



Objet : Contrat d'abonnement avec MAILEVA pour la dématérialisation des bulletins de salaire.

Le Président,

VU la délibération du Conseil Communautaire en date du 14 octobre 2021 reçue en Sous-Préfecture le 16 novembre 2021 par laquelle le Conseil Communautaire a donné, par délégation, pour la durée du mandat à son Président certaines attributions et notamment celle prévue à l'article L.5211-10 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, articles L.5211-10 et suivants ;

VU l'article R2122-8 du Code de la Commande Publique ;

VU la proposition de la société MAILEVA domiciliée au 45/47 boulevard Paul Vaillant Couturier – 94200 IVRY SUR SEINE ;

Considérant qu'il convient d'établir un contrat d'abonnement d'un an à compter du 04 décembre 2023 jusqu'au 03 décembre 2024 avec la Société MAILEVA pour la dématérialisation des bulletins de salaire.

DÉCIDE

Article 1 : De procéder à la signature du bon de commande pour le contrat d'abonnement concernant la dématérialisation des bulletins de salaire, incluant :

- L'abonnement annuel au forfait essentiel
pour la somme de..... 120.00 € HT,
- La mise en place du logiciel métier Facily Doc
pour la somme de..... 1585 € HT,
- Le versement Digiposte 50 ans (max6 pages & 300 ko)
pour la somme de.....0.75 € HT l'unité
- Le versement Digiposte par tranche de 100 ko au-delà de 300 ko
pour la somme de.....0.50 €HT l'unité
- Les codes de connexions Digiposte envoi courrier postal
pour la somme de..... 0.40 €HT l'unité
- L'affranchissement courant – courrier inclus G3
pour la somme de..... 0.694 €HT l'unité

Article 2 : Dit que le montant de l'abonnement sera versé annuellement après avoir reçu la facture.

Article 3 : Dit que les crédits sont inscrits au budget 2024.

Article 4 : Dit que la présente décision sera transmise à Monsieur le Sous-Préfet, Madame la Comptable Public Assignataire et aux intéressés.

Fait à Prades, le 26/02/2024.

Le Président,
Jean-Louis JALLAT,



RAPPEL : seules les entreprises clientes de Maileva (bénéficiant d'un Contrat Maileva en cours de validité et non suspendu, hors Contrat d'Essai, hors clients en prépaiement) peuvent accéder à l'option « Maileva Digiposte ».

IDENTITÉ SOCIÉTÉ *LES CHAMPS MARQUÉS D'UN ASTÉRISQUE DOIVENT OBLIGATOIREMENT ÊTRE RENSEIGNÉS.

Raison sociale* :CC.CONFLENT-CANIGO..... N° Client Maileva* : ...1436760.....
 N°, libellé de la voie* :ROUTE DE RIA.....
 Lieu-dit, BP : CP, ville* : 66500 PRADES.....
 N° SIRET (ou N° URSSAF)* :20004921100010..... Tél.* : 33468967087.....
 N° TVA intracommunautaire* :FR12200049211..... Effectif : 100 à 249.....
 Au capital de :
 Signataire
 Nom / Prénom* :Jean-Louis Jallat..... Tél.* : 33468050513..... E-mail* : touron.sonia@conflentcanigo.fr.....

TYPE DE DOCUMENT CONCERNÉ

Bulletin de paie Autre :

UTILISATEURS CONCERNÉS - **Si différent de l'identité société renseignée au-dessus.

Je souhaite que les utilisateurs de mon contrat Maileva listés ci-dessous puissent utiliser l'option « Maileva Digiposte ». Ils pourront accéder, depuis leur Espace Client, à la liste des destinataires ayant adhéré à la réception de documents dans Maileva Digiposte, envoyer des documents dans les boîtes aux lettres électroniques Maileva Digiposte des destinataires et accéder au suivi des envois Maileva Digiposte depuis leur Espace Client Maileva.

<p>Utilisateur 1 Raison sociale** :CC.CONFLENT-CANIGO..... N° SIRET** :20004921100010..... O M. O Mme Nom / Prénom* :Sonia TOURON..... E-mail* :touron.sonia@ccoconflent.fr..... Réf. utilisateur* :CCCONFLENT-CANIGO.TOURON..... Type de dépôt : <input type="checkbox"/> Opt-In <input checked="" type="checkbox"/> Opt-Out</p>	<p>Utilisateur 2 Raison sociale** :CC.CONFLENT-CANIGO..... N° SIRET** :20004921100010..... O M. O Mme Nom / Prénom* :Sandra Pouzols..... E-mail* :pouzols.sandra@conflentcanigo.fr..... Réf. utilisateur* :CCCONFLENT-CANIGO.Pouzols..... Type de dépôt : <input type="checkbox"/> Opt-In <input checked="" type="checkbox"/> Opt-Out</p>
<p>Utilisateur 3 Raison sociale** : N° SIRET** : O-M. O Mme Nom / Prénom* : E-mail* : Réf. utilisateur* : Type de dépôt : <input type="checkbox"/> Opt-In <input type="checkbox"/> Opt-Out</p>	<p>Utilisateur 4 Raison sociale** : N° SIRET** : O M. O Mme Nom / Prénom* : E-mail* : Réf. utilisateur* : Type de dépôt : <input type="checkbox"/> Opt-In <input type="checkbox"/> Opt-Out</p>

SOUSCRIPTION

Le service « Maileva Digiposte » permet au Client d'envoyer des Documents dans les Boîtes aux lettres électroniques Digiposte des destinataires qu'il aura préalablement choisis.
 Il est rappelé que cette option est soumise aux Conditions Générales de Services Maileva, aux Conditions Particulières « Service Maileva Digiposte » et aux Tarifs en vigueur. Le Client reconnaît avoir pris connaissance des Conditions Générales de Services et des Tarifs en vigueur figurant sur le site www.maileva.com, ainsi que des présentes Conditions Particulières, et les accepter expressément et sans réserve. En cas de désaccord sur ce Contrat, le Client ne doit pas signer les présentes.

Fait àIvry sur Seine.....

Pour le Client
 Signature et cachet de la société
 Signé par Jean Louis Jallat le 30/11/2023 14:30



Pour Maileva (à remplir exclusivement par Maileva)
 Signature et cachet de Maileva :
 Signé par Centre de relation CLIENT MAILEVA le 04/12/2023 16:15


Envoyé en préfecture le 06/03/2024

Reçu en préfecture le 06/03/2024

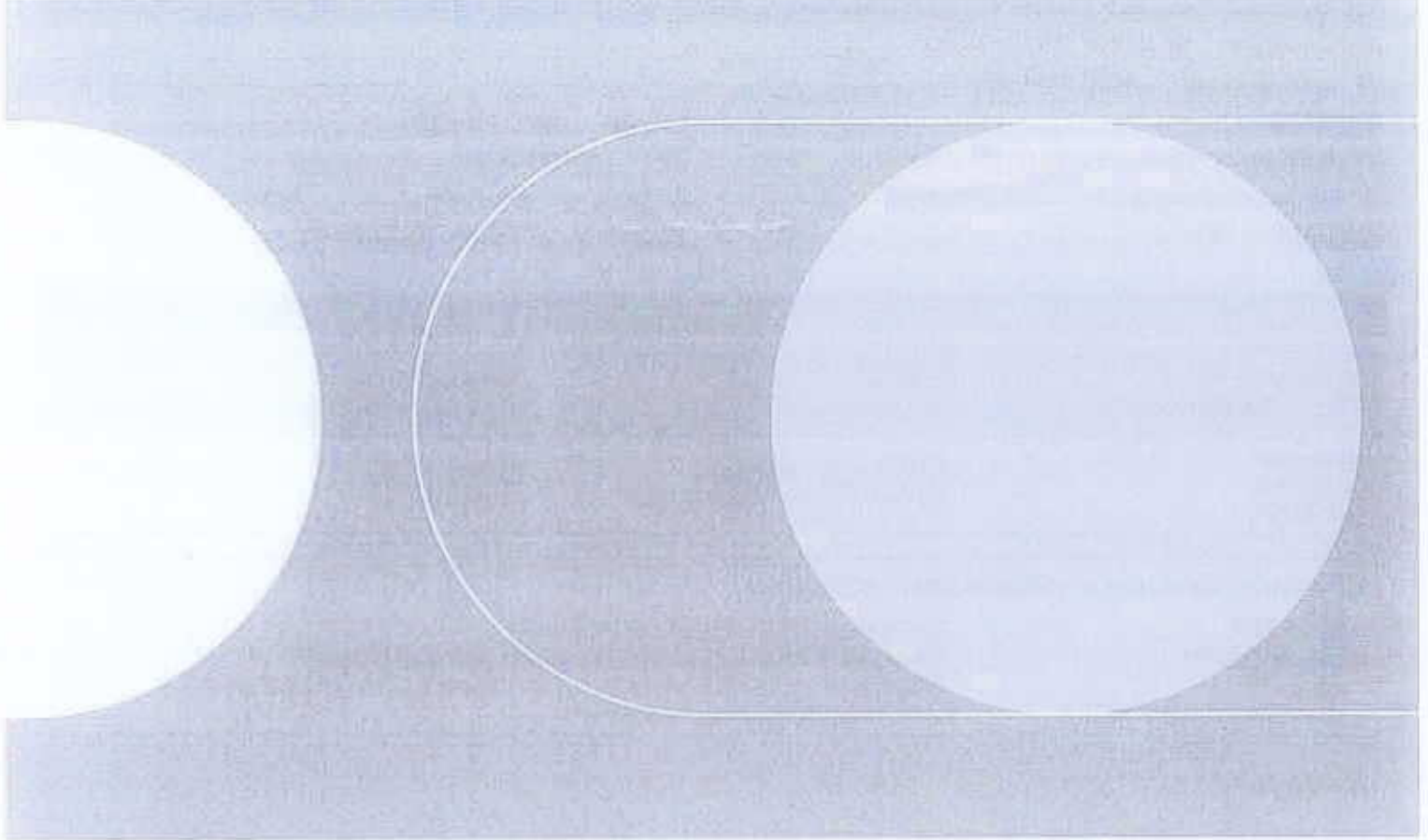
Publié le 06/03/2024

ID : 066-200049211-20240306-DC202453-AU



MAILEVA
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Maileva Contrat v



Contrat Maileva.

Les Conditions Générales de Services Maileva et les tarifs en vigueur sont consultables sur l'Espace Client Maileva <https://secure2.maileva.com/>.



LA POSTE
SOLUTIONS
BUSINESS

N° COCLICO
2521861

IDENTITÉ SOCIÉTÉ

*LES CHAMPS MARQUÉS D'UN ASTÉRISQUE DOIVENT OBLIGATOIREMENT ÊTRE RENSEIGNÉS.

Raison sociale* : CC CONFLENT-CANIGO
N°, libellé de la voie* : ROUTE DE RIA
Lieu-dit, BP : CP, ville* : 66500 PRADES
N° SIRET (ou N° URSSAF)* : 20004921100010 Tél.* : 33468967087
N° TVA intracommunautaire* : FR12200049211 Au capital de : 100 à 249 Effectif :
Code APE* : 8411Z Forme juridique : SA SARL Autre :

ABONNEMENT MAILEVA ET OPTIONS - Cochez le niveau d'abonnement et les options choisies.

Abonnement annuel Maileva (Inclut Maileva LR&L)	Options	Option annuelle HT Lettre recommandée en ligne de La Poste
<input checked="" type="checkbox"/> Essentiel <input type="checkbox"/> Avantage <input type="checkbox"/> Privilège	<input type="checkbox"/> Mise en place d'un logo <input type="checkbox"/> Vote : <input type="checkbox"/> Papier <input type="checkbox"/> Électronique	<input type="checkbox"/> 190 € HT / an <input type="checkbox"/> 330 € HT / an

Envoi des documents avec Maileva Smart - Formule au choix.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sérénité | Paramétrage par Maileva (obligatoire pour Smart Facture) |
| <input type="checkbox"/> Liberté illimitée | Paramétrage par le Client - Formation obligatoire (jusqu'à 5 participants par session) |
| <input type="checkbox"/> Liberté | Paramétrage par le Client - Limité à 2 règles / Formation obligatoire (jusqu'à 5 participants par session) |
| <input type="checkbox"/> Formations supplémentaires | Quantité (jusqu'à 5 participants par session) : |

Complément :

CONTACT - SIGNATAIRE DU CONTRAT

M. Mme Nom / Prénom* : Jean Louis Jallat Tél.* : 33468050513
Fonction* : Président(e) Mobile :
Service : Direction Générale/Stratégie E-mail* : touren.somla@conflentcanigo.fr

Le signataire est utilisateur de la solution.

DÉSIGNATION DE L'ADMINISTRATEUR

Administrateur
 M. Mme Nom / Prénom* : Sandra Pouzols
Fonction* : Opérationnel
Service : Direction des Ressources Humaines
E-mail* : pouzols.sandra@conflentcanigo.fr
Tél. : 33468680513 Mobile :

Un utilisateur désigné comme Administrateur peut accéder au service gestion des droits depuis l'Espace Client Maileva. Cela lui permet d'autoriser ou interdire l'accès à certains services et options Maileva pour tout ou partie des utilisateurs de la société ou du groupe ; il peut aussi désigner d'autres administrateurs.

En tant qu'administrateur, vous pouvez créer vous-même des références utilisateur à travers l'Espace Client Maileva.



MODALITÉS ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Secteur Public

N° SIRET : N° d'engagement juridique : Code Service exécutant :
(Peut être différent du SIRET de l'entité cliente) (Obligatoire uniquement si le client dispose d'un n°) (Obligatoire uniquement si le client dispose d'un code)

- Par prélèvement. Remplir et signer le mandat de prélèvement SEPA ci-après et joindre un relevé d'identité de votre compte, bancaire (RIB) ou postal (RIP).
- Par mandat administratif (réservé aux clients soumis aux règles de la comptabilité publique).
- Numéro du bon de commande annuel (année en cours) : (A remplir par le client si nécessaire)

Adresse de facturation

Raison sociale* : CC CONFLENT CANIGO Tél.* : 33468967087.....
N° et libellé de la voie* : ROUTE DE RIA
BP, lieu-dit, commune* :
Complément d'adresse :
Code postal, localité, cedex* : 66500.PRADES.....

SIGNATURE DU CLIENT

Le Client, représenté par Jean Louis Jallat, agissant en qualité de Président(e), dûment habilité aux fins des présentes, déclare avoir pris connaissance et accepté les conditions générales, les conditions particulières et les tarifs en vigueur lesquels constituent le contrat de service qui régit les relations entre les parties concernant la fourniture du service Maileva, souscrit pour une durée minimum de douze (12) mois. Ces documents sont en permanence accessibles dans l'Espace Client depuis www.maileva.com. En signant les présentes, le Client confirme cette prise de connaissance et cette acceptation et reconnaît être lié par ledit contrat. En cas de désaccord sur ce contrat, en particulier sur les conditions générales, le Client ne doit pas signer les présentes.

Fait en deux exemplaires à Ivry-sur-Seine.....

Pour le Client

Signature et cachet de la société :

Signé par Jean Louis Jallat le
30/11/2023 14:30



Pour Maileva (à remplir exclusivement par Maileva)

Signature et cachet de Maileva :

Signé par Centre de relation
CLIENT MAILEVA le 04/12/2023
16:15



Demande de références utilisateurs supplémentaires.

SOUSCRIPTION - Au-delà de 10 références utilisateurs, chaque référence sera facturée 60 € HT (sauf Accord Cadre).

Le Client, représenté par Jean Louis Jallat, agissant en qualité de CC CONFLENT-CANIGO, et déclarant avoir tout pouvoir à l'effet des présentes, demande la création d'une nouvelle référence utilisateur au profit de :

Civilité/Nom/Prénom*	Fonction/Service*	Téléphone*	E-mail*
<input type="checkbox"/> M. <input checked="" type="checkbox"/> Mme Sonia TOURON	Responsable	33468050513	touren.sonla@ccconflent.fr
<input checked="" type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme Jean Louis Jallat	Président(e) Direction	33468050513	touren.sonla@conflentcanigo.fr
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme			
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme			
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme			
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme			
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme			
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme			
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme			
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme			
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme			
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme			
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme			
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme			

Fait à Ivry sur Seine

Pour le Client

Signature et cachet de la société :

Signé par Jean Louis Jallat le
30/11/2023 14:30



Signé par **Centre de relation**
CLIENT MAILEVA le 04/12/2023
16:15



Points de vigilance et engagements pour bulletin de paie.

ENGAGEMENTS ET SIGNATURE DU CLIENT

N° Client Maileva* : 1436760

Mes envois concernent des bulletins de paie :

- Oui
 Non - Signer directement en bas de page

En signant le bon de commande Maileva Digiposte, le Client s'engage à avoir pris connaissance des éléments suivants :

1. J'ai déjà utilisé Digiposte avec un autre partenaire que Maileva :	<input type="checkbox"/> Oui - Nom du partenaire <input checked="" type="checkbox"/> Non
2. Mes envois se feront via :	<input type="checkbox"/> Une règle de flux - Paramétrage initial avec l'accompagnement systématique Maileva <input type="checkbox"/> Maileva Office - Accompagnement fortement recommandé pour votre 1 ^{er} envoi
3. Je garantis le fait que chacun de mes salariés est identifié via un matricule et que ce dernier est unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Les envois de mes bulletins de paie ne concernent qu'un seul SIRET :	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non - Dans le cas où plusieurs SIRET sont concernés, plusieurs codes émetteurs seront créés
5. Si mon parcours d'adhésion est en Opt-Out, j'ai bien prévu une période de 30 jours avant mon 1 ^{er} envoi pour enregistrer les refus éventuels de mes salariés :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Mon parcours d'adhésion est en Opt-In
6. J'ai bien prévu de sensibiliser mes salariés sur le caractère unique et personnel du lien d'activation qu'ils recevront de Digiposte pour activer leur coffre-fort :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Fait à Ivry sur Seine

Pour le Client

Signature et cachet de la société :

Signé par Jean Louis Jallat le
30/11/2023 14:30



Pour Maileva (à remplir exclusivement par Maileva)

Signature et cachet de Maileva :

Signé par Centre de relation CLIENT
MAILEVA le 04/12/2023 16:15



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 18h30 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 Accès 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 Dacaposte. 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 contiennent 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.

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 participant 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 :

- 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.

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, 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 QUALITÉ DE COMMERÇANT, 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 « Service LREL » : offre de LA POSTE commercialisée par MAILEVA au nom et pour le compte de La Poste et permettant au Client d'adresser une Lettre Recommandée En Ligne.

LA POSTE a mandaté MAILEVA i) pour réaliser la commercialisation de son service LREL et ii) pour assurer la gestion du Client à savoir, la facturation, le service après-vente, la gestion des litiges de premier niveau et le recouvrement.

Le Service LREL est soumis aux conditions générales de vente et grilles tarifaires de LA POSTE consultables à l'adresse http://www.malleva.com/download/malleva_csv_lrel.pdf.

33.1. Description : le service LREL permet de créer électroniquement des lettres recommandées et d'en demander l'édition, la mise sous pli, et la remise en Poste, l'opérateur postal en assurant ensuite sa distribution postale. 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, Monaco et Andorre. L'Expéditeur peut suivre ses envois via l'Espace Client Malleva dans lequel il retrouvera pour chacun d'eux une preuve électronique de dépôt (pour un envoi unitaire) ou un bordereau électronique de dépôt (pour un envoi multiple).

33.2. Modalités d'utilisation

33.2.1. Niveaux de Service : tout traitement de LREL par lot de plus de 5 000 pages doit être déclaré par le Client au moins trois (3) 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.

33.2.2. Option d'envoi spécifique : l'Expéditeur pourra choisir envoi avec avis de réception ou non.

34. 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) retourné 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.

35. Option « Service Gestion Électronique des AR » : ce service s'adresse au Client ayant souscrit à une offre de recommandés.

Il comprend les prestations suivantes :

- Centralisation par MAILEVA des AR signés/plis recommandés non distribués ;
- Numérisation des AR signés ;
- Accès en ligne au statut du pli recommandé non distribué ;
- Accès en ligne à l'image de chaque AR signé numérisé depuis le site www.malleva.com ;
- Archivage physique de l'AR signé/pli recommandé non distribué.

L'adresse de retour/expéditeur doit respecter le format suivant [NOM DU CLIENT] chez DOCAPOSTE DPS/MAILEVA BP 80012, 75560 PARIS CEDEX 12.

MAILEVA ne prend en charge les AR signés et plis recommandés non distribués qu'à compter du moment où ils ont été dûment remis par LA POSTE au prestataire susmentionné. MAILEVA s'engage à numériser et donner accès à l'image de chaque AR dans les 48 H après la réception.

Les AR signés/plis recommandés non distribués seront archivés physiquement pendant dix (10) ans à compter de leur réception par MAILEVA. L'image des AR signés et le statut des plis non distribués sont accessibles sur le site www.malleva.com pendant trois (3) ans à compter de leur mise à disposition.

Les AR signés/plis recommandés non distribués pourront être restitués au Client sur simple demande selon les Tarifs en vigueur. Le coût de restitution des AR signés/plis recommandés non distribués inclut le coût de recherche de cet AR et le coût d'envoi desdits documents par un service de LA POSTE (ainsi que la facturation de l'affranchissement aux frais réels).

Le Service Gestion Électronique des AR signés/plis recommandés non distribués est facturé au Client sur la



base du nombre de plis recommandés envoyés avec l'option « **Gestion Électronique des AR** » quel que soit le délai de mise à disposition des AR signés ou statut des plis recommandés non distribués archivés par MAILEVA.

36. 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.

37. 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.

38. 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 »

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

40. 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.

41. 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 »

42. 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.

43. 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.

44. 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 Malleva 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.

45. 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 »

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

47. 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.

48. 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 des devls 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.

49. 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 »

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

51. 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.

52. 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.

53. 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 »

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

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.



59. 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.

60. 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 »

61. 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.

62. 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 :
 - o par voie postale à leur destinataire désigné ou,
 - o 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.

63. Obligations des Parties

63.1. 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.

63.2. 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.

64. 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 »

65. 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 ».

66. 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.

67. 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.

68. 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 »

69. 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.

70. 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.

71. 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-contralla>.

CONDITIONS PARTICULIÈRES « SERVICE MAILEVA OFFICE CIRCUITS DE VALIDATION »

72. 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.

73. 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 validateur(s) ou la ou les personne(s) devant être informé(e)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 validateur(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 validateur reçoit par e-mail une notification l'informant qu'un document est en attente de validation de sa part. Le validateur 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 validateurs 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 »

74. 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 ».

75. 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.

76. 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.

76.1. 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.

76.2. 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.

77. 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).

78. 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 »

79. 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.

79.1. 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.

79.2. 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.

79.3. Modalités d'utilisation

79.3.1. 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.

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

80. 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 moyen de déménagés est communiqué au Client lors de la souscription au Service.



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 ù ä ë ÿ ö ñ ÿ Ă Ă 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.

A 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-contralla>.

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-divulgateion. L'utilisateur ne peut partager son compte ou le céder à qu'il 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 des 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 18h30 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 avisés 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 paramètres, 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 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 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 Docompost. 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 Docompost sera le point de contact référent du délégué à la protection des données ou toute personne référente en la matière désignée par le Client.

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 participant 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 au jour de la communication au Client des codes d'accès au Service Maileva Signer en Ligne.

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 (comportant ses conditions financières). Le Client disposera alors d'un délai de quinze (15) jours calendaires afin de formuler ses réserves. À 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. 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.

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, 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 QUALITÉ DE COMMERÇANT, 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 syndic de copropriété pour les usages suivants : envoi de convocation d'assemblées générales, procès-verbaux et mises en demeure.
- 1.2. **Facilydoc :** un droit d'utilisation de l'application Facilydoc (« Facilydoc » 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.
- 1.3. **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.
- 1.4. **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 Facilydoc 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 et Andorre. 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

MAILEVA s'engage à remettre à La Poste les Documents imprimés dans les trois (3) jours ouvrés, après que les fichiers soient soumis à MAILEVA.

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.



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 Trezor, enregistré auprès de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR).
- 1.2. **Trezor** : désigne Trezor, 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 Trezor 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 Trezor, 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 Trezor et à remplir les obligations auxquelles il est soumis dans le cadre de cette contractualisation ;
- Accepte que Trezor 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-divulgateion. 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 la 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 Malleva, le centre de relation Client est joignable du Lundi au Vendredi de 9h à 18h30 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.

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 participant 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 l'une des parties moyennant un préavis de un (1) mois avant la date d'anniversaire. Si le Client souhaite une reconduction annuelle, il devra au préalable en informer le Prestataire afin que ce dernier lui communique les tarifs en vigueur au jour du renouvellement.

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. À 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 COMMERÇANT, 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.



LA POSTE

CONDITIONS SPÉCIFIQUES À LA LETTRE RECOMMANDÉE EN LIGNE

Applicables dès réception et au plus tard le **01 janvier 2023**

Le Présent Contrat s'inscrit dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté du 7 février 2007 pris en application de l'article R. 2-1 du code des postes et des communications électroniques et fixant les modalités relatives au dépôt et à la distribution des envois postaux. Par conséquent, l'Expéditeur consent expressément par l'acceptation des présentes Conditions spécifiques à recourir à la voie électronique pour ses dépôts de Lettres recommandées.

ARTICLE 1 : DEFINITIONS

Chaque terme, débutant par une majuscule, a le sens qui lui est donné dans sa définition telle que figurant ci-après :

Avis de réception : Dans le cadre de la LReL distribuée par le facteur, c'est le document généré par La Poste au début de la phase de remise de la Lettre recommandée en Ligne (LReL) et retourné signé par le Destinataire.

L'Expéditeur doit choisir préalablement cette option pour recourir ou non à l'Avis de réception.

Adresse : adresse e-mail fournie par l'Expéditeur pour recevoir la Preuve Électronique de Dépôt.

Client : le signataire du Contrat conclu avec La Poste ayant souscrit au service de LReL de La Poste.

Compte : Espace réservé à l'Expéditeur lui permettant d'expédier des LReL, de suivre l'envoi de ses LReL et d'accéder à ses Preuves électroniques de dépôt.

Contrat Poste LReL : ensemble formé des conditions spécifiques de vente applicables à la LReL et du formulaire d'abonnement.

Contremarque de temps : Donnée qui lie une représentation d'une donnée à un temps particulier, exprimé en heure UTC, établissant ainsi la preuve que la donnée existait à cet instant-là.

Coordinated Universal Time (UTC) : Échelle de temps liée à la seconde, telle que définie dans la recommandation ITU-R TF.460-5 [TF.460-5].

Destinataire(s) : personne(s) physique(s) et/ou morale(s) désignée(s) par l'Expéditeur à laquelle/auxquelles est adressée la LReL.

Document(s) : fichier(s) transmis par l'Expéditeur via son Compte pour être traité ensuite par La Poste conformément aux étapes 1 à 3 ci-après.

Documentation : description du Service de LReL accessible sur le site www.laposte.fr.

Empreinte (empreinte numérique ou condensat ou hash) : résultat d'une fonction de hachage appliquée sur une chaîne de caractères de longueur quelconque visant à réduire celle-ci en une donnée de longueur fixe représentative de cette chaîne de caractères.

Expéditeur : Personne morale, Client du Service de LReL. Dans le cadre des présentes Conditions spécifiques, sont exclus les Expéditeurs consommateurs pour lesquelles un service spécifique est mis à disposition sur le site Lettre recommandée en Ligne.

Fichier d'Édition : fichier transmis à La Poste dans le cadre de la création de LReL distribuée par le facteur correspondant respectivement à une Preuve Électronique de Dépôt. Dans le cas d'une Preuve Électronique de Dépôt, le Fichier d'Édition peut comporter plusieurs Documents.

Heure Légale : il s'agit de l'heure et de la date de Paris telle que définie par la réglementation en vigueur.

Identifiant : Éléments transmis par courrier à l'Expéditeur suite à la conclusion du Contrat LReL. Ces éléments sont constitués de la Référence Utilisateur et du Mot de passe. Ils doivent être saisis sur le Site afin de permettre à l'Expéditeur de s'identifier.

Lettre recommandée en ligne (LReL) : Courrier établi électroniquement. La LReL est déposée en ligne, imprimée par La Poste puis distribuée par le facteur.

Mot de passe : Code personnel, exclusif et confidentiel qui, associé à l'Identifiant, est demandé à l'Expéditeur pour accéder à son Compte.

Parties : La Poste et le Client désignés ensemble.

Preuve Electronique de Dépôt (PED) : attestation informatique signée par La Poste construite à partir du Fichier d'édition. Cette attestation comporte des informations relatives à l'identité de l'Expéditeur et du ou des Destinataire(s), de la date et de l'heure légale de dépôt ainsi que de l'Empreinte informatique du Fichier d'édition.

Preuve de distribution : Attestation sous format papier, attestant que la LReL a bien été distribuée au Destinataire désigné par l'Expéditeur. Cette preuve est

signée par le Destinataire et conservée par La Poste pendant un (1) an.

Protocole de communication : protocole de communication développé par le Client en utilisant les spécifications techniques grâce auxquelles les équipements informatiques et logiciels du Client peuvent échanger des informations avec les équipements Informatiques et logiciels hébergeant les applications nécessaires à la fourniture du Service de LReL.

Procédé d'horodatage : Mécanisme associant une représentation d'une donnée à un temps particulier et attestant de l'existence de la représentation de cette donnée à cet instant au moyen d'une contremarque de temps.

Service de LReL : Service mis à disposition par La Poste au profit des Expéditeurs et des Destinataires.

La LReL nécessite la mise à disposition de la PED ainsi qu'un service de vérification de ces PED, des prestations d'impression, de mise sous pli, d'acheminement et de distribution aux Destinataires désignés par l'Expéditeur. Le Service de LReL est accessible depuis l'étranger. Toutefois, les envois sont réputés effectués depuis la France métropolitaine et ne peuvent concerner que des Destinataires en France, y compris les DOM, à Monaco et Andorre.

Site : site Internet de La Poste accessible à l'adresse www.laposte.fr ou à toute autre adresse que La Poste pourrait lui attribuer ultérieurement

Site Maileva : site Internet de Maileva accessible à l'adresse www.maileva.com ou à toute adresse que Maileva pourrait lui attribuer ultérieurement.

Signature électronique : Consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache (article 1316-4, al. 2 du code civil - loi n° 2000-230 du 13 mars 2000).

ARTICLE 2 : OBJET

Les présentes conditions spécifiques de vente ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles La Poste met à la disposition des Expéditeurs un service d'envoi et de suivi de LReL.

Les Conditions spécifiques s'appliquent à tout accès et toute consultation du Site par un Expéditeur.

Le présent Service de LReL est à destination des professionnels. Par conséquent, toute demande de la part d'une personne agissant en qualité de consommateur doit être signalée comme telle à La Poste qui y apportera une réponse appropriée après examen, notamment en la renvoyant vers le service LReL Grand Public.

ARTICLE 3 : DESC

Le Service LReL est destiné aux Expéditeurs professionnels de créer des Lettres Recommandées en Ligne.

La Poste se réserve la faculté d'apporter au Service de LReL toute modification qu'elle jugerait nécessaire ou souhaitable.

Cette modification fera l'objet d'une information portée à la connaissance de l'Expéditeur selon la procédure définie à l'Article 4.2.

Etape 1 : Inscription

L'Expéditeur souscrit à un abonnement d'une durée déterminée initiale de douze (12) mois qui prend effet dès la signature du Présent Contrat par les Parties. L'abonnement est renouvelable par tacite reconduction par période d'un (1) an.

L'Expéditeur doit renseigner les informations suivantes concernant ses paramètres en qualité de « Expéditeur » à savoir :

1. Ses Coordonnées (civilité, nom, prénom, raison sociale, adresse géographique détaillée, N° RCS, SIRET, téléphone...);
2. Adresse postale valide;
3. Adresse de courrier électronique.

L'Expéditeur garantit que les informations qu'il transmet sont exactes, sincères et à jour. Si ces informations devaient s'avérer fausses, incomplètes ou obsolètes, La Poste se réserve le droit de refuser l'Inscription et/ou d'interrompre la fourniture du service conformément aux stipulations de l'article « Résiliation ».

En cas de modification de ses coordonnées personnelles, l'Expéditeur s'engage à les mettre à jour sur son Compte.

L'Expéditeur reconnaît expressément que la responsabilité de La Poste ne saurait être engagée en cas de déclarations mensongères concernant son identité.

L'Expéditeur recevra par courrier, dans les meilleurs délais, ses Identifiants qu'il devra renseigner sur le Site afin de se connecter à son Compte.

Etape 2 : Création de la LReL

L'Expéditeur doit :

- Se connecter au Site,
- S'identifier afin d'accéder à son Compte,
- Cliquer sur l'onglet « Envoyer »,
- Choisir les options,

- Préciser les coordonnées du ou des Destinataires.

Etape 3 : Choix des Destinataires

3.1 Les coordonnées du (ou des) Destinataire(s) peuvent être intégrées selon trois modalités alternatives :

- L'import d'un fichier Excel ou Texte contenant les Destinataires et leurs coordonnées ;
- La sélection parmi des fichiers d'adresses enregistrés en cas de location d'une base de données ;
- La saisie en ligne des coordonnées des Destinataires de façon unitaire. Les coordonnées du Destinataire ainsi saisies peuvent éventuellement être exportées par l'Expéditeur dans un fichier ad hoc.

3.2 L'Expéditeur peut également saisir une référence, en texte libre de 38 caractères au maximum, lui facilitant le suivi de ses LReL. Ladite référence est imprimée sur le support de la LReL et sur l'Avis de réception le cas échéant.

Etape 4 : Préparation de l'envoi

L'Expéditeur s'engage à transmettre un ou plusieurs Documents intègres et exempts de tout virus à partir de son Compte au Service de LReL qu'il pourra importer, sélectionner ou saisir.

Le Document en question forme le contenu de la LReL. Il doit être au format suivant :

- un format de fichier répertorié dans la liste qui figure sur le site;
- le nombre maximum de pages des Documents et du fichier d'édition est de 30 feuilles ;
- chaque document doit laisser une marge de 15 mm à gauche ;
- le nombre maximum de Documents déposés est de 30 000 ;
- la taille totale du Fichier d'édition est au maximum de 20 Mo ;

L'Expéditeur s'engage à vérifier le contenu du Document composé avant tout envoi au Destinataire.

Etape 5 : Choix des options

L'Expéditeur choisit parmi les options suivantes :

- Choix entre un Avis de réception ou non ;
- Choix entre un envoi couleur ou noir et blanc ;
- Choix entre un courrier apparaissant en recto seul, ou en recto verso ;
- Choix entre un courrier comportant un pavé adresse sur la première page du Document ou sur une page porte-adresse ;
- Choix concernant le type d'enveloppe ;
- Choix concernant le recours à la Gestion des Avis de Réception ;
- Choix concernant l'archivage électronique.

Envoyé en préfecture le 06/03/2024

Etape 6 : Création Document

Reçu en préfecture le 06/03/2024

Publié le 06/03/2024

ID : 066-200049211-20240306-DC202453-AU

L'Expéditeur est ~~seul responsable des opérations de~~ vérification et de validation du Fichier d'Édition (Bon à tirer). Le Service de LReL ne peut en aucun cas être tenu pour responsable de l'absence de visualisation et de validation du Fichier d'Édition par l'Expéditeur, ni des conséquences que cette faute pourrait entraîner pour celui-ci.

Le Service de LReL vérifie l'intégrité du Fichier d'Édition envoyé par l'Expéditeur, l'horodate (apposition d'une Contremarque de temps) et le sécurise en le chiffrant, par un procédé permettant de garantir l'intégrité de son contenu et l'identité de son auteur, avant toute transmission au Destinataire.

Le Service de LReL établit une Preuve Électronique de Dépôt au terme de la procédure de vérification du Fichier d'édition.

Le Service de LReL s'engage à permettre à l'Expéditeur la consultation du document transmis au Destinataire. Le Service de LReL convertit l'ensemble des Documents en un Fichier d'Édition unique au format PDF.

L'Expéditeur s'engage à télécharger le Fichier d'Édition, à en prendre connaissance, à le visualiser dans son intégralité et à vérifier que ledit Fichier correspond au(x) Document(s) qu'il entend envoyer au Destinataire. L'Expéditeur valide ensuite le Fichier d'Édition et confirme la validation. A défaut de validation, le processus d'envoi est interrompu et l'Expéditeur revient aux étapes précédentes.

Le Fichier d'Édition constitue la preuve originale du contenu de l'envoi et engage l'Expéditeur.

Le Fichier d'Édition est conservé par La Poste trois (3) ans à compter de la mise à disposition de la Preuve Électronique de Dépôt. Il appartient à l'Expéditeur de conserver le Fichier d'Édition s'il souhaite prouver le contenu de son envoi au-delà de cette période.

L'Expéditeur reconnaît et admet que le Service de LReL appose un numéro d'impression sur le Fichier d'Édition pour les besoins du Service. Cette intervention n'affecte en rien l'intégrité du Fichier d'Édition.

Etape 7 : Vérification du récapitulatif

L'Expéditeur vérifie les informations contenues dans le récapitulatif avant tout envoi.

Etape 8 : Envoi

Une fois que l'Expéditeur valide son choix, le Service de LReL envoie les LReL ainsi validées.

L'Expéditeur peut planifier les modalités d'envoi des LReL.



L'Expéditeur s'engage à nommer l'opération et à renseigner une adresse électronique de suivi valide.

Etape 9 : Suivi d'une LReL

Le Service de LReL permet à l'Expéditeur de suivre ses envois de LReL via une interface mise à disposition sur son Compte.

Etape 10 : Réception de la LReL

Le Fichier d'Edition est imprimé, en noir et blanc ou en couleur, recto simple ou recto verso selon les choix effectués par l'Expéditeur lors de sa création, et mis sous pli avec la liasse de recommandation.

Le Service LReL ne garantit aucunement que les nuances de gris, de noir ou de couleur soient strictement identiques à celles visualisées par l'Expéditeur sur Le Site. Une feuille porte-adresse est insérée dans l'enveloppe si l'Expéditeur a choisi cette option. Selon le nombre de feuilles constituant la LReL, l'enveloppe à fenêtre utilisée est au format DL (1/3 A4) ou C4 (A4). À partir de partir de 5 feuilles, le format d'enveloppe C4 est automatiquement sélectionné.

La LReL est distribuée par le facteur à son Destinataire ou son mandataire. La Preuve de distribution et, le cas échéant, l'Avis de réception, sont signés par le Destinataire ou son mandataire. Dans cette hypothèse, l'Avis de réception est retourné à l'Expéditeur par le réseau de distribution postal.

Le processus suivi par le Document répond aux règles générales de La Poste pour les envois recommandés traditionnels. Les dispositions des Conditions générales de vente applicables aux prestations Courrier – Colis de La Poste et des Conditions spécifiques de vente applicables à la Lettre recommandée sont applicables.

ARTICLE 4 : HIERARCHIE – ACCEPTATION MODIFICATIONS DES CONDITIONS PARTICULIERES

4.1 Hiérarchie

Les relations contractuelles entre La Poste et les Expéditeurs comprennent, par ordre hiérarchique décroissant :

- Les présentes Conditions spécifiques de vente ;
- Le formulaire d'abonnement ;
- Les conditions spécifiques de vente applicables à la Lettre recommandée ;
- Les conditions générales de vente courrier-colis.

Les présentes conditions spécifiques dérogent aux conditions générales de vente des prestations courrier-colis de La Poste et aux Conditions Spécifiques de Vente de la Lettre recommandée,

lesquelles restent
pas contraire aux

Toutes conditions ~~contraires~~ ~~proposées~~ par l'Expéditeur, notamment ses propres conditions d'achat, sont, à défaut d'acceptation expresse par La Poste, inopposables à La Poste, quel que soit le moment où elles ont pu être portées à la connaissance de La Poste.

4.2 Modification des conditions spécifiques de vente de la Lettre recommandée

Les conditions spécifiques de vente de la Lettre recommandée peuvent être modifiées à tout moment par La Poste et entrent en vigueur à compter de leur mise en ligne sur le Site www.laposte.fr.

ARTICLE 5 : ACCES AU SITE

La Poste s'engage, dans le cadre d'une obligation de moyens, à assurer la disponibilité et l'accessibilité au Site, et ce, 24/24 heures et 7/7 jours. Néanmoins, les opérations de tests, contrôle et/ou maintenance ainsi que les interventions nécessaires en cas de panne, peuvent être effectuées par La Poste à tout moment. La Poste s'efforce de prévenir, dans la mesure du possible, au moyen d'une annonce sur le Site, de la survenance d'une telle opération. La Poste ne saurait être tenue responsable de toute conséquence en résultant pour tout Expéditeur.

Il appartient à tout Expéditeur de s'équiper de manière appropriée, notamment en matière informatique et de communications électroniques, pour accéder au Site et de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger contre toute atteinte ou dommage ses données, logiciels stockés sur, en provenance ou à destination de son équipement informatique.

Tous les coûts et frais d'équipements, de communications et autres nécessaires à la connexion, l'accès et l'utilisation du Site, ainsi que toute autorisation nécessaire y afférente, sont et restent à la charge de l'Expéditeur.

Tout Expéditeur reconnaît connaître et comprendre Internet et ses limites et, notamment, ses caractéristiques fonctionnelles et performances techniques, les risques d'interruption, les temps de réponse pour consulter, interroger ou transférer des informations, les risques, quels qu'ils soient, inhérents à tout transfert de données notamment sur réseau ouvert.

ARTICLE 6 : RESILIATION

L'Expéditeur a la possibilité de résilier le Service de LReL par lettre recommandée avec avis de réception adressée un mois avant la date d'échéance de son abonnement. La résiliation doit être adressée à MAILEVA Service Clients, 45/47, boulevard Paul Vaillant Couturier 94200 Ivry-sur-Seine.

Il est entendu que la résiliation produira ses effets quinze (15) jours après la demande de résiliation.

Cette résiliation se fera de plein droit, sans préjudice des dommages et intérêts que la partie victime pourrait solliciter.

L'Expéditeur s'engage à télécharger, avant le terme effectif des relations contractuelles, l'ensemble des LReL, des Preuves électronique de dépôt, des Avis de réception et des Empreintes informatiques qu'il a déposés sur son Compte. Il est expressément convenu que le Service de LReL conserve l'ensemble desdits documents jusqu'au terme du délai de conservation de trois (3) ans après le terme.

Les données à caractère personnel sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion ultérieure des PED et à leur accès.

Pour y accéder, l'Expéditeur doit adresser une demande par courrier au Centre Relation Clients MAILEVA Service Clients, 45/47, boulevard Paul Vaillant Couturier 94200 Ivry-sur-Seine, en mentionnant obligatoirement ses nom, prénom, Identifiant ainsi que le numéro de LReL recherchée.

En tout état de cause, en cas de fermeture du Compte, l'Expéditeur conserve la titularité des données qu'il a confiées à La Poste.

ARTICLE 7 : DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Quelles que soient les modalités d'inscription de l'Expéditeur, les informations le concernant seront traitées conformément à la Charte Informatique et Libertés accessible directement depuis le Site.

Ces données sont destinées au personnel de La Poste et/ou de ses sous-traitants assurant la fourniture du Service LReL. Elles sont utilisées à des fins d'administration et de gestion technique et/ou commerciale du Service LReL ainsi qu'à des fins de statistiques et de prospection commerciale, conformément au cadre légal applicable. Certaines données pourront également être accessibles à des tiers ou encore à des organismes publics, auxiliaires de justice, officiers ministériels, afin de se conformer à toute loi ou réglementation en vigueur, à qui La Poste serait tenue de répondre (demande judiciaire ou administrative...).

Aussi les présentes dispositions ne régissent pas ces traitements.

Afin de permettre à tout Expéditeur de se connecter au Service de LReL, les serveurs de page web du Site peuvent placer des cookies sur l'ordinateur de l'Expéditeur. Les cookies sont stockés sur le disque de l'ordinateur et conservés pour une durée de 24h sauf suppression dans ce délai par l'Expéditeur. Tout Expéditeur peut refuser les cookies en modifiant les paramètres de son navigateur. Néanmoins, le refus des

cookies pourra l'empêcher d'utiliser certaines fonctionnalités du Site. Pour en savoir plus, cliquer ici.

Conformément à la loi n°78-17 modifiée, l'Expéditeur peut accéder aux données à caractère personnel le concernant qu'il a communiquées au Site. Il peut demander à ce que les données à caractère personnel le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, soient, selon le cas, rectifiées, complétées ou mises à jour. Toute demande doit être effectuée par l'Expéditeur en envoyant un courrier au Centre Relation Clients MAILEVA Service Clients, 45/47, boulevard Paul Vaillant Couturier 94200 Ivry-sur-Seine.

Conformément à la loi n°78-17 modifiée, l'Expéditeur peut également exercer son droit d'opposition et demander la suppression des données à caractère personnel le concernant.

La demande doit être effectuée par l'Expéditeur par courrier au Centre Relation Clients MAILEVA Service Clients, 45/47, boulevard Paul Vaillant Couturier 94200 Ivry-sur-Seine.

Dans le cadre du bon fonctionnement du Site, l'Expéditeur donne son consentement explicite à l'utilisation des données à caractère personnel le concernant collectées sur le formulaire d'inscription, ou à partir de son Compte personnel.

La Poste ne peut être tenue responsable du transfert des données à caractère personnel réalisé par ses Expéditeurs en dehors de tout cadre défini par les présentes. L'Expéditeur est responsable des informations transmises directement.

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS DE L'EXPEDITEUR

8.1 Accès au Compte

Pour accéder à son Compte, l'Expéditeur doit utiliser ses Identifiant et Mot de passe (ci-après « éléments d'identification »). Ces éléments d'identification sont strictement personnels et confidentiels. L'Expéditeur s'engage :

- * à les conserver secrets ;
- * à ne pas les communiquer à quelque tiers que ce soit et quel qu'en soit le moyen ;
- * et notamment à ne pas permettre l'accès à des tiers à son Compte en utilisant les éléments d'identification de l'Expéditeur;
- * à assumer seul les conséquences de toute divulgation effectuée en violation des Présentes ;
- * à informer sans délais La Poste de toute compromission, perte ou anomalie constatée de ceux-ci.

L'Expéditeur reconnaît que ses éléments d'identification ont vocation à être personnels et ne

peuvent être communiqués sauf à engager sa responsabilité personnelle.

8.2 Obligations générales de l'Expéditeur

L'Expéditeur s'engage à informer le Service de LReL sans délai, par tous moyens, de toute erreur, faute ou irrégularité qu'il constaterait dans l'utilisation du Site et ce, dès qu'il en a connaissance.

L'Expéditeur s'engage à utiliser le Service de LReL conformément aux dispositions des (i) présentes conditions spécifiques de vente, (ii) de la Documentation et (iii) de la réglementation nationale et internationale applicable à son propre domaine d'activité, son statut personnel et/ou professionnel.

L'Expéditeur s'engage à ne pas porter atteinte aux droits des tiers, à l'ordre public et aux bonnes mœurs, au respect de la dignité humaine, à la protection des mineurs et de leur image et, plus généralement, à respecter la réglementation en vigueur. Chaque Expéditeur s'engage à ne pas modifier, essayer de modifier ou porter atteinte au Site sous quelque manière que ce soit et à ne pas utiliser de logiciel ou toute forme de programme informatique ayant pour but d'atteindre ou de rendre disponible un contenu, protégé ou non, disponible librement ou non. Il est également interdit de créer une oeuvre ou un site dérivant de tout ou partie du présent Site.

En cas de manquement aux dispositions des présentes conditions, La Poste se réserve le droit de bloquer l'accès au Service de LReL et ce, sans préjudice des dommages et intérêts qu'elle pourrait réclamer à l'Expéditeur.

L'Expéditeur s'engage à télécharger les PED qui sont mis à sa disposition par La Poste dans le cadre du Service de LReL.

L'Expéditeur s'engage à conserver les numéros de LReL qu'il a envoyés par le biais du Service de LReL afin de pouvoir, notamment, demander l'accès aux PED après sa désinscription.

L'Expéditeur s'engage à ne pas utiliser le Fichier d'Edition à d'autres fins que celles du Service de LReL.

L'Expéditeur s'engage à déclarer au moins trois (3) jours ouvrés à l'avance tout traitement de LReL par lot de plus 5 000 pages de manière à permettre à La Poste ou à Maileva de proposer à l'Expéditeur un planning de dépôt et de production.

Dans le cas où l'accès au Service de LReL serait bloqué, les données personnelles, les Fichiers d'Edition de l'Expéditeur et les PED sont conservés et accessibles par l'Expéditeur dans les conditions prévues à l'Article 6 des présentes.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS DE LA POSTE

9.1 Obligations g

Le Service de LReL recommande à chaque Expéditeur de prendre toutes les précautions nécessaires en matière de sécurité informatique (utilisation d'un anti-virus, d'un firewall, etc.) et de faire preuve de prudence et de bon sens lors de l'utilisation du Service de LReL.

Le Service de LReL se réserve la faculté de suspendre l'accès au Site lorsqu'il estime qu'un événement susceptible d'en affecter le fonctionnement ou l'intégrité le nécessite ou lors de ses opérations de maintenance, et ce, pour la durée nécessaire à l'intervention envisagée. Le cas échéant, dès qu'elle aura connaissance des dates d'interventions programmées, le Service de LReL s'engage à prévenir les Expéditeurs dans les meilleurs délais, sur la page d'accueil du Site ou par tout autre procédé à sa convenance et à réduire la période d'indisponibilité durant la journée. Toutefois, cette suspension ne peut en aucun cas engager la responsabilité du Service de LReL et n'ouvre droit à aucune indemnité.

La Poste s'engage à :

- respecter les obligations légales propres au secret des correspondances émises par voie de télécommunication et dont la violation est sanctionnée par les dispositions des articles 226-15 et 432-9 du Code Pénal, sous réserve notamment des dispositions de la loi n°91-646 du 10 juillet 1991 et des articles L6 et L6.1 du code des postes et communications électroniques (CPCE) ;
- prendre toutes les dispositions pour assurer la sécurité et la confidentialité du paiement en ligne ;
- protéger la confidentialité et l'intégrité des clés privées de signature utilisées par La Poste pour le Service de LReL ;
- permettre à l'Expéditeur d'accéder à son Compte ou aux documents contenus dans le Compte durant les délais fixés à l'Article 3 (étape 6.1) des présentes ;
- assurer la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des documents contenus sur le Compte de l'Expéditeur et, plus généralement, toutes les informations communiquées par l'Expéditeur, y compris les données personnelles.

Les ressources humaines mises en œuvre sont celles habituelles de La Poste, y compris ses agents assermentés, ainsi que celles de ses sous-traitants.

Le Service de LReL ne connaît en aucune façon le contenu des Documents qui lui sont transmis par l'Expéditeur.

La Poste est seule responsable des ressources humaines qu'elle affecte à la bonne exécution de ses obligations.

La Poste est seule responsable de l'ensemble des choix, des moyens logistiques, sécurité, techniques, informatiques, réseaux, progiciels et logiciels qu'elle met en œuvre pour garantir à l'Expéditeur l'exécution complète de ses obligations.

9.2 Obligations relatives à la LReL

La Poste s'engage à remettre les Documents, objets du Service de LReL, à leurs Destinataires, matérialisés sous forme papier et acheminés par le facteur, dans les délais habituels et les conditions postales de la mise à disposition des lettres recommandées, sous la réserve expresse du format du Document initial utilisé par l'Expéditeur.

Si elle est déposée sur La Poste en ligne avant 14h00 (heure du serveur de La Poste) hors Samedi, Dimanche et Jours Fériés, la LReL sera rematérialisée et son acheminement physique débutera le jour même ; dans le cas contraire, la LReL est rematérialisée et acheminée le premier jour ouvré suivant.

ARTICLE 10 : GARANTIE

La Poste fait ses meilleurs efforts pour que le Service de LReL soit fourni selon les règles de l'art et les usages en vigueur, conformément à la Documentation, notamment en termes de volume, de délais de traitement et de fidélité d'impression. A ce titre, La Poste ne consent aucune garantie sur l'aptitude du Site et/ou du Service de LReL à répondre à des attentes ou besoins particuliers de tout Expéditeur. De la même manière, La Poste n'est pas en mesure de garantir qu'aucune erreur ou autre trouble de fonctionnement ou d'utilisation n'apparaîtra au cours de l'utilisation du Site et/ou du Service de LReL.

Compte tenu de la transmission des Fichiers d'Édition au moyen d'outils informatiques et par la voie des communications électroniques, l'Expéditeur reconnaît et accepte que de légères modifications de couleur interviennent entre la version électronique et la version papier de la LReL. La Poste n'est aucunement engagée par la visualisation qui pourrait être faite, le cas échéant, de la LReL par l'Expéditeur notamment, sur le Site Maileva ou par tout autre moyen proposé par Maileva lors du dépôt du Fichier d'Édition par l'Expéditeur. Cette visualisation ne constitue aucunement un engagement contractuel souscrit par La Poste au profit de l'Expéditeur.

La Poste, vis-à-vis de l'Expéditeur, garantit la sécurité de ses seuls matériels et logiciels utilisés, sachant que ceux-ci peuvent être sous la responsabilité effective d'un tiers ou d'une filiale.

La Poste s'engage à mettre en œuvre les mesures et moyens nécessaires pour préserver l'intégrité et la disponibilité des informations et données qui lui sont communiquées par l'Expéditeur ou qui sont générées à la demande de l'Expéditeur.

La Poste n'est pas responsable quant au caractère choisi au regard d

Envoyé en préfecture le 06/03/2024

Reçu en préfecture le 06/03/2024

Publié le 06/03/2024

ID : 066-200049211-20240306-DC202453-AU



ARTICLE 11 : CONDITIONS FINANCIERES

11.1 Prix

Les prix du Service de LReL sont fixés et révisés selon les modalités prévues par La Poste. La Poste se réserve le droit de modifier ses tarifs à tout moment et de délivrer des services gratuits.

En cas de révision à la baisse des tarifs, cette baisse entrera en vigueur au moment de la modification, sauf avis contraire.

En cas de révision à la hausse des tarifs ou si l'Expéditeur doit payer des produits ou services précédemment gratuits, l'Expéditeur en sera informé d'une manière jugée appropriée par La Poste (par exemple communication sur le site www.laposte.fr ou par courrier électronique sur le Compte de l'Expéditeur). Ces modifications entreront en vigueur trente (30) jours après la date de la communication ou de l'information par voie de courrier électronique à l'Expéditeur.

L'Expéditeur qui n'accepte pas ces nouveaux tarifs pourra résilier le Contrat Poste par lettre recommandée avec avis de réception. En tout état de cause, les sommes dues à La Poste pour toute prestation antérieure deviennent immédiatement exigibles.

Les frais relatifs à l'achat, l'installation ou le fonctionnement du terminal et du matériel informatique, à l'accès à Internet ou à d'autres réseaux, tous les frais de télécommunications et, plus généralement, tous les frais nécessaires pour la connexion de l'Expéditeur au Service de LReL sont à la charge de l'Expéditeur.

En cas de litige concernant les consommations (nombre de plis, nombre de pages, date de prise en compte, apposition du Cachet électronique, traitement, impression, date d'affranchissement recommandé, prix de l'affranchissement recommandé,...), l'Expéditeur est informé qu'il est mis à sa disposition, sur son Compte un suivi détaillé de ses consommations, accessible 24 heures sur 24 (hors problème tenant au réseau).

11.2 Modalité de paiement

Le règlement s'effectue par prélèvement SEPA Core Direct Debit dans un délai de sept jours à compter de la date d'émission de la facture sur le compte bancaire domicilié en France et désigné par le Contractant. Lors de la signature des présentes, le Contractant fournit à La Poste un Mandat de prélèvement SEPA ainsi qu'un relevé d'identité bancaire comportant ses identifiants BIC et IBAN. Le Contractant s'engage à approvisionner

son compte afin de permettre l'exécution du prélèvement à la date fixée,

Les Parties conviennent expressément que la notification préalable de chaque prélèvement sera réalisée par La Poste dans un délai minimal de 7 jours ouvrés, samedi exclu, avant la date du prélèvement.

Le Contractant s'engage à communiquer à La Poste par écrit et avant le 20 du mois, toute modification survenant sur le compte bancaire prélevé (notamment en cas de changement d'intitulé du compte, de changement d'établissement bancaire).

Toute demande de révocation ou de modification du périmètre du mandat de prélèvement SEPA doit être effectuée auprès de La Poste par le Contractant au moyen d'une Lettre recommandée avec avis de réception qui précise notamment la référence unique de mandat (RUM) concernée ainsi que la dénomination du/des contrat(s) impacté(s). Si le Contractant révoque son mandat de prélèvement sans en fournir un nouveau qui permette à La Poste de procéder aux prélèvements, La Poste se réserve le droit de résilier le contrat ou de demander le paiement comptant par chèque de banque lors de chaque dépôt (ou à la commande, en fonction de la prestation en question).

11.3 Incidents de paiement et solvabilité

Tout incident de paiement est passible de pénalités de retard ainsi que de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévue par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 et le décret du 2 octobre 2012.

Par incident de paiement, les parties entendent notamment tout retard de paiement, paiement partiel de la créance, rejet du prélèvement ou du chèque ou annulation du prélèvement déjà effectué.

Le montant de l'indemnité pour frais de recouvrement est de 40€ par facture impayée sauf indemnisation complémentaire demandée et justifiée par La Poste conformément aux textes cités ci-dessus. L'indemnité pour frais de recouvrement n'est pas due lorsque l'ouverture d'une procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire interdit le paiement à son échéance de la créance.

Les pénalités de retard seront calculées depuis la date d'échéance jusqu'au jour du paiement effectif, y compris dans l'hypothèse d'un prélèvement ayant fait l'objet d'une annulation de la part du Contractant après qu'il ait été réalisé.

Le montant des pénalités de retard résulte de l'application aux sommes restant dues d'un taux égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage.

Ces pénalités seront
informant le Client

Envoyé en préfecture le 06/03/2024

Reçu en préfecture le 06/03/2024

Publié le 06/03/2024

ID : 066-200049211-20240306-DC202453-AU



En outre, tout incident de paiement entraînera de plein droit la déchéance du terme et l'exigibilité immédiate de toutes autres créances non encore échues. De plus, il sera dû de plein droit sur les sommes rendues exigibles par l'effet de la déchéance du terme, des pénalités de retard calculées au même taux que ci-dessus, à compter du jour de l'exigibilité.

Après mise en demeure restée sans effet, quinze (15) jours après l'envoi d'une Lettre recommandée avec avis de réception, le Contractant, devra, en sus du montant principal, payer à titre de clause pénale un montant de 15% des sommes restant dues, sans préjudice des pénalités de retard susmentionnées.

Dans l'hypothèse où le non-paiement partiel ou total est constaté, la résiliation du contrat peut intervenir de plein droit dans les conditions définies à l'article 14.2 des présentes conditions spécifiques de vente.

11.4 Établissement stable et TVA

• Établissement stable du client étranger

Si le siège de l'activité économique du client est, ou viendrait à être, situé dans un pays autre que la France, le client certifie qu'il ne possède pas, et ne possèdera pas, en France, d'établissement stable assujéti à la TVA pour le compte duquel la prestation sera rendue.

Si cette déclaration devient inexacte, pendant la durée de ce contrat, le client s'engage à en informer LA POSTE de manière à lui permettre de facturer la TVA due. En tout état de cause, la TVA exigible en vertu du présent contrat sera exclusivement supportée par le client. Elle sera majorée des intérêts légaux, pénalités et amendes acquittés par LA POSTE le cas échéant.

• Établissement stable du client français hors France métropolitaine

Dans l'hypothèse où les prestations visées par le présent contrat seraient rendues au profit d'un établissement stable dont le client dispose dans un DOM, un COM ou à l'étranger, le régime TVA de ces prestations sera, sur demande expresse, documentée et circonstanciée du client et sous condition d'acceptation par LA POSTE, déterminé en fonction des règles de territorialité applicables entre d'une part la France métropolitaine et d'autre part le département, le territoire ou le pays où cet établissement stable est situé.

En cas de remise en cause de l'application de ces règles de territorialité par l'administration fiscale française, la charge de TVA exigible en France métropolitaine en vertu du présent contrat sera supportée par le client, majorée des intérêts légaux, pénalités et amendes acquittés par LA POSTE le cas échéant.

L'Expéditeur est Reçu en préfecture le 06/03/2024
 Destinataire, de Publié le 06/03/2024
 d'acceptation de ID : 066-200049211-20240306-DC202453-AU en
 application des présentes.

ARTICLE 12 : RESPONSABILITE DE L'EXPEDITEUR

L'Expéditeur utilise le Service de LReL sous son entière et exclusive responsabilité. Le Service de LReL décline toute responsabilité quant au contenu et à la valeur juridique attendue des LReL envoyées ou reçues sur le Compte de l'Expéditeur ainsi que de leur appréciation par une quelconque administration ou juridiction.

Par conséquent, l'Expéditeur qui appose une signature électronique pour signer des Documents envoyés par le biais du Service LReL le fait sous sa seule responsabilité, étant précisé que ladite signature ne sera pas retranscrite par le Service de LReL.

L'Expéditeur est seul responsable ;

- de l'installation, du maintien et du contrôle de la configuration technique requise pour se connecter et utiliser le Service de LReL ;
- du Service de LReL ainsi de l'usage qui en est fait ;
- de l'usage du Service de LReL conforme aux usages loyaux du commerce, à la législation en vigueur et aux bonnes mœurs,

L'Expéditeur est responsable de l'utilisation de son Identifiant et de son Mot de passe pour accéder à son Compte.

L'Expéditeur est responsable de tous les dommages causés par lui-même, au Service de LReL et/ou au Destinataire.

L'Expéditeur s'engage à indemniser le Service de LReL en cas de demande, réclamation ou condamnation à des dommages et intérêts, dont le Service de LReL ferait l'objet à la suite du non-respect des présentes dispositions ou aux dommages causés à autrui ou à lui-même par les documents que l'Expéditeur aurait diffusés en utilisant le Service de LReL. L'Expéditeur garantit le Service de LReL de toute réclamation, prétention ou exigence de tiers qui invoqueraient une violation de leurs droits à la suite de l'utilisation faite par l'Expéditeur dudit Service, ou à la suite des mesures prises par le Service de LReL pour mettre un terme à la violation des droits des tiers invoquée par une victime.

L'Expéditeur est responsable de tous les dommages qui peuvent découler de la communication de données et/ou documents erronés ou incomplets, notamment de la validation d'un Document ou d'un Fichier d'Édition électronique erroné.

L'Expéditeur est seul responsable de toute modification opérée sur son Compte.

Les données nécessaires à la composition de la LReL relèvent de la seule responsabilité de l'Expéditeur. L'Expéditeur est seul responsable de l'envoi de données confidentielles ou soumises au secret professionnel, au moyen du Service de LReL.

L'Expéditeur est responsable de l'archivage des Documents, des Preuves Électroniques de Dépôt, de la Preuve de distribution, de l'Avis de réception et de l'Empreinte informatique ainsi que des éléments y attenants au-delà de la durée d'archivage lorsqu'ils recourent aux Comptes mis à disposition.

ARTICLE 13 : RESPONSABILITE DE LA POSTE

La Poste est tenue à une obligation de moyens. Elle s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont elle dispose pour fournir le Service de LReL conformément aux présentes conditions spécifiques de vente.

La Poste ne consent aucune garantie sur l'aptitude du Site et/ou du Service de LReL à répondre à des attentes ou besoins particuliers de tout Expéditeur. De la même manière, La Poste n'est pas en mesure de garantir qu'aucune erreur ou autre trouble de fonctionnement, ou d'utilisation n'apparaîtra au cours de l'utilisation du Site et/ou du Service de LReL.

La Poste décline toute responsabilité à l'égard de l'usage qui est fait du Site par tout Expéditeur, en ce compris mais, sans s'y limiter, la véracité des informations communiquées au public.

Le Service de LReL n'assume aucun engagement ni responsabilité quant à la forme, la suffisance, l'exactitude, l'authenticité, la falsification ou l'effet juridique des données saisies lors de l'inscription au Service de LReL.

Le Service de LReL n'est pas partie et n'est pas responsable du contenu ou de la validité des LReL échangées entre l'Expéditeur et le Destinataire.

En aucun cas, La Poste n'est responsable des préjudices tels que notamment : préjudice financier, commercial, perte de clientèle, trouble commercial quelconque, perte de bénéfice, perte d'image de marque, perte de programmes informatiques subis par l'Expéditeur qui pourraient résulter de l'inexécution des présentes conditions spécifiques, lesquels préjudices sont, de convention expresse, réputés avoir le caractère de préjudice indirect.

La Poste ne sera en aucun cas responsable des dommages consécutifs, même partiellement, à une inexécution totale ou partielle de ses obligations par l'Expéditeur ou, ainsi que de tous dommages indirects même si elle a eu connaissance de la possibilité de survenance de tels dommages.

La Poste ne sera responsable et ne sera réputée avoir manqué à ses obligations en cas d'inexécution de la totalité ou d'une partie de celles-ci ou d'une perturbation dans leur exécution si ce manquement



est dû à un cas de force majeure. Dans ce cas, La Poste informera l'Expéditeur et recherchera avec lui les mesures à prendre pour remédier à la situation créée.

La Poste n'est pas responsable de l'indisponibilité des réseaux (logiciel ou matériel) qui ne sont pas entièrement sous son contrôle direct, ni de toute modification, suspension ou interruption de diffusion dudit Site, ainsi que de la continuité, pérennité, conformité, compatibilité ou performance de ceux-ci ou à l'absence de bugs.

La Poste n'est pas considérée comme responsable de l'utilisation frauduleuse par un tiers de l'Identifiant et du Mot de passe confidentiels de l'Expéditeur.

La Poste indemnise la perte ou l'avarie d'une LReL dans les conditions prévues à l'article L7 du Code des Postes et Communications Electroniques. La responsabilité de La Poste est strictement limitée aux dommages directs et plafonnée, toutes causes confondues, au plus faible des deux montants suivants : soit au montant de l'indemnisation déterminée par le niveau de garantie R1 de la LReL, égal à 16€, soit au montant payé par l'Expéditeur au titre du Service de LReL.

En outre, La Poste n'assume aucun engagement ni responsabilité :

- quant à l'utilisation du Service de LReL par l'Expéditeur non conforme à la réglementation en vigueur relative à la protection des logiciels ;
- quant à l'usure normale des média informatiques de l'Expéditeur, ou à la détérioration des informations portées sur les dits médias informatiques due à l'influence des champs magnétiques ;
- quant à la vérification et l'acceptation du Document finalisé par l'Expéditeur dans les conditions définies dans les présentes Conditions spécifiques ;
- quant à la conservation du Document, de la Preuve Electronique de Dépôt, le cas échéant de l'Avis de réception, de l'Empreinte informatique et des éléments y attenants au-delà de la période d'archivage de trois (3) ans.

ARTICLE 14 : ELEMENTS DE PREUVE

La Poste et l'Expéditeur entendent fixer, dans le cadre du Service de LReL, les règles relatives aux preuves recevables entre eux en cas de litige et à leur force probante. Les dispositions qui suivent constituent ainsi la convention de preuve passée entre les parties, lesquelles s'engagent à respecter le présent article.

La Poste et l'Expéditeur acceptent qu'en cas de litige les Identifiants et les Mots de passe confidentiels utilisés, les cases cochées notamment lors de la réception de la LReL dans le cadre du Site soient admissibles devant les tribunaux et feront preuve des données et des faits qu'ils contiennent ainsi que des

signatures et
expriment.

La Poste et l'Expéditeur acceptent qu'en cas de litige, les données de connexion relatives à des actions effectuées à partir de leurs Comptes Personnels soient admissibles devant les tribunaux et fassent la preuve des données et des faits qu'ils contiennent.

La Poste et l'Expéditeur acceptent en cas de litige, que les Contremarques de temps, les LReL, les Preuves Electroniques de Dépôt, les Preuves de distribution, les Empreintes informatiques, le Fichier d'Edition, les journaux de connexion et, le cas échéant, les Avis de réception soient admissibles devant les tribunaux et fassent preuve des données et des faits qu'elles contiennent,

ARTICLE 15 : FORCE MAJEURE

En aucun cas, la responsabilité de La Poste ne saurait être engagée en cas de force majeure au sens de l'article 1148 du code civil.

De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français, ceux inclus dans les clauses contractuelles des présentes Conditions :

Grève totale ou partielle, lock-out, émeute, trouble civil, insurrection, guerre civile ou étrangère, risque nucléaire, embargo, confiscation, capture ou destruction par toute autorité publique, intempérie, épidémie, blocage des moyens de transport ou d'approvisionnement pour quelque raison que ce soit, tremblement de terre, incendie, tempête, inondation, dégâts des eaux, restrictions gouvernementales ou légales, modifications légales ou réglementaires des formes de commercialisation, blocage des communications électroniques, y compris des réseaux de communications électroniques, non prévisible, par La Poste, remettant en cause les normes et standards de sa profession et tout autre cas indépendant de la volonté des parties empêchant l'exécution normale des obligations découlant des présentes Conditions.

Tout cas de force majeure affectant l'exécution des obligations résultant des présentes Conditions spécifiques d'utilisation et notamment l'accès ou l'utilisation du Service de LReL par l'Expéditeur suspendra, dès sa date de survenance, l'exécution des présentes Conditions spécifiques. A partir de cette date, et malgré le cas de force majeure, La Poste s'efforcera dans la mesure du possible :

- d'informer les Expéditeurs de l'existence de ce cas de force majeure ;
- de rétablir un accès, même dégradé, au Service de LReL ;

ou de mettre en œuvre toute autre solution technique permettant aux Expéditeurs de retrouver un accès à leurs Comptes,

Il est expressément convenu entre les Parties que la mise en œuvre tout à fait exceptionnelle de ces moyens palliatifs par La Poste pendant la survenance d'un cas de force majeure ne pourra donner lieu à aucune responsabilité ou indemnisation de la part de La Poste.

ARTICLE 16 : TRAÇABILITE DES ECHANGES – SECRET DES CORRESPONDANCES

Le Service de LReL assure la traçabilité de tous les échanges tels que décrits dans l'article 3 des présentes. À cet effet, le Service de LReL respecte les prescriptions légales applicables en matière de collecte des données de connexion, notamment les dispositions découlant de l'article 6 de la loi pour la confiance dans l'économie numérique et de son Décret d'application, de la convention sur la cybercriminalité applicables sur le territoire français (loi de ratification du 19 mai 2005) et de la loi Informatique et Libertés.

Les opérations sont enregistrées et horodatées puis journalisées.

Le Service de LReL s'engage à délivrer des Contremarques de temps fiables conformément aux dispositions prévues dans le décret en Conseil d'Etat pris en application de l'article 1369-8 du Code civil (Décret n°2011-434) et son Arrêté d'application.

ARTICLE 17 : SOUS-TRAITANCE

La Poste a la faculté de sous-traiter tout ou partie des obligations mises à charge au titre des présentes, sans qu'il soit besoin de solliciter l'accord préalable de l'Expéditeur qui y consent par avance.

La Poste demeure responsable de la totalité du service de LReL.

ARTICLE 18 : CESSION

L'abonnement au Service LReL est non cessible par de l'Expéditeur.

ARTICLE 19 : VALIDITE

Si l'une quelconque des présentes dispositions est déclarée nulle ou sans objet en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, elle sera réputée non écrite. Les autres dispositions garderont cependant toute leur force et leur portée, sauf si elles présentent un caractère indissociable avec la stipulation non valide.

La Poste et l'Expéditeur pourront, d'un commun accord, convenir de remplacer la ou les dispositions invalidées par voie d'avenant. En cas de difficultés

d'interprétation de l'une quelconque des conditions, les clauses

ARTICLE 20 : RECLAMATION

Afin d'éviter toute réclamation tardive, et notamment pour permettre à La Poste de préserver tous les éléments de preuve, l'Expéditeur devra notifier à La Poste qu'il entend mettre en œuvre sa responsabilité. Cette notification devra, à peine de forclusion, indiquer de manière précise les erreurs, manquements ou retards constatés et devra être adressée au plus tard dans l'année (six mois pour l'International et les Collectivités d'Outre-Mer) suivant la survenance de l'événement susceptible d'engager la responsabilité de La Poste.

Pour toute réclamation concernant les informations fournies sur le Site peut être adressée au Centre Relation Clients MAILEVA Service Clients, 45/47, boulevard Paul Vaillant Couturier 94200 Ivry-sur-Seine.

La Poste s'engage à prendre en compte la réclamation de tout Expéditeur conformément aux stipulations de l'article 6 des Conditions générales de vente applicables aux prestations Courrier – Colis de La Poste.

ARTICLE 21 : LOI APPLICABLE – ATTRIBUTION COMPETENCE

Tout litige relatif à l'interprétation du Contrat Poste, à sa formation ou son exécution, est soumis à la loi française.

A défaut de règlement amiable, en cas de litige relatif à l'interprétation, la formation ou l'exécution des Conditions spécifiques et faute d'être parvenus à un accord amiable ou à une transaction, La Poste et les Expéditeurs donnent compétence expresse et exclusive aux tribunaux compétents du ressort de Paris, nonobstant pluralité de défendeurs ou d'action en référé ou d'appel en garantie ou de mesure conservatoire.

ARTICLE 22 : COORDONNEES DU CENTRE RELATION CLIENTS

Pour toute demande d'information ou réclamation relative au Service de LReL ou à la LReL, l'Expéditeur peut contacter le Centre Relation Clients de Maileva au N° Azur 0810 802 801 (prix d'un appel local).



DOCAPOSTE

Ce document a été signé é

SIGNEA

Envoyé en préfecture le 06/03/2024

Reçu en préfecture le 06/03/2024

Publié le 06/03/2024

ID : 066-200049211-20240306-DC202453-AU



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

ID de transaction	2c969e2f8be25fb3018c02798ca672e2
Nom du document	CGS
Initié par	prod
Date création circuit	24/11/2023



Ce document est signé électroniquement et certifié par la plateforme Contralia de Docaposte

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

2c969e2f8be25fb3018c02798ca672e2

DOCAPOSTE

Signature(s) :

Directeur Général prod



Signé par Jean Louis Jallat le
30/11/2023 14:30



Tech & Trust by
DOCAPOSTE

Signé par Centre de relation
CLIENT MAILEVA le 04/12/2023
16:15



Tech & Trust by
DOCAPOSTE