable du traitement.

Les prestations d'assistance du Sous-Traitant dans ce cadre sont payantes et seront facturées au tarif du Sous-Traitant en vigueur au moment de la demande d'assistance.

8 - Le Sous-Traitant notifie au Responsable du traitement toute violation de Données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 (quarante-huit) heures ouvrées après en avoir pris connaissance et par tous moyens écrits. Cette notification est accompagnée des informations dont a connaissance le Sous-Traitant à cette date.

Il revient au Responsable du traitement, en cette qualité, et si cela est nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et d'effectuer le cas échéant une communication auprès des Personnes concernées.

Le Responsable du traitement pourra solliciter du Sous-Traitant toute assistance complémentaire aux obligations définies au paragraphe 1 ci-dessus. Les prestations d'assistance du Sous-Traitant dans ce cadre sont payantes et seront facturées au tarif du PRESTATAIRE en vigueur au moment de la demande d'assistance.

9 - Lorsqu'un type de Traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques, le Responsable du traitement a l'obligation d'effectuer avant le Traitement, une analyse d'impact des opérations de traitement envisagées sur la protection des Données à caractère personnel.

Lorsqu'une analyse d'impact indique que le Traitement présenterait un risque élevé si le Responsable de traitement ne prenait pas de mesures pour atténuer le risque, il consulte l'autorité de contrôle (la CNIL) préalablement au Traitement.

Dans ce contexte le Sous-Traitant pourra apporter son aide au Responsable du traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données telle que définie à l'Article 35 du RGPD et le cas échéant

pour la consultation préalable de l'autorité de contrôle telle que définie à l'Article 36 du RGPD.

Les prestations d'assistance du Sous-Traitant dans ce cadre sont payantes et seront facturées au tarif du PRESTATAIRE en vigueur au moment de la demande d'assistance.

10 - Le Sous-Traitant met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, nécessaires pour que le traitement réponde aux exigences du RGPD et garantisse la protection des droits de la personne. Ces mesures peuvent comprendre :

- ✓ la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- ✓ les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- ✓ les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- ✓ une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Les mesures de sécurité sont sujettes aux progrès techniques et à leurs évolutions. À cet égard, le Sous-Traitant pourra être amené à mettre en place des mesures alternatives appropriées. Ce faisant, il veillera à ne pas réduire le niveau de sécurité des mesures définies. Tout changement significatif devra être documenté.

11 - Les supports informatiques et documents fournis par le Responsable du traitement au Sous-Traitant reste la propriété du Responsable du traitement.

12 - Le Responsable du Traitement peut demander :

- ✓ la destruction des documents intégrant les Données à caractère personnel pendant l'exécution du Contrat,
- ✓ ou au terme de la Prestation ou en cas de résiliation du Contrat, dans les conditions de Réversibilité convenues, la destruction ou la restitution des documents intégrant les Données à caractère personnel, au Responsable de traitement ou au sous-traitant et/ou à tout tiers désigné par le Responsable de traitement.

Qu'il s'agisse d'un cas de Réversibilité ou de destruction des documents intégrant les Données à caractère personnel, le Sous-Traitant s'engage à détruire les copies existantes, notamment celles détenues dans ses systèmes informatiques à l'exception des documents et Données à caractère personnel propres à servir de preuve pour le Sous-Traitant, lesquelles seront détruites à l'issue du délai de prescription des actions pouvant éventuellement être exercées.

Une fois lesdites données détruites, le Sous-Traitant doit justifier par écrit de la destruction.

Ces prestations sont payantes et seront facturées au tarif du PRESTATAIRE en vigueur au moment de la demande d'assistance.

13 - Le Sous-Traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de Traitement effectuées pour le compte du Responsable du traitement comprenant :

- ✓ le nom et les coordonnées du Responsable du traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données;

- ✓ les catégories de traitements effectués pour le compte du Responsable du traitement;

- ✓ le cas échéant, les transferts de Données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du RGPD, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées.

