



CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (Espace de Travail)

V1221

Les présentes conditions générales d'utilisation applicables à l'Espace de Travail (ci-après les « **Conditions générales d'utilisation d'un Espace de Travail** » ou « **CGUET** ») ont pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation des Services qui sont proposées par la Société Cryptolog International, RCS Paris n° 439 129 164 (ci-après « **Universign** ») à ses Clients qui créent et gèrent les Espaces de Travail sous leur responsabilité ainsi qu'aux Utilisateurs qui sont invités à les utiliser par un Client.

DEFINITIONS

Sauf mention contraire, les termes en lettres majuscules ont la signification attribuée au présent article et peuvent être employés au singulier comme au pluriel, en fonction du contexte.

API : désigne l'interface informatique permettant l'accès au Service.

Autorité de Certification (AC) : désigne l'autorité en charge de la création, la délivrance, la gestion et la révocation des Certificats au titre de la Politique de Certification.

Autorité de Préservation (AP) : désigne l'autorité en charge de la conservation des Signatures Électroniques, qui s'opère notamment via contrôles réalisés sur ces éléments et des méthodes d'extension de la fiabilité des Signatures au-delà de leur période de validité technologique.

Autorité d'Horodatage (AH) désigne l'autorité en charge de l'émission des Contremarques de temps au titre de la Politique d'Horodatage.

Cachet Électronique : désigne le procédé permettant de garantir l'intégrité d'un Document scellé et d'identifier l'origine de ce Document au moyen du Certificat utilisé pour son Scellement.

Client : désigne une personne physique ou morale qui crée, configure ou gère exclusivement un Espace de Travail dans le cadre de son activité professionnelle pour pouvoir utiliser un ou plusieurs Service(s) et qui (i) a accepté les Conditions Générales de Vente – Saas Universign, ou (ii) a signé un accord commercial spécifique avec Universign ou l'un de ses Partenaires pour utiliser le cas échéant un ou plusieurs Service(s).

Compte d'Utilisateur (compte personnel) : désigne les ressources informatiques attribuées par Universign à un Utilisateur souhaitant utiliser un ou plusieurs Services spécifiques. Chaque Compte d'Utilisateur (compte personnel) est rattaché à une adresse électronique de l'Utilisateur.

Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) : désigne les ressources informatiques attribuées par Universign à un Utilisateur souhaitant utiliser un ou plusieurs Espace(s) de Travail. Chaque Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) est rattaché à une unique adresse électronique de l'Utilisateur.

Conditions générales d'utilisation compte personnel (ou CGUCP) : désigne les conditions générales d'utilisation applicables aux Utilisateurs souhaitant bénéficier de Services spécifiques. Elles sont disponibles sur le Site Internet.

Conservation : désigne le Service associé consistant en la mise en œuvre de procédures et de technologies permettant d'étendre la fiabilité des Signatures Électroniques pendant une période déterminée.

Contremarque de Temps : désigne une structure qui lie un Document à un instant particulier, établissant ainsi la preuve qu'il existait à cet instant-là.

Document Électronique ou Document : désigne l'ensemble de données structurées pouvant faire l'objet de traitement informatique par le Service.

Documentation : désigne la documentation fonctionnelle et technique fournie par Universign dans le cadre de l'utilisation des Services.

Dossier d'enregistrement : désigne le dossier à l'appui duquel est réalisée la demande de Certificat contenant les informations et documents justificatifs requis par la Politique de Certification.

Espace de Travail : désigne les ressources informatiques attribuées au Client par Universign et qui lui permettent d'inviter des Utilisateurs pour utiliser les Services.

Horodatage : désigne un procédé permettant d'attester, au moyen de Contremarques de Temps, qu'un Document a existé à un moment donné.

Identifiant : désigne les caractères spécifiques avec lesquels chaque Utilisateur se connecte au Service.

Mises à Jour : désigne les versions successives de la Plateforme comportant des améliorations techniques et/ou de fonctionnalités, fournies par Universign. Les Mises à Jour intègrent toutes les modifications apportées à la Plateforme pour la mettre à jour au regard des évolutions réglementaires et aux évolutions affectant l'environnement d'exploitation.

Opérateur d'enregistrement délégué ou OED désigne un Utilisateur qui réalise les opérations d'enregistrement des porteurs de Certificat pour le compte et sur les instructions d'Universign, et par conséquent est responsable de la vérification de l'identité du porteur de Certificat en sa présence (avec un « face-à-face ») et de la constitution de son Dossier d'enregistrement

Partenaire désigne une personne physique ou morale qui intègre ou commercialise avec les solutions qu'il édite un ou plusieurs Services d'Universign pour les mettre à disposition d'un Client.

Plateforme : désigne l'infrastructure technique composée de l'ensemble des matériels, progiciels, système d'exploitation, Mises à Jour, bases de données et environnement gérés par Universign ou ses sous-traitants sur laquelle sera effectuée l'exploitation du Progiciel. Elle permet la fourniture du Progiciel en mode SaaS. Elle est directement accessible à distance via le réseau Internet directement sur le Site Internet ou au moyen d'un smartphone ou d'une tablette tactile.

Politique de Certification (PC) : désigne l'ensemble de règles, identifié par un numéro (OID), définissant les exigences auxquelles une AC se conforme dans la mise en place et la fourniture de ses prestations.

Politique de Préservation (PP) : désigne l'ensemble des règles auxquelles l'AP se conforme pour la mise en œuvre du Service de Conservation.

Politique de Protection des Données Personnelles ou PPDP présente les informations relatives aux données à caractère personnel qui sont traitées par Universign dans le cadre des Services, aux finalités et à la base de ces traitements, au partage de ces données avec des tiers ainsi qu'aux droits applicables aux Utilisateurs ayant transmis ces données.

Politique de Validation (PV) : désigne l'ensemble des règles auxquelles l'AV se conforme pour la mise en œuvre du Service de validation de Signature et de Cachet.

Politique d'Horodatage ou PH désigne l'ensemble des règles auxquelles l'AH se conforme pour la mise en œuvre du Service d'horodatage

Porteur : désigne la personne, physique ou morale, identifiée dans le Certificat ayant sous son contrôle la clé privée correspondant à la clé publique.

Progiciel : désigne un ensemble des programmes, procédés et règles, et éventuellement de la Documentation, relatifs au fonctionnement d'un ensemble de traitement de l'information. Le Progiciel est développé par Universign pour permettre la mise à disposition des Services en mode SaaS.

Rapport de Validation : désigne le document qui est émis par Universign suite à l'analyse de la Signature ou du Cachet d'un document signé ou cacheté.

SaaS (Software as a Service) : désigne le mode d'accès au Service. Cet accès est réalisé à distance via le réseau Internet par une connexion à la Plateforme mutualisée et hébergée sur les serveurs d'Universign et de ses sous-traitants.

Scellement Électronique ou Scellement : désigne un procédé permettant de garantir l'intégrité du Document scellé et d'identifier l'origine de ce Document au moyen du Certificat utilisé pour son scellement.

Service(s) : désigne l'ensemble des prestations et solutions logicielles en mode SaaS qu'Universign s'engage à fournir au Client.

Signataire : désigne la personne physique souhaitant conclure ou ayant conclu une Transaction avec un Utilisateur au moyen du Service.

Signature Électronique ou Signature : désigne un procédé permettant de garantir l'intégrité du Document signé et de manifester le consentement du Signataire qu'il identifie.

Site Internet : désigne le Site Internet <http://www.universign.com>.

Stockage : désigne le service associé au Service de Signature Électronique Universign consistant en la possibilité de

stocker sur la Plateforme les Documents signés au moyen du Service.

Support Universign : désigne l'assistance web Universign disponible via l'URL <https://help.universign.com/>.

Transaction : désigne le processus entre le Client pouvant intégrer un tiers au cours duquel est signé ou horodaté un Document Électronique proposé par le Client au moyen du Service.

Utilisateur : désigne une personne physique membre d'un Espace de Travail au moins et qui dispose dans ce cadre, d'un compte rattaché à des obligations et droits spécifiques en fonction de son rôle pour pouvoir utiliser à des fins professionnelles les Services. L'Utilisateur utilisant un Service au sein d'un Espace de Travail agit sous la responsabilité contractuelle du Client qui est à l'origine de sa création.

ARTICLE 1 – OBJET

Les présentes Conditions Générales Client définissent les conditions applicables aux Services accessibles par le Client via le Site Internet ou l'API.

ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le Contrat conclu entre Universign et le Client est constitué des documents contractuels suivants, présentés par ordre hiérarchique de valeur juridique décroissante :

- Les politiques relatives aux Services souscrits qui sont publiées sur le Site Internet ;
- Selon le cas, les Conditions Générales de Vente Universign ou l'accord commercial spécifique applicable
- La PPDP
- Les présentes CGUET ;
- Les CGUCP le cas échéant.

En cas de contradiction entre une ou plusieurs stipulations figurant dans les documents mentionnés ci-dessus, le document de rang supérieur prévaut.

Universign se réserve le droit de modifier les présentes CGUET à tout moment et sans préavis.

Les CGUET sont accessibles en permanence sur le Site Internet.

ARTICLE 3 – ACCEPTATION

Avant toute utilisation du Service, le Client reconnaît avoir pris connaissance des CGUET et les accepter sans réserve.

L'acceptation du Client est matérialisée en cliquant sur la case à cocher sur le Site Internet lors de la création d'un Espace de Travail.

Il reconnaît donc que son engagement ne nécessite pas de signature manuscrite ou électronique.

ARTICLE 4 – ESPACE DE TRAVAIL

4.1. – Création d'un Espace de Travail

L'accès et l'utilisation du Service nécessitent la création d'un Espace de Travail.

L'Espace de Travail est créé par le Client qui peut en configurer un ou plus et désigner un ou plusieurs Utilisateurs dans la limite des droits souscrits.

Chaque Utilisateur dispose de droits plus ou moins étendus en fonction de son profil.

Par défaut, le Client à un profil de propriétaire de l'Espace de Travail avec des droits élargis.

Le Client peut créer un ou plusieurs Espace(s) de Travail pour bénéficier d'un Service sous réserve de disposer :

- D'un équipement informatique adapté pour accéder au Service ;
- D'une adresse électronique valide et personnelle (dont il contrôle l'accès)

4.2. – Accès à l'Espace de Travail

Pour accéder à l'Espace de Travail, le Client est tenu de s'authentifier au moyen de l'Identifiant qu'il a librement déterminé au moment de la création d'un premier Espace de Travail.

L'Identifiant du Client est strictement personnel. Il doit correspondre aux critères de sécurité fixés par Universign et ne doit sous aucun prétexte être communiqué à des tiers.

Il est expressément rappelé qu'Universign ne demande jamais et pour quelle que raison que ce soit au Client de lui communiquer son Identifiant et que toute demande en ce sens devra être considérée comme une demande frauduleuse.

Le Client est entièrement responsable de la conservation et de l'utilisation de son Identifiant. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher une utilisation non autorisée ou frauduleuse du ou de ses Espace(s) de Travail.

Si le Client constate ou suspecte une utilisation non autorisée ou frauduleuse de son Identifiant ou de ceux des Utilisateurs de son Espace de Travail ou toute autre brèche dans la sécurité, il doit alerter immédiatement Universign via le service de Support Universign.

À compter de la réception de cette notification, Universign procédera dans un délai raisonnable à la désactivation du Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) concerné.

Article 4.3. – Invitation d'Utilisateurs dans un Espace de Travail

Le Client peut inviter un ou plusieurs Utilisateurs dans l'Espace de Travail dont il est propriétaire.

L'accès d'un Utilisateur à un Espace de Travail nécessite au préalable leur acceptation des CGUET.

Tout accès à l'Espace de Travail par un Utilisateur est effectué sous la responsabilité du Client qui l'a configuré. Le Client est responsable de toutes les actions réalisées par les Utilisateurs de son Espace de Travail, en ce compris l'accès et l'utilisation du Service via l'API, et dégage Universign de toute responsabilité en cas de dommage causé à un tiers par de telles actions.

Article 4.4. – Utilisation de l'Espace de Travail

Le Client s'engage à ce que les Utilisateurs de son Espace de Travail fournissent à Universign des informations exactes pour l'utilisation du Service. Le Client s'assure que les Utilisateurs s'interdisent toute utilisation anormale, abusive ou frauduleuse du Service. Il s'engage notamment à ce que les Utilisateurs accèdent au Service via l'API de manière conforme à la Documentation.

De manière générale, le Client s'engage à ce que les Utilisateurs s'interdisent toute activité au moyen du Service qui serait en désaccord avec les lois et règlements qui lui sont applicables.

Le non-respect des conditions d'utilisation d'un Service depuis un Espace de Travail engage la seule responsabilité du Client sans préjudice de la désactivation immédiate d'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) ou de toute action en responsabilité qu'Universign se réserve le droit d'exercer.

Article 4.5. – Fermeture d'un Espace de Travail

Le Client peut décider de fermer l'Espace de Travail qu'il a créé depuis la solution Universign.

ARTICLE 5 – COMPTE D'UTILISATEUR (ESPACE DE TRAVAIL)

5.1. – Création d'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail)

L'Espace de Travail est créé par le Client qui peut désigner un ou plusieurs Utilisateurs dans la limite des droits souscrits.

De ce fait, la création d'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) est requise dans les deux cas ci-après :

- l'Utilisateur est Client et a créé un Espace de Travail
- l'Utilisateur a été invité par un Client dans l'Espace de Travail qu'il a configuré.

Chaque Utilisateur dispose de droits plus ou moins étendus en fonction du Profil qui lui a été attribué par le Client.

L'Utilisateur peut créer un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) pour utiliser un Service sous réserve de disposer :

- D'un équipement informatique adapté pour accéder au Service ;
- D'une adresse électronique valide et personnelle (dont il contrôle l'accès)

5.2. – Accès au Compte d'Utilisateur (Espace de Travail)

Pour accéder au Compte d'Utilisateur (Espace de Travail), l'Utilisateur est tenu de s'authentifier au moyen de l'Identifiant qu'il a librement déterminé au moment de la création de son Compte d'Utilisateur (Espace de Travail).

L'Identifiant de l'Utilisateur est strictement personnel. Il doit correspondre aux critères de sécurité fixés par Universign et ne doit sous aucun prétexte être communiqué à des tiers.

Il est expressément rappelé qu'Universign ne demande jamais et pour quelle que raison que ce soit à l'Utilisateur de lui communiquer son Identifiant et que toute demande en ce sens devra être considérée comme une demande frauduleuse.

L'Utilisateur est entièrement responsable de la conservation et de l'utilisation de son Identifiant. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher une utilisation non autorisée ou frauduleuse de son Compte d'Utilisateur (Espace de Travail).

Si l'Utilisateur ou le Client constatent, suspectent ou on connaissance d'une utilisation non autorisée ou frauduleuse d'un Identifiant d'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) ou toute autre brèche dans la sécurité, ils doivent alerter immédiatement le Support Universign.

À compter de la réception de cette notification, Universign procédera dans un délai raisonnable à la désactivation du Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) concerné.

Tout accès à un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) par un Utilisateur est effectué sous la responsabilité du Client. A ce titre, le Client est responsable de toutes les actions réalisées par les Utilisateurs de son Espace de Travail, en ce compris l'accès et l'utilisation du Service via l'API, et dégage Universign de toute responsabilité en cas de dommage causé à un tiers par de telles actions.

Article 5.3. – Fermeture d'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail)

La fermeture d'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) peut être par le Client ou tout Utilisateur ayant des droits fonctionnels appropriés.

ARTICLE 6 – SERVICES FOURNIS

6.1. – Délivrance et évolution du Service

Les Services sont délivrés en mode SaaS (Software as a Service). Ils font l'objet de Mises à Jour régulières qui ont pour finalités d'améliorer leur qualité et/ou les fonctionnalités existantes pour l'ensemble des Utilisateurs.

Universign se réserve le droit de compléter ou de modifier, à tout moment, le Service en fonction de l'évolution des technologies et en informera les Utilisateurs par tous moyens.

Ces Mises à Jour seront considérées comme faisant partie du Service et seront soumises aux termes des présentes.

Il est recommandé de consulter régulièrement le Site Internet où seront communiquées les informations sur les évolutions apportées.

Universign se réserve le droit, sans préavis, ni indemnité, de limiter temporairement l'accès au Service notamment pour effectuer des Mises à Jour, des opérations de maintenance, des modifications ou changements sur les méthodes opérationnelles, les heures d'accessibilité, sans que cette liste ne soit limitative.

Universign n'est pas responsable des dommages de toute nature qui peuvent résulter de ces changements et/ou d'une indisponibilité temporaire du Site Internet, de l'API ou du Service.

6.2. – Qualité du Service

Universign s'efforce de fournir un Service conforme aux politiques en vigueur disponibles sur le Site Internet.

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, Universign ne saurait en effet assurer une disponibilité absolue du Site Internet, de l'API et plus généralement du Service.

Universign ne saurait être responsable du bon fonctionnement de l'équipement informatique ou téléphonique de l'Utilisateur ainsi que de son accès à Internet ou à un réseau de téléphonie mobile.

L'Utilisateur conserve à sa charge les coûts de télécommunication de son opérateur de connexion Internet lors de l'utilisation du Service.

ARTICLE 7 – CONDITIONS SPECIFIQUES D'UTILISATION DES SERVICES

Les stipulations décrites dans le présent article décrivent les spécificités applicables à chacun des Services fournis via le Compte d'Utilisateur (Espace de Travail). En cas de contradiction avec les stipulations générales intégrées aux autres articles, les conditions spécifiques par Service décrites dans le présent article prévaudront pour chaque Service concerné.

7.1. – Service d'horodatage

Le Service permet d'horodater des Documents au moyen de Contremarques de Temps émises selon la Politique d'Horodatage qui décrit plus précisément la mise en œuvre et l'organisation du Service.

7.1.1. Accès au Service

Le Signataire peut bénéficier du Service proposé à la condition de disposer :

- D'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail).

L'utilisation du Service au moyen de l'API nécessite la configuration du système d'information de l'Utilisateur selon les prescriptions de la Documentation.

7.1.2. Utilisation du Service

L'Utilisateur adresse au Service le Document à horodater, par le biais de l'API Universign, conformément à la Documentation.

Le Service adresse en réponse à la requête de l'Utilisateur une Contremarque de Temps dont les éléments constitutifs sont décrits dans la Politique d'Horodatage.

7.1.3. Description du Service

Le Service ne doit pas être utilisé pour établir la preuve qu'un courrier électronique a bien été transmis à un destinataire ou reçu par lui. Le Service ne constitue pas un service d'envoi recommandé électronique. Le Service ne doit pas être utilisé avec pour objectif d'identifier l'auteur ou l'origine du Document.

7.1.4. Garanties et limites de garanties

Sous réserve du respect par les Client et Utilisateurs des CGUET et des politiques applicables, Universign garantit l'opposabilité, au sens de la réglementation européenne, des Contremarques de Temps créées au moyen du Service.

L'Horodatage réalisé au moyen du Service bénéficie d'une présomption d'exactitude de la date et de l'heure contenues dans la Contremarque de Temps et d'intégrité du Document auquel se rapporte cette Contremarque de Temps.

Le Service d'Horodatage est synchronisé avec le temps universel coordonné afin que la précision des Contremarques de temps soit d'une (1) seconde.

En cas d'évènement affectant la sécurité du Service et qui pourraient avoir une conséquence sur les Contremarques de Temps, une information appropriée sera mise à la disposition des Utilisateurs via le Site Internet.

Universign ne garantit pas l'adéquation du Service aux besoins du Client et des Utilisateurs. Il appartient à l'Utilisateur de vérifier cette adéquation, notamment en s'assurant que les dispositions de la Politique d'Horodatage répondent à ses exigences propres.

7.1.5. Obligation de l'Utilisateur

L'Utilisateur s'engage à vérifier la validité des Contremarques de Temps dès leur réception selon la procédure de vérification décrite dans la Politique d'Horodatage.

Les informations nécessaires à la mise en œuvre de la procédure de vérification des Contremarques de Temps décrite dans la Politique d'Horodatage sont disponibles sur le Site Internet.

En dehors des cas prévus par la Politique d'Horodatage, les Contremarques de Temps peuvent être vérifiées pendant cinq (5) ans à compter de leur émission.

L'Utilisateur s'engage également à vérifier que le Document horodaté est bien celui transmis à Universign pour Horodatage.

L'archivage des Contremarques de Temps relève de la seule responsabilité de l'Utilisateur.

7.1.6. Conservation des Données

Conformément à la Politique d'Horodatage et à la réglementation applicable, Universign conserve les journaux d'évènements relatifs au fonctionnement du Service pendant une durée de six (6) ans.

7.1.7. Politiques et normes

Universign s'engage à se conformer aux politiques et aux normes mentionnées dans le tableau suivant.

1.3.6.1.4.1.15819.5.1.1	ETSI EN 319 411-1	PC de l'Autorité d'Horodatage
1.3.6.1.4.1.15819.5.2.2	ETSI EN 319 421	Politique d'Horodatage

Ces Politiques sont publiées sur le Site Internet. Elles sont auditées selon la norme EN 319 403 par un organisme accrédité.

7.2. – Service de Cachet Électronique

Le Service permet la mise en œuvre de Cachets Électroniques dont les effets juridiques sont reconnus par la réglementation applicable sur le territoire de l'Union Européenne.

7.2.1. – Accès au Service

L'accès au Service nécessite de disposer :

- D'un Compte d'Utilisateur (Compte personnel) ;
- D'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail)
- D'un Certificat de personne morale associé à des clés cryptographiques conformes à l'une des Politiques de Certification mentionnée aux présentes.

L'accès au Service au moyen de l'API nécessite la configuration du système d'information de l'Utilisateur selon les prescriptions de la Documentation.

La Documentation est fournie par Universign sur demande de l'Utilisateur après la création de son Compte d'Utilisateur (Espace de Travail).

7.2.2. – Utilisation du Service

L'Utilisateur adresse au Service le Document à sceller, par le biais de l'API, conformément à la Documentation.

Le Service adresse en réponse à la requête de l'Utilisateur le Document sur lequel a été apposé un Cachet Électronique.

7.2.3. – Limites d'utilisation

Le Service permet d'apposer un Cachet Électronique sur un Document. Il ne doit pas être utilisé pour établir la preuve du consentement du Porteur du Certificat utilisé pour le Cachet Électronique. Le Cachet Électronique ne constitue pas une Signature Electronique au sens de la réglementation européenne.

7.2.4. Catégories de Cachet Électroniques

7.2.4.1. Cachet Electronique de niveau 1

Les Cachets Électroniques de catégorie 1 sont créés au moyen de Certificats conformes aux exigences de la norme ETSI EN 319 411-1 qui prévoit notamment la possibilité de vérifier à distance les données d'identification du Porteur.

7.2.4.2 Cachet Electronique de niveau 2

Les Cachets Électroniques de catégorie 2 sont créés au moyen de Certificats qualifiés et conformes aux exigences de la norme ETSI EN 319 411-2 qui prévoit notamment la vérification des justificatifs du Porteur en la présence de son représentant expressément autorisé.

7.2.4.3 Cachet Electronique de niveau 3

Les Cachets Électroniques qualifiés de catégorie 3 sont créés au moyen de Certificats qualifiés et conformes aux exigences de la norme ETSI EN 319 411-2 qui prévoit notamment la vérification des justificatifs du Porteur en la présence de son représentant expressément autorisé.

7.2.5. Garanties et limites de Garanties

Sous réserve du respect par les Client et Utilisateurs des CGUET et des politiques applicables, Universign garantit l'opposabilité, au sens de la réglementation européenne, des Cachets Électroniques créés au moyen du Service.

Universign ne garantit pas l'adéquation du Service aux besoins de l'Utilisateur. Il appartient à l'Utilisateur de vérifier cette adéquation, notamment en s'assurant que les dispositions de la Politique de Certification répondent à ses exigences propres.

L'Utilisateur s'engage à fournir à Universign des informations exactes pour l'utilisation du Service.

7.2.6. – Obligations de l'Utilisateur

L'Utilisateur s'engage également à vérifier que le Document scellé est bien celui transmis à Universign pour la création d'un Cachet Électronique.

L'archivage des Documents scellés relève de la seule responsabilité de l'Utilisateur.

7.2.7. Politiques et normes

Universign s'engage à se conformer aux politiques et aux normes mentionnées dans le tableau suivant :

1.3.6.1.4.1.15819.5.1.3.4	ETSI EN 319 411-1	PC pour les certificats de personnes morales, niveau LCP
1.3.6.1.4.1.15819.5.1.3.5	ETSI EN 319 411-2	PC pour les certificats de personnes morales, niveau QCP-I

Ces politiques sont publiées sur le Site Internet. Elles sont auditées selon la norme EN 319 403 par un organisme accrédité.

7.3. – Service de gestion des Transactions de Signature Electronique

Le Service de gestion des Transactions permet aux Utilisateurs de disposer d'une solution de création de Signature Electronique leur permettant de la recueillir auprès d'un ou plusieurs Signataire(s).

7.3.1. Accès au Service

L'accès au Service requiert au préalable la création d'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail).

Il peut se faire soit via l'API soit via le Site Internet.

7.3.2. Description du Service

L'Utilisateur s'engage à fournir à Universign des informations exactes pour l'utilisation du Service.

Le processus de mise à la Signature Électronique de Documents repose sur les étapes suivantes :

Etape 1 : Mise à disposition du Document

Un Utilisateur via un Espace de Travail met le Document à signer et le cas échéant, à lire, à disposition du Signataire.

Etape 2 : Invitation à signer

L'Utilisateur complète les données relatives au Signataire requises par le Service.

Etape 3 : Accès au Document signé

L'accès au Document signé valant original est accessible via l'Espace de Travail du Client.

7.3.3. Limites d'utilisation

L'Utilisateur s'engage à ne pas détourner les fonctionnalités du Service ou les moyens d'authentification du Signataire, notamment en renseignant des informations relatives au Signataire qu'il sait erronées ou en ne permettant au Signataire de visualiser correctement le Document à signer ou saisissant lui-même le code confidentiel adressé au Signataire.

Toute utilisation du Service non conforme aux présentes est susceptible d'entraîner l'inopposabilité de la Signature Électronique et/ou la nullité de l'acte sur lequel elle est apposée.

7.3.4. Niveaux de Signature Électroniques

Le Service permet la mise en œuvre de trois niveaux de Signature Électronique dont les effets juridiques sont reconnus par la réglementation applicable sur le territoire de l'Union Européenne.

7.3.4.1. Signature Electronique de niveau 1

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Signature de niveau 1, Universign ne peut garantir l'identité du Signataire ou ses habilitations. L'identification du Signataire incombe au Client au moyen de processus organisationnels et techniques qui lui sont propres et qu'il met en œuvre sous sa seule responsabilité.

Universign authentifie le Signataire au moyen du numéro de téléphone du Signataire déclaré à Universign (par le Signataire lui-même ou par le Client), le cas échéant.

La Signature Électronique de niveau 1 ne nécessite pas la création d'un Compte d'Utilisateur (compte personnel) de la part du Signataire.

Dans le cadre de l'utilisation de cette Signature, Universign ne peut garantir l'identité du Signataire, les seuls éléments fournis étant ceux communiqués par l'Utilisateur.

Les données d'identification qui figurent sur la Signature Électronique sont celles transmises par l'Utilisateur à Universign.

7.3.4.2. Signature Electronique de niveau 2

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Signature Électronique de niveau 2, le contrôle de l'identification du Signataire est réalisé à distance au moyen de la copie numérique de sa pièce d'identité adressée à Universign.

Universign authentifie le Signataire au moyen du numéro de téléphone du Signataire déclaré à Universign (par le Signataire lui-même ou par un Utilisateur), le cas échéant.

Dans le cadre de l'utilisation de cette Signature, Universign ne peut garantir l'identité du Signataire. En conséquence, il incombe au Client de mettre en place les processus organisationnels ou techniques en œuvre pour que les Utilisateurs de son Espace de Travail s'assurent par leurs propres moyens et sous leur seule responsabilité de l'identité du Signataire.

Universign vérifie la cohérence entre données d'identification déclarées et le justificatif d'identité dont la copie lui a été transmise.

La Signature Électronique de niveau 2 est réalisée au moyen de Certificats conformes aux exigences de la norme ETSI EN 319 411-1.

Les Signatures Électroniques de niveau 2 nécessitent l'émission d'un Certificat dont le Porteur est le Signataire.

7.3.4.3. Signature Electronique de niveau 3

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Signature Électronique de niveau 3, Universign ou un OED vérifie l'identité du Signataire en sa présence et au moyen d'un justificatif d'identité.

Universign authentifie le Signataire au moyen du numéro de téléphone du Signataire déclaré à Universign (par le Signataire lui-même ou par l'Utilisateur), le cas échéant.

La Signature Électronique de niveau 3 est réalisée au moyen de Certificats qualifiés et conformes aux exigences de la norme ETSI EN 319 411-2.

Les Signatures Électroniques de niveau 3 nécessitent l'émission d'un Certificat dont le Porteur est le Signataire.

7.3.4. Garanties et limites de garanties

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Signature Électronique de niveau 3, Universign garantit l'utilisation d'un Certificat qualifié dont la délivrance est subordonnée à la vérification de l'identité du Signataire par des moyens appropriés et conformes au droit français.

Sous réserve du respect par les Utilisateurs des CGUET et politiques applicables, Universign garantit l'opposabilité, au sens de la réglementation européenne, des Signatures Électroniques créées au moyen du Service.

Universign ne vérifie en aucun cas que le Service corresponde aux régimes juridiques applicables aux Documents. En conséquence, la fourniture du Service ne saurait dispenser les Utilisateurs d'une analyse et de vérifications concernant les exigences légales et/ou réglementaires applicables.

7.3.5. Stockage des documents

Sauf avis contraire du Client, Universign stocke de manière à en préserver l'intégrité, les Documents signés au moyen du Service. Le Stockage permet au Client et aux Utilisateurs de ses Espaces de Travail la consultation en ligne des Documents signés, leur Conservation, leur restitution et/ou leur destruction.

La fonction du service de Conservation électronique est de garantir, pour la durée du Stockage, l'intégrité des documents signés et l'extension de la fiabilité des Signatures Électroniques au-delà de leur période de validité technologique.

Universign se réserve le droit de stocker les Documents signés auprès d'un sous-traitant spécialisé.

Dans le cas où le Stockage est réalisé par Universign et sauf accord contraire entre Universign et le Client, les Documents sont stockés à compter de leur dépôt jusqu'à la survenance de l'un des événements ci-après :

- Quinze (15) ans après la date de dépôt du Document ;
- La suppression manuelle d'un Document de l'Espace de Travail par un Utilisateur
- La clôture de l'Espace de Travail ;

- Deux (2) mois après la fin d'un Contrat sauf si une période de réversibilité le prolonge ;

Il appartient au Client de prendre toute disposition de manière à conserver les Documents qui ne sont plus ou pas stockés dans un Espace de Travail par le Service de manière pérenne et intègre.

7.3.6 Obligations des Utilisateurs

Chaque Utilisateur s'engage à ce que :

- le contenu des Documents soit licite et ne permette pas d'effectuer des actes illicites ou contraires aux lois et réglementations applicables ;
- le contenu des Documents ne porte pas atteinte à la vie privée des personnes et/ou aux dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel et/ou au droit de la concurrence, et/ou au droit de la consommation

L'utilisation du Service en dehors de ces garanties engage la seule responsabilité du Client.

7.3.7 Obligations du Client

Le Client s'engage à :

- Le cas échéant, s'il agit en qualité de commerçant ou de professionnel, qu'il respecte les obligations lui incombant au regard de son statut, notamment en termes de mentions obligatoires et de transmission des Documents signés,
- mettre en œuvre toutes les mesures techniques, juridiques et organisationnelles lui permettant de s'assurer de la bonne utilisation des Services par les Utilisateurs de ses Espaces de Travail

7.3.8. Limite de Responsabilités

Universign ne contrôle pas le contenu des Documents, aussi sa responsabilité ne saurait donc être engagée relativement à la valeur et/ou la validité du contenu des Documents ou le défaut de celles-ci.

La responsabilité d'Universign ne saurait être engagée des conséquences par les décisions qui pourraient être prises ou des actions qui pourraient être entreprises à partir de ces Documents (qu'ils soient signés ou non).

Universign ne peut être tenue pour responsable d'un usage inapproprié du Service au regard de la réglementation applicable aux Documents.

7.3.9. Politiques et normes

Universign s'engage à se conformer aux politiques et aux normes mentionnées dans le tableau suivant.

1.3.6.1.4.1.15819.5.1.3.3	ETSI EN 319 411-1	PC pour les certificats de personnes physiques niveau LCP
---------------------------	-------------------	---

1.3.6.1.4.1.15819.5.1.3.1	ETSI EN 319 - 411 - 2	PC pour les certificats de personnes physiques, niveau QCP-I
---------------------------	-----------------------	--

Ces politiques sont publiées sur le Site de publication. Elles sont auditées selon la norme EN 319 403 par un organisme accrédité.

7.3.10. Fichier de preuve

Pour les signatures, Universign fournira aux Utilisateurs les données extraites de ses journaux d'évènements participant à établir la preuve des opérations constitutives d'une Signature Électronique, sous réserve de la production de l'un ou l'autre des éléments justificatifs adéquats et ce conformément à la procédure existante qui pourra être communiquée aux Utilisateurs sur simple demande adressée au Support Universign.

Le Client autorise Universign à communiquer à tout Utilisateur d'un Espace de Travail le fichier de preuve inhérent à un Document signé.

Ces données seront transmises sous la forme d'un fichier attestant de l'authenticité de ces données et scellé au moyen d'un Certificat Électronique au nom d'Universign.

Les Fichiers de Preuve judiciaire seront stockés pendant une durée de 15 ans à compter de la Signature du Document par l'ensemble des Signataires.

7.4. – Service de Conservation

Le Service de Conservation permet d'étendre la fiabilité des Documents ayant fait l'objet d'une Signature Electronique au-delà de leur période de validité technologique et ce, conformément à la Politique de Préservation qui décrit plus précisément la mise en œuvre et l'organisation du Service.

7.4.1. Accès au Service

L'accès au Service est une option intégrée au service de Signature Electronique fourni par Universign.

Il nécessite de disposer d'un équipement informatique adapté pour accéder au Service et d'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail).

Le Service est fourni par défaut à l'ensemble des Clients Stockant les Documents signés électroniquement avec une solution Universign.

Il peut être désactivé à la demande du Client.

7.4.2. Utilisation du Service

Lorsque les Documents signés électroniquement sont stockés chez Universign, cette dernière effectue via sa solution un traitement permettant la fiabilité des Signatures qu'ils contiennent au-delà de leur période de validité technologique.

Le Service intègre alors dans le Document signé électroniquement l'ensemble des éléments décrits dans la Politique de Préservation.

7.4.3. Limites d'Utilisation

Le Service ne constitue pas un service d'archivage électronique notamment au regard de la norme NF Z42-013.

7.4.4. Garanties et limites de garanties

Universign garantit en outre la fourniture d'un Service conforme à la Politique de Préservation.

Universign ne garantit pas l'adéquation du Service aux besoins du Client. Il appartient au Client de vérifier cette adéquation, notamment en s'assurant que les Services ainsi que les dispositions de la Politique de Préservation répondent à ses exigences propres.

L'utilisation du Service en dehors de ces garanties engage la seule responsabilité du Client.

7.4.5. Stockage des Documents

Le Stockage des Documents signés dont la fiabilité est étendue dans le cadre du Service de Conservation est assurée dans le cadre des Services de Signature auxquels le Client a souscrit et si ce dernier n'a pas demandé à y renoncer.

Tant que le Client bénéficiera d'un Service de Stockage, les Documents signés dont la fiabilité technologique aura été étendue seront disponibles sur l'Espace de Travail du Client.

La fonction du service de Conservation est de garantir, pour la durée du Stockage, l'intégrité des documents signés et l'extension de la fiabilité des Signatures Électroniques au-delà de leur période de validité technologique.

Universign se réserve le droit de stocker les Documents signés dont l'extension de la fiabilité des Signatures Électroniques au-delà de leur période de validité technologique auprès d'un sous-traitant spécialisé.

Dans le cas où le Stockage est réalisé par Universign et sauf accord contraire entre les Parties, les Documents sont stockés à compter de leur dépôt jusqu'à la survenance de l'un des évènements ci-après :

- Quinze (15) ans après la date de Signature du Document ;
- La clôture de l'Espace de Travail ;
- Deux (2) mois après la fin d'un accord commercial entre Universign et le Client sauf si une période de réversibilité le prolonge.

Il appartient à l'Utilisateur de prendre toute disposition de manière à conserver les Documents signés qui ne sont plus ou pas stockés par le Service de manière pérenne et intègre.

7.4.6. Limite de Responsabilités

Universign ne contrôle pas le contenu des Documents traités dans le cadre des Services, aussi sa responsabilité ne saurait

donc être engagée relativement à la valeur et/ou la validité du contenu desdits Documents ou le défaut de ces derniers.

La responsabilité d'Universign ne saurait être engagée des conséquences par les décisions qui pourraient être prises ou des actions qui pourraient être entreprises à partir de ces Documents dont la fiabilité a été étendue au-delà de la période de validité technologique.

7.4.7. Politiques et normes

Universign s'engage à se conformer aux politiques et aux normes mentionnées dans le tableau suivant.

1.3.6.1.4.1.15819.5.8.1	ETSI TS 119 511	PP pour la conservation par extension des documents signés
1.3.6.1.4.1.15819.7.4.1	ETSI TS 119 511	DPP pour la conservation par extension des documents signés
1.3.6.1.4.1.15819.5.8.2		Profil de Conservation
1.3.6.1.4.1.15819.5.8.3		Politiques des Preuves de Conservation

Ces politiques sont publiées sur le Site de publication. Elles sont auditées selon la norme EN 319 403 par un organisme accrédité.

7.5. – Service de Validation de Signature et de Cachet Électronique

Le Service de validation de Signature et Cachet permet à un Utilisateur de valider une Signature ou un Cachet opéré antérieurement.

7.5.1. Accès au Service

L'accès au Service nécessite la création d'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail).

Il s'effectue exclusivement par API.

7.5.2. Description du Service

Le processus de validation d'une Signature dans un Document signé ou d'un Cachet dans un Document cacheté repose sur les étapes suivantes :

Etape 1 : Import du Document signé ou cacheté

L'Utilisateur via son Compte d'Utilisateur, importe un Document déjà signé ou cacheté afin d'en vérifier leur validité.

Etape 2 : Vérification du Document signé ou cacheté

Pour chaque Signature ou Cachet contenu dans un document signé ou cacheté, le Service vérifie que :

- Le Certificat sur lequel repose la signature était, au moment de la Signature, un Certificat conforme aux dispositions du Règlement n° 910/2014/UE sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, dit règlement « eIDAS »;
- Le Certificat utilisé a été délivré par un prestataire de services de confiance qualifié et était valide au moment de la Signature ou du Scellement ;
- Les données de validation de la Signature ou du Cachet correspondent aux données communiquées à l'Utilisateur ;
- L'ensemble unique de données représentant le signataire dans le Certificat est correctement fourni à l'Utilisateur ;
- La Signature ou le Cachet, s'ils sont qualifiés, ont été créés par un dispositif de création de Signature ou de Cachet Electronique qualifié ;
- L'intégrité des données signées ou scellées n'a pas été compromise ;

Etape 3 : Emission et envoi du Rapport de Validation

À la suite de l'analyse d'un Document signé ou cacheté, Universign procède à l'émission d'un Rapport de Validation qui est ensuite mis à disposition de l'Utilisateur une seule fois via l'API.

7.5.3. Garanties

Sous réserve du respect par les Utilisateurs des CGUET et des politiques applicables, Universign garantit l'opposabilité, au sens de la réglementation européenne, du contenu des Rapports de Validation créés au moyen du Service.

Universign garantit en outre la fourniture d'un Service conforme à la Politique de Validation.

7.5.4. Limites de garanties

Universign ne garantit pas l'adéquation du Service aux besoins du Client et des Utilisateurs. Il leur appartient de ce fait de vérifier cette adéquation, notamment en s'assurant que les dispositions de la Politique de Validation répondent à leurs exigences propres.

L'utilisation du Service en dehors de ces garanties engage la seule responsabilité du Client et des Utilisateurs.

7.5.5. Rapport de Validation

Après l'analyse du Document signé ou cacheté que l'Utilisateur a souhaité valider dans le cadre du Service, un Rapport de Validation est émis par Universign. Il contient pour chaque Signature / Cachet présent dans le Document, les informations ci-après :

- le statut global de la validation de chaque Signature / Cachet ;
- l'identifiant de la Signature / Cachet (sous la forme d'un hash) ;
- les contraintes appliquées pendant la validation avec un statut (indiquant le succès de la vérification effectuée ou l'éventuelle erreur rencontrée) ;
- la date et heure de la validation.

Le Rapport de Validation sera transmis sous la forme d'un fichier attestant de l'authenticité des données qu'il contient et scellé au moyen d'un Certificat Électronique au nom d'Universign.

7.5.6. Stockage des Rapports de Validation

Universign stocke de manière à en préserver l'intégrité, uniquement les Rapports de Validation générés au moyen du Service.

Les Documents cachetés ou signés importés pour les besoins du Services sont supprimés des serveurs une fois l'étape d'analyse de l'élément complété.

Universign se réserve le droit de stocker les Rapports de Validation signés auprès d'un sous-traitant spécialisé.

Les Rapports de Validation et les journaux d'évènements sont stockés pendant sept (7) ans à compter de leur émission conformément à la réglementation applicable.

Toutefois, il est précisé qu'il appartient au Client et Utilisateurs de prendre toute disposition de manière à conserver le Rapport de Validation qui leur sont transmis après l'analyse, ce dernier ne pouvant plus être communiqué ultérieurement par Universign.

7.5.7. Obligation des Utilisateurs

L'Utilisateur s'engage également à vérifier que le Document signé ou cacheté soumis à validation dans le cadre du Service est bien celui transmis à Universign.

Le Service ne réalise aucun archivage des Documents signés ou cachetés soumis à validation, ce dernier restant de la responsabilité des Utilisateurs.

7.5.8. Limites de responsabilité

Universign ne contrôle pas le contenu des Documents signés ou cachetés soumis à validation dans le cadre du Service, aussi sa responsabilité ne saurait donc être engagée relativement à la valeur et/ou la validité du contenu des Documents ou le défaut de celles-ci.

Universign ne peut être tenue pour responsable d'un usage inapproprié du Service.

7.5.9. Politiques et normes

Universign s'engage à se conformer aux politiques et aux normes mentionnées dans le tableau suivant.

1.3.6.1.4.1.15819.5.7.1.1	ETSI TