

CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Glossaire

- 1.1. **Abonnement** : droit d'accès à la plateforme Maileva pour la durée prévue au formulaire de souscription.
- 1.2. **Administrateur** : personne physique habilitée pour le compte du Client à utiliser le Service Gestion des droits.
- 1.3. **API** : interface de programmation applicative constituée de classes, de méthodes et de fonctions permettant à des logiciels mis en œuvre sous la responsabilité du Client d'accéder aux fonctionnalités disponibles sur la Plateforme Maileva.
- 1.4. **Client** : personne morale souscrivant à un des Services de MAILEVA.
- 1.5. **Contrat** : par ordre de priorité décroissante (i) le cas échéant l'accord cadre ou l'accord de référencement puis (ii) les présentes conditions générales et particulières (iii) le Formulaire de Souscription.
- 1.6. **Destinataire** : personne physique ou morale désignée par l'Expéditeur à laquelle est adressée un Document.
- 1.7. **Document(s)** : tout document de nature textuelle et/ou, visuelle dont le Client confie le traitement à MAILEVA.
- 1.8. **Espace Client** : espace sécurisé, dédié sur un site internet de Maileva permettant au Client d'utiliser les Services Maileva.
- 1.9. **Expéditeur** : utilisateur d'un Service de MAILEVA effectuant une action d'envoi ou de mise à disposition d'un Document à un Destinataire.
- 1.10. **Fichiers** : fichiers constitués des Documents et des informations s'y rapportant et notamment des listes de destinataires de Documents.
- 1.11. **Intégrité** : propriété assurant que les données d'un Document n'ont pas été modifiées, insérées, altérées ou détruites sans que ces modifications ne soient détectables.
- 1.12. **Plateforme** : plateforme exploitée par MAILEVA permettant l'accès aux Services Maileva.
- 1.13. **Services Maileva** : services proposés par MAILEVA et pouvant faire l'objet de Conditions Particulières.
- 1.14. **Signataire** : personne physique ou morale qui détient effectivement et met en œuvre le moyen de création de la Signature électronique et qui agit pour le compte de l'Utilisateur à sa demande.
- 1.15. **Signature électronique** : procédé fiable d'identification d'une personne physique, sous forme de donnée électronique, jointe ou liée logiquement à d'autres données électroniques, qui sert de méthode aboutissant à l'authentification de l'Utilisateur et/ou à la détermination de l'origine des informations, et permettant d'établir le consentement du Signataire aux obligations qui découlent du document signé en garantissant le lien entre le Signataire et l'acte auquel

la signature s'attache (article 1367 du Code Civil).

1.16. **Souscription** : droit d'utilisation d'un ou plusieurs Services Maileva tel que prévu au formulaire de souscription.

1.17. **Tarif** : prix applicable aux Services Maileva.

1.18. **Utilisateur** : toute personne physique autorisée par le Client à utiliser les Services Maileva pour le compte du Client.

2. Informations préalables :

MAILEVA met à disposition du Client les informations relatives aux Services Maileva sur les sites internet de MAILEVA. MAILEVA donne la possibilité au Client de faire part de ses éventuelles observations ou questions sur les sites de Maileva ou en contactant le Service Client. Le Client reconnaît avoir reçu de MAILEVA les informations nécessaires lui permettant d'apprécier l'adéquation des Services Maileva à ses besoins ainsi que l'ensemble des réponses à ses questions.

3. Objet et conditions de souscription

3.1. **Objet** : MAILEVA fournit les Services Maileva au Client suivant les modalités et conditions définies au Contrat.

3.2. **Conditions préalables de souscription** : seules les demandes de souscription dûment complétées, datées, acceptées et accompagnées des éléments indiqués au sein du formulaire de souscription seront prises en compte par MAILEVA. Le Client garantit que les informations fournies sont sincères, exactes et maintenues à jour.

MAILEVA peut subordonner ses prestations à un prépaiement, à la mise en place d'un plafond de consommation ou à la constitution entre ses mains d'un dépôt de garantie au moment de la souscription.

3.3. **Souscription en ligne** : en cas de souscription en ligne, le signataire est réputé être dûment habilité agir au nom et pour le compte du Client.

4. **Documents Contractuels** : ces documents expriment l'intégralité de l'accord liant les Parties. Ils annulent et remplacent toutes propositions, communications écrites ou orales, antérieures et relatives au même objet.

Les présentes Conditions Générales et Particulières sont applicables au Client. Il est toutefois précisé que le Client se voit appliquer les seules Conditions Particulières relatives aux services qu'il utilise.

En cas de contradiction entre des documents de nature différente ou de rang différent, il est convenu entre les Parties que les dispositions contenues dans le document de rang supérieur prévaudront.

En cas de contradiction entre des documents de même rang, les stipulations contenues dans le document le plus récent et accepté par les Parties prévaudront.

5. Force obligatoire du Contrat : MAILEVA se réserve le droit de modifier à tout moment les termes du Contrat sous réserve de le notifier préalablement au Client.

Si le Client refuse l'application de la nouvelle version du Contrat, ce dernier pourra résilier le Contrat dans un délai d'un (1) mois à compter de la notification des modifications par MAILEVA.

Ces modifications ne porteront ni sur la durée du Contrat ni sur les caractéristiques essentielles des Services Maileva souscrits par le Client. Lorsque ces modifications portent sur les Tarifs, elles s'appliquent dans le respect des conditions de l'Article « Tarifs » ci-après.

6. Convention de preuve : toute notification adressée à l'adresse électronique du Client est réputée valablement effectuée et est, par conséquent, opposable au Client.

Les Services Maileva comprennent l'utilisation et l'échange de nombreuses données sur support électronique. Conformément à l'article 1366 du Code Civil, chaque partie accepte de ne pas contester le contenu, la fiabilité, l'intégrité ou la valeur probante d'un Document et des informations qu'il contient au seul motif que ledit Document est établi sur un support électronique.

7. Mot de passe : le mot de passe de l'Utilisateur lui est personnel et confidentiel. Il s'interdit donc expressément de le communiquer à des tiers et s'engage à mettre tout en œuvre en vue d'assurer sa non-divulgateion. L'Utilisateur ne peut partager son compte ou le céder à qui que ce soit.

Sauf dans le cas où une responsabilité peut être imputée à MAILEVA, il est convenu que :

- MAILEVA ne peut être tenue responsable des conséquences d'une usurpation d'identité ou de l'utilisation de ses codes d'accès par un tiers non autorisé ;
- Toute transaction effectuée au moyen de l'identifiant et du mot de passe de l'Utilisateur est réputée effectuée par l'Utilisateur ;
- En cas d'utilisation frauduleuse de son compte, l'Utilisateur sera seul et entièrement responsable des conséquences qui pourraient en découler.

En cas d'utilisation frauduleuse de son compte, il appartiendra à l'Utilisateur de réinitialiser immédiatement son mot de passe (celui-ci ne pouvant être réinitialisé qu'à sa demande exclusive) et de signaler à MAILEVA l'utilisation frauduleuse. Toute information tardive, alors que l'Utilisateur en a connaissance, est considérée comme fautive.

En cas d'oubli de son mot de passe, l'Utilisateur peut demander à tout moment recevoir un nouveau mot de passe.

8. Modes d'Accès aux Services Maileva : le Client accède aux Services Maileva via les Espaces Clients des différents services ou par d'autres modes d'accès. Pour toute question relative aux Accès, le Client est invité à prendre contact avec le Service Client.

MAILEVA adresse à chaque Utilisateur et Administrateur un identifiant et un mot de passe personnel d'accès aux Services Maileva. Il peut, selon les services, y accéder par les modes suivants :

8.1. Spécificités de l'Accès Flux d'impression : le Client transmet à MAILEVA les modèles et les caractéristiques des différents types de Documents qu'il souhaite envoyer via les Services Maileva. Ces modèles devront constituer un échantillonnage représentatif des dépôts que le Client transmettra à MAILEVA lors de son utilisation courante des Services Maileva.

Sur la base de ces éléments, MAILEVA réalise un modèle de Document et une règle d'analyse spécifique pour chaque flux (facture, bulletins de salaire etc.).

Les travaux effectués par MAILEVA font l'objet de tests de validation conjoints à l'issue desquels le Client constatant l'adéquation de la règle d'analyse et du modèle de Document aux besoins qu'il a exprimés donne son bon pour accord par voie électronique.

À compter de la validation susmentionnée, le Client peut accéder à l'Espace Client pour confier ses flux à MAILEVA.

Toute modification des modèles ou caractéristiques des Documents doit être validée par MAILEVA. À défaut, MAILEVA ne supporte aucune responsabilité à raison d'inadéquation entre ces modifications et les règles ou paramètres préexistants.

8.2. Spécificités des Accès par API : il s'agit de programmes d'Accès développés par le Client permettant d'exécuter et de gérer l'envoi de Documents vers la Plateforme Maileva.

Ces programmes doivent respecter les prescriptions techniques fournies par MAILEVA. Le Client doit faire vérifier leur fonctionnement, y compris suite à une évolution, par MAILEVA préalablement à toute mise en service. Cette vérification a pour unique objet d'examiner la conformité des caractéristiques des Fichiers aux spécifications techniques fournies par MAILEVA. Elle ne vaut pas garantie de fidélité stricte des résultats finaux aux Documents ni aux mises en forme communiquées à MAILEVA par le Client.

Le Client reste responsable des dommages qui pourraient survenir du fait d'un dysfonctionnement des programmes faisant appel aux API ou d'une erreur de paramétrage affectant son Accès par API.

8.3. Spécificités de l'Accès Maileva Expert : le Client transmet à MAILEVA les modèles, le besoin fonctionnel (scénario) et les caractéristiques des différents types de Documents qu'il souhaite envoyer via les Services Maileva. Ces modèles devront constituer un échantillonnage représentatif des dépôts que le Client transmettra à MAILEVA lors de son utilisation courante des Services Maileva. Sur la base de ces éléments, MAILEVA réalise les scénarios souhaités par le Client (facture, bulletins de salaire, signature électronique, etc.). Les travaux effectués par MAILEVA font l'objet de tests de validation conjoints à l'issue desquels un PV de réception est signé électroniquement par les deux Parties. À compter de la validation susmentionnée, le Client peut accéder à l'interface Maileva Expert de son choix (Imprimante virtuelle, Espace Client) pour confier ses flux à MAILEVA. Toute modification des modèles ou caractéristiques des Documents doit être validée par MAILEVA dans le cadre du forfait support préalablement signé par le Client. À défaut, MAILEVA ne supporte aucune responsabilité à raison d'inadéquation entre ces modifications et les règles ou paramètres préexistants dans les scénarios.

8.4. Spécificités de l'Accès Maileva Office : le plug-in Maileva Office est disponible en téléchargement dans l'Espace Client. Il permet au Client d'envoyer ses Fichiers vers la Plateforme après avoir paramétré ses options d'impression et d'envoi de Documents directement depuis Microsoft Word et Microsoft Excel. Le Client étant autonome dans le paramétrage de sa règle, il est responsable de l'adéquation de celle-ci au document et responsable de la faire évoluer à chaque fois que son document évolue.

9. Service Gestion des droits : le Client doit désigner à la signature du contrat un Administrateur. Celui-ci pourra désigner à son tour des Utilisateurs ayant, dans certains cas, des droits particuliers. MAILEVA n'intervient pas sur la gestion desdits droits.

10. Niveaux de Services : les engagements de disponibilité et de performance des Services Maileva sont définis au sein des Conditions Particulières.

11. Centre de relation Client : pour toute question commerciale ou technique relative à l'utilisation ou au fonctionnement des Services Maileva, le centre de relation client est joignable du Lundi au Vendredi de 9h à 18h par téléphone au 0 809 105 678 (service gratuit + prix appel) ou par courriel à relationclient@maileva.com.

Le Client autorise MAILEVA à utiliser un outil de support à distance lui permettant, après un accord formel de l'Utilisateur, de visualiser l'écran de celui-ci ou de prendre le contrôle de son ordinateur aux fins exclusives de guider les Utilisateurs ou de résoudre les

éventuelles difficultés qu'ils rencontrent.

Fonctionnalité substitution pour le paramétrage des règles de flux pour le compte du Client : dans le cadre du paramétrage des règles de flux, le Client peut demander à MAILEVA d'intervenir à sa place au sein de son Espace Client. Le Client délègue ainsi à MAILEVA la création d'une règle de flux. Une fois cette opération effectuée, il sera de la responsabilité du Client de valider la règle de flux selon les modalités fournies par le support. En cas de modification, le Client devra solliciter à nouveau le support.

12. Obligation des Parties

12.1. Obligations de MAILEVA

MAILEVA s'engage à mettre tout en œuvre pour réaliser les Prestations dans les conditions définies aux présentes. MAILEVA s'engage à respecter les délais et les niveaux de qualité définis, le cas échéant, aux présentes.

MAILEVA s'efforce de mettre à la disposition du Client toutes les informations et les conseils permettant à ce dernier de prendre toutes décisions utiles concernant les conditions d'exécution des Prestations.

Au titre de cette obligation de conseil, MAILEVA s'engage à transmettre au Client des conseils avertis et de qualité. De plus, MAILEVA s'engage à conseiller et à mettre en garde le Client dans l'exercice de ses choix et notamment concernant les paramétrages, options et règles de gestion des Accés par flux d'impression et API, étant précisé que le Client demeure seul et unique décideur quant auxdits choix.

12.2. Obligations du Client

Le Client s'engage à effectuer les paiements dus au titre des Prestations dans les conditions financières et tarifaires définies au présent Contrat. Les sommes dues par le Client comprennent :

- L'abonnement et les options ;
- Le montant mensuel des Services Maileva consommés incluant s'il y a lieu, le minimum de facturation indiqué dans la plaquette tarifaire ;
- L'affranchissement correspondant aux Services Lettres consommés, aux tarifs de La Poste en vigueur à la date de mise sous plis des courriers.

Le Client s'engage à communiquer à MAILEVA l'ensemble des éléments complets et valides nécessaires à l'exécution des Prestations.

Le Client s'engage à informer MAILEVA par écrit, de tout changement susceptible de modifier les conditions d'exécution des Prestations.

13. Responsabilité - Force Majeure

13.1. Responsabilité : MAILEVA s'engage à exécuter ses obligations contractuelles conformément aux dispositions du Contrat. MAILEVA n'est responsable que des préjudices directs qui résultent de ses propres manquements.

La responsabilité annuelle de MAILEVA ne pourra excéder, la plus élevée des sommes suivantes : (i) quinze mille (15 000) Euros ou (ii) le montant total du CA HT (hors affranchissements) réalisé au cours des six (6) mois précédant la date de survenance du sinistre.

Le Client est seul responsable pour lui-même comme pour ses salariés, mandataires ou sous-traitants :

- du contenu des Documents, des Fichiers et des données qu'il transmet à MAILEVA. Le Client garantit en être propriétaire et/ou avoir tous les droits pour les utiliser dans le cadre des Services et tiendra, en conséquence, MAILEVA indemne contre toute réclamation de tiers,
- de l'utilisation et de la confidentialité de ses codes d'accès, et toute utilisation non-autorisée non imputable à MAILEVA.

La responsabilité de MAILEVA ne pourra en aucun cas être recherchée à raison des dommages ou des dégradations causés aux Fichiers du fait de la mise en œuvre de moyens ou d'outils informatiques et/ou de communication échappant à son contrôle ou ne respectant pas ses préconisations.

13.2. Force Majeure : aucune des Parties ne peut être tenue pour responsable de l'inexécution des obligations mises à sa charge au titre du Contrat si cette inexécution est due à la force majeure.

De convention expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, les événements échappant au contrôle de la Partie qui invoque le cas de force majeure, dont elle ne pouvait pas avoir connaissance lors de la conclusion du Contrat.

Sont notamment constitutifs de cas de force majeure les blocages ou perturbations sérieuses des moyens de transports en ce compris La Poste, des moyens de télécommunications ou des moyens d'approvisionnement en énergie.

Les obligations ainsi suspendues seront exécutées à nouveau dès que les effets de la ou des causes de non-exécution auront pris fin, dans un délai qui sera fonction des disponibilités du moment.

Par dérogation à l'article 1218 du Code Civil, dans l'éventualité où un événement de force majeure viendrait à différer l'exécution des obligations prévues au contrat pendant une période supérieure à un (1) mois, chacune des Parties pourra résilier le Contrat à effet immédiat par lettre recommandée avec accusé de réception, sans pouvoir exiger de l'autre Partie aucune

indemnité.

14. Propriété Intellectuelle

14.1. Licence d'utilisation des Logiciels MAILEVA : sous réserve du parfait paiement du prix, MAILEVA concède au Client un droit d'utilisation personnel, non exclusif et non cessible sur les logiciels utilisés dans le fonctionnement des Services Maileva y compris le Logiciel Maileva Office, les API et leur documentation (les « **Logiciels MAILEVA** ») dès lors que MAILEVA détient en propre les droits de propriété intellectuelle y afférents ou en est concessionnaire dans les conditions nécessaires et suffisantes.

Cette licence comprend le droit de faire usage des Logiciels MAILEVA dans le cadre de l'utilisation des Services Maileva, quel que soit le mode d'accès mis en œuvre et, ce pour la seule durée du Contrat.

La licence ne comprend aucun transfert de droit de propriété des Logiciels MAILEVA au profit du Client.

14.2. Logiciels Tiers : le fonctionnement des Logiciels MAILEVA peut également nécessiter l'utilisation de logiciels tiers dont les droits de propriété intellectuelle appartiennent à des tiers (les « **Logiciels Tiers** »).

Dans ce cas, et sur indication expresse de MAILEVA, le Client bénéficie d'un droit d'utilisation personnel, non exclusif et non cessible sur les Logiciels Tiers, limité au seul droit d'installer et d'exécuter lesdits Logiciels ou de les utiliser à distance dans le cadre des Services Maileva.

Le Client est informé que toute autre forme d'utilisation est susceptible d'engager sa responsabilité vis-à-vis des éditeurs des Logiciels Tiers et/ou de leurs ayants droit.

En cas de réclamation et/ou d'action en contrefaçon intentée contre MAILEVA, ses ayants droit, distributeurs, agents, licenciés et trouvant son origine dans l'utilisation des Logiciels Tiers par le Client, MAILEVA en informera le Client sans délai.

Le Client assurera la défense de MAILEVA, de ses ayants droit, distributeurs, agents, licenciés et supportera tous les frais permettant de conduire l'action, ainsi que tous dommages-intérêts alloués au tiers.

La responsabilité du Client est cependant expressément exclue si la contrefaçon ou l'origine de la réclamation résulte directement des éléments fournis par MAILEVA ou de modifications apportées par cette dernière aux Logiciels Tiers.

15. Sécurité - Confidentialité

15.1. Sécurité : MAILEVA assurera la conservation et l'intégrité des Documents et Fichiers conformément aux dispositions du présent Contrat.

Le Client assure exclusivement la sauvegarde de ses

données pour répondre à ses obligations légales et réglementaires sauf dans le cas où le Client utilise un Service Maileva incluant de l'archivage (voir les Conditions Particulières).

15.2. Confidentialité : les informations et Documents échangés entre les Parties sont strictement confidentiels et ne peuvent être utilisés par le Client ou MAILEVA ni communiqués à des tiers que pour les besoins du Contrat ou pour répondre à des obligations légales ou réglementaires. Cet engagement expire deux (2) années après la fin du Contrat.

15.3. Secrets des correspondances : conformément à l'article L.32-3 du code des postes et des communications électroniques, MAILEVA ainsi que les membres de son personnel respectent le secret des correspondances. Ce dernier couvre le contenu de la correspondance, l'identité des correspondants ainsi que, le cas échéant, l'intitulé du message et les documents joints à la correspondance.

16. Protection des Données à caractère personnel

16.1. Contexte : l'exécution des Prestations objets du présent Contrat implique que MAILEVA accède à des Données à caractère personnel et réalise un ou des traitement(s) sur celle-ci.

Le Client demeure le Responsable du traitement des Données à caractère personnel et en conserve l'entière maîtrise, MAILEVA n'agissant qu'en qualité de Sous-traitant au sens du Droit applicable à la protection des données.

MAILEVA s'engage à respecter l'ensemble des obligations légales qui s'imposent à lui en application du Droit applicable à la protection des Données et à traiter les Données à caractère personnel qui lui sont confiées par le Client conformément au présent article.

16.2. Définition : dans le présent article, les termes et expressions identifiés par une majuscule sont définies dans l'article 4 du 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 »).

16.3. Engagement de MAILEVA : le Client a sélectionné MAILEVA au regard de son engagement quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à respecter les exigences du présent article et du Droit applicable à la protection des données et à garantir la protection des droits des Personnes concernées.

16.4. Caractéristiques du Traitement : le Client autorise MAILEVA, pour la durée et les seuls besoins du présent Contrat, à procéder au Traitement des Données à caractère personnel requis par les Prestations objets du

présent Contrat. Les caractéristiques de ce Traitement confié à MAILEVA sont définies dans l'annexe RGD disponible sur demande.

Dans ce cadre, MAILEVA s'engage à traiter les Données à caractère personnel exclusivement sur la base des instructions du Client stipulées au présent Contrat et s'interdit d'utiliser tout ou partie des Données à caractère personnel pour son propre compte et pour d'autres finalités que celles définies par le Client.

MAILEVA s'engage à tenir un registre des catégories d'activités de traitements effectués pour le compte du Client, registre qui doit se présenter sous une forme écrite.

16.5. Sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel :

dans le cadre de la réalisation des Prestations, MAILEVA s'engage à mettre en œuvre les mesures de protection physiques, logiques et d'organisation nécessaires pour préserver la sécurité des Données à caractère personnel, adaptées au risque que présente le Traitement et, notamment, empêcher qu'elles ne soient détruites, perdues, déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès, de manière accidentelle ou illicite.

En cas de Violation de données, MAILEVA doit, dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance, notifier au Client cette violation dans le respect du Règlement.

MAILEVA s'engage à coopérer pour permettre au Client de notifier la violation de données à l'Autorité de contrôle.

16.6. Sous-traitant ultérieur : le Client autorise MAILEVA, de façon générale, à faire intervenir un sous-traitant, qu'il fasse partie ou non du Groupe DocaPoste. La liste de ces sous-traitants est disponible à la demande du Client.

MAILEVA s'engage à ce que le(s) contrat(s) qu'il met en place avec ses éventuels Sous-traitants ultérieurs contien(nen)t des engagements au moins aussi stricts que ceux prévus au présent article.

MAILEVA restera pleinement responsable envers le Client en cas de non-respect par le Sous-traitant ultérieur de ses obligations en matière de protection des données.

16.7. Droits des Personnes Concernées : MAILEVA s'engage à :

- Communiquer au Client dans les meilleurs délais, toute demande de communication des Données à caractère personnel ou d'accès à celles-ci qui lui aurait été faite directement par une Personne concernée ou quelle que soit l'autorité dont elle émane, sauf dans le seul cas où cette communication lui est interdite par ladite Personne concernée, et à assister et coopérer

avec le Client pour satisfaire aux exigences légales relatives à la protection des Données à caractère personnel ;

- Aider le Client, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les Personnes Concernées le saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus par le Droit applicable à la protection des données ;
- Corriger, mettre à jour, modifier ou supprimer des Données à caractère personnel sur instruction du Client.

16.8. Prestations d'Assistance au Client : sur acceptation expresse et préalable par le Client d'un devis émis par MAILEVA spécifiquement pour des prestations d'assistance au Client, MAILEVA pourra aider le Client à garantir le respect de ses obligations prévues par le Droit applicable à la protection des données en matière de sécurité des données, compte tenu des informations à sa disposition. Dans le cas où le Client ferait l'objet d'un contrôle de la part d'une Autorité de contrôle, MAILEVA s'engage à coopérer avec le Client et avec l'Autorité de contrôle.

16.9. Information - Audit : MAILEVA s'engage à mettre à la disposition du Client toutes les informations strictement nécessaires en sa possession pour démontrer le respect des obligations prévues par le Droit applicable à la protection des données.

Le délégué à la protection des données du Groupe Docaposte sera le point de contact référent du délégué à la protection des données ou toute personne référente en la matière désignée par le Client.

16.10. Transfert de Données hors de l'Espace Économique Européen : dans le cadre de la réalisation des prestations objet du présent Avenant, le Sous-traitant pourrait le cas échéant être amené à réaliser des Transferts de Données à caractère personnel du Responsable de Traitement en dehors de l'Espace Économique Européen (EEE). Le Sous-traitant s'engage à minima à :

- Se conformer aux instructions du Responsable de Traitement, en ce qui concerne les Transferts des Données à caractère personnel réalisés en dehors de l'EEE ;
- Mettre en place un mécanisme d'encadrement nécessaire pour se conformer aux dispositions applicables aux Transferts de Données à caractère personnel conformément au Droit applicable à la protection des données. (ex : conclusion d'un contrat sur la base des Clauses Contractuelles Types (CCT) adoptées par la Commission européenne par une décision du 4 juin 2021) ;
- Réaliser une étude d'impact au Transfert conformément aux recommandations prévues

par le Comité Européen de la Protection des Données (CEPD) dans ses Recommandations 01/2020 du 18 juin 2021 ;

- S'assurer que ses propres Sous-traitants Ultérieurs, c'est-à-dire les personnes agissant sous son autorité et pour son compte, ne réalisent pas de Transferts des Données du Responsable de Traitement en dehors de l'EEE sans le consentement préalable écrit du Responsable de Traitement dans les conditions ci-dessus énoncées. Dans le cas où le Sous-traitant aurait recours à un Sous-traitant Ultérieur situé dans un pays en dehors de l'EEE, le Sous-traitant et ledit Sous-traitant Ultérieur devront prévoir la mise en place de garanties appropriées afin d'offrir un niveau de protection des Données adéquat conformément à la Droit applicable à la protection des données et, notamment, à l'article 46 du RGPD.

17. Respect de la réglementation : le Client s'engage à ne pas diffuser via les Services Maileva, de contenu illicite, illégal ou enfreignant les droits de tiers. Le Client garantit MAILEVA, ainsi que tout tiers ou prestataires participants directement ou indirectement à l'exécution des Services contre toutes les conséquences, directes ou indirectes, y compris financières, d'une violation de ses engagements au titre du présent article.

Le Client s'engage à utiliser les Services Maileva dans le respect des obligations légales particulières à son métier ou des obligations générales relatives à un Service Maileva et à informer MAILEVA en cas de changement de ses obligations.

18. Conditions financières

18.1. Tarifs : les Tarifs sont exprimés et payables en euros hors taxes et hors affranchissement. Les Tarifs sont susceptibles d'être modifiés par MAILEVA moyennant un préavis d'un (1) mois et seront mis à la disposition du Client sur son Espace Client. Dans ce cas, les nouveaux Tarifs relatifs aux :

- Abonnements seront uniquement applicables à compter du renouvellement dudit Abonnement.
- Services Maileva hors Abonnement s'appliqueront à compter de la date d'effet de ces nouveaux Tarifs.

Les Tarifs en vigueur sont ceux à disposition dans l'Espace Client.

18.2. Minimum de facturation : l'abonnement est facturé une (1) fois par an et les consommations sont facturées mensuellement selon les tarifs en vigueur. Dès lors que le Client consomme, celui-ci se verra appliquer un minimum de facturation tel qu'indiqué dans la grille tarifaire.

18.3. Conditions financières relatives aux options :

chaque option est activée dès validation de la demande du Client par MAILEVA. Un courriel de confirmation est envoyé au Client. L'option est activée pour une période initiale. À l'issue de cette période initiale, chaque Partie peut dénoncer l'option à tout moment par tout moyen écrit moyennant un préavis d'un (1) mois. Les options sont facturées périodiquement selon les Tarifs.

18.4. Modalités de paiement

18.4.1. Paiement par CB : le Client peut payer en ligne certains Services Maileva à l'acte par carte bancaire. Chacune de ses consommations fera l'objet d'une facture.

18.4.2. Paiement par virement : en cas d'accord exprès de MAILEVA, le règlement pourra être effectué par virement bancaire.

18.4.3. Paiement par compte prépayé : le Client pour certains services peut payer par un compte prépayé.

18.4.4. Paiement par prélèvement

Le Client pour certains services peut payer par prélèvement.

- a) Le règlement s'effectue par prélèvement SEPA Core sur le compte bancaire désigné par le Client. À cet effet, lors de la signature du Contrat, le Client fournit à MAILEVA un mandat de prélèvement SEPA accompagné de ses identifiants bancaires BIC et IBAN.
- b) L'Abonnement et les Services Maileva payables en une seule fois par an sont facturés en fin du 1^{er} mois du Contrat. Toute consommation est facturée mensuellement en fin de mois et fait l'objet d'un prélèvement le vingt (20) du mois suivant. Les factures serviront de notification préalable.
- c) En cas de rejet de prélèvement, quel qu'en soit le motif imputable au Client, la régularisation en sera exigée par virement dans les trois (3) jours. MAILEVA peut suspendre l'accès au Service.
- d) En cas de modification survenant sur le compte bancaire prélevé, le Client s'engage à en informer MAILEVA par écrit avant le dix (10) du mois.

Toute demande de révocation ou de modification relative au prélèvement SEPA doit être effectuée auprès de MAILEVA par écrit indiquant la référence unique de mandat (RUM) concernée.

En cas de révocation du mandat de prélèvement, le Client doit fournir à MAILEVA un nouveau mandat afin de permettre à MAILEVA d'effectuer les prélèvements. À défaut, MAILEVA pourra de plein droit bloquer les accès du Client et demander le règlement des en-cours par tout moyen de paiement.

Si dans un délai de trente (30) jours à compter de la révocation du mandat, le Client n'a pas fourni à MAILEVA un nouveau mandat de prélèvement ou n'a pas choisi de régler en prépaiement selon les conditions

du présent article, MAILEVA pourra de plein droit résilier le Contrat.

En cas de retard de paiement d'une facture à échéance, MAILEVA peut appliquer de plein droit et sans mise en demeure préalable le paiement d'intérêts de retard journaliers. Ces intérêts seront calculés à un taux annuel égal à trois (3) fois le taux d'intérêt légal. Le Client sera également redevable d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant minimum de 40 euros.

18.5. Production de données à l'administration fiscale :

toute demande de production de données, de documents ou de réalisation de traitement émanant de l'Administration fiscale, sera traitée par MAILEVA, moyennant l'accord préalable, exprès et écrit du Client sur le devis et les délais proposés par MAILEVA.

19. Entrée en vigueur - Durée

19.1. Entrée en vigueur : le Contrat entre en vigueur au jour de la communication au Client des codes d'accès aux Services Maileva.

19.2. Durée : en cas de souscription à un abonnement, le Contrat est conclu pour une durée de douze (12) mois renouvelables d'année en année par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une des parties moyennant un préavis d'un (1) mois avant la date d'anniversaire.

20. Résiliation - Suspension

20.1. Résiliation

20.1.1. Résiliation pour manquement : en cas de non-respect d'une obligation essentielle du Contrat ou de la réglementation par l'une des Parties, l'autre Partie devra lui adresser une mise en demeure par recommandé avec accusé de réception afin de remédier à ce manquement. À défaut pour la partie défaillante d'avoir remédié à ce manquement dans un délai d'un (1) mois, l'autre partie pourra résilier de plein droit le Contrat, sans préjudice de toute action que la partie lésée pourra mener à l'encontre de la partie défaillante.

Il est entendu entre les Parties que les stipulations de la présente clause s'appliquent en lieu et place des dispositions des articles 1217, 1219 à 1222 du Code Civil et s'interdisent, en conséquence, tout recours auxdits articles.

20.1.2. Résiliation du contrat reconduit tacitement : le Client pourra résilier son Contrat par tout moyen écrit adressé à MAILEVA, moyennant le respect d'un délai de préavis d'un (1) mois au moins avant l'expiration de la période contractuelle en cours, date de réception de la demande de résiliation.

20.1.3. Arrêt d'un Service Maileva : MAILEVA peut mettre fin à tout moment à la fourniture d'un Service MAILEVA sans indemnité dès lors que ledit Service

existe depuis plus d'un (1) an moyennant un préavis de trois (3) mois. Le Client pourra demander le remboursement des sommes versées à MAILEVA au prorata de la durée de l'Abonnement restant à courir.

20.2. Suspension des Services Maileva

MAILEVA peut suspendre l'exécution du Contrat ou du Service concerné (i) s'il y a urgence à faire cesser les agissements du Client, en raison notamment d'atteinte, de risque d'atteinte ou de risque d'aggravation d'atteinte aux droits ou aux systèmes de tiers, ou de MAILEVA, (ii) en cas de poursuites pénales à l'encontre du Client en raison de son utilisation d'un Service Maileva ou (iii) en cas de défaut de paiement.

Les suspensions prononcées par MAILEVA interviendront de plein droit, sans mise en demeure préalable et sans qu'il soit besoin d'une quelconque autre formalité que l'envoi d'un courriel au Client.

À tout moment pendant l'exécution du Contrat, notamment en cas de dégradation de la solvabilité ou de la notation financière du Client, MAILEVA peut subordonner ses prestations à un prépaiement, à la mise en place d'un plafond de consommation ou à la constitution entre ses mains d'un dépôt de garantie et en informe le Client.

À défaut pour le Client de s'exécuter dans ce délai, MAILEVA pourra suspendre de plein droit sans formalité ni indemnité le Contrat. Dans ce cas, les Services Maileva seront suspendus, les commandes en cours seront annulées et les éventuels Documents et Fichiers transmis seront détruits.

21. Clôture de compte

21.1. Clôture de compte par le Client

Le Client peut clôturer son compte en faisant la demande à l'adresse relationclient@maileva.com. La clôture entraîne la suppression du compte et des utilisateurs. Préalablement à cette clôture, il appartient au Client d'opérer une copie de sauvegarde de ses données disponibles sur son compte.

21.2. Clôture de compte par MAILEVA

Dans les cas de résiliations prévues à l'article 20, MAILEVA pourra suspendre le service et clôturer le compte.

22. Cession du Contrat : le Contrat ne peut être cédé en tout ou partie, à titre gratuit ou onéreux, pour quelque motif que ce soit, sans l'accord préalable exprès de l'autre Partie.

23. Communication et notification : toute notification ou correspondance doit être adressée à :
Pour MAILEVA : par courriel à relationclient@maileva.com ou par courrier postal à MAILEVA Service Clients, 45/47, boulevard Paul

Vaillant Couturier 94200 Ivry-sur-Seine.

Pour le Client : à l'adresse du siège social du Client ou par courriel.

24. Références : MAILEVA est autorisé, pendant toute la durée du Contrat et pendant une durée de deux (2) ans suivant son échéance, à citer le nom du Client, son logo et le type de prestations réalisées dans le cadre du Contrat, à titre de référence dans le cadre de la promotion commerciale et publicitaire de ses prestations sur quelque support que ce soit.

25. Droit applicable et juridiction

compétente : le Contrat est soumis au droit français. Il en est ainsi pour les règles de fond, comme pour les règles de forme et ce, nonobstant les lieux d'exécution des obligations substantielles ou accessoires.

JURIDICTION COMPÉTENTE — SI MAILEVA ET LE CLIENT NE PARVIENNENT PAS À RÉSOUDRE LEUR DIFFÉREND À L'AMIABLE ET QUE LE CLIENT A LA QUALITE DE COMMERCANT, ILS CONVIENNENT QUE LE TRIBUNAL DE COMMERCE DE CRÉTEIL AURA COMPÉTENCE EXCLUSIVE POUR TRANCHER TOUT LITIGE, NONOBTANT PLURALITÉ DE DÉFENDEURS OU APPEL EN GARANTIE, MÊME POUR LES PROCÉDURES D'URGENCE OU LES PROCÉDURES CONSERVATOIRES, EN RÉFÉRÉ OU PAR REQUÊTE.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

« SERVICE LETTRE »

26. Objet : les présentes Conditions Particulières s'appliquent au service d'envoi de courrier postal via la Plateforme Maileva (« **Service Lettre** ») y compris à ses différentes options.

27. Niveaux de Services : 98% des Documents soumis à la Plateforme Maileva avant 14h, heure de Paris, le jour J, sont traités et remis en poste à J, à l'exception des plis à destination de La Réunion et de Mayotte qui sont remis en poste à J+1. Le jour J correspond au jour de la soumission des Documents, si c'est un jour ouvré. Dans le cas contraire, le jour J sera considéré comme étant le premier jour ouvré qui suit le jour effectif de la soumission.

Tout traitement par lot de plus de 10 000 pages doit être déclaré par le Client au moins deux (2) jours ouvrés à l'avance de manière à permettre à MAILEVA de proposer au Client un planning de production. À défaut,

MAILEVA ne pourra être tenue responsable d'éventuels retards ou extension des délais de production.

28. Validation du bon à tirer électronique

dans le cadre des Accès On Line : dans le cadre de l'utilisation des Services Maileva via l'Accès On Line, le Client visualise son Fichier sous forme de bon à tirer électronique (ci-après le « **BAT** ») et vérifie, par voie électronique, le Document à envoyer. Il appartient au Client de contrôler l'application des options d'impression et des options d'envoi qu'il a sélectionnées. Le Client valide le BAT avant de déclencher l'envoi du Document aux destinataires. MAILEVA ne peut être tenue responsable des erreurs ou des malfaçons affectant un Document conforme au BAT validé par le Client.

Lorsque cet envoi est automatisé par la mise en œuvre d'une règle de gestion paramétrée, la validation du BAT se fait une fois, au moment de la mise en place de la règle. Si le client modifie le document, il est de sa responsabilité de s'assurer auprès du service support que celui-ci est conforme aux paramétrages de sa règle.

29. Conformité des Documents en Accès

Flux d'impression et API : la mise en forme du Document est effectuée en amont par le Client ; il appartient donc au Client de vérifier la conformité de ses Documents à ses besoins avant de les adresser pour envoi à MAILEVA.

Le Client a la possibilité de vérifier la mise en forme de ses Documents en se connectant au site www.maileva.com puis en la validant selon le processus disponible sur ledit site.

30. Option « Service Enveloppe Retour » :

MAILEVA propose un Service Enveloppe Retour qui permet d'adjoindre à leurs envois une enveloppe retour Post réponse (l'« **Enveloppe Retour T** ») ou une enveloppe retour à affranchir (l'« **Enveloppe Retour à Affranchir** »).

Pour les Enveloppes Retour T, le Client doit préalablement conclure avec LA POSTE un contrat d'acheminement des Enveloppes Retour T et obtenir un numéro d'autorisation auprès de cette dernière.

Le Client doit renseigner sur l'Espace Client les caractéristiques des Enveloppes Retour.

MAILEVA n'est pas responsable de l'acheminement des Enveloppes Retour T. Les conditions applicables concernant ledit acheminement sont celles prévues par le contrat conclu entre le Client et LA POSTE.

31. Option « Webservices » :

MAILEVA met à disposition des Clients des Webservices permettant de suivre les envois. En cas de souscription à cette option, MAILEVA met à disposition du Client un accès FTP

par Utilisateur. Chaque appel aux Webservices est comptabilisé et facturé au Client conformément aux Tarifs en vigueur.

32. Option « Envoi rapide » : cette option permet de pré-paramétrer les règles d'envoi des Documents afin de les réutiliser dans des envois ultérieurs.

Cette option est facturée pour chaque règle mise en œuvre et à chaque évolution de la règle.

33. Option « Gestion des PND » : cette opération, à activer au moment de l'envoi des Documents via le Service Lettre, permet au Client d'avoir, la liste des plis non distribuables (PND) retournés par LA POSTE à MAILEVA. MAILEVA s'engage à fournir cette liste hebdomadairement.

Cette option est réservée aux clients réglant leurs factures par prélèvement et est facturée chaque mois sur la base du nombre de plis remontés en PND par LA POSTE au cours dudit mois.

34. Option « Service acheminement par des organismes postaux hors du territoire » :

MAILEVA propose un service caractérisé par l'impression des Documents et leur remise à un opérateur postal par un prestataire local proche du destinataire. Ces opérations peuvent être effectuées en dehors du territoire de la France Métropolitaine. Dans ce cas, **i)** les Documents et les Fichiers sont transférés au prestataire local et **ii)** la qualité de production et les délais d'acheminement sont ceux du prestataire et de l'opérateur postal local.

35. Option « Service traitement des adresses » :

ce Service est composé d'un service de **(i)** Restructuration / Normalisation / Validation Postale dite « RNVP » et de **(ii)** Traitement des déménagés. La souscription à ces services permet d'améliorer la qualité des adresses des destinataires et de minimiser le nombre de PND, sans pour autant garantir l'absence de ceux-ci.

Le service RNVP permet de mettre aux normes postales les adresses des destinataires.

Le service Traitement des déménagés permet de comparer les adresses des destinataires avec la Base Nationale des Changements d'Adresses afin d'identifier les adresses obsolètes (adresses de foyers ayant déménagé depuis plus de six (6) mois) et de restituer les nouvelles adresses des destinataires, lorsque celles-ci sont disponibles.

Le Traitement des déménagés est réalisé dans un délai de trois (3) jours ouvrés.

Le coût des traitements d'adresses est facturé selon les Tarifs en vigueur et en fonction des critères suivants :

- **Pour le service RNVP :** en fonction du nombre

d'Adresses à traiter ;

- **Pour le service Traitement des déménagés** : en fonction du nombre d'adresses identifiées, après traitement, comme étant déménagées. Un devis estimatif calculé en fonction du nombre d'Adresses soumis et du nombre moyen de déménagés est communiqué au Client lors de la souscription au Service.

36. Option « Retour GED » :

Objet : l'option « Retour GED » permet au Client d'avoir à disposition sur un serveur FTP, une copie numérique des Documents envoyés dans le cadre du Service Lettre, pendant une durée de trois (3) jours ouvrés suivant cet envoi.

Le Client est dûment informé que les Documents mis à disposition n'ont pas de valeur légale ni probatoire.

Facturation : cette option fait l'objet d'une facturation annuelle selon les Tarifs en vigueur.

CONDITIONS PARTICULIÈRES « SERVICE LETTRE SANTÉ »

37. Objet : les présentes Conditions Particulières s'appliquent au « **Service Lettre Santé** », y compris à ses différentes options éventuelles.

38. Glossaire

- **Données de Santé** : désigne une donnée à caractère personnel relative à la santé physique ou mentale d'une personne physique qui révèle des informations sur l'état de santé de cette personne.

39. Description : ce Service permet au Client de faire des envois de courriers postaux contenant des données de santé.

Ce Service est accessible suite à la signature d'un bon de commande spécifique « Service Lettre Santé » accompagné des Conditions Particulières « Service Lettre Santé ». Ce service est accessible uniquement en utilisant l'API dédiée à ce service.

CONDITIONS PARTICULIÈRES « OFFRE VOTE PAPIER »

40. Objet : les présentes Conditions Particulières s'appliquent à l'offre vote papier via la Plateforme Maileva (« **Offre Vote Papier** ») y compris à ses

différentes options.

41. Description : l'offre Maileva Vote est un service qui permet d'externaliser la production, la mise sous pli et l'acheminement du matériel de vote nécessaire à la tenue d'une **élection professionnelle**, selon des caractéristiques standard définies par MAILEVA.

L'offre est uniquement valable sur le périmètre de la France Métropolitaine et dans les DOM.

Il appartient au Client de renseigner et paramétrer correctement et de transmettre à MAILEVA tous les fichiers nécessaires, relatifs aux caractéristiques du vote, aux données relatives aux électeurs et aux candidats, de fournir les professions de foi et de déterminer les caractéristiques de l'enveloppe Retour T en cas de vote par correspondance.

L'acheminement des Documents imprimés est réalisé soit :

- Au domicile de l'électeur lorsque le vote est organisé par correspondance ;
- À l'entreprise lorsque le vote est organisé à l'urne ;
- Au domicile de l'électeur et à l'entreprise lorsque le vote est mixte.

Le Client est dûment informé du fait qu'il ne s'agit que d'un service d'impression, de mise sous plis et d'acheminement du matériel de vote papier et qu'en conséquence, il appartient au seul Client d'organiser l'opération de vote en elle-même, son dépouillement et la publication des résultats.

42. Niveaux de Services : MAILEVA s'engage à remettre à La Poste les Documents imprimés dans les trois (3) jours ouvrés, sous réserve que les fichiers soient soumis à la Plateforme Maileva avant 14h, heure de Paris. Le Client doit impérativement déposer l'ensemble des éléments nécessaires (documents, données) et valider la commande au plus tard :

- Dix (10) jours ouvrés avant la date de l'élection pour les votes par correspondance ou mixte ;
- Cinq (5) jours ouvrés avant la date de l'élection pour les votes à l'urne.

Les délais ci-dessus indiqués sont basés sur les délais standards d'acheminement de La Poste.

43. Facturation :

Le Client est informé que cette option est soumise à un minimum de facturation par opération tel que prévu dans la grille tarifaire.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

« OFFRE VOTE ÉLECTRONIQUE »

44. Objet : les présentes Conditions Particulières s'appliquent à l'offre vote électronique via la Plateforme Maileva (« **Offre Vote Électronique** ») y compris à ses différentes options.

45. Glossaire

- **Calendrier de vote :** calendrier établi par le Client.
- **Site Gestionnaire :** site Internet sécurisé et dédié à l'organisateur du scrutin, qui permet de paramétrer la solution, et notamment d'importer le fichier des électeurs, d'intégrer les listes de candidats, de suivre les élections et de réaliser le dépouillement.
- **Site de Vote :** site Internet sécurisé accessible aux électeurs pendant la durée du scrutin.

46. Modalités d'exécution des Prestations

Déclenchement des Prestations : MAILEVA ouvre la session sur la base des informations et données transmises par le Client et transmet les codes d'accès au Site Gestionnaire au Client. Il est entendu entre les Parties que la signature du devis par le Client est une condition préalable au déclenchement des prestations.

La prestation, le système, les moyens et l'ensemble des mesures de sécurité sont parfaitement conformes à la Délibération n°2010-371 du 21 octobre 2010 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote électronique parue au JORF n°0272 du 24 novembre 2010 texte n°29. 7.6.

Conseil d'utilisation : MAILEVA attire l'attention du Client sur le fait que l'exactitude des informations et/ou données intégrées par le Client via le Site Gestionnaire est essentielle au bon déroulement du Vote. À cet effet, il appartient au Client de vérifier et de valider l'ensemble des informations et/ou données implémentées dans la Solution avant le scellement du système de vote par MAILEVA. Le Client reconnaît à cet effet que le scellement du système de vote emporte validation par ses soins de l'ensemble des informations et/ou données incluses dans la Solution, et les conséquences et effets potentiels sur le vote.

Test du système et scellement : la Solution de vote MAILEVA permet au Client de procéder à un vote à blanc du système de vote, et de valider son bon fonctionnement, étant entendu que la solution sera purgée à l'issue de la phase de vote à blanc.

Acheminement du matériel de vote : le matériel de vote comprend, pour chaque électeur, les codes confidentiels personnels. Le matériel de vote est mis à disposition des électeurs par voie postale ou électronique, au choix du Client. Il est entendu entre les Parties que, quelles que soient les données figurant à

la Proposition, tout changement dans les modalités d'envoi et, de manière générale, toute modification apportée en cours de Contrat donnera lieu à facturation supplémentaire.

Accès aux résultats : à partir du Site Gestionnaire et à compter de la clôture du vote, le Client déclenche le dépouillement des élections et peut accéder aux résultats. Il est rappelé que le Client est seul habilité à déclencher le dépouillement des élections.

Contestation : la responsabilité de MAILEVA ne saurait être mise en cause si l'élection est contestée :

- Suite à un écart entre la prestation réalisée et le contenu du protocole d'accord préélectoral dans le cas où le Client a utilisé un autre modèle de protocole d'accord préélectoral que celui fourni par MAILEVA ;
- Si les conditions d'exécution de la prestation (liste d'électeurs, liste de candidats et liste d'établissement) ont été modifiées à moins de dix (10) jours calendaires avant la date prévue pour le premier tour du scrutin.

47. Conservation des données : dans le cadre habituel de son organisation de production, le prestataire gère la sauvegarde des données des élections pendant la durée maximum de recours contentieux relatif aux élections.

En cas de recours contentieux dans ce délai, relatif au déroulement des élections, une restauration exceptionnelle de fichier sera possible sur devis. Les données seront alors détruites à l'épuisement des voies de recours.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

« SERVICE D'ENVOI DE SMS, D'E-MAILS ET DE FAX »

48. Objet : les présentes Conditions Particulières s'appliquent au service d'envoi de SMS, d'e-mails et de télécopies.

49. Visualisation des aperçus des SMS : le Client peut visualiser sur le site www.maileva.com un aperçu du SMS avant envoi, MAILEVA ne peut pas garantir la similitude entre l'aperçu et le SMS finalement reçu par le Destinataire qui varie en fonction du terminal mobile.

50. Niveaux de Services : 100% des SMS, e-mails et télécopies soumis à la Plateforme Maileva ont fait l'objet d'une première tentative d'envoi dans la demi-heure.

51. Responsabilité : la responsabilité de MAILEVA ne pourra en aucun cas être recherchée en cas de dysfonctionnements ou indisponibilités résultant des réseaux de communications échappant à son contrôle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

« SERVICES D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE À VALEUR PROBATOIRE »

52. Objet : les présentes Conditions Particulières s'appliquent aux services d'archivage électronique (« Archivage électronique à valeur probatoire »).

53. Description : ce service permet au Client i) d'archiver en ligne ses Documents pendant une durée choisie, ii) de consulter en ligne ses Documents et iii) d'en obtenir restitution sur support numérique.

Le Service d'archivage électronique de MAILEVA n'est pas certifié Hébergeur de Données de Santé (HDS) et n'est pas autorisé à héberger des Données de santé.

54. Durées d'archivage et de consultation : le Client détermine, au moment de l'envoi des Documents via les Services Maileva, la durée d'archivage de ses Documents (entre 1 à 11 ans). Le Client peut consulter les Documents archivés uniquement pendant la durée d'archivage qu'il aura préalablement choisie. Il peut à tout moment vérifier la durée d'archivage choisie et ainsi connaître la date de fin.

Le Client peut demander une prolongation des durées d'archivage, aux conditions tarifaires en vigueur à la date de renouvellement, par tout moyen, au moins trente (30) jours avant l'expiration des durées initiales. À défaut de demande de prolongation, les documents archivés ne seront plus accessibles par le Client. Toutefois MAILEVA conservera les documents archivés pendant une durée de deux (2) mois supplémentaires. Si la demande de prolongation de la durée d'archivage intervient pendant cette période, MAILEVA rétablira l'accès aux documents archivés par le Client. À l'issue des deux (2) mois et en l'absence de demande de prolongation de la durée d'archivage, les Documents sont automatiquement détruits. Le Client reconnaît expressément que MAILEVA ne sera tenue pour responsable de la destruction des Documents archivés.

55. Restitution des Documents archivés : les Documents sont restitués selon les recommandations de la norme NFZ42-013 sur un support électronique chiffré ou CD-R. La transmission du support au Client s'effectue par voie postale.

Le Client doit demander à MAILEVA la restitution des Documents archivés par tout moyen. À la réception de cette demande, MAILEVA établira un devis. Les Documents seront restitués au Client dans un délai maximum de trente (30) jours après réception par MAILEVA du devis validé. La restitution devra faire l'objet d'un procès-verbal de restitution. La demande de restitution doit être faite avant la fin de la période contractuelle d'archivage.

56. Valeur probatoire des Documents

archivés : le Prestataire s'engage à respecter les recommandations de la norme NF Z42-013 en vigueur de manière à assurer la disponibilité, la traçabilité, la pérennité, l'Intégrité et la sécurité des Archives Électroniques, pendant toute leur durée de conservation.

57. Tiers-Archiveur : le Service d'Archivage électronique est fourni à MAILEVA par un « Tiers Archiveur » (DOCAPOSTE DPS – RCS Créteil 314 704 057) dont les serveurs sont situés sur le territoire français. Le Client accepte que le Tiers Archiveur puisse, pour des raisons techniques, notamment liées à la nécessité d'assurer la pérennité des supports, faire migrer les fichiers numériques constituant les Documents vers un nouveau format ou une évolution du format précédent.

58. Niveaux de Services : les niveaux de services applicables sont ceux du Tiers Archiveur. MAILEVA s'engage à justifier desdits niveaux de services sur demande écrite du Client.

CONDITIONS PARTICULIÈRES « SERVICE ENVOI DE FACTURES »

59. Glossaire

- **Authentification :** processus visant à garantir l'authentification de l'utilisateur identifié par des moyens techniques et/ou physiques, tels que mot ou phrase de passe, code secret ou Certificat numérique.
- **Certificat :** document sous forme électronique attestant du lien entre l'identité du Signataire des Documents transmis, et les données de vérification de Signature électronique.
- **CHORUS Pro :** portail de dématérialisation, développé par les services du Ministère de l'Économie, des Finances, de l'Action et des Comptes Publics, permettant le dépôt et le suivi de factures à destination d'entités publiques

françaises.

- **Facture électronique** : facture sous forme électronique. Il est entendu que tout document ou message qui modifierait la Facture électronique initiale lui faisant référence de façon spécifique et non équivoque est assimilé à une Facture électronique. À ce titre, il doit comporter l'ensemble des mentions obligatoires.
- **Facture électronique signée** : facture électronique dont l'origine et l'intégrité et la lisibilité sont garanties au moyen d'une signature électronique. Sa lisibilité est assurée par des dispositifs techniques régulièrement mis à jour et conformes aux pratiques en vigueur.

60. Objet : les présentes Conditions Particulières s'appliquent au service d'envoi de facture via la Plateforme Maileva. Le service permet au Client de déposer ses factures sur la plateforme, laquelle les réceptionnera, les traitera puis les enverra à leur destinataire indiqué sur la facture par la voie postale, ou de manière dématérialisée (par e-mail avec la facture en PDF signé en pièce jointe, ou via le portail CHORUS Pro), conformément aux dispositions de la réglementation fiscale en vigueur, selon les indications du Client.

Dans le cadre de ce service, il appartient au Client :

- D'établir la Facture, conformément à la réglementation fiscale en vigueur, au format PDF ;
- De contrôler la présence des mentions fiscales obligatoires telles que décrites à l'article 242 nonies A de l'annexe II du Code général des impôts (ci-après dénommé « CGI ») ;
- Dans le cas d'une facture à destination de CHORUS Pro, de fournir à MAILEVA toutes les données nécessaires au traitement par CHORUS Pro, sous peine de rejet ;
- Dans le cas d'une facture envoyée au destinataire par la voie postale, de se mettre en conformité avec ses obligations en matière de double original de facture sur support papier, par application des dispositions de l'article L. 102 B du livre des procédures fiscales et du Bulletin Officiel des Finances Publiques BO-FIP CF-COM-10-10-30-20-20180207 du 7 février 2018.

Il appartient à MAILEVA :

- De signer électroniquement les Factures déposées pour un envoi dématérialisé ou d'imprimer et remettre à La Poste les factures déposées pour un envoi postal, selon les indications du Client ;
- De transmettre ces Factures signées électroniquement :

- par voie postale à leur destinataire désigné ou,
 - par voie électronique à leur destinataire désigné ou via le portail CHORUS Pro ;
- Dans le cas d'une facture transmise à CHORUS Pro, de fournir au Client, après leur mise à jour par le portail CHORUS Pro, les différents statuts successifs de la Facture correspondant aux différents événements prévus par sa prise en charge, de son dépôt jusqu'à son paiement ;
 - De conserver les Factures signées électroniquement.

61. Obligations des Parties

61.1. Obligations de MAILEVA

MAILEVA s'engage à ce que le procédé de Signature électronique utilisé dans le cadre du présent service, soit conforme à l'article 289 du CGI et au Bulletin officiel des Finances Publiques du 18 octobre 2013.

Dans le cadre du présent service, MAILEVA s'engage à conserver les Factures électroniques signées, la Signature électronique à laquelle elles sont liées ainsi que le Certificat électronique attaché aux données de vérification de la Signature électronique dans leur forme et contenu originels en conformité avec les dispositions de l'article L.102B – I du livre des procédures fiscales. La durée de conservation ne pourra être inférieure à la durée de dix (10) ans à compter du 31 décembre de l'année d'émission de la facture.

61.2. Obligations du Client

En acceptant les présentes Conditions Particulières, le Client :

- mandate MAILEVA (qui sous-traite à SERES, une société de son Groupe) pour la signature électronique des Factures qu'il a transmises à la plateforme « Service Envoi de Factures », en son nom et pour son compte, et ce pendant toute la durée du contrat,
- reconnaît expressément que ce mandat n'est pas un mandat de facturation au sens des articles 289 et 242 nonies du CGI. En ce sens, MAILEVA n'établit pas la facture pour le nom et pour le compte du Client, et n'est responsable ni de son établissement ni de son contrôle,
- mandate MAILEVA (qui sous-traite à SERES, une société de son Groupe) pour la transmission, le cas échéant, des factures sur le portail CHORUS Pro.

Il appartient au Client de s'inscrire sur le portail CHORUS, préalablement à l'utilisation du service.

Il est expressément convenu que SERES détient le moyen de signature et doit à ce titre être considéré comme le Signataire du Document transmis, SERES

agissant dans ce cas en tant que Signataire délégué par l'Utilisateur qui l'a autorisé à signer par délégation les Factures électroniques qu'il lui confie.

Dans le cadre de la Signature électronique d'une Facture, il est entendu que l'Utilisateur conserve l'entière responsabilité de ses obligations en matière de facturation et de ses conséquences au regard de la TVA, et qu'il s'engage à :

- Établir la Facture conformément à la réglementation fiscale en vigueur ;
- Contrôler la présence des mentions fiscales obligatoires telles que décrites à l'article 242 nonies A de l'annexe II du Code général des impôts ;
- Verser au Trésor la taxe mentionnée sur les factures ;
- Réclamer immédiatement le double de la facture si cette dernière ne lui est pas parvenue ou accessible.

L'Utilisateur est responsable de s'assurer du consentement de son destinataire à recevoir une facture dématérialisée.

L'Utilisateur rappelle au destinataire des factures électroniques signées, par tous moyens à sa convenance qu'il doit :

- Vérifier la Signature électronique apposée sur les Factures électroniques ;
- S'assurer de l'authenticité et de la validité du Certificat attaché à la Signature électronique :
 - o la date d'horodatage de la signature devant être comprise entre les dates de début et de fin de validité du certificat,
 - o le déchiffrement de l'empreinte chiffrée, par la clef publique fournie, produite par la signature devant bien correspondre à l'empreinte chiffrée initiale calculée par la clef privée du Signataire.

Avant toute transmission de Documents au format PDF à MAILEVA, l'Utilisateur doit, *a minima* jusqu'à réception de l'acquittement de bonne réception envoyé par MAILEVA, prendre les mesures de sécurité qu'il juge nécessaires (duplication, copie, etc.) afin d'assurer le bon fonctionnement de son système d'information et la transmission des Documents PDF au Service.

62. Niveaux de services : MAILEVA recourt à un tiers (SERES, une société de son Groupe) pour la signature des Factures et pour le dépôt des factures sur le portail CHORUS Pro s'il y a lieu. Par conséquent, les niveaux de services applicables sont ceux de ce tiers. MAILEVA s'engage à justifier desdits niveaux de services sur demande écrite du Client.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

« SERVICE MAILEVA DIGIPOSTE »

63. Objet : les présentes Conditions Particulières s'appliquent au service Maileva Digiposte via la Plateforme Maileva (« **Service Maileva Digiposte** ») y compris à ses différentes options. Ce service est accessible suite à la signature d'un bon de commande spécifique accompagné des conditions particulières « Digiposte ».

64. Glossaire

- **Abonné :** désigne toute personne physique disposant de la pleine capacité juridique et d'un compte Digiposte.
- **Émetteur :** désigne la personne morale ayant contracté avec MAILEVA et qui souhaite faire des dépôts dans les coffres forts électroniques des Abonnés par l'intermédiaire du Service Maileva Digiposte.

65. Description : le Service Maileva Digiposte est constitué d'un service comprenant :

- d'une part :

Un Service d'archivage électronique ou coffre-fort électronique conforme à la norme NF Z 42 013 relative aux services d'archivage électronique, à la norme NF Z 42 020 relative au composant coffre-fort d'un système d'archivage électronique et à la norme NF Z 42 025 relative aux bulletins de salaire, pour l'usage exclusif des Abonnés Digiposte (exemple d'Abonné : un salarié).

Pour pouvoir utiliser son coffre-fort électronique Digiposte et disposer de l'ensemble des fonctionnalités du service Digiposte, l'Abonné doit valider les CGU du coffre-fort Digiposte.

- d'autre part :

Une plateforme de distribution utilisée par l'Émetteur (exemple d'Émetteur : un employeur) pour diffuser des Documents électroniques (exemple de Document électronique : un bulletin de salaire électronique) à destination des Abonnés.

Dans le cas où le Client souhaite souscrire à cette offre, il devra remplir et signer un formulaire de souscription accompagné des conditions particulières « Maileva Digiposte ».

La mise en place de la solution Maileva Digiposte n'est possible que si l'Émetteur respecte des prérequis techniques (cf. les conditions particulières de « Maileva Digiposte »).

Il est le seul responsable de toutes modifications du document à transmettre.

Il doit d'assurer que chaque Abonné doit être identifié de façon unique, c'est-à-dire que deux Abonnés différents du même Émetteur ne puissent être confondus au regard de leur méthode d'identification.

66. Niveaux de services : 98% des Documents électroniques soumis à la Plateforme Maileva avant 14h, heure de Paris, le jour J sont traités et remis dans les coffres en J+1.

CONDITIONS PARTICULIÈRES « SERVICE MAILEVA OFFICE SIGNATURE »

67. Objet : les présentes Conditions Particulières ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles MAILEVA met son service Maileva Office Signature à la disposition du Client.

68. Description : le service Maileva Office Signature est disponible depuis le mode de dépôt Maileva Office. Il permet au Client de soumettre des documents au format Word ou PDF à la signature électronique de destinataires. Chaque circuit de signature inclut la gestion de preuve associée comportant :

- La signature électronique ;
- L'horodatage ;
- L'archivage dans un système d'archivage électronique ;
- La création d'un fichier de preuve.

69. Niveaux de services : MAILEVA recourt à un tiers, DOCAPOSTE, filiale du groupe La Poste, pour la signature et l'archivage des documents qui lui sont soumis. Par conséquent, les niveaux de services applicables sont ceux de ce tiers. MAILEVA s'engage à justifier desdits niveaux de services sur demande écrite du Client. MAILEVA s'efforce de fournir un service de qualité conforme à toutes les politiques (signature, horodatage, archivage et gestion de preuve) en vigueur chez DOCAPOSTE, applicables au Service et accessibles depuis <https://www.docaposte.com/politiques-contralia>.

CONDITIONS PARTICULIÈRES « SERVICE MAILEVA OFFICE CIRCUITS DE VALIDATION »

70. Objet : les présentes Conditions Particulières ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles MAILEVA met son service Maileva Office Circuits de Validation à la disposition du Client.

71. Description : le service Maileva Office Circuits de Validation est disponible depuis le mode d'accès Maileva Office. Ce service permet à l'Utilisateur de soumettre à validation ou d'envoyer pour information, en interne dans son entreprise, des documents au format Microsoft Word ou Adobe PDF avant de les faire parvenir aux destinataires finaux des courriers.

Un administrateur doit nécessairement être désigné depuis l'interface Maileva Office. L'administrateur a le droit de créer des circuits de validation. Cet administrateur peut lui-même désigner d'autres administrateurs.

L'administrateur, crée les circuits de validation, c'est-à-dire qu'il désigne le ou les valideur(s) ou la ou les personne(s) devant être informée(s) avant que le document ne soit expédié. Lorsque l'Administrateur crée un circuit de validation, il décide si un document non validé par le ou les valideur(s) désigné(s) pourra quand même être expédié ou devra rester en attente obligatoire de cette validation avant expédition. Il décide également quels seront les Utilisateurs qui pourront utiliser le circuit de validation ainsi créé.

Si l'Utilisateur ne sélectionne pas un circuit de validation, le document sera directement envoyé au destinataire final.

Dans le cadre d'un circuit, le valideur reçoit par e-mail une notification l'informant qu'un document est en attente de validation de sa part. Le valideur peut valider ou pas le document. Dans ce dernier cas, il devra renseigner le motif de son refus et le document devra être modifié par l'Utilisateur avant d'être à nouveau soumis à validation.

Des relances à l'attention des valideurs sont paramétrables par l'administrateur pour leur rappeler qu'une validation est attendue de leur part.

L'Utilisateur peut suivre les statuts successifs de son circuit de validation depuis son interface Maileva Office.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

« LETTRE RECOMMANDÉE ÉLECTRONIQUE QUALIFIÉE »

72. Objet : les présentes Conditions Particulières s'appliquent au service Lettre Recommandée Électronique Qualifiée eIDAS (ci-après désigné « LRE ») opérée par la société AR24, filiale du Groupe La Poste. Ce service est accessible suite à la signature d'un bon de commande spécifique « LRE ».

73. Dispositions générales : ce service qualifié eIDAS a la même valeur juridique qu'une lettre recommandée papier distribuée par un agent postal.

Aussi, La LRE Qualifiée AR24 est Qualifiée par l'ANSSI conformément au sens de l'article 44 du règlement (UE) 910/2014 de juillet 2014 (règlement eIDAS) et complétée par le décret français 2018-347 du 9 mai 2018 dans le cadre de la Loi pour une République numérique (octobre 2018).

Le service de recommandé électronique qualifié est opéré conformément à la politique de confiance identifiée par l'OID suivant : 1.3.6.1.4.1.50034.1.1.2. Cette politique, ainsi que ses éventuelles versions précédentes, est disponible sur le site d'AR24.

74. Description : l'Expéditeur envoie une LRE via la Plateforme Maileva en déposant des documents et en désignant le Destinataire avec son adresse e-mail.

Le Destinataire est notifié par mail qu'une LRE lui est adressée, sans pour autant avoir connaissance ni du contenu de la LRE ni de l'identité de l'Expéditeur (la « Première Présentation »).

Cette notification fait démarrer la période d'instance de quinze (15) jours pendant laquelle le Destinataire peut accepter, refuser ou ne pas réclamer cet envoi.

Le Destinataire dispose d'un délai de quinze (15) jours à compter du lendemain de la notification précitée pour :

- accepter et accéder à la LRE (l' « Acceptation »),
- refuser explicitement la LRE (le « Refus »), ou
- ignorer la LRE (la « Non Réclamation »).

Des e-mails de relance lui sont envoyés tous les trois (3) jours. Le Destinataire doit s'identifier pour accepter ou refuser sa LRE. AR24 contrôle alors son identité, puis envoie par e-mail les preuves de réception à l'Expéditeur.

En cas de Refus ou de Non Réclamation, le Destinataire ne pourra alors plus prendre connaissance du contenu de la LRE et de l'identité de l'Expéditeur.

En cas de Refus ou de Non Réclamation, MAILEVA met à la disposition de l'Expéditeur un justificatif de Refus ou de Non Réclamation, au plus tard le lendemain du délai de quinze (15) jours, visé au paragraphe précédent.

74.1. Obligation des utilisateurs : il appartient à l'Expéditeur de recueillir le consentement des Destinataires non professionnels par ses propres moyens préalablement à l'envoi de sa première LRE. Cette disposition reste sous son entière responsabilité.

En tant qu'Expéditeurs, les Clients garantissent :

- Qu'ils ont, lors du dépôt d'une LRE, transmis à MAILEVA, les informations suivantes :
 - (i) leurs nom et prénom s'il s'agit de personnes physiques, leur raison sociale s'il s'agit de personnes morales, ainsi que leur adresse électronique et, le cas échéant, leur adresse postale,
 - (ii) Le nom et le prénom ou la raison sociale du Destinataire ainsi que son adresse électronique ;
- Qu'ils ont préalablement obtenu l'accord du Destinataire, lorsque celui-ci est un non professionnel, pour lui adresser une LRE et qu'ils sont en mesure de prouver, par tous moyens, qu'ils ont obtenu le consentement du Destinataire ;
- L'identité du Destinataire, la validité de son adresse électronique de contact à laquelle seront adressés toutes les notifications liées à la LRE et la qualité du destinataire professionnel ou non professionnel.

74.2. Preuves d'envoi, de réception et de non-distribution : le service de LRE produit des preuves de Dépôt, des justificatifs d'Acceptation, de Refus, de Non Réclamation et de Non Distribution qui sont opposables en justice. Leur intégrité est garantie par le jeton d'horodatage qualifié qu'elles contiennent et le cachet électronique avancé d'AR24 qui est apposé. Les preuves produites par le service de recommandé électronique qualifié sont identifiables par la mention de l'OID ci-dessus et le logo européen identifiant les services de confiance qualifiés.

Chaque « Étape » (Dépôt, Horodatage, Première Présentation, Acceptation, Refus et/ou Non Réclamation, Non Distribution) est consignée et conservée par AR24.

Ces éléments de preuves sont au format PDF (ISO 32000-1) et mises à disposition du Client par MAILEVA.

75. Conservation des données : les données d'envoi et de réception de la LRE ainsi que les Logs sont conservés pendant une durée de dix (10) ans à compter du Dépôt de la LRE considérée (la « Durée de Conservation »). À l'issue de la Durée de Conservation, AR24 procédera à la suppression de la LRE considérée et de toute information afférente. Il incombe aux clients qui le souhaitent de procéder au téléchargement de ces données avant l'expiration de la Durée de Conservation.

Pour chaque LRE, AR24 enregistre et conserve les

éléments d'information relatifs à :

- l'identité de l'Expéditeur de la LRE,
- une preuve de validation de l'identité de l'Expéditeur,
- une référence au document faisant l'objet de la demande de LRE,
- les jetons d'horodatage électronique qualifié correspondant à la date et heure d'envoi de la LRE,
- l'identité du Destinataire de la LRE,
- une preuve de validation de l'identité du Destinataire,
- les données relatives à la sécurisation de l'envoi de la LRE (cachets électroniques et empreinte de la LRE).

76. Niveaux de Services : MAILEVA recourt à un tiers (AR24, une société de son Groupe) pour opérer le Service de LRE. Par conséquent, les niveaux de services applicables sont ceux de ce tiers. MAILEVA s'engage à justifier desdits niveaux de services sur demande écrite du Client.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

« MAILEVA LReL »

77. Objet : les présentes Conditions Particulières s'appliquent au service Maileva Lettre Recommandée en Ligne (ci-après désigné « **Maileva LReL** ») opéré par LA POSTE et MAILEVA. Ce service est accessible suite à la souscription d'un contrat Maileva.

78. Description : le service Maileva LReL permet de déposer électroniquement des documents pour un envoi en recommandé. Ces documents sont ensuite imprimés, mis sous plis et affranchis avant leur remise en Poste. La distribution des plis est assurée par un opérateur postal. Le service est accessible depuis l'étranger, mais les envois sont réputés effectués depuis la France métropolitaine et ne peuvent concerner que des destinataires en France, y compris les DOM et Monaco. L'Expéditeur peut suivre ses envois via l'Espace Client Maileva dans lequel il retrouvera pour chacun d'eux une preuve électronique de dépôt, un bordereau électronique de dépôt, une preuve de contenu ainsi que l'avis de réception si l'option a été choisie.

79. Preuves d'envoi et de réception : le service Maileva LReL produit jusqu'à quatre (4) typologies de preuve selon les caractéristiques de l'envoi :

- Preuve de dépôt unitaire
- Preuve de dépôt globale
- Preuve de contenu
- Avis de réception

L'intégrité de ces preuves est garantie par l'horodatage qualifié et le cachet électronique qualifié qui y sont apposés.

80. Modalités d'utilisation

80.1.1. Niveaux de services : tout traitement de Lettre Recommandée en Ligne par lot de plus 10 000 pages doit être déclaré par le Client au moins deux (2) jours ouvrés à l'avance pour permettre à MAILEVA de proposer au Client un planning de dépôt et de production. À défaut, MAILEVA ne pourra être tenu responsable d'éventuels retards ou extension des délais de production.

MAILEVA recourt à un tiers (LA POSTE, une société de son Groupe) pour opérer le Service Maileva LReL. Par conséquent, les niveaux de services applicables sont ceux de ce tiers. MAILEVA s'engage à justifier desdits niveaux de services sur demande écrite du Client.

80.1.2. Option d'envoi spécifique : l'Expéditeur pourra choisir un envoi avec Avis de réception ou non.

80.1.3. Option « Gestion numérique des PND » : cette opération, à activer au moment de l'envoi des Documents via le Service Maileva LReL, permet au Client d'avoir, la liste des plis non distribuables (PND) retournés par LA POSTE à MAILEVA. Les plis sont numérisés et l'Utilisateur accède aux numéros, à la cause et aux images des plis depuis l'Espace Client.

Cette option est réservée aux clients réglant leurs factures par prélèvement et est facturée chaque mois sur la base du nombre de plis remontés en PND par LA POSTE au cours dudit mois.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

« MAILEVA ERE »

81. Objet : les présentes Conditions Particulières s'appliquent au service Maileva Envoi Recommandé Électronique (ci-après désigné « **Maileva ERE** ») opéré par AR24 et MAILEVA. Ce service est accessible suite à la souscription d'un contrat Maileva.

82. Description : l'envoi d'un ERE n'implique pas d'identification de l'Expéditeur et du Destinataire. Lors de l'envoi d'un ERE, AR24 effectue une sauvegarde du

contenu de l'ERE sur son infrastructure technique, notamment aux fins d'horodatage de l'empreinte de l'ERE (« l'Horodatage ») et de conservation pour le compte de l'Expéditeur et du Destinataire (« la Conservation »). Toutes les preuves bénéficient d'un horodatage. Le Destinataire est ensuite notifié par MAILEVA qu'un ERE lui est adressé, sans pour autant avoir connaissance du contenu de l'ERE ou de l'identité de l'Expéditeur (la « Première Présentation »). Cette notification prend la forme d'un courrier électronique envoyé à l'adresse électronique du Destinataire, telle qu'indiquée par l'Expéditeur. Le Destinataire dispose alors d'un délai de 15 (quinze) jours calendaires à compter du lendemain de l'envoi par MAILEVA au Destinataire de la Première Présentation pour :

- accepter et accéder à l'ERE (« l'Acceptation »),
- refuser explicitement l'ERE (le « Refus »), ou
- ignorer l'ERE (la « Non-Réclamation »).

En cas de Refus ou de Non-Réclamation, le Destinataire ne pourra alors plus prendre connaissance du contenu de l'ERE et de l'identité de l'Expéditeur et s'expose à toutes les conséquences légales que cela pourrait entraîner pour lui.

En cas de Refus ou de Non-Réclamation, MAILEVA met à la disposition de l'Expéditeur (par courrier électronique et sur son Espace Client) une preuve de Non-Réclamation ou de Refus, au plus tard le lendemain du délai de 15 (quinze) jours calendaires visés au paragraphe précédent. L'Expéditeur est informé que les preuves de Refus ou de Non-Réclamation mentionnées au paragraphe précédent produisent les mêmes effets juridiques que ceux attachés à la preuve d'un Refus ou d'une Non-Réclamation d'une lettre recommandée électronique.

L'Expéditeur peut suivre ses envois via l'Espace Client Maileva dans lequel il retrouvera pour chacun d'eux une preuve électronique de dépôt, un bordereau électronique de dépôt, une preuve de contenu ainsi que l'avis de réception.

83. Conservation : la Conservation est réalisée pour une période de 10 (dix) ans pour les fichiers de preuve, et de 10 (dix) ans pour les traces à compter du Dépôt de l'ERE considéré (la « Durée de Conservation »). À l'issue de la Durée de Conservation, MAILEVA procédera à la suppression de l'ERE considéré et de toute information afférente. Il incombe aux Membres qui le souhaitent de procéder au téléchargement de ces données avant l'expiration de la Durée de Conservation.

Pour chaque ERE, AR24 enregistre et conserve les éléments d'information pendant la période précitée, relatifs à :

- l'identité de l'expéditeur de l'ERE,
- une référence au document faisant l'objet de la

demande de l'ERE,

- les jetons d'horodatage électronique qualifié correspondant à la date et heure d'envoi de l'ERE,
- l'identité du Destinataire de l'ERE,
- les données relatives à la sécurisation de l'envoi de l'ERE (cachets électroniques et empreinte de l'ERE).

84. Obligations des utilisateurs : en tant qu'Expéditeur d'ERE, les Membres garantissent :

- Qu'ils ont, lors du dépôt d'un ERE, transmis à MAILEVA, les informations suivantes :
 - (i) leurs nom et prénom s'il s'agit de personnes physiques, leur raison sociale s'il s'agit de personnes morales, ainsi que leur adresse électronique et, le cas échéant, leur adresse postale ;
 - (ii) Les nom et le prénom ou la raison sociale du Destinataire ainsi que son adresse électronique ;
- Qu'ils ont compris qu'il est nécessaire d'obtenir préalablement l'accord du Destinataire, lorsque celui-ci est un non professionnel, pour lui adresser une ERE et qu'ils sont en mesure de le prouver. L'Expéditeur peut mandater AR24 pour recueillir ce consentement au travers de l'interface de gestionnaire de consentements prévue à cet effet.
- L'identité du Destinataire, la validité de l'adresse électronique de contact à laquelle l'ERE sera adressé et la qualité de consommateur ou de professionnel du Destinataire ;
- Ne pas porter atteinte aux obligations contractuelles ou légales décrites aux présentes et à ne pas introduire lors de leurs Dépôts tout virus, vers, bombe logique ou tout contenu pouvant être assimilés à du courrier non désiré.

85. Preuves d'envoi, de réception et de non-distribution : le service de ERE produit des preuves de Dépôt, des justificatifs d'Acceptation, de Refus, de Non Réclamation et de Non Distribution qui sont opposables en justice. Leur intégrité est garantie par le jeton d'horodatage qualifié qu'elles contiennent et le cachet électronique avancé d'AR24 qui est apposé. Les preuves produites par le service de recommandé électronique qualifié sont identifiables par la mention de l'OID ci-dessus et le logo européen identifiant les services de confiance qualifiés.

Chaque « Étape » (Dépôt, Horodatage, Première Présentation, Acceptation, Refus et/ou Non Réclamation, Non Distribution) est consignée et conservée par AR24.

Ces éléments de preuves sont au format PDF (ISO 32000-1) et mises à disposition du Client par MAILEVA.

86. Niveaux de Services : MAILEVA recourt à un tiers (AR24, une société de son Groupe) pour opérer le Service de ERE. Par conséquent, les niveaux de services applicables sont ceux de ce tiers. MAILEVA s'engage à justifier desdits niveaux de services sur demande écrite du Client.

Le présent document complète les dispositions des Conditions Générales de Services Maileva. Il est précisé que le Service Digiposte est une offre de La Poste, distribuée en son nom et pour son compte par MAILEVA.

1. Glossaire : dans le cadre du présent document, les termes ci-dessous définis auront entre les Parties la signification suivante :

1.1. Abonné : désigne toute personne physique disposant de la pleine capacité juridique et d'un Compte Digiposte.

1.2. Code Émetteur : désigne l'identifiant de l'Émetteur fourni par La Poste pour envoyer un document dans la Boîte aux lettres d'un Abonné. Cet identifiant est communiqué à l'Émetteur par le Service Client Maileva suite à la souscription à l'offre.

1.3. Code de routage : désigne l'identifiant unique fourni par La Poste pour adresser chaque Boîte aux lettres de Digiposte. Cet identifiant est accessible via le suivi dans l'Espace Client Maileva.

1.4. Compte Digiposte : compte individuel d'un Abonné. Le compte regroupe l'ensemble des services Digiposte proposé à un Abonné à travers une interface Web commune, à savoir au jour du présent Contrat et sous réserve d'éventuelles évolutions, un Espace courrier, un Espace classeur et des Espaces de partage. Pour accéder à cet espace individuel, l'Abonné devra au préalable s'authentifier.

1.5. Contenus : désigne l'ensemble des éléments qu'un Abonné peut conserver dans son Espace classeur, c'est-à-dire les Documents reçus de la part des Émetteurs ou tout autre document dématérialisé quel qu'en soit le format (courrier électronique, audio, vidéo, image, photographie, texte, son, donnée, logiciel, base de données et/ou autre information, etc.) déposé dans le coffre électronique par l'Abonné ou par d'autres tiers.

1.6. Convention de dématérialisation : désigne la convention conclue entre un Abonné et un Émetteur en vue de la réception des Documents par l'Abonné.

1.7. Dépôt : désigne le lot de Documents d'une même nature émanant d'un même Émetteur en une fois auquel sont associées les métadonnées correspondantes. Le Dépôt, les Documents et les métadonnées doivent être dans un format conforme aux « Spécifications techniques du Service Maileva Digiposte ».

1.8. Document : désigne le document déposé par l'Émetteur à destination d'un Abonné dans un format également conforme aux « Spécifications techniques du Service Maileva Digiposte ».

1.9. Émetteur : désigne la personne morale ayant contracté avec MAILEVA et qui souhaite faire des Dépôts dans les coffres forts électroniques des Abonnés par l'intermédiaire du Service Maileva Digiposte.

1.10. Espace classeur : désigne le service qui permet à un

Abonné d'organiser le classement de manière sécurisée des Contenus.

1.11. Espace Courrier ou Boîte aux lettres (i.e BAL) : désigne le service qui assure pour l'Abonné, la réception de Documents envoyés par l'Émetteur.

1.12. Espace de partage : désigne le service qui permet à l'Abonné de partager avec des tiers (personnes morales, physiques) des Contenus.

1.13. Identifiant : désigne la donnée permettant d'identifier l'Abonné figurant. Celle-ci figure sur le Document envoyé par l'Émetteur.

1.14. Mode de connexion « tout intégré » : désigne le mode de connexion, dit mode de connexion « industriel », différent du mode de connexion standard. Dans ce cas, l'Émetteur effectue ses Dépôts dans un format et selon des modalités qui lui sont propres et confie au Prestataire les prestations d'adaptation correspondantes.

1.15. Ouverture d'un nouveau Compte Digiposte : désigne la création d'un Compte par MAILEVA pour un Abonné destinataire de l'Émetteur.

1.16. Opt-In : désigne l'inscription de l'Abonné au Service Maileva Digiposte à la condition qu'il exprime explicitement son consentement préalable à cette inscription au Service.

1.17. Opt-Out : désigne l'inscription de l'Abonné au service Maileva Digiposte sans le recueil du consentement préalable de ce dernier à l'inscription. L'Abonné conserve toutefois la possibilité de se retirer du Service Maileva Digiposte.

1.18. Routage : désigne l'action de distribution par MAILEVA, via le Service Digiposte, des Documents dans l'Espace courrier des Abonnés sur la base d'un identifiant unique fourni par l'Émetteur dans les Documents, permettant à MAILEVA d'associer cet identifiant au Code de routage.

1.19. Service d'Archivage Électronique (SAE) : type de système de gestion de contenu comportant une fonction d'archivage, défini par la norme française AFNOR NF Z 42-013 et la norme internationale ISO 14641-1.

La partie archivage du SAE correspond à un coffre-fort électronique (CFE) encore appelé coffre-fort numérique (CFN) défini par la norme française AFNOR NF Z 42-020.

2. Objets de la Prestation : Raccordement -

Dépôt - Routage - Conservation : les prestations de Raccordement, de Dépôt, de Routage et Conservation assurent l'interconnexion des systèmes d'information de La Poste et de l'Émetteur via le Service Maileva Digiposte, afin de permettre le routage des Documents vers les Boîtes aux lettres des Abonnés.

La prestation comporte les étapes suivantes :

- L'Émetteur raccorde son système d'information à celui de La Poste, via le Service Maileva Digiposte ;
- MAILEVA envoie aux Abonnés Digiposte de l'Émetteur les codes de sécurité Digiposte qui leur permettront de personnaliser leur coffre ;
- L'Émetteur remet à MAILEVA des Dépôts sous forme de fichiers numériques contenant des Documents et, selon le mode d'Accès choisi, des métadonnées ;
- MAILEVA contrôle les Dépôts et s'assure de la qualité technique et de la conformité des Documents aux « Spécifications techniques du Service Maileva Digiposte » ;
- MAILEVA assure le Routage des Documents déposés par l'Émetteur dans les Boîtes aux lettres électroniques des Abonnés Digiposte, clients ou salariés de l'Émetteur par l'intermédiaire d'un code de routage ;
- MAILEVA donnera au Client l'accès aux informations suivantes via l'Espace Client de Maileva :
 - o Les adhésions des Abonnés à la réception de leurs Documents envoyés par l'Émetteur,
 - o Le suivi des Dépôts et notamment les informations relatives au statut de ceux-ci.

3. Prestations fournies par MAILEVA et engagements y afférents : les « Spécifications techniques du Service Maileva Digiposte », ci-jointes en Annexe, définissent les données et informations qui devront impérativement être communiquées par l'Émetteur, soit dans un fichier de métadonnées, soit en étant présentes dans le Document, pour y être extraites par MAILEVA. Les obligations de MAILEVA sont conditionnées par le respect par l'Émetteur de ces spécifications techniques. À défaut, le Dépôt du document ne pourra être traité par MAILEVA et fera l'objet d'un rejet et MAILEVA ne pourra être considérée comme responsable de la non-exécution ou mauvaise exécution de la Prestation.

3.1. Raccordement - Dépôt auprès du Système d'Information de MAILEVA : pour assurer la transmission des Documents jusque dans la BAL de chaque Abonné via le Service Maileva, lui-même raccordé au Système d'Information de La Poste, l'Émetteur devra mettre en œuvre tous les moyens lui permettant d'assurer le Dépôt des Documents par le Service Maileva Digiposte.

Dans le cadre de cette prestation de raccordement et de dépôt et pour la transmission des Documents, l'Émetteur assurera le dépôt de ceux-ci selon le mode de dépôt choisi, conformément aux Conditions

Générales de Services Maileva :

- Mode d'Accès API ;
- Mode d'Accès en Flux d'Impression ;
- Mode d'Accès Maileva Office.

3.2. Routage : l'Émetteur remet au Prestataire des fichiers (Dépôts) contenant des Documents et, selon le mode d'Accès choisi, des métadonnées en vue de leur Routage dans les Boîtes aux lettres électroniques des Abonnés à l'aide des Codes de routage.

3.3. Engagement de conservation

3.3.1. Durée de conservation : la durée de conservation pour chaque type de document est définie par l'Émetteur au moment de l'envoi des Documents.

L'Émetteur reste, en tout état de cause, seul responsable du choix relatif à la durée de conservation des Documents.

La durée de conservation choisie par l'Émetteur pour chaque Document commence à courir à compter de la réception du Document dans la BAL des Abonnés.

3.3.2. Valeur juridique des Documents : dans le cadre de la conservation des documents envoyés par l'Émetteur à l'Abonné, MAILEVA s'engage à ce que ces documents conservent la même force probatoire que l'écrit sur support papier.

3.4. Unicité de l'Identifiant et du SIRET Émetteur : l'Émetteur s'engage et s'assure que chaque Abonné dispose d'un Identifiant et du caractère unique de ce dernier (par exemple un numéro de matricule, un numéro locataire, un numéro client, etc.).

Dans le cas où l'Émetteur enverrait des Documents qui concernent plusieurs SIRET, ce dernier s'engage à faire créer autant de Codes Émetteur que de SIRET.

3.5. Documents versés dans le coffre Digiposte : MAILEVA informe l'Émetteur qu'une fois les Documents versés dans le coffre, ils deviennent la propriété de l'Abonné. Ainsi, si l'Émetteur veut rappeler un Document déjà déposé, MAILEVA ne saurait récupérer le Document une fois que celui-ci a été versé dans le coffre.

Par exception au paragraphe précédent et dans certains cas précis, MAILEVA pourra demander à Digiposte de récupérer le document versé par erreur dans le coffre d'un Abonné sur ordre de l'Émetteur et après avoir obtenu du Client le consentement écrit de l'Abonné. MAILEVA facturera toute intervention de cette nature si cette intervention est rendue nécessaire suite à une erreur de l'Émetteur.

3.6. Engagement de communication auprès des abonnés : l'Émetteur s'engage à sensibiliser ses Abonnés sur le caractère unique et personnel du lien d'activation qu'ils recevront par courriel de la part de Digiposte afin de finaliser l'activation de leur coffre-fort numérique.

4. Engagement au service de Maileva

Digiposte : MAILEVA informe l'Émetteur qu'elle respecte l'état de l'Art en matière de conservation de manière probatoire des Documents et en conformité avec la norme NF Z42-013 AFNOR dans sa version de mars 2009.

Dans le cadre de sa prestation, MAILEVA s'engage à mettre tous les moyens en œuvre afin d'assurer :

- L'intégrité des Documents déposés par l'Émetteur pour le compte des Abonnés sur la plateforme Digiposte. Cette intégrité est garantie pour leur durée de conservation ;
- La traçabilité des opérations dans la chaîne de traitement, de Dépôts et Routage des Documents de l'Émetteur distribués aux Abonnés par Digiposte ;
- L'horodatage des Documents ;
- L'évolutivité de sa technologie pour garantir, durant la relation contractuelle existant entre MAILEVA et l'Émetteur, l'intégrité et la valeur probatoire des Documents archivés et la conformité à la norme en vigueur (NF Z 42-013 AFNOR) et ce pendant la durée d'archivage choisie par l'Émetteur.

MAILEVA s'engage à mettre tout en œuvre et à prendre toutes les précautions nécessaires afin d'éviter toute interruption du Service « Maileva Digiposte ».

5. Résiliation : l'Émetteur reconnaît et accepte que les Documents mis à disposition des Abonnés au Service Maileva Digiposte, ne seront pas effacés mais toujours accessibles aux Abonnés, jusqu'à ce que ceux-ci décident, de leur propre volonté, de ne plus les conserver, de clôturer leur Coffre Digiposte.

6. Cas particulier de l'utilisation du Service Maileva Digiposte pour déposer des bulletins de paie

6.1. Mise en œuvre de la convention de dématérialisation : en matière de droit du travail, l'employeur est dispensé, depuis le 1^{er} janvier 2017, de demander le consentement du salarié pour lui émettre des bulletins de paie dématérialisés. Cette dispense se traduit par l'option « Opt-Out » du Service Maileva Digiposte. Dans le cadre de cette option, l'Émetteur s'engage à respecter le délai légal de trente (30) jours entre la communication du projet de dématérialisation des bulletins de paie et le premier envoi afin de pouvoir enregistrer les éventuels refus des employés.

Néanmoins, l'employeur est en droit de demander le consentement de l'employé avant l'envoi des bulletins de paie dématérialisés. L'option « Opt-In » du Service Maileva Digiposte devra alors être choisie par l'Émetteur. Une Convention de dématérialisation devra

être signée entre l'Émetteur et l'Abonné afin que ce dernier puisse recevoir les bulletins de paie dématérialisés.

6.2. Renvoi des codes de sécurité : dans le cas où des salariés auraient égaré leur courrier d'activation contenant l'URL et le code secret permettant de personnaliser leur coffre-fort Digiposte, MAILEVA permet à l'Émetteur de renvoyer ce courrier via son Espace Client. Ce renvoi concerne uniquement les salariés dont le statut du coffre est « non-personnalisé ». Ce renvoi est permis grâce à un référentiel contenant l'ensemble des salariés de l'Émetteur qui est alimenté par les dépôts.

Cette fonctionnalité est une option facturable selon l'abonnement Maileva + affranchissement.

6.3. Durée de conservation : la durée de conservation des bulletins de paie est de 50 ans .

6.4. Gestion des refus : toute information selon laquelle un Abonné demanderait, conformément aux règles prévues entre celui-ci et l'Émetteur, un retour à l'envoi des Documents sous forme papier, doit être communiquée par l'Émetteur à MAILEVA.

Pour ce faire, MAILEVA met à la disposition de l'Émetteur une fonctionnalité « Gestion des refus » accessible via l'Espace Client Maileva, permettant la saisie des salariés du Client souhaitant recevoir leurs bulletins de paie au format papier par voie postale.

ANNEXE

« SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DU SERVICE DIGIPOSTE »

Les données décrites ci-dessous doivent impérativement être fournies par l'Émetteur : les métadonnées spécifiques à Digiposte sont les suivantes :

- pour les modes d'accès Flux d'Impression et Maileva Office : ces données devront être définies dans la règle de flux et/ou figurer sur le document envoyé,
- pour le mode d'accès Connecteur / API : ces données devront être fournies dans un fichier de métadonnées accompagnant le document et/ou figurer sur le document envoyé.

Données	Caractéristiques	Contraintes	Commentaires
Type de Document	Caractères alpha numériques	32 caractères maximum	Permet le classement du document dans la Boîte aux lettres Digiposte de l'Abonné. Une liste de type de document est prédéfinie. Pour une conformité au Compte Personnel d'Activité, le type de document autorisé pour l'envoi de fiche de paie est « Bulletin de paie »
Titre du Document	Caractères alpha numériques	50 caractères maximum	Titre du Document apparaissant dans la Boîte aux lettres Digiposte de l'Abonné <i>Exemple : bulletin de paie janvier 2019</i>
Identifiant de l'Abonné	Caractères alpha numériques	38 caractères maximum <i>Caractères autorisés :</i> a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z ç A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ' " - & * / é è à ù â ê î ô ú ä ë ï ö ü ñ ÿ Ă Ă Ę Ę Ę Ę Ę Ę Ę Ę Ę Ę Ę Ę Ę Ę Ę Ę Ę _ et espaces	Permet d'identifier l'Abonné de manière unique <i>Exemple : matricule salarié...</i>
Nom et prénom de l'Abonné	Caractères alpha numériques	38 caractères maximum pour le nom 38 caractères maximum pour le prénom	Permet le suivi des adhésions à Digiposte depuis l'Espace Client Maileva
Durée d'archivage électronique pour l'Abonné	1 an, 5 ans, 10 ans ou 50 ans	-	Durée pendant laquelle le document sera archivé dans le coffre-fort de l'Abonné Digiposte

La transmission d'informations ou de Données erronées, incomplètes, inexploitables ou non conformes par l'Émetteur, entrainera le rejet du Document.

Les Documents déposés via le mode d'accès Flux d'Impression doivent impérativement être au format PDF, version 1.4 ou supérieure.

Préambule

MAILEVA propose en mode « SaaS » (Software as a Service), via sa plateforme Maileva Signer en Ligne, un service de signature électronique simple avec gestion de preuve associée comprenant :

- La signature électronique ;
- L'horodatage ;
- L'archivage ;
- La création d'un fichier de preuve ;
- La création de circuits de signature ;
- La création de modèles de signature ;
- Le suivi des circuits de signature.

À cet égard, la Plateforme Maileva Signer en Ligne permet au Client de créer des circuits de signature, des modèles et de les soumettre à signature électronique. Maileva Signer en Ligne permet en outre au Client et à ses utilisateurs de signer électroniquement des documents et de les conserver, en leur conférant la même valeur légale qu'un écrit sur support papier, en conformité avec la réglementation applicable.

CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Glossaire

- 1.1. Abonnement** : droit d'accès à la Plateforme Maileva Signer en Ligne pour la durée prévue au formulaire de souscription.
- 1.2. Administrateur** : personne physique habilitée pour le compte du Client à utiliser le Service Gestion des droits.
- 1.3. Client** : personne morale souscrivant au Service Maileva Signer en Ligne.
- 1.4. Contrat** : désigne tous les Documents Contractuels référencés à l'article 4 des présentes Conditions Générales de Services.
- 1.5. Document(s)** : tout document de nature textuelle et/ou, visuelle dont le Client souhaite la signature par le Service Maileva Signer en Ligne.
- 1.6. Espace Client** : espace sécurisé, dédié sur un site internet de Maileva permettant au Client d'utiliser le Service Maileva Signer en Ligne.
- 1.7. Fichier de Preuve** : fichier contenant l'ensemble des éléments techniques destinés à apporter la preuve d'une action effectuée dans le cadre d'une transaction et en particulier la vérification des signatures. Un tel fichier contient les éléments suivants :
 - Transaction signée au format XAdES ;
 - Éléments permettant l'identification des Contractants ;
 - Éléments identifiant le Fournisseur ;

- Éléments décrivant la transaction ;
- Vérifications des signatures ;
- Le cas échéant, d'autres informations en fonction du Protocole Fournisseur retenu.

- 1.8. Mode SaaS** : signifie « Software as a Service » et désigne les caractéristiques de la Plateforme Maileva Signer en Ligne. Ladite Plateforme ne nécessite pas l'installation d'une application, étant accessible en ligne. La Plateforme est mise à disposition du Client via Internet.
- 1.9. Plateforme** : plateforme exploitée par MAILEVA permettant l'accès au Service Maileva Signer en Ligne.
- 1.10. Service Maileva Signer en Ligne** : service proposé par MAILEVA faisant l'objet des présentes Conditions Générales de Services.
- 1.11. Souscription** : droit d'utilisation du Service Maileva Signer en Ligne tel que prévu au formulaire de souscription.
- 1.12. Tarif(s)** : prix applicables au Service Maileva Signer en Ligne.
- 1.13. Utilisateur** : toute personne physique utilisant les fonctionnalités offertes par la Plateforme.

2. Informations préalables

MAILEVA met à disposition du Client les informations relatives au Service Maileva Signer en Ligne sur les sites internet de Maileva. MAILEVA donne la possibilité au Client de faire part de ses éventuelles observations ou questions sur les sites de Maileva et notamment dans la partie « Contactez-nous ». Le Client reconnaît avoir reçu de MAILEVA les informations nécessaires lui permettant d'apprécier l'adéquation du Service Maileva Signer en Ligne à ses besoins ainsi que l'ensemble des réponses à ses questions.

3. Objet et conditions de souscription

- 3.1. Objet** : MAILEVA fournit le Service Maileva Signer en Ligne au Client suivant les modalités et conditions définies au Contrat.
- 3.2. Conditions préalables de souscription** : seules les demandes de souscription dûment complétées, datées, acceptées et accompagnées des éléments indiqués au sein du formulaire de souscription seront prises en compte par MAILEVA. Le Client garantit que les informations fournies sont sincères, exactes et maintenues à jour.

MAILEVA peut subordonner ses prestations à un prépaiement, à la mise en place d'un plafond de consommation ou à la constitution entre ses mains d'un dépôt de garantie au moment de la souscription.

3.3. Souscription en ligne : en cas de souscription en ligne, le signataire est réputé être dûment habilité agir au nom et pour le compte du Client.

MAILEVA s'engage à conserver pendant dix (10) ans les documents contractuels électroniques signés et à les mettre à disposition du Client.

4. Documents Contractuels : par « Documents Contractuels » on entend les documents suivants auxquels sont soumises les Parties dans l'ordre hiérarchique décroissant suivant :

- le cas échéant l'accord cadre ou l'accord de référencement,
- les présentes Conditions Générales de Services,
- le Formulaire de Souscription,
- les annexes :
 - o Annexe 1 : Traitement de Données à caractère personnel.

Le présent document est également composé des documents suivants :

- La politique de gestion de preuve ;
- La politique d'archivage ;
- La politique de certification ;
- La politique d'horodatage.

Les différentes politiques sont disponibles en ligne à l'adresse : <https://www.docaposte.com/politiques-contralia>.

Les politiques disponibles en ligne sont mises à jour régulièrement. Les parties conviennent que la dernière version à jour sur le site fait foi. Par la signature du présent document, le client reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble de ces documents et les accepter.

Ces documents expriment l'intégralité de l'accord liant les Parties. Ils annulent et remplacent toutes propositions, communications écrites ou orales, antérieures et relatives au même objet.

En cas de contradiction entre des documents de nature différente ou de rang différent, il est convenu entre les Parties que les dispositions contenues dans le document de rang supérieur prévaudront.

En cas de contradiction entre des documents de même rang, les stipulations contenues dans le document le plus récent et accepté par les Parties prévaudront.

5. Force obligatoire du Contrat : MAILEVA se réserve le droit de modifier à tout moment les termes du Contrat sous réserve de le notifier préalablement au Client.

Si le Client refuse l'application de la nouvelle version du Contrat, ce dernier pourra résilier le Contrat dans un délai d'un (1) mois à compter de la notification des modifications par MAILEVA.

Ces modifications ne porteront ni sur la durée du Contrat, ni sur les caractéristiques essentielles du Service Maileva Signer en Ligne souscrit par le Client. Lorsque ces modifications portent sur les Tarifs, elles s'appliquent dans le respect des conditions de l'Article « Tarifs » ci-après.

6. Convention de preuve : toute notification adressée à l'adresse électronique du Client est réputée valablement effectuée et est, par conséquent, opposable au Client.

Les Services Maileva comprennent l'utilisation et l'échange de nombreuses données sur support électronique, celles-ci ayant la même force probante que les écrits papier, conformément aux dispositions de l'article 1366 du Code civil. De ce fait, chaque partie accepte de ne pas contester le contenu, la fiabilité, l'intégrité ou la valeur probante d'un Document et des informations qu'il contient au seul motif que ledit Document est établi sur un support électronique.

7. Mot de passe : le mot de passe de l'Utilisateur lui est personnel et confidentiel. Il s'interdit donc expressément de le communiquer à des tiers et s'engage à mettre tout en œuvre en vue d'assurer sa non-divulgaration. L'Utilisateur ne peut partager son compte ou le céder à qui que ce soit.

MAILEVA ne peut être tenue responsable des conséquences d'une usurpation d'identité ou de l'utilisation de ses codes d'accès par un tiers non autorisé. Toute transaction effectuée au moyen de l'identifiant et du mot de passe de l'Utilisateur est réputée effectuée par l'Utilisateur. En cas d'utilisation frauduleuse de son compte, l'Utilisateur sera seul et entièrement responsable des conséquences qui pourraient en découler.

En cas d'utilisation frauduleuse de son compte, il appartiendra à l'Utilisateur de réinitialiser immédiatement son mot de passe (celui-ci ne pouvant être réinitialisé qu'à sa demande exclusive) et de signaler à MAILEVA l'utilisation frauduleuse. Toute information tardive, alors que l'Utilisateur en a connaissance, est considérée comme fautive.

En cas d'oubli de son mot de passe, l'Utilisateur peut demander à tout moment recevoir un nouveau mot de passe.

L'Utilisateur s'engage à :

- Réserver l'accès au Service aux seules personnes habilitées à cet effet ;
- Garantir la sécurité et la confidentialité de l'ensemble des identifiants et/ou des moyens d'authentification, dont il dispose et qui permettent l'accès au Service ;
- Signaler immédiatement à MAILEVA, toute perte d'un moyen d'authentification, toute

tentative de violation ou toute anomalie relative à une utilisation de son identifiant et/ou moyen d'authentification.

8. Accès au Service Maileva Signer en Ligne et modalités d'exécution des Prestations :

le Client accède au Service Maileva Signer en Ligne via la plateforme Maileva Signer en ligne. Pour toute question relative aux Accès, le Client est invité à prendre contact avec le Service Client. MAILEVA crée un identifiant qu'il adresse à l'Administrateur. A la suite, l'Administrateur adresse à chaque Utilisateur un identifiant et un mot de passe personnel d'accès à la Plateforme.

Périmètre des Prestations :

La signature du présent Contrat vaut commande ferme des Prestations ci-après définies pendant la durée du Contrat :

- La mise à disposition de la Plateforme conformément aux présentes ;
- L'exploitation et l'hébergement de la Plateforme 24h/24, 7j/7 (hors périodes de maintenance programmée), sauf cas de force majeure ;
- La signature électronique des Documents, l'horodatage des signatures et la transmission des données et des Fichiers de Preuve pour l'archivage à vocation probatoire ;
- La conservation des données et des Fichiers de Preuve, conformément à la politique d'archivage, pendant une durée de dix (10) ans ;
- La restitution des données et des Fichiers de Preuve conformément à la Politique d'Archivage et aux dispositions de l'article Réversibilité des présentes.

9. Service Gestion des droits : dans le cadre de certains services, le Client pourra désigner un ou plusieurs Administrateurs et leur attribuer des droits. Les Administrateurs pourront désigner ou supprimer à leur tour des Utilisateurs ayant, dans certains cas, des droits particuliers. MAILEVA n'intervient pas sur la gestion desdits droits.

10. Niveaux de Services : MAILEVA s'efforce de fournir un service de qualité conforme aux politiques en vigueur disponibles sur le site au jour de l'utilisation de la Plateforme.

En raison de la nature et de la complexité du réseau de l'Internet, et en particulier, de ses performances techniques et des temps de réponse pour consulter, interroger ou transférer les données d'informations, MAILEVA fait ses meilleurs efforts pour permettre l'accès et l'utilisation de la Plateforme.

MAILEVA ne saurait être responsable des dysfonctionnements de l'équipement informatique ou

du smartphone du Client et des signataires ainsi que de leur accès à Internet ou à un réseau de téléphonie mobile.

Le Client et les signataires conservent à leur charge les coûts de télécommunication de leur opérateur de connexion Internet lors de l'utilisation de la Plateforme.

Les engagements de disponibilité et de performance du Service Maileva Signer en Ligne sont définis au Contrat.

11. Utilisation de la Plateforme : l'utilisation de la plateforme doit être réalisée conformément aux présentes. En cas de non-respect de ces engagements, le Client engage sa responsabilité. Le Client est notamment responsable du comportement des Utilisateurs et de ses données en cas de partage.

Le Client s'engage à :

- S'équiper de manière appropriée, et en conformité avec les prérequis spécifiés en annexes des présentes ;
- S'interdire tout acte de nature à altérer ou perturber, de quelque manière que ce soit, le fonctionnement normal de la Plateforme ;
- S'interdire toute utilisation détournée des informations nominatives éventuellement présentes sur la Plateforme ;
- Fournir, maintenir et mettre à jour régulièrement des informations nécessaires à la réalisation des Prestations ;
- Garantir la sécurité des éléments d'identification et identifiants (login, mot de passe) pour l'utilisation de la Plateforme. Il reconnaît ainsi que toute utilisation de la Plateforme est présumée faite par les Utilisateurs et leur sera imputée, à charge pour le Client d'apporter la preuve contraire ;
- Informer MAILEVA sans délai, par tous moyens, de toute erreur, faute ou irrégularité constatée lors de l'utilisation de la Plateforme, et ce, dès que le Client en a connaissance.

12. Centre de relation Client : pour toute question commerciale ou technique relative à l'utilisation ou au fonctionnement des Services Maileva, le centre de relation Client est joignable du Lundi au Vendredi de 9h à 18h par téléphone au 0 809 105 678 (service gratuit + prix appel) ou par courriel à relationclient@maileva.com.

Le Client autorise MAILEVA à utiliser un outil de support à distance lui permettant, après un accord formel de l'Utilisateur, de visualiser l'écran de celui-ci ou de prendre le contrôle de son ordinateur aux fins exclusives de guider les Utilisateurs ou de résoudre les éventuelles difficultés qu'ils rencontrent.

13. Obligation des Parties

13.1. Obligations de MAILEVA

MAILEVA s'engage à mettre tout en œuvre pour réaliser les Prestations dans les conditions définies aux présentes. MAILEVA s'engage à respecter les délais et les niveaux de qualité définis, le cas échéant, aux présentes.

MAILEVA s'efforce de mettre à la disposition du Client toutes les informations et les conseils permettant à ce dernier de prendre toutes décisions utiles concernant les conditions d'exécution des Prestations.

Au titre de cette obligation de conseil, MAILEVA s'engage à transmettre au Client des conseils avertis et de qualité. De plus, MAILEVA s'engage à conseiller et à mettre en garde le Client dans l'exercice de ses choix et notamment concernant les paramétrages, options et règles de gestion des Accès par flux d'impression et API, étant précisé que le Client demeure seul et unique décideur quant auxdits choix.

13.2. Obligations du Client

Le Client s'engage à effectuer les paiements dus au titre des Prestations dans les conditions financières et tarifaires définies au présent Contrat.

Le Client s'engage à communiquer à MAILEVA l'ensemble des éléments complets et valides nécessaires à l'exécution des Prestations.

Le Client s'engage à informer MAILEVA par écrit, de tout changement susceptible de modifier les conditions d'exécution des Prestations.

Le Client s'engage à informer MAILEVA par écrit, en respectant un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrés, de tout changement susceptible de modifier les conditions d'exécution des Prestations.

Le Client déclare et garantit détenir l'ensemble des habilitations, agréments et/ou autorisations nécessaires à l'exercice de son activité et avoir effectué les formalités requises par la loi et/ou la réglementation applicable.

Le Client s'engage à faire l'étude juridique de validité de la dématérialisation de ses processus, et à respecter dans ce cadre notamment, le droit de la consommation et les droits de rétractation liés à son activité. Il est précisé que MAILEVA n'intervient pas sur le contenu des données, leur format et/ou sur le choix du type de document sous forme électronique signé entre le Client et les utilisateurs.

14. Responsabilité - Force Majeure

14.1. Responsabilité : MAILEVA s'engage à exécuter ses obligations contractuelles conformément aux dispositions du Contrat. MAILEVA n'est responsable que des préjudices directs qui résultent de ses propres manquements.

La responsabilité annuelle de MAILEVA ne pourra excéder, la plus élevée des sommes suivantes : (i) 15 000 Euros ou (ii) le montant total du CA HT réalisé au cours des six (6) mois précédant la date de survenance du sinistre.

Le Client est seul responsable pour lui-même comme pour ses salariés, mandataires ou sous-traitants :

- du contenu des Documents, Fichiers et données qu'il transmet à MAILEVA. Le Client garantit en être propriétaire et/ou avoir tous les droits pour les utiliser dans le cadre des Services et tiendra, en conséquence, MAILEVA indemne contre toute réclamation de tiers,
- de l'utilisation et de la confidentialité de ses codes d'accès, et toute utilisation non-autorisée non imputable à MAILEVA.

La responsabilité de MAILEVA ne pourra en aucun cas être recherchée à raison des dommages ou des dégradations causés aux Fichiers du fait de la mise en œuvre de moyens ou d'outils informatiques et/ou de communication échappant à son contrôle ou ne respectant pas ses préconisations.

14.2. Force Majeure : aucune des Parties ne peut être tenue pour responsable de l'inexécution des obligations mises à sa charge au titre du Contrat si cette inexécution est due à la Force Majeure.

De convention expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, les événements échappant au contrôle de la Partie qui invoque le cas de force majeure, dont elle ne pouvait pas avoir connaissance lors de la conclusion du Contrat.

Sont notamment constitutifs de cas de force majeure les blocages ou perturbations sérieuses des moyens de transports en ce compris La Poste, des moyens de télécommunications ou des moyens d'approvisionnement en énergie.

Les obligations ainsi suspendues seront exécutées à nouveau dès que les effets de la ou des causes de non-exécution auront pris fin, dans un délai qui sera fonction des disponibilités du moment.

Par dérogation à l'article 1218 du Code Civil, dans l'éventualité où un événement de force majeure viendrait à différer l'exécution des obligations prévues au contrat pendant une période supérieure à un (1) mois, chacune des Parties pourra résilier le Contrat à effet immédiat par lettre recommandée avec accusé de réception, sans pouvoir exiger de l'autre Partie aucune indemnité.

15. Propriété Intellectuelle

15.1. Licence d'utilisation du Service Maileva Signer en Ligne : dans le cadre du Contrat, MAILEVA concède au Client pour un coût intégré au montant des Prestations, ainsi qu'aux utilisateurs de ce dernier, un droit

d'utilisation personnel in cessible et non exclusif. Cette licence est consentie pendant toute la durée du Contrat uniquement et ce, aux seules fins d'utilisation de la Plateforme pendant cette même période.

15.2. Logiciels Tiers : le fonctionnement du Service Maileva Signer en Ligne peut également nécessiter l'utilisation de logiciels tiers dont les droits de propriété intellectuelle appartiennent à des tiers (les « **Logiciels Tiers** »).

Dans ce cas, et sur indication expresse de MAILEVA, le Client bénéficie d'un droit d'utilisation personnel, non exclusif et non cessible sur les Logiciels Tiers, limité au seul droit d'installer et d'exécuter lesdits Logiciels ou de les utiliser à distance dans le cadre du Service Maileva Signer en Ligne.

Le Client est informé que toute autre forme d'utilisation est susceptible d'engager sa responsabilité vis-à-vis des éditeurs des Logiciels Tiers et/ou de leurs ayants droit.

En cas de réclamation et/ou d'action en contrefaçon intentée contre MAILEVA, ses ayants droit, distributeurs, agents, licenciés et trouvant son origine dans l'utilisation des Logiciels Tiers par le Client, MAILEVA en informera le Client sans délai.

Le Client assurera la défense de MAILEVA, de ses ayants droit, distributeurs, agents, licenciés et supportera tous les frais permettant de conduire l'action, ainsi que tous dommages-intérêts alloués au tiers.

La responsabilité du Client est cependant expressément exclue si la contrefaçon ou l'origine de la réclamation résulte directement des éléments fournis par MAILEVA ou de modifications apportées par cette dernière aux Logiciels Tiers.

16. Sécurité - Confidentialité

16.1. Sécurité : MAILEVA assurera la conservation et l'intégrité des Documents et Fichiers conformément aux dispositions du présent Contrat.

16.2. Confidentialité : les informations et Documents échangés entre les Parties sont strictement confidentiels et ne peuvent être utilisés par le Client ou MAILEVA ni communiqués à des tiers que pour les besoins du Contrat ou pour répondre à des obligations légales ou réglementaires. Cet engagement expire deux (2) années après la fin du Contrat.

17. Protection des Données à caractère personnel

17.1. Contexte : l'exécution des Prestations objets du présent Contrat implique que MAILEVA accède à des Données à caractère personnel et réalise un ou des traitement(s) sur celle-ci.

Le Client demeure le Responsable du traitement des

Données à caractère personnel et en conserve l'entière maîtrise, MAILEVA n'agissant qu'en qualité de Sous-traitant au sens du Droit applicable à la protection des données.

MAILEVA s'engage à respecter l'ensemble des obligations légales qui s'imposent à lui en application du Droit applicable à la protection des données et à traiter les Données à caractère personnel qui lui sont confiées par le Client conformément au présent article.

17.2. Définition : dans le présent article, les termes et expressions identifiés par une majuscule sont définies dans l'article 4 du 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 »).

17.3. Engagement de MAILEVA : le Client a sélectionné MAILEVA au regard de son engagement quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à respecter les exigences du présent article et du Droit applicable à la protection des données et à garantir la protection des droits des Personnes concernées.

17.4. Caractéristiques du Traitement : le Client autorise MAILEVA, pour la durée et les seuls besoins du présent Contrat, à procéder au Traitement des Données à caractère personnel requis par les Prestations objets du présent Contrat. Les caractéristiques de ce Traitement confié à MAILEVA sont définies en annexe.

Dans ce cadre, MAILEVA s'engage à traiter les Données à caractère personnel exclusivement sur la base des instructions du Client stipulées au présent Contrat et s'interdit d'utiliser tout ou partie des Données à caractère personnel pour son propre compte et pour d'autres finalités que celles définies par le Client.

MAILEVA s'engage à tenir un registre des catégories d'activités de traitements effectués pour le compte du Client, registre qui doit se présenter sous une forme écrite.

Il est précisé que MAILEVA ne transmettra pas le registre au Client en dehors des cas de contrôles réalisés par l'Autorité de contrôle et sur demande expresse de cette dernière.

17.5. Sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel : dans le cadre de la réalisation des Prestations, MAILEVA s'engage à mettre en œuvre les mesures de protection physiques, logiques et d'organisation nécessaires pour préserver la sécurité des Données à caractère personnel, adaptées au risque que présente le Traitement et, notamment, empêcher qu'elles ne soient détruites, perdues, déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès, de manière accidentelle ou illicite.

En cas de Violation de données, MAILEVA doit, dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance, notifier au Client cette violation dans le respect du Règlement.

MAILEVA s'engage à coopérer pour permettre au Client de notifier la violation de données à l'Autorité de contrôle.

17.6. Sous-traitant ultérieur : le Client autorise MAILEVA, de façon générale, à faire intervenir un sous-traitant, qu'il fasse partie ou non du Groupe DocaPoste. La liste de ces sous-traitants est consultable dans l'Espace Client.

MAILEVA s'engage à ce que le(s) contrat(s) qu'il met en place avec ses éventuels Sous-traitants ultérieurs contien(nen)t des engagements au moins aussi stricts que ceux prévus au présent article.

MAILEVA restera pleinement responsable envers le Client en cas de non-respect par le Sous-traitant ultérieur de ses obligations en matière de protection des données.

17.7. Droits de Personnes Concernées :

MAILEVA s'engage à :

- Communiquer au Client dans les meilleurs délais, toute demande de communication des Données à caractère personnel ou d'accès à celles-ci qui lui aurait été faite directement par une Personne concernée ou quelle que soit l'autorité dont elle émane, sauf dans le seul cas où cette communication lui est interdite par ladite Personne concernée, et à assister et coopérer avec le Client pour satisfaire aux exigences légales relatives à la protection des Données à caractère personnel ;
- Aider le Client, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les Personnes Concernées le saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus par le Droit applicable à la protection des données ;
- Corriger, mettre à jour, modifier ou supprimer des Données à caractère personnel sur instruction du Client.

17.8. Prestations d'Assistance au Client : sur acceptation expresse et préalable par le Client d'un devis émis par MAILEVA spécifiquement pour des prestations d'assistance au Client, MAILEVA pourra aider le Client à garantir le respect de ses obligations prévues par le Droit applicable à la protection des données en matière de sécurité des données, compte tenu des informations à sa disposition. Dans le cas où le Client ferait l'objet d'un contrôle de la part d'une Autorité de contrôle, MAILEVA s'engage à coopérer avec le Client et avec l'Autorité de contrôle.

17.9. Information - Audit : MAILEVA s'engage à mettre à la disposition du Client toutes les informations strictement nécessaires en sa possession pour démontrer le respect des obligations prévues par le Droit applicable à la protection des données.

Le délégué à la protection des données du Groupe DocaPoste sera le point de contact référent du délégué à la protection des données ou toute personne référente en la matière désignée par le Client.

17.10. Transfert de Données hors de l'Espace Économique Européen : dans le cadre de la réalisation des prestations objet du présent Avenant, le Sous-traitant pourrait le cas échéant être amené à réaliser des Transferts de Données à caractère personnel du Responsable de Traitement en dehors de l'Espace Économique Européen (EEE). Le Sous-traitant s'engage a minima à :

- Se conformer aux instructions du Responsable de Traitement, en ce qui concerne les Transferts des Données à caractère personnel réalisés en dehors de l'EEE ;
- Mettre en place un mécanisme d'encadrement nécessaire pour se conformer aux dispositions applicables aux Transferts de Données à caractère personnel conformément au Droit applicable à la protection des données. (ex : conclusion d'un contrat sur la base des Clauses Contractuelles Types (CCT) adoptées par la Commission européenne par une décision du 4 juin 2021) ;
- Réaliser une étude d'impact au Transfert conformément aux recommandations prévues par le Comité Européen de la Protection des Données (CEPD) dans ses Recommandations 01/2020 du 18 juin 2021 ;
- S'assurer que ses propres Sous-traitants Ultérieurs, c'est-à-dire les personnes agissant sous son autorité et pour son compte, ne réalisent pas de Transferts des Données du Responsable de Traitement en dehors de l'EEE sans le consentement préalable écrit du Responsable de Traitement dans les conditions ci-dessus énoncées. Dans le cas où le Sous-traitant aurait recours à un Sous-traitant Ultérieur situé dans un pays en dehors de l'EEE, le Sous-traitant et ledit Sous-traitant Ultérieur devront prévoir la mise en place de garanties appropriées afin d'offrir un niveau de protection des Données adéquat conformément à la Droit applicable à la protection des données et, notamment, à l'article 46 du RGPD.

18. Respect de la réglementation : le Client s'engage à ne pas utiliser le Service Maileva Signer en Ligne à des fins illicites, illégales ou enfreignant les

droits de tiers. Le Client garantit MAILEVA, ainsi que tout tiers ou prestataires participants directement ou indirectement à l'exécution du Service contre toutes les conséquences, directes ou indirectes, y compris financières d'une violation de ses engagements au titre du présent article.

19. Conditions financières

19.1. Tarifs : les Tarifs sont exprimés et payables en euros hors taxes. Les Tarifs sont susceptibles d'être modifiés par MAILEVA moyennant un préavis d'un (1) mois et seront mis à la disposition du Client sur demande auprès du Service Client Maileva. Dans ce cas, les nouveaux Tarifs relatifs aux :

- i) Abonnements seront uniquement applicables à compter du renouvellement dudit Abonnement ;
- ii) Services Maileva hors Abonnement s'appliqueront à compter de la date d'effet de ces nouveaux Tarifs.

19.2. Facturation : la facture du Service Maileva Signer en Ligne est composée :

- i) D'un abonnement mensuel par Utilisateur ;
- ii) D'un coût au circuit consommé.

19.3. Modalités de facturation : l'abonnement est facturé mensuellement (même s'il n'y a pas de consommation), et les consommations sont facturées mensuellement selon les tarifs en vigueur.

19.4. Modalités de paiement

19.4.1. Paiement par virement : en cas d'accord exprès de MAILEVA, le règlement pourra être effectué par virement bancaire.

19.4.2. Paiement par compte prépayé : le Client pour certains services peut payer par un compte prépayé.

19.4.3. Paiement par prélèvement

Le Client pour certains services peut payer par prélèvement.

- a) Le règlement s'effectue par prélèvement SEPA Core sur le compte bancaire désigné par le Client. À cet effet, lors de la signature du Contrat, le Client fournit à MAILEVA un mandat de prélèvement SEPA accompagné de ses identifiants bancaires BIC et IBAN.
- b) Toute consommation est facturée mensuellement en fin de mois et fait l'objet d'un prélèvement le vingt (20) du mois suivant. Les factures serviront de notification préalable.
- c) En cas de rejet de prélèvement, quel qu'en soit le motif imputable au Client, la régularisation en sera exigée par virement dans les trois (3) jours. MAILEVA peut suspendre l'accès au Service.
- d) En cas de modification survenant sur le compte bancaire prélevé, le Client s'engage à en informer MAILEVA par écrit avant le dix (10) du mois.

Toute demande de révocation ou de modification relative au prélèvement SEPA doit être effectuée auprès de MAILEVA par écrit indiquant la référence unique de mandat (RUM) concernée.

En cas de révocation du mandat de prélèvement, le Client doit fournir à MAILEVA un nouveau mandat afin de permettre à MAILEVA d'effectuer les prélèvements. À défaut, MAILEVA pourra de plein droit bloquer les accès du Client et demander le règlement des en-cours par tout moyen de paiement.

Si dans un délai de trente (30) jours à compter de la révocation du mandat, le Client n'a pas fourni à MAILEVA un nouveau mandat de prélèvement ou n'a pas choisi de régler en prépaiement selon les conditions du présent article, MAILEVA pourra de plein droit résilier le Contrat.

En cas de retard de paiement d'une facture à échéance, MAILEVA peut appliquer de plein droit et sans mise en demeure préalable le paiement d'intérêts de retard journaliers. Ces intérêts seront calculés à un taux annuel égal à trois fois (3) le taux d'intérêt légal. Le Client sera également redevable d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant minimum de 40 euros.

19.5. Production de données aux autorités : toute demande de production de données, de documents ou de réalisation de traitement émanant d'une autorité compétente, notamment de l'Administration fiscale, sera traitée par MAILEVA, moyennant l'accord préalable, exprès et écrit du Client sur le devis et les délais proposés par MAILEVA.

20. Entrée en vigueur - Durée

20.1. Entrée en vigueur : le Contrat entre en vigueur à la date de souscription du contrat par le Client.

20.2. Durée : le Contrat est conclu pour une durée de douze (12) mois renouvelables d'année en année par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une des parties moyennant un préavis d'un (1) mois avant la date d'anniversaire.

21. Réversibilité

En cas d'expiration ou de résiliation du Contrat pour quelque motif que ce soit, le Prestataire s'engage à assurer les opérations qui permettront au Client de reprendre ou de faire reprendre par un tiers (ci-après le « Tiers Repreneur ») les données et documents.

Le Prestataire disposera dans ce cas d'un délai d'un (1) mois à compter de la demande écrite du Client pour lui communiquer le plan final de réversibilité (comprenant ses conditions financières). Le Client disposera alors d'un délai de quinze (15) jours calendaires afin de formuler ses réserves. A défaut de retour écrit du Client dans ce délai, le plan final de réversibilité est réputé

accepté par le Client.

Il est toutefois convenu entre les Parties que le déclenchement de la phase de réversibilité est conditionné à l'envoi par le Client d'un bon de commande relatif aux prestations de réversibilité.

Les opérations de réversibilité comprendront strictement la restitution par le Prestataire des documents archivés par le Prestataire dans le format défini par le Prestataire ainsi que la description de ce format.

Le Prestataire s'engage alors à ne pas en conserver de copies et ne plus les utiliser, sauf, le cas échéant, pour permettre les opérations d'extraction ci-dessous visées.

Le Client se porte fort du respect par le Tiers Repreneur de la confidentialité et des droits de propriété du Prestataire relatifs aux outils, méthodes, savoir-faire et tous éléments appartenant au Prestataire, auquel le Tiers Repreneur aurait eu accès pour les besoins de ladite réversibilité.

En tout état de cause, la réversibilité n'entraîne aucun transfert de propriété au bénéfice du Client et du Tiers Repreneur du savoir-faire et des éléments, quels qu'ils soient, appartenant au Prestataire.

Le Prestataire n'est en aucun cas responsable du personnel du Client et/ou du Tiers Repreneur et de l'usage que ce dernier fera des éléments et conseils mis à disposition dans le cadre de la réversibilité.

22. Résiliation - Suspension

22.1. Résiliation

22.1.1. Résiliation pour manquement : en cas de non-respect d'une obligation essentielle du Contrat ou de la réglementation par l'une des Parties, l'autre Partie devra lui adresser une mise en demeure par recommandé avec accusé de réception afin de remédier à ce manquement. A défaut pour la partie défaillante d'avoir remédié à ce manquement dans un délai d'un (1) mois, l'autre partie pourra résilier de plein droit le Contrat, sans préjudice de toute action que la partie lésée pourra mener à l'encontre de la partie défaillante.

Il est entendu entre les Parties que les stipulations de la présente clause s'appliquent en lieu et place des dispositions des articles 1217, 1219 à 1222 du Code Civil et s'interdisent, en conséquence, tout recours auxdits articles.

22.1.2. Résiliation du contrat reconduit tacitement : le Client pourra résilier son Contrat par tout moyen écrit adressé à MAILEVA, moyennant le respect d'un délai de préavis d'un (1) mois au moins avant l'expiration de la période contractuelle en cours, date de réception de la demande de résiliation.

Dans le cadre de l'offre promotionnelle du 1^{er} octobre au 31 décembre 2021, le Client pourra

résilier son Contrat par tout moyen écrit adressé à MAILEVA à l'issue des trois (3) mois d'abonnement offert.

22.2. Suspension des Services Maileva

MAILEVA peut suspendre l'exécution du Contrat ou du Service concerné **(i)** s'il y a urgence à faire cesser les agissements du Client, en raison notamment d'atteinte, de risque d'atteinte ou de risque d'aggravation d'atteinte aux droits ou aux systèmes de tiers, ou de MAILEVA, **(ii)** en cas de poursuites pénales à l'encontre du Client en raison de son utilisation du Service Maileva Signer en Ligne ou **(iii)** en cas de défaut de paiement.

Les suspensions prononcées par MAILEVA interviendront de plein droit, sans mise en demeure préalable et sans qu'il soit besoin d'une quelconque autre formalité que l'envoi d'un courriel au Client.

À tout moment pendant l'exécution du Contrat, notamment en cas de dégradation de la solvabilité ou de la notation financière du Client et moyennant un préavis minimum de deux (2) jours ouvrés, MAILEVA peut subordonner ses prestations à un prépaiement, à la mise en place d'un plafond de consommation ou à la constitution entre ses mains d'un dépôt de garantie.

À défaut pour le Client de s'exécuter dans ce délai, MAILEVA pourra suspendre de plein droit sans formalité ni indemnité le Contrat. Dans ce cas, les Services Maileva seront suspendus, les commandes en cours seront annulées et les éventuels Documents et Fichiers transmis seront détruits.

23. Clôture de compte

23.1. Clôture de compte par l'utilisateur

L'utilisateur peut clôturer son compte en faisant la demande à l'adresse relationclient@maileva.com. La clôture entraîne la suppression du compte de l'utilisateur. Préalablement à cette clôture, il appartient à l'Utilisateur d'opérer une copie de sauvegarde de ses données disponibles sur son compte.

23.2. Clôture de compte par MAILEVA

Dans les cas de résiliations prévues à l'article 19, MAILEVA pourra suspendre le service et clôturer le compte.

Dans le cas où MAILEVA reçoit notification du décès de l'utilisateur, l'accès au compte est suspendu.

24. Cession du Contrat : le Contrat ne peut être cédé en tout ou partie, à titre gratuit ou onéreux, pour quelque motif que ce soit, sans l'accord préalable exprès de l'autre Partie.

25. Communication et notification : toute notification ou correspondance doit être adressée à :
Pour MAILEVA : MAILEVA Service Client : par courriel : relationclient@maileva.com ou courrier postal au 45/47, boulevard Paul Vaillant Couturier 94200 Ivry-

sur-Seine. **Pour le Client** : à l'adresse du siège social du Client ou par courriel.

26. Références : MAILEVA est autorisé, pendant toute la durée du Contrat et pendant une durée de deux (2) ans suivant son échéance, à citer le nom du Client, son logo et le type de prestations réalisées dans le cadre du Contrat, à titre de référence dans le cadre de la promotion commerciale et publicitaire de ses prestations sur quelque support que ce soit.

27. Droit applicable et juridiction

compétente : le Contrat est soumis au droit français. Il en est ainsi pour les règles de fond, comme pour les règles de forme et ce, notwithstanding les lieux d'exécution des obligations substantielles ou accessoires.

JURIDICTION COMPÉTENTE — SI MAILEVA ET LE CLIENT NE PARVIENNENT PAS À RÉSOUDRE LEUR DIFFÉREND À L'AMIABLE ET QUE LE CLIENT A LA QUALITE DE COMMERCANT, ILS CONVIENNENT QUE LE TRIBUNAL DE COMMERCE DE CRÉTEIL AURA COMPÉTENCE EXCLUSIVE POUR TRANCHER TOUT LITIGE, NONOBTANT PLURALITÉ DE DÉFENDEURS OU APPEL EN GARANTIE, MÊME POUR LES PROCÉDURES D'URGENCE OU LES PROCÉDURES CONSERVATOIRES, EN RÉFÉRÉ OU PAR REQUÊTE.

Le présent document complète les dispositions des Conditions Générales de Services Maileva.

1. Glossaire : dans le cadre du présent document, les termes ci-dessous définis auront entre les Parties la signification suivante :

- 1.1. **Avis Électronique :** désigne un procédé électronique répondant aux exigences du décret 2020-834 dans le cadre des activités de syndicats de copropriété pour les usages suivants : envoi de convocation d'assemblées générales, procès-verbaux et mises en demeure.
- 1.2. **Lettre Recommandée avec Avis de Réception (LRAR) :** désigne le service postal permettant à un Expéditeur d'envoyer un courrier et de recevoir la preuve de sa bonne réception par le Destinataire.
- 1.3. **Maileva Expert :** un droit d'utilisation de l'application Facilydoc (« Maileva Expert » ou « l'Application ») fournissant des services de gestion documentaire permettant d'envoyer et/ou d'archiver des documents et d'automatiser le traitement des flux documentaires tels que courriers de gestion, factures clients, bulletins de salaire etc.
- 1.4. **Système d'Archivage Électronique :** désigne le procédé d'archivage électronique à vocation probatoire répondant à la norme NF Z42-013.

2. Objet et conditions de souscription : les présentes Conditions Particulières s'appliquent à la solution MAILEVA Copro y compris à ses différentes options.

MAILEVA Copro est une solution qui permet aux professionnels de l'immobilier de déposer en ligne des documents de convocations et procès-verbaux d'assemblées générales, mises en demeure et de réaliser des envois par voie postale en Lettre Recommandée avec Avis de Réception (ci-après désigné « LRAR ») et par voie électronique avec l'Avis Électronique conformément aux dispositions de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 et au décret 2020-834 du 2 juillet 2020.

Cette solution est réservée exclusivement aux professionnels de l'immobilier rattachés aux codes APE/NAF suivants : 6820A, 6820B, 6831Z, 6832A ou 6832B, 8110Z.

L'Avis Électronique est acheminé par le sous-traitant de MAILEVA, la société AR24, prestataire de confiance qualifié par l'ANSSI et filiale du groupe La Poste.

3. Description : l'Expéditeur doit créer un compte expéditeur envoi électronique via la plateforme MAILEVA. L'Expéditeur dépose ses documents en ligne par API ou via la plateforme Maileva Expert au format PDF, doc(x), xls(x), rtf, txt en désignant le Destinataire par son adresse postale si envoi par LRAR ou son

adresse e-mail si envoi par Avis Électronique.

L'ensemble des documents déposés ne doit pas excéder 50 Mo et 30 documents.

L'Expéditeur peut recourir au module de consentement pour recueillir le consentement des Destinataires. MAILEVA se charge d'aiguiller les flux en fonction des consentements des Destinataires.

L'envoi par LRAR est uniquement valable sur le périmètre de la France Métropolitaine, des DOM, Monaco, Andorre et à l'international. L'envoi par avis électronique est valable à l'international.

3.1. Pour la LRAR

Le destinataire dispose d'un délai de quinze (15) jours à compter de la 1^{ère} présentation facteur pour accuser réception. À l'issue de ce délai d'instance, si le recommandé n'a pas été réclamé, celui-ci est renvoyé à l'Expéditeur par La Poste.

3.2. Pour l'Avis Électronique

Le Destinataire est notifié par e-mail qu'un Avis Électronique lui est adressé, avec la connaissance de l'objet et de l'identité de l'Expéditeur.

Le lendemain de cette notification fait démarrer la période d'instance de vingt et un (21) jours pour :

- Réceptionner et accéder au contenu de l'Avis Électronique (ci-après désigné « l'Acceptation ») sans exigence de vérification d'identité ;
- Ignorer l'Avis Électronique (ci-après désigné « Négligence »).

Des e-mails de relance automatiques sont envoyés sous 48h au Destinataire s'il n'accuse pas réception de son avis électronique.

Pour accuser réception, le Destinataire doit cliquer sur le lien hypertexte disponible dans la notification.

En cas de réception, le Destinataire pourra accéder au contenu de l'Avis Électronique durant un (1) an.

Qu'il s'agisse de la LRAR ou de l'Avis Électronique, en cas de refus, le Destinataire ne pourra alors plus prendre connaissance du contenu.

4. Preuves d'envoi et de réception

4.1. Pour la LRAR

Pour l'Expéditeur, les preuves suivantes sont produites :

- **Bordereau de dépôt :** sous format papier, le bordereau de dépôt cacheté La Poste est transmis par voie postale à l'Expéditeur.
- **L'Avis de Réception :** lorsque l'option Avis de Réception est sélectionnée, celui-ci est envoyé à l'Expéditeur sous format papier. Le Client peut choisir l'option « service Gestion Électronique des AR ».

4.2. Pour l'Avis Électronique

Pour l'Expéditeur, les preuves suivantes sont produites :

- **Preuve de dépôt et de transmission** : elle informe de la bonne remise de l'Avis Électronique dans la boîte e-mail du Destinataire. Elle vaut « première présentation » et fait courir les délais légaux.
- **Preuve de réception ou de négligence** : elle informe que le Destinataire a bien pris connaissance de l'Avis Électronique.

MAILEVA met les preuves à la disposition de l'Expéditeur, au plus tard, au lendemain du délai d'instance de vingt et un (21) jours.

5. Conservation des données

5.1. Pour la LRAR

La conservation des documents dans un Système d'Archivage Électronique est optionnelle et l'Expéditeur peut choisir une durée comprise entre un (1) et dix (10) ans.

Pour les AR, le client peut choisir l'option gestion électronique des AR (cf. condition gestion électronique des AR).

5.2. Pour l'Avis Électronique

Les données d'envoi et de réception de l'Avis Électronique sont conservées pendant une durée d'un (1) an à compter du dépôt de l'Avis Électronique ci-après désigné la « Durée de Conservation ».

6. Obligations du Client

Le Client garantit :

- Transmettre à MAILEVA, les informations suivantes : le nom et prénom s'il s'agit de personnes physiques, la raison sociale s'il s'agit de personnes morales, ainsi que l'adresse électronique pour un envoi par Avis Électronique, leur adresse postale dans le cadre d'une LRAL ;
- Obtenir l'accord du Destinataire, lorsque celui-ci est un non professionnel, pour lui adresser un Avis Électronique et qu'ils sont en mesure de prouver, par tous moyens, qu'ils ont obtenu le consentement du Destinataire.

Le Client mandate MAILEVA pour la notification par avis électronique des convocations d'assemblées générales, de procès-verbaux et de mises en demeure qu'il a transmises à la plateforme Facilydoc ou en API, en son nom et pour son compte, et ce pendant toute la durée du Contrat.

7. Niveaux de services

7.1. Pour la LRAR

98% des Documents soumis à la Plateforme Maileva avant 14h, heure de Paris, le jour J, sont traités et

remis en poste à J+1. Le jour J correspond au jour de la soumission des Documents, si c'est un jour ouvré. Dans le cas contraire, le jour J sera considéré comme étant le premier jour ouvré qui suit le jour effectif de la soumission.

Tout traitement par lot de plus de 10 000 pages doit être déclaré par le Client au moins deux (2) jours ouvrés à l'avance de manière à permettre à MAILEVA de proposer au Client un planning de production. À défaut, MAILEVA ne pourra être tenue responsable d'éventuels retards ou extension de délais de production.

7.2. Pour l'Avis Électronique

100% des Avis Électroniques soumis à MAILEVA ont fait l'objet d'une première tentative d'envoi dans la demi-heure.

MAILEVA a recours à AR24 pour l'Avis Électronique et le module de consentement. Par conséquent, les niveaux de services applicables sont ceux de ce tiers. MAILEVA s'engage à justifier desdits niveaux de services sur demande écrite du Client.

8. Accès à Maileva LReL

8.1. Objet : les présentes Conditions Particulières s'appliquent au service Maileva Lettre Recommandée en Ligne (ci-après désigné « Maileva LReL ») opéré par LA POSTE et MAILEVA. Ce service est accessible suite à la souscription d'un contrat Maileva Copro.

8.2. Description : le service Maileva LReL permet de déposer électroniquement des documents pour un envoi en recommandé. Ces documents sont ensuite imprimés, mis sous plis et affranchis avant leur remise en Poste. La distribution des plis est assurée par un opérateur postal. Le service est accessible depuis l'étranger, mais les envois sont réputés effectués depuis la France métropolitaine et ne peuvent concerner que des destinataires en France, y compris les DOM et Monaco. L'Expéditeur peut suivre ses envois via l'Espace Client Maileva dans lequel il retrouvera pour chacun d'eux une preuve électronique de dépôt, un bordereau électronique de dépôt, une preuve de contenu ainsi que l'avis de réception si l'option a été choisie.

8.3. Preuves d'envoi et de réception : le service Maileva LReL produit jusqu'à quatre (4) typologies de preuve selon les caractéristiques de l'envoi :

- Preuve de dépôt unitaire
- Preuve de dépôt globale
- Preuve de contenu
- Avis de réception

L'intégrité de ces preuves est garantie par l'horodatage qualifié et le cachet électronique qualifié qui y sont apposés.

8.4. Modalités d'utilisation

8.4.1. Niveaux de services : tout traitement de Lettre Recommandée en Ligne par lot de plus 10 000 pages doit être déclaré par le Client au moins deux (2) jours ouvrés à l'avance pour permettre à MAILEVA de proposer au Client un planning de dépôt et de production. À défaut, MAILEVA ne pourra être tenu responsable d'éventuels retards ou extension des délais de production.

MAILEVA recourt à un tiers (LA POSTE, une société de son Groupe) pour opérer le Service Maileva LReL. Par conséquent, les niveaux de services applicables sont ceux de ce tiers. MAILEVA s'engage à justifier desdits niveaux de services sur demande écrite du Client.

8.4.2. Option d'envoi spécifique : l'Expéditeur pourra choisir un envoi avec Avis de réception ou non.

8.4.3. Option « Gestion numérique des PND » : cette opération, à activer au moment de l'envoi des Documents via le Service Maileva LReL, permet au Client d'avoir, la liste des plis non distribuables (PND) retournés par LA POSTE à MAILEVA. Les plis sont numérisés et l'Utilisateur accède aux numéros, à la cause et aux images des plis depuis l'Espace Client. Cette option est réservée aux clients réglant leurs factures par prélèvement et est facturée chaque mois sur la base du nombre de plis remontés en PND par LA POSTE au cours dudit mois.

Le présent document complète les dispositions des Conditions Générales de Services Maileva.

1. Glossaire :

- 1.1. **Libeo** : désigne LIBEO, société exploitant les Services proposés sur la plateforme. LIBEO a un statut d'agent de prestataire de services de paiement de Treezor, enregistré auprès de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR).
- 1.2. **Treezor** : désigne Treezor, agissant en tant qu'établissement de monnaie électronique au sens de l'article L.525-1 du Code monétaire et financier et agréée par l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR), en qualité d'établissement de monnaie électronique et réalisant les services de gestion de compte de paiement pour LIBEO.
- 1.3. **Plateforme** : désigne la plateforme de services en ligne développée par LIBEO accessible aux utilisateurs ayant souscrit un abonnement.

2. Objet : les présentes Conditions Particulières s'appliquent au Service Libeo via la plateforme Libeo « **Service Libeo** », y compris à ses différentes options éventuelles.

3. Inscription sur la plateforme : afin de bénéficier du Service Libeo, le Client doit (i) créer un compte, (ii) fournir les informations requises par MAILEVA, dont le Client garantit la véracité et l'exactitude et (iii) pour les services de gestion de compte de paiement, souscrire à un abonnement auprès de LIBEO.

Afin de pouvoir bénéficier du Service Libeo, le Client s'engage à communiquer via la Plateforme :

- les documents nécessaires à la validation du compte de paiement du Client requis par Treezor permettant l'ouverture d'un compte de paiement (les « Documents KYC ») ainsi que la signature électronique d'un contrat avec LIBEO,
- toutes informations nécessaires aux vérifications requises par les obligations légales et réglementaires.

Un compte ne peut pas être utilisé ou partagé par plusieurs utilisateurs.

En cas d'utilisation frauduleuse ou tentative de fraude, MAILEVA pourra, à son choix (i) demander au Client de régulariser la situation et payer un complément de prix, sans préjudice de toute demande de dommages et intérêts, et/ou (ii) suspendre le compte de l'utilisateur et/ou du Client, et/ou (iii) supprimer définitivement les comptes non-autorisés, et/ou (iv) résilier les présentes conditions générales.

Après inscription sur la Plateforme et validation de leur compte, les Clients peuvent accéder au Service Libeo auxquels ils ont souscrit.

Toute résiliation des Conditions Générales de Services entre MAILEVA et le Client entraînera de plein droit l'arrêt du Service Libeo, et notamment l'impossibilité pour le Client d'accéder à la Plateforme.

4. Description : le Service Libeo est constitué d'un service permettant :

- D'une part,

La gestion d'un compte de paiement, par l'intermédiaire duquel le Client peut effectuer des opérations de paiement, par virement, carte bancaire et par prélèvement venant au débit du compte de paiement.

Il est précisé, que le compte de paiement ne permet pas le versement d'espèces, et n'offre aucun service de paiement ou service connexe, autres que ceux spécifiquement décrits aux présentes. Aucun crédit ou découvert n'est autorisé.

- D'autre part,

La numérisation de factures et notes de frais, et leurs consultations à tout moment sur la plateforme. Le processus de dématérialisation a pour objet de permettre au Client de conserver une copie numérique de ses factures, néanmoins il revient au Client, par ses propres moyens, de conserver les factures originales, dans des conditions conformes à la réglementation en vigueur, notamment aux fins de leur éventuel contrôle par l'administration fiscale.

Un service de collecte, gestion et suivi des factures, de consultation de compte bancaire et visualisation de trésorerie.

5. Obligations du Client

En acceptant les présentes Conditions Particulières, le Client :

- S'engage à respecter les lois et règlements en vigueur et à ne pas porter atteinte aux droits de tiers ou à l'ordre public dans son usage qu'il fait de la plateforme. À cet effet, il s'engage notamment à respecter la réglementation applicable à la lutte contre le blanchiment de capitaux. Le Client s'engage ainsi à coopérer avec l'Entité Concédante et, le cas échéant, avec Treezor, dans le cadre de la transmission des Documents KYC nécessaires à son inscription ;
- S'engage dans le cadre des services de gestion de compte de paiement à contractualiser auprès de LIBEO et Treezor et à remplir les obligations auxquelles il est soumis dans le cadre de cette contractualisation ;
- Accepte que Treezor puisse être amené à suspendre un paiement, ou demander à MAILEVA de suspendre l'utilisation par un Client des Services de gestion d'un compte de paiement, afin de procéder à des vérifications concernant un paiement, un bénéficiaire de paiement ou un

- Client. MAILEVA ne pourra aucunement être tenue responsable de cette éventuelle suspension ;
- Reconnaît avoir pris connaissance des caractéristiques et contraintes, notamment techniques, de l'ensemble des Services Libeo. Il est seul responsable de son utilisation des Services Libeo ;
 - S'engage à faire un usage strictement personnel des Services Libeo. Il s'interdit en conséquence de céder, concéder ou transférer tout ou partie de ses droits ou obligations au titre des présentes à un tiers, de quelque manière que ce soit ;
 - S'engage à fournir à MAILEVA toutes les informations nécessaires à la bonne exécution des Services Libeo. Plus généralement, le Client s'engage à coopérer activement avec MAILEVA en vue de la bonne exécution des présentes et à fournir tous documents et informations supplémentaires que MAILEVA pourra lui demander pendant l'exécution des Services. Le Client est informé et accepte que l'ensemble de ces informations seront transmis à LIBEO pour les besoins de la fourniture des Services Libeo ;
 - Garantit que toutes les informations qu'il donne lors de l'inscription et pendant l'utilisation des Services, et notamment les Documents KYC, sont exactes, à jour et sincères et ne sont entachées d'aucun caractère trompeur. En cas de modification ou évolution de ces informations, le Client s'engage à les mettre à jour sans délai ;
 - S'engage à informer promptement MAILEVA de toute suspicion de vol ou d'utilisation frauduleuse de mots de passe et identifiants d'un Utilisateur. Toute action réalisée par une personne employant un identifiant et un mot de passe d'un Utilisateur sera réputée avoir été réalisée par le Client, sauf notification écrite à MAILEVA, dans un délai raisonnable, d'une suspicion de vol ou d'utilisation frauduleuse desdits identifiant et mot de passe ;
 - S'engage à ne pas utiliser les Services Libeo à des fins d'activités illégales, frauduleuses ou portant atteinte aux droits ou à la sécurité des tiers.

6. Conservation des données

Le Client accepte que, pour les nécessités du fonctionnement desdits Services et notamment les obligations KYC, soit conserver ses données bancaires, à savoir l'ensemble des données de transactions liées au compte de paiement, pour une durée de treize (13) mois, à partir du moment où la transaction sur le compte de paiement est effectuée.

Préambule

MAILEVA propose en mode « SaaS » (Software as a Service), via sa plateforme Maileva GED, un service de GED « Gestion Électronique de Documents ».

À cet égard, la Plateforme Maileva GED propose une solution qui a pour but de stocker les données informatiques fournies par le Client de manière confidentielle et sécurisée.

CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Glossaire

- 1.1. **Abonnement** : droit d'accès à la Plateforme Maileva GED pour la durée prévue au formulaire de souscription.
- 1.2. **Administrateur** : personne physique habilitée pour le compte du Client à créer ou supprimer des utilisateurs et à définir les fonctionnalités auxquelles ils ont accès.
- 1.3. **Client** : personne morale souscrivant au Service Maileva GED.
- 1.4. **Contrat** : désigne tous les Documents Contractuels référencés à l'article 4 des présentes Conditions Générales de Services.
- 1.5. **Document(s)** : tout document de nature textuelle et/ou, visuelle dont le Client confie le traitement à MAILEVA.
- 1.6. **Espace Client** : espace sécurisé, dédié sur un site internet de MAILEVA permettant au Client d'utiliser le Service Maileva.
- 1.7. **GED** : Gestion Électronique de Documents
- 1.8. **Plateforme** : plateforme exploitée par MAILEVA permettant l'accès au Service Maileva GED.
- 1.9. **Souscription** : droit d'utilisation du Service Maileva GED tel que prévu au formulaire de souscription.
- 1.10. **Tarif(s)** : prix applicables au Service Maileva GED.
- 1.11. **Utilisateur** : toute personne physique autorisé par le Client à utiliser les services Maileva GED pour le compte du Client.

2. Informations préalables

MAILEVA met à disposition du Client les informations relatives au Service Maileva GED sur les sites internet de MAILEVA. MAILEVA donne la possibilité au Client de faire part de ses éventuelles observations ou questions sur les sites de MAILEVA et notamment dans la partie « Contactez-nous ». Le Client reconnaît avoir reçu de MAILEVA les informations nécessaires lui permettant d'apprécier l'adéquation du Service Maileva GED à ses besoins ainsi que l'ensemble des réponses à ses questions.

3. Objet et conditions de souscription

- 3.1. **Objet** : MAILEVA fournit le Service Maileva GED au Client suivant les modalités et conditions définies au Contrat.
- 3.2. **Conditions préalables de souscription** : seules les demandes de souscription dûment complétées, datées, acceptées et accompagnées des éléments indiqués au sein du formulaire de souscription seront prises en compte par MAILEVA. Le Client garantit que les informations fournies sont sincères, exactes et maintenues à jour.
- 3.3. MAILEVA peut subordonner ses prestations à un prépaiement, à la mise en place d'un plafond de consommation ou à la constitution entre ses mains d'un dépôt de garantie au moment de la souscription.
- 3.4. **Souscription en ligne** : en cas de souscription en ligne, le signataire est réputé être dûment habilité agir au nom et pour le compte du Client.

4. **Documents Contractuels** : les documents expriment l'intégralité de l'accord liant les Parties. Ils annulent et remplacent toutes propositions, communications écrites ou orales, antérieures et relatives au même objet.

Les présentes Conditions Générales et le formulaire de souscription sont applicables au Client.

5. **Force obligatoire du Contrat** : MAILEVA se réserve le droit de modifier à tout moment les termes du Contrat sous réserve de le notifier préalablement au Client.

Si le Client refuse l'application de la nouvelle version du Contrat, ce dernier pourra résilier le Contrat dans un délai d'un (1) mois à compter de la notification des modifications par MAILEVA.

Ces modifications ne porteront ni sur la durée du Contrat, ni sur les caractéristiques essentielles du Service Maileva GED souscrit par le Client. Lorsque ces modifications portent sur les Tarifs, elles s'appliquent dans le respect des conditions de l'Article « Tarifs » ci-après.

6. **Convention de preuve** : toute notification adressée à l'adresse électronique du Client est réputée valablement effectuée et est, par conséquent, opposable au Client.

Les Services MAILEVA comprennent l'utilisation et l'échange de nombreuses données sur support électronique. Conformément à l'article 1366 du Code civil, chaque partie accepte de ne pas contester le contenu, la fiabilité, l'intégrité ou la valeur probante d'un Document et des informations qu'il contient au seul motif que ledit Document est établi sur un support

électronique.

7. Mot de passe : le mot de passe de l'Utilisateur lui est personnel et confidentiel. Il s'interdit donc expressément de le communiquer à des tiers et s'engage à mettre tout en œuvre en vue d'assurer sa non-divulgateur. L'Utilisateur ne peut partager son compte ou le céder à qui que ce soit.

MAILEVA ne peut être tenue responsable des conséquences d'une usurpation d'identité ou de l'utilisation de ses codes d'accès par un tiers non autorisé. Toute transaction effectuée au moyen de l'identifiant et du mot de passe de l'Utilisateur est réputée effectuée par l'Utilisateur. En cas d'utilisation frauduleuse de son compte, l'Utilisateur sera seul et entièrement responsable des conséquences qui pourraient en découler.

En cas d'utilisation frauduleuse de son compte, il appartiendra à l'Utilisateur de demander à MAILEVA de réinitialiser immédiatement son mot de passe (celui-ci ne pouvant être réinitialisé qu'à sa demande exclusive) et de signaler à MAILEVA l'utilisation frauduleuse. Toute information tardive, alors que l'Utilisateur en a connaissance, est considérée comme fautive.

En cas d'oubli de son mot de passe, l'Utilisateur peut demander à tout moment recevoir un nouveau mot de passe.

L'Utilisateur s'engage à :

- Réserver l'accès au Service aux seules personnes habilitées à cet effet ;
- Garantir la sécurité et la confidentialité de l'ensemble des identifiants et/ou des moyens d'authentification, dont il dispose et qui permettent l'accès au Service ;
- Signaler immédiatement à MAILEVA, toute perte d'un moyen d'authentification, toute tentative de violation ou toute anomalie relative à une utilisation de son identifiant et/ou moyen d'authentification.

8. Accès au Service Maileva GED et modalités d'exécution des Prestations :

le Client accède au Service Maileva GED via son Espace client depuis l'URL : <https://ged.maileva.com> crée un identifiant et un mot de passe qu'il adresse à l'Administrateur. À chaque création d'Utilisateur par l'Administrateur un identifiant et un mot de passe personnel d'accès à la Plateforme est envoyé automatiquement.

9. Description du Service Maileva GED :

MAILEVA s'engage, dans les conditions précisées aux présentes, à effectuer, ou à faire effectuer par tous tiers de son choix, les prestations suivantes :

- La création du compte pour l'utilisation de la solution ;
- Son paramétrage ;
- La formation du personnel utilisateur lors de l'installation selon l'abonnement choisi ;
- L'assistance téléphonique.

Le Solution GED est accessible vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24) et sept (7) jours sur sept (7) et selon les niveaux de services stipulés dans les présentes, sauf cas de force majeure tels que définis ci-dessous, de la survenance d'un événement hors du contrôle ou de la volonté de MAILEVA, des difficultés liées à la structure des réseaux de communication et des cas prévus par les présentes.

Les données informatiques du Client, préalablement sélectionnées sous sa seule responsabilité sont chiffrées lors de leur transfert sur les systèmes informatiques de MAILEVA, lors de la collecte et lors de leur stockage.

MAILEVA s'engage à conserver les données de l'abonné dans la limite du volume de stockage convenu entre les Parties.

10. Niveaux de Services : MAILEVA s'efforce de fournir un service de qualité conformément aux dispositions des présentes.

MAILEVA s'engage à tout mettre en œuvre afin d'assurer la permanence, la continuité et la qualité des services qu'il propose et souscrit à ce titre à une obligation de moyens. MAILEVA s'efforcera de maintenir un accès au service 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours sur 365 afin de permettre l'accès aux données informatiques du Client de la solution GED.

En raison de la nature et de la complexité du réseau de l'Internet, et en particulier, de ses performances techniques et des temps de réponse pour consulter, interroger ou transférer les données d'informations, MAILEVA fait ses meilleurs efforts pour permettre l'accès et l'utilisation de la Plateforme.

MAILEVA ne saurait être responsable des dysfonctionnements de l'équipement informatique ou du smartphone du Client et des signataires ainsi que de leur accès à Internet ou à un réseau de téléphonie mobile.

Le Client et les signataires conservent à leur charge les coûts de télécommunication de leur opérateur de connexion Internet lors de l'utilisation de la Plateforme.

Les engagements de disponibilité et de performance du Service Maileva GED sont définis au Contrat.

11. Utilisation de la Plateforme : l'utilisation de la plateforme doit être réalisée conformément aux présentes. En cas de non-respect de ces engagements, le Client engage sa responsabilité. Le Client est notamment responsable du comportement des

Utilisateurs et de ses données en cas de partage.

Le Client s'engage à :

- Sélectionner les données informatiques qu'il souhaite voir stockées sur la Solution ;
- S'équiper de manière appropriée, et en conformité avec les prérequis spécifiés en annexes des présentes ;
- S'interdire tout acte de nature à altérer ou perturber, de quelque manière que ce soit, le fonctionnement normal de la Plateforme ;
- S'interdire toute utilisation détournée des informations nominatives éventuellement présentes sur le Plateforme ;
- Fournir, maintenir et mettre à jour régulièrement des informations nécessaires à la réalisation des Prestations.

12. Centre de Relation Client : pour toute question commerciale ou technique relative à l'utilisation ou au fonctionnement des Services Maileva, le centre de relation Client est joignable du Lundi au Vendredi de 9h à 18h par téléphone au 0 809 105 678 (service gratuit + prix appel) ou par courriel à relationclient@maileva.com.

Le Client autorise MAILEVA à utiliser un outil de support à distance lui permettant, après un accord formel de l'Utilisateur, de visualiser l'écran de celui-ci ou de prendre le contrôle de son ordinateur aux fins exclusives de guider les Utilisateurs ou de résoudre les éventuelles difficultés qu'ils rencontrent.

13. Obligation des Parties

13.1. Obligations de MAILEVA

MAILEVA s'engage à mettre tout en œuvre pour réaliser les Prestations dans les conditions définies aux présentes. MAILEVA s'engage à respecter les délais et les niveaux de qualité définis, le cas échéant, aux présentes.

MAILEVA s'efforce de mettre à la disposition du Client toutes les informations et les conseils permettant à ce dernier de prendre toutes décisions utiles concernant les conditions d'exécution des Prestations.

Au titre de cette obligation de conseil, MAILEVA s'engage à transmettre au Client des conseils avertis et de qualité.

13.2. Obligations du Client

Le Client s'engage à choisir la capacité en Go stockés par la Solution.

Le Client s'engage à effectuer les paiements dus au titre des Prestations dans les conditions financières et tarifaires définies au présent Contrat.

Le Client s'engage à communiquer à MAILEVA l'ensemble des éléments complets et valides

nécessaires à l'exécution des Prestations.

Le Client s'engage à informer MAILEVA par écrit, de tout changement susceptible de modifier les conditions d'exécution des Prestations.

Le Client déclare et garantit détenir l'ensemble des habilitations, agréments et/ou autorisations nécessaires à l'exercice de son activité et avoir effectué les formalités requises par la loi et/ou la réglementation applicable.

Le Client s'engage à faire l'étude juridique de validité de la dématérialisation de ses processus, et à respecter dans ce cadre notamment, le droit de la consommation et les droits de rétractation liés à son activité. Il est précisé que MAILEVA n'intervient pas sur le contenu des données, leur format et/ou sur le choix du type de document sous forme électronique signé entre le Client et les utilisateurs.

14. Responsabilité - Force Majeure

14.1. Responsabilité : MAILEVA s'engage à exécuter ses obligations contractuelles conformément aux dispositions du Contrat. MAILEVA n'est responsable que des préjudices directs qui résultent de ses propres manquements.

La responsabilité annuelle de MAILEVA ne pourra excéder, la plus élevée des sommes suivantes : (i) 15 000 Euros ou (ii) le montant total du CA HT réalisé au cours des six (6) mois précédant la date de survenance du sinistre.

Le Client est seul responsable pour lui-même comme pour ses salariés, mandataires ou sous-traitants :

- du contenu des Documents, Fichiers et données qu'il transmet à MAILEVA. Le Client garantit en être propriétaire et/ou avoir tous les droits pour les utiliser dans le cadre des Services et tiendra, en conséquence, MAILEVA indemne contre toute réclamation de tiers,
- de l'utilisation et de la confidentialité de ses codes d'accès, et toute utilisation non-autorisée non imputable à MAILEVA.

La responsabilité de MAILEVA ne pourra en aucun cas être recherchée à raison des dommages ou des dégradations causés aux Fichiers du fait de la mise en œuvre de moyens ou d'outils informatiques et/ou de communication échappant à son contrôle ou ne respectant pas ses préconisations.

14.2. Force Majeure : aucune des Parties ne peut être tenue pour responsable de l'inexécution des obligations mises à sa charge au titre du Contrat si cette inexécution est due à la Force Majeure.

De convention expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, les événements échappant au contrôle de la Partie qui invoque le cas de force majeure, dont elle ne pouvait pas avoir

connaissance lors de la conclusion du Contrat.

Sont notamment constitutifs de cas de force majeure les blocages ou perturbations sérieuses des moyens de transports en ce compris La Poste, des moyens de télécommunications ou des moyens d'approvisionnement en énergie.

Les obligations ainsi suspendues seront exécutées à nouveau dès que les effets de la ou des causes de non-exécution auront pris fin, dans un délai qui sera fonction des disponibilités du moment.

Par dérogation à l'article 1218 du Code Civil, dans l'éventualité où un événement de force majeure viendrait à différer l'exécution des obligations prévues au contrat pendant une période supérieure à un (1) mois, chacune des Parties pourra résilier le Contrat à effet immédiat par lettre recommandée avec accusé de réception, sans pouvoir exiger de l'autre Partie aucune indemnité.

15. Propriété Intellectuelle

15.1. Licence d'utilisation du Service Maileva GED : dans le cadre du Contrat, MAILEVA concède au Client pour un coût intégré au montant des Prestations, ainsi qu'aux utilisateurs de ce dernier, un droit d'utilisation personnel incessible et non exclusif. Cette licence est consentie pendant toute la durée du Contrat uniquement et ce, aux seules fins d'utilisation de la Plateforme pendant cette même période.

15.2. Logiciels Tiers : le fonctionnement du Service Maileva GED peut également nécessiter l'utilisation de logiciels tiers dont les droits de propriété intellectuelle appartiennent à des tiers (les « **Logiciels Tiers** »).

Dans ce cas, et sur indication expresse de MAILEVA, le Client bénéficie d'un droit d'utilisation personnel, non exclusif et non cessible sur les Logiciels Tiers, limité au seul droit d'installer et d'exécuter lesdits Logiciels ou de les utiliser à distance dans le cadre du Service Maileva GED.

Le Client est informé que toute autre forme d'utilisation est susceptible d'engager sa responsabilité vis-à-vis des éditeurs des Logiciels Tiers et/ou de leurs ayants droit.

En cas de réclamation et/ou d'action en contrefaçon intentée contre MAILEVA, ses ayants droit, distributeurs, agents, licenciés et trouvant son origine dans l'utilisation des Logiciels Tiers par le Client, MAILEVA en informera le Client sans délai.

Le Client assurera la défense de MAILEVA, de ses ayants droit, distributeurs, agents, licenciés et supportera tous les frais permettant de conduire l'action, ainsi que tous dommages-intérêts alloués au tiers.

La responsabilité du Client est cependant expressément exclue si la contrefaçon ou l'origine de la réclamation résulte directement des éléments fournis

par MAILEVA ou de modifications apportées par cette dernière aux Logiciels Tiers.

16. Sécurité - Confidentialité

16.1. Sécurité : MAILEVA assurera la conservation et l'intégrité des Documents et Fichiers conformément aux dispositions du présent Contrat.

16.2. Confidentialité : les informations et Documents échangés entre les Parties sont strictement confidentiels et ne peuvent être utilisés par le Client ou MAILEVA ni communiqués à des tiers que pour les besoins du Contrat ou pour répondre à des obligations légales ou réglementaires. Cet engagement expire deux (2) années après la fin du Contrat.

17. Protection des Données à caractère personnel

17.1. Contexte : l'exécution des Prestations objets du présent Contrat implique que MAILEVA accède à des Données à caractère personnel et réalise un ou des traitement(s) sur celle-ci.

Le Client demeure le Responsable du traitement des Données à caractère personnel et en conserve l'entière maîtrise, MAILEVA n'agissant qu'en qualité de Sous-traitant au sens du Droit applicable à la protection des données.

MAILEVA s'engage à respecter l'ensemble des obligations légales qui s'imposent à lui en application du Droit applicable à la protection des Données et à traiter les Données à caractère personnel qui lui sont confiées par le Client conformément au présent article.

17.2. Définition : dans le présent article, les termes et expressions identifiés par une majuscule sont définies dans l'article 4 du 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 »).

17.3. Engagement de MAILEVA : le Client a sélectionné MAILEVA au regard de son engagement quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à respecter les exigences du présent article et du Droit applicable à la protection des données et à garantir la protection des droits des Personnes concernées.

17.4. Caractéristiques du Traitement : le Client autorise MAILEVA, pour la durée et les seuls besoins du présent Contrat, à procéder au Traitement des Données à caractère personnel requis par les Prestations objets du présent Contrat. Les caractéristiques de ce Traitement confié à MAILEVA sont définies en annexe.

Dans ce cadre, MAILEVA s'engage à traiter les Données à caractère personnel exclusivement sur la

base des instructions du Client stipulées au présent Contrat et s'interdit d'utiliser tout ou partie des Données à caractère personnel pour son propre compte et pour d'autres finalités que celles définies par le Client.

MAILEVA s'engage à tenir un registre des catégories d'activités de traitements effectués pour le compte du Client, registre qui doit se présenter sous une forme écrite.

Il est précisé que MAILEVA ne transmettra pas le registre au Client en dehors des cas de contrôles réalisés par l'Autorité de contrôle et sur demande expresse de cette dernière.

17.5. Sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel : dans le cadre de la réalisation des Prestations, MAILEVA s'engage à mettre en œuvre les mesures de protection physiques, logiques et d'organisation nécessaires pour préserver la sécurité des Données à caractère personnel, adaptées au risque que présente le Traitement et, notamment, empêcher qu'elles ne soient détruites, perdues, déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès, de manière accidentelle ou illicite.

En cas de Violation de données, MAILEVA doit, dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance, notifier au Client cette violation dans le respect du Règlement.

MAILEVA s'engage à coopérer pour permettre au Client de notifier la violation de données à l'Autorité de contrôle.

17.6. Sous-traitant ultérieur : le Client autorise MAILEVA, de façon générale, à faire intervenir un sous-traitant, qu'il fasse partie ou non du Groupe DOCAPOSTE. La liste de ces sous-traitants est disponible sur demande du Client.

MAILEVA s'engage à ce que le(s) contrat(s) qu'il met en place avec ses éventuels Sous-traitants ultérieurs contien(nen)t des engagements au moins aussi stricts que ceux prévus au présent article.

MAILEVA restera pleinement responsable envers le Client en cas de non-respect par le Sous-traitant ultérieur de ses obligations en matière de protection des données.

17.7. Droits de Personnes Concernées : MAILEVA s'engage à :

- Communiquer au Client dans les meilleurs délais, toute demande de communication des Données à caractère personnel ou d'accès à celles-ci qui lui aurait été faite directement par une Personne concernée ou quelle que soit l'autorité dont elle émane, sauf dans le seul cas où cette communication lui est interdite par ladite Personne concernée, et à assister et coopérer avec le Client pour satisfaire aux exigences légales relatives à la protection des Données à

caractère personnel ;

- Aider le Client, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les Personnes Concernées le saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus par le Droit applicable à la protection des données ;
- Corriger, mettre à jour, modifier ou supprimer des Données à caractère personnel sur instruction du Client.

17.8. Prestations d'Assistance au Client : sur acceptation expresse et préalable par le Client d'un devis émis par MAILEVA spécifiquement pour des prestations d'assistance au Client, MAILEVA pourra aider le Client à garantir le respect de ses obligations prévues par le Droit applicable à la protection des données en matière de sécurité des données, compte tenu des informations à sa disposition. Dans le cas où le Client ferait l'objet d'un contrôle de la part d'une Autorité de contrôle, MAILEVA s'engage à coopérer avec le Client et avec l'Autorité de contrôle.

17.9. Information - Audit : MAILEVA s'engage à mettre à la disposition du Client toutes les informations strictement nécessaires en sa possession pour démontrer le respect des obligations prévues par le Droit applicable à la protection des données.

Le délégué à la protection des données du Groupe DOCAPOSTE sera le point de contact référent du délégué à la protection des données ou toute personne référente en la matière désignée par le Client.

17.10. Transfert de Données hors de l'Espace Économique Européen : dans le cadre de la réalisation des prestations objet du présent Avenant, le Sous-traitant pourrait le cas échéant être amené à réaliser des Transferts de Données à caractère personnel du Responsable de Traitement en dehors de l'Espace Économique Européen (EEE). Le Sous-traitant s'engage a minima à :

- Se conformer aux instructions du Responsable de Traitement, en ce qui concerne les Transferts des Données à caractère personnel réalisés en dehors de l'EEE ;
- Mettre en place un mécanisme d'encadrement nécessaire pour se conformer aux dispositions applicables aux Transferts de Données à caractère personnel conformément au Droit applicable à la protection des données. (ex : conclusion d'un contrat sur la base des Clauses Contractuelles Types (CCT) adoptées par la Commission européenne par une décision du 4 juin 2021) ;
- Réaliser une étude d'impact au Transfert conformément aux recommandations prévues par le Comité Européen de la Protection des

Données (CEPD) dans ses Recommandations 01/2020 du 18 juin 2021 ;

- S'assurer que ses propres Sous-traitants Ultérieurs, c'est-à-dire les personnes agissant sous son autorité et pour son compte, ne réalisent pas de Transferts des Données du Responsable de Traitement en dehors de l'EEE sans le consentement préalable écrit du Responsable de Traitement dans les conditions ci-dessus énoncées. Dans le cas où le Sous-traitant aurait recours à un Sous-traitant Ulérieur situé dans un pays en dehors de l'EEE, le Sous-traitant et ledit Sous-traitant Ulérieur devront prévoir la mise en place de garanties appropriées afin d'offrir un niveau de protection des Données adéquat conformément à la Droit applicable à la protection des données et, notamment, à l'article 46 du RGPD.

18. Respect de la réglementation : le Client s'engage à ne pas utiliser le Service Maileva à des fins illicites, illégales ou enfreignant les droits de tiers. Le Client garantit MAILEVA, ainsi que tout tiers ou prestataires participants directement ou indirectement à l'exécution du Service contre toutes les conséquences, directes ou indirectes, y compris financières d'une violation de ses engagements au titre du présent article.

19. Conditions financières

19.1. Tarifs : les Tarifs sont exprimés et payables en euros hors taxes. Les Tarifs sont susceptibles d'être modifiés par MAILEVA moyennant un préavis d'un (1) mois et seront mis à la disposition du Client sur son Espace Client. Dans ce cas, les nouveaux Tarifs relatifs aux :

- i) Abonnements seront uniquement applicables à compter du renouvellement dudit Abonnement ;
- ii) Services Maileva hors Abonnement s'appliqueront à compter de la date d'effet de ces nouveaux Tarifs.

19.2. Facturation : le Service Maileva GED sera facturé mensuellement. Pour les services complémentaires, les services seront facturés à l'acte.

19.3. Modalités de paiement

19.3.1. Paiement par virement : en cas d'accord exprès de MAILEVA, le règlement pourra être effectué par virement bancaire.

19.3.2. Paiement par prélèvement

Le Client pour certains services peut payer par prélèvement.

- a) Le règlement s'effectue par prélèvement SEPA Core sur le compte bancaire désigné par le Client. À cet effet, lors de la signature du Contrat, le Client fournit à MAILEVA un mandat de prélèvement SEPA accompagné de ses identifiants bancaires BIC et IBAN.

b) L'Abonnement et les Services MAILEVA payables en une seule fois par an sont facturés en fin du 1^{er} mois du Contrat. Toute consommation est facturée mensuellement en fin de mois et fait l'objet d'un prélèvement le vingt (20) du mois suivant. Les factures serviront de notification préalable.

c) En cas de rejet de prélèvement, quel qu'en soit le motif imputable au Client, la régularisation en sera exigée par virement dans les trois (3) jours. MAILEVA peut suspendre l'accès au Service.

d) En cas de modification survenant sur le compte bancaire prélevé, le Client s'engage à en informer MAILEVA par écrit avant le dix (10) du mois.

Toute demande de révocation ou de modification relative au prélèvement SEPA doit être effectuée auprès de MAILEVA par écrit indiquant la référence unique de mandat (RUM) concernée.

En cas de révocation du mandat de prélèvement, le Client doit fournir à MAILEVA un nouveau mandat afin de permettre à MAILEVA d'effectuer les prélèvements. À défaut, MAILEVA pourra de plein droit bloquer les accès du Client et demander le règlement des en-cours par tout moyen de paiement.

Si dans un délai de trente (30) jours à compter de la révocation du mandat, le Client n'a pas fourni à MAILEVA un nouveau mandat de prélèvement ou n'a pas choisi de régler en prépaiement selon les conditions du présent article, MAILEVA pourra de plein droit résilier le Contrat.

En cas de retard de paiement d'une facture à échéance, MAILEVA peut appliquer de plein droit et sans mise en demeure préalable le paiement d'intérêts de retard journaliers. Ces intérêts seront calculés à un taux annuel égal à trois (3) fois le taux d'intérêt légal. Le Client sera également redevable d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant minimum de 40 euros.

19.4. Production de données aux autorités : toute demande de production de données, de documents ou de réalisation de traitement émanant d'une autorité compétente, notamment de l'Administration fiscale, sera traitée par MAILEVA, moyennant l'accord préalable, exprès et écrit du Client sur le devis et les délais proposés par MAILEVA.

20. Entrée en vigueur - Durée

20.1. Entrée en vigueur : le Contrat entre en vigueur à la date de souscription du contrat par le Client.

20.2. Durée : le Contrat est conclu pour une durée définie dans le formulaire de souscription. Il sera renouvelable tacitement pour une durée égale à la durée initiale, sauf dénonciation par Lettre Recommandée avec accusé de réception par l'une des parties moyennant un préavis de un (1) mois avant la date d'anniversaire.

21. Réversibilité

En cas d'expiration ou de résiliation du Contrat pour quelque motif que ce soit, le Prestataire s'engage à assurer les opérations qui permettront au Client de reprendre ou de faire reprendre par un tiers (ci-après le « Tiers Repreneur ») les données et documents.

Le Prestataire disposera dans ce cas d'un délai d'un (1) mois à compter de la demande écrite du Client pour lui communiquer le plan final de réversibilité (comprenant ses conditions financières). Le Client disposera alors d'un délai de quinze (15) jours calendaires afin de formuler ses réserves. A défaut de retour écrit du Client dans ce délai, le plan final de réversibilité est réputé accepté par le Client.

Il est toutefois convenu entre les Parties que le déclenchement de la phase de réversibilité est conditionné à la demande écrite du client.

Les opérations de réversibilité comprendront strictement la restitution par le Prestataire des documents archivés par le Prestataire dans le format défini par le Prestataire ainsi que la description de ce format.

Le Prestataire s'engage alors à ne pas en conserver de copies et ne plus les utiliser, sauf, le cas échéant, pour permettre les opérations d'extraction ci-dessous visées.

Le Client se porte fort du respect par le Tiers Repreneur de la confidentialité et des droits de propriété du Prestataire relatifs aux outils, méthodes, savoir-faire et tous éléments appartenant au Prestataire, auquel le Tiers Repreneur aurait eu accès pour les besoins de ladite réversibilité.

En tout état de cause, la réversibilité n'entraîne aucun transfert de propriété au bénéfice du Client et du Tiers Repreneur du savoir-faire et des éléments, quels qu'ils soient, appartenant au Prestataire.

Le Prestataire n'est en aucun cas responsable du personnel du Client et/ou du Tiers Repreneur et de l'usage que ce dernier fera des éléments et conseils mis à disposition dans le cadre de la réversibilité.

22. Résiliation - Suspension

22.1. Résiliation

22.1.1. Résiliation pour manquement : en cas de non-respect d'une obligation essentielle du Contrat ou de la réglementation par l'une des Parties, l'autre Partie devra lui adresser une mise en demeure par recommandé avec accusé de réception afin de remédier à ce manquement. A défaut pour la partie défaillante d'avoir remédié à ce manquement dans un délai d'un (1) mois, l'autre partie pourra résilier de plein droit le Contrat, sans préjudice de toute action que la partie lésée pourra mener à l'encontre de la partie défaillante.

Il est entendu entre les Parties que les stipulations

de la présente clause s'appliquent en lieu et place des dispositions des articles 1217, 1219 à 1222 du Code Civil et s'interdisent, en conséquence, tout recours auxdits articles.

22.1.2. Résiliation du contrat reconduit tacitement : le Client pourra résilier son Contrat par tout moyen écrit adressé à MAILEVA, moyennant le respect d'un délai de préavis d'un (1) mois au moins avant l'expiration de la période contractuelle en cours, date de réception de la demande de résiliation.

22.2. Suspension des Services Maileva

MAILEVA peut suspendre l'exécution du Contrat ou du Service concerné **(i)** s'il y a urgence à faire cesser les agissements du Client, en raison notamment d'atteinte, de risque d'atteinte ou de risque d'aggravation d'atteinte aux droits ou aux systèmes de tiers, ou de MAILEVA, **(ii)** en cas de poursuites pénales à l'encontre du Client en raison de son utilisation du Service Maileva ou **(iii)** en cas de défaut de paiement.

Les suspensions prononcées par MAILEVA interviendront de plein droit, sans mise en demeure préalable et sans qu'il soit besoin d'une quelconque autre formalité que l'envoi d'un courriel au Client.

À tout moment pendant l'exécution du Contrat, notamment en cas de dégradation de la solvabilité ou de la notation financière du Client et moyennant un préavis minimum de deux (2) jours ouvrés, MAILEVA peut subordonner ses prestations à un prépaiement, à la mise en place d'un plafond de consommation ou à la constitution entre ses mains d'un dépôt de garantie.

À défaut pour le Client de s'exécuter dans ce délai, MAILEVA pourra suspendre de plein droit sans formalité ni indemnité le Contrat. Dans ce cas, les Services Maileva seront suspendus, les commandes en cours seront annulées et les éventuels Documents et Fichiers transmis seront détruits.

23. Cession du Contrat : le Contrat ne peut être cédé en tout ou partie, à titre gratuit ou onéreux, pour quelque motif que ce soit, sans l'accord préalable exprès de l'autre Partie.

24. Communication et notification : toute notification ou correspondance doit être adressée à : **Pour MAILEVA :** MAILEVA Service Client : par courriel : relationclient@maileva.com ou courrier postal au 45/47 boulevard Paul Vaillant Couturier 94220 Ivry-sur-Seine. **Pour le Client :** à l'adresse du siège social du Client ou par courriel.

25. Références : sauf mention contraire écrite du Client, MAILEVA est autorisé, pendant toute la durée du Contrat et pendant une durée de deux (2) ans suivant son échéance, à citer le nom du Client, son logo et le type de prestations réalisées dans le cadre du Contrat, à titre de référence dans le cadre de la promotion

commerciale et publicitaire de ses prestations sur quelque support que ce soit.

26. Droit applicable et juridiction

compétente : le Contrat est soumis au droit français. Il en est ainsi pour les règles de fond, comme pour les règles de forme et ce, nonobstant les lieux d'exécution des obligations substantielles ou accessoires.

JURIDICTION COMPÉTENTE — SI MAILEVA ET LE CLIENT NE PARVIENNENT PAS À RÉSOUDRE LEUR DIFFÉREND À L'AMIABLE ET QUE LE CLIENT A LA QUALITE DE COMMERCANT, ILS CONVIENNENT QUE LE TRIBUNAL DE COMMERCE DE CRÉTEIL AURA COMPÉTENCE EXCLUSIVE POUR TRANCHER TOUT LITIGE, NONOBTANT PLURALITÉ DE DÉFENDEURS OU APPEL EN GARANTIE, MÊME POUR LES PROCÉDURES D'URGENCE OU LES PROCÉDURES CONSERVATOIRES, EN RÉFÉRÉ OU PAR REQUÊTE.



DOCAPOSTE

Ce document a été signé électroniquement via

Envoyé en préfecture le 10/01/2025

Reçu en préfecture le 10/01/2025

Publié le 10/01/2025

ID : 030-243000593-20250109-DEC2025_01_06-AR



SIGNEA

Ce fichier constitue un original électronique à valeur probatoire.
Il est déposé en coffre-fort électronique sous la référence suivante :

ID de transaction	2c949e3093b4e9860193e365583215c1
Nom du document	CGS
Initié par	MAILEVA
Date création circuit	20/12/2024

Signature(s) :