14 - Le Sous-Traitant met à la disposition du Responsable du traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le Responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. Les auditeurs ne pourront en aucun cas être des concurrents du Sous-Traitant, doivent être indépendants des deux Parties et avoir une qualification adéquate. Le Sous-Traitant s'engage à répondre dans un délai raisonnable aux demandes d'audit du Responsable du Traitement. Dans ce cadre, l'objet des audits se limite à analyser le respect par le Sous-Traitant de ses obligations. Les résultats et conclusions de ces audits seront en tout état de cause transmis au Sous-Traitant. Les dispositions de la clause « AUDIT » du Contrat complètent le présent article. Les prestations d'assistance du Sous-Traitant dans ce cadre sont payantes et seront facturées au tarif du PRESTATAIRE en vigueur au moment de la demande d'assistance.

15 - Au cas où la sous-traitance par le Sous-Traitant donnerait lieu à un transfert de Données à caractère personnel vers des pays situés hors de l'Union européenne, ce transfert ne pourra intervenir qu'après l'accord préalable et écrit du CLIENT. En cas de transfert dans un pays dont la législation n'a pas été reconnue par la Commission européenne comme apportant un niveau de protection adéquat au sens du RGPD, le Sous-Traitant s'engage à signer avec le Responsable de traitement un contrat de transfert de données qui inclut les Clauses Contractuelles Types telles qu'elles figurent dans la Décision 2010/87/UE de la Commission Européenne du 5 février 2010 et, si le traitement hors de l'UE est effectué par un de ses Sous-Traitants ultérieurs, le Responsable de traitement donne mandat express au Sous-Traitant de signer avec le Sous-Traitant ultérieur, au nom et pour le compte du Responsable du Traitement, un contrat de transfert de données qui inclut les Clauses Contractuelles Types telles qu'elles figurent dans la Décision 2010/87/UE de la Commission Européenne du 5 février 2010.

16 - Le Sous-Traitant est tenu à une obligation de moyen. La responsabilité du Sous-Traitant si elle était retenue dans l'exécution des présentes, ne pourra être engagée que dans les conditions et limites d'indemnisation prévues au Contrat à l'Article « RESPONSABILITE – ASSURANCES ». Le Sous-Traitant ne peut être tenu responsable que des dommages causés par un Traitement pour lequel i) il n'a pas respecté les obligations prévues par le RGPD qui lui incombent spécifiquement ou pour lequel ii) il a agi en-dehors des instructions licites du Responsable de traitement ou contrairement à celles-ci. Lorsque le Sous-Traitant et le Responsable du traitement sont impliqués dans un Traitement dans le cadre du présent Contrat qui a causé un dommage à une Personne concernée, le Responsable du traitement prend en charge, dans un premier temps, l'intégralité de la réparation effective (ou toute autre compensation) due à

la Personne concernée et, dans un second temps, réclame au Sous-Traitant la part de la réparation correspondant

à la part de responsabilité du Sous-Traitant dans le dommage.

Instructions documentées du Responsable de traitement
 [À renseigner par le Responsable du traitement]

1 - Finalité du Traitement de Données personnelles
<p>Description de la finalité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Traitement documentaire <input type="checkbox"/> Opérations de Numérisation <input type="checkbox"/> Archivage Physique <input type="checkbox"/> Archivage Electronique <input type="checkbox"/> Gestion Electronique de Document <input type="checkbox"/> Formation Professionnelle <input type="checkbox"/> Conseil en Gestion Documentaire <input type="checkbox"/> Autres :
2 - Personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Clients <input type="checkbox"/> Prospects <input type="checkbox"/> Salariés <input type="checkbox"/> Usagers <input type="checkbox"/> Fournisseurs <input type="checkbox"/> Distributeurs <input type="checkbox"/> Anciens salariés <input type="checkbox"/> Locataires <input type="checkbox"/> Candidats <input type="checkbox"/> Actionnaires <input type="checkbox"/> Visiteurs <input type="checkbox"/> Autres personnes disposant de droits d'accès permanents <input type="checkbox"/> Autres :
3 - Types de Données personnelles traitées
<p>Liste des Données concernées avec finalité et préciser dans chaque cas les Moyens de collecte, la Durée de conservation et le/les Destinataires</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Données de base, état civil, identification : <input type="checkbox"/> Coordonnées (téléphone, courriel...) <input type="checkbox"/> Données de connexion (adresse IP, logs ...) <input type="checkbox"/> Données de vie personnelle (vie familiale) <input type="checkbox"/> Données de localisation <input type="checkbox"/> Données d'ordre économique et financier (revenus, situation fiscale, facturation, paiement...) <input type="checkbox"/> Numéro de sécurité sociale (NIR) <input type="checkbox"/> Données biométriques <input type="checkbox"/> Données relatives aux relations contractuelles <input type="checkbox"/> Historique des échanges et relations clients <input type="checkbox"/> Historique des échanges et relations fournisseurs <input type="checkbox"/> Historique des échanges et relations salariés <input type="checkbox"/> Données relatives à la Santé

<input type="checkbox"/> Autres :
Le consentement est-il demandé pour le traitement de ces données ?
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
4 – Traitement de Données personnelles sensibles
Précisez si le traitement concerne les données sensibles suivantes, si oui merci de préciser le(s) moyen(s) de collecte, durées de conservation et destinataires de ces données :
<ul style="list-style-type: none">▪ Numéro de sécurité sociale▪ Données d'infractions pénales▪ Données de santé▪ Données révélant des origines raciales ou ethniques, des opinions politiques, religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale, des données relatives à la vie ou à l'orientation sexuelle▪ Données biométriques ou génétiques
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui :
5 – Traitement de Données personnelles hors de l'UE
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Liste des pays :
6 – Données personnelles accessible à des sous-traitants ou à des destinataires tiers
<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
7 – Suppression des Données une fois la durée de conservation écoulée
<input type="checkbox"/> Purge des bases de données <input type="checkbox"/> Destruction : <input type="checkbox"/> Autre :
8 – Points de contact

ANNEXE 2
Liste des Sous-traitants Ultérieurs pouvant avoir accès aux Données personnelles
 [Liste en vigueur au moment de la signature du Contrat]

Archivage physique	
XELIANS ARCHIVAGE ARCHIVECO - LOCARCHIVES SIREN : 324 847 094 SAS, SISE 15 avenue Marcelin Berthelot- ZI Val de Seine 92390 VILLENEUVE-LA-GARENNE	
Transport et livraison d'Archives	
TRANSPORTS MARECHAL SAS, sise ZI « Le Poirier » - 28210 NOGENT-LE-ROI RCS de Chartres n° 672 950 037	SOLIDEO SAS, sise 70 rue de la Gare - 80290 FAMECHON RCS d'Amiens n° 326 923 950
AUX DEMENAGEMENTS DELAUNAY - ADD SARL, sise 1 rue des Osmeaux - 28100 DREUX RCS de Chartres n° 448 687 251	DILITRANS SAS, sise 22-32 av. des Frères Lumière -78190 TRAPPES RCS de Versailles n° 408 061 232
CHRONOPOST SAS, sise 3 Bld. Romain Rolland - 75014 PARIS RCS de Paris ° 383 960 135	TRANSPORTS JACOT SAS, sise 4 et 16 rue de la Vassellerie - ZI Nord - 80000 AMIENS RCS d'Amiens n° 341 396 513
DEMENAGEMENTS JAMES DUPONT - DJD SAS, sise 8-10, rue Hélène Boucher - 93350 LE BOURGET RCS de Bobigny n° 331 663 831	ENTREPRISE JULIA SARL, sise 38, rue Boulbonne - 31000 TOULOUSE RCS de Toulouse n° 570 805 275
GAMBA & ROTA SAS, sise Parc d'activités de Varennes, 2 rue des Varennes 10140 VENDEUVRE-SUR-BARSE RCS de Troyes n° 662 880 251	DISTRIBUTION WISSEM SAS, sise 8 rue Jean Monet - ZI de l'Ambresis 77270 VILLEPARISIS RCS de Meaux n° 518 731 997
AS TRANSPORTS - JLF SAS, sise 4 rue De Lorival - 59113 SECLIN RCS de Lille Métropole n° 494 564 552	CALBERSON SUD OUEST - GEODIS SAS, sise 26 Quai Charles Pasqua- Espace Seine 92300 LEVALLOIS PERRET RCS de Nanterre n° 393 200 167
ACTIVITES DULAC DEMENAGEMENT SAS, sise 155 rue Georges Sand - 42350 LA TALAUDIÈRE RCS de St-Etienne n° 584 504 948	TC60 CHRONO ROUTE ILE DE FRANCE - TRANSPORT CASSIER SAS, sise ZAE du Paradis - 60240 BOUCONVILLERS RCS de Beauvais n° 397 643 040
TRANSREP SARL, sise 627 Chemin de la Craie - 13190 ALLAUCH, RCS de Marseille n° 353 434 129	TRANSPORTS PARET SARL, sise 8, rue de la Couturière – 89 110 Saint-Maurice Thizouaille R.C.S Sens – SIRET 326 750 718
FAN TRANSPORT Sis 16 Avenue de Saint Antoine - 13015 MARSEILLE RCS de Marseille n° 350 159 646	TCB - TRANSPORTS CHRISTOPHE BOURSIER SARL, sise La Chevrerie – 35320 PANCE RCS de Rennes n° 513 389 080
TRANSPORTS RANNOU SARL, sise 33 Rue de la Regalle - 77181 COURTRY RCS de Meaux n° 428 198 246	SFT FOLLACO SARL, sise 45 route de Guise - 02720 HOMBLIÈRES RCS de Saint-Quentin n° 535 138 465
DE RIJKE PICARDIE SARL, sise rue Gilles de Gennes - ZI La Chapelette - 80200 PERONNE RCS d'Amiens n° 490 717 618	TRANSPORTS DIGOINNAIS - TC TRANSPORTS - TC 71 SAS, sise Les Mûriers, Espace Industriel - 71160 DIGOIN RCS de Macon n° 424 997 351
FEDEX EXPRESS FRANCE- TNT SASU, sise 58 Avenue Leclerc - 69007 LYON RCS de Lyon n° 973 505 357	BERT TRANSPORTS ET SERVICES SASU, sise 2 Route de la Maison Blanche 26140 SAINT RAMBERT D'ALBON RCS de Romans n° 377 531 264
LE MARNAIS SAS, sise Zone Artisanale de Vraux, Route De Louvois - 51150 VRAUX RCS de Châlons-en-Champagne n° 750 677 569	TR EXPRESS SARL, sise Zone de Saint-Exupéry, 16 Rue Des Genêts- 33700 MÉRIGNAC RCS de Bordeaux n° 384 801 882
CHRISTIAN TRAVIER TRANSPORT	FEELING EXPRESS SASU, sise ZI – Bld. de Europe - 14540 BOURGUEBUS

SAS, sise157 chemin des Marronniers – 38430 SAINT JEAN DE MOIRANS RCS de Grenoble n° 533 714 721	RCS de Caen n° 378 659 775
Destruction physique d'Archives	
VEOLIA PROPRETE AQUITAINE SAS, sise Maison Neuve RN 89 - 33370 POMPIGNAC RCS de Bordeaux n° 464 202 373	VEOLIA PROPRETE SAS, sise 21 rue la Boétie - 75008 PARIS RCS de Paris n° 572 221 034
PAPREC – LA CORBEILLE BLEUE SASU, sise 7 Rue du Docteur Lancereaux – 75008 PARIS RCS de Paris n° 318 826 781	TAIS (GROUPE VEOLIA) SASU, sise 28 Boulevard de Pesaro - 92000 Nanterre RCS de Nanterre n° 421 345 638
SRPM RECYCLAGE SAS, sise rue de l'Industrie - 38120 FONTANIL-CORNILLON RCS de Grenoble n° 325 329 746	DELTA RECYCLAGE SASU, sise 576 rue de la Libération - 34130 LANSARGUES RCS de Montpellier n° 439 318 759
Prestations digitales et services numériques	
XELIANS ARCHIVAGE ARCHIVECO - LOCARCHIVES SAS, sise 15 avenue Marcelin Berthelot- ZI Val de Seine 92390 VILLENEUVE-LA-GARENNE RCS de Nanterre n° 324 847 094 Activité : archivage physique et électronique	XELIANS DIGITAL CD DOC SERVICES - SCANECO - COMPUTYS SASU, sise 606 rue Fourny - 78530 BUC RCS de Versailles n° 409 874 625 Activité : numérisation, BPO et GED
Maxime DEMURTAS SIREN : 849 684 832 15 avenue Marcelin Berthelot- ZI Val de Seine 92390 VILLENEUVE-LA-GARENNE Activité : RSSI pour le Groupe XELIANS	MAARCH (Groupe XELIANS) SAS, sise 11 Boulevard Sud-Est - 92000 NANTERRE RCS de Nanterre n° 452 392 731 Activité : éditeur de logiciel open source, gestion électronique des correspondances et SAE
ORANGE BUSINESS SERVICES SA, sise 1 pl des Droits de l'Homme - 93210 SAINT-DENIS RCS de Bobigny n° 345 039 416 Activité sous-traitée : Hébergement, Cloud	OVH SASU, sise 2 rue Kellermann - 59100 ROUBAIX RCS de Lille Métropole n° 424 761 419 Activité sous-traitée : Hébergement
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE SA, sise 365 rte de Saint-Germain - 78420 CARRIERES-SUR-SEINE RCS de Versailles n° 302 695 614 Activité sous-traitée : Intégration de Solutions Digitales.	ADONYS SARL, sise du 64 rue Rambuteau - 75003 PARIS RCS de Paris n° 804 183 457 Activité sous-traitée : Prestations de développement et administration Informatique
OUIDOU CONSULTING SAS, sise 57 Bd. Poniatowski - 75012 PARIS RCS de Paris n° 833 940 422 Activité sous-traitée : Prestations de développement et administration Informatique	
Data Centers	
EQUINIX FRANCE - IX EUROPE SASU, sise 114 rue Ambroise Croizat – 93200 SAINT-DENIS RCS de Bobigny n° 429 840 853	CIV FRANCE SAS, sise Parc d'activités du Mélantois – 1681 Rue des Saules – 59262 SAINGHIN-EN-MELANTOIS RCS de Lille Métropole n° 300 484 516

De façon très ponctuelle, en cas d'empêchement du ou des fournisseurs listés ci-dessus, et ce dans le but d'assurer les Prestations dans les délais convenus, le PRESTATAIRE se réserve la possibilité de faire appel à un autre fournisseur sélectionné par ses soins. Dans ce cas il préviendra le CLIENT.

Sont en outre autorisés les Sous-traitants ultérieurs suivants [à compléter le cas échéant] :

[nom de la société] [pays]	
Dénomination légale	[à compléter]
Adresse	[à compléter]
Lieu du traitement	[à compléter]
Transfert hors UE	[à compléter: Oui/Non]

Objet du traitement effectué par le sous-traitant/ sous-traitant secondaire	[à compléter]
Lien entre le sous-traitant principal et le(s) sous-traitant secondaires	[filiales, tiers, ...]
[nom de la société] [pays]	
Dénomination légale	[à compléter]
Adresse	[à compléter]
Lieu du traitement	[à compléter]
Transfert hors UE	[à compléter: Oui/Non]
Objet du traitement effectué par le sous-traitant/ sous-traitant secondaire	[à compléter]
Lien entre le sous-traitant principal et le(s) sous-traitant secondaires	[filiales, tiers, ...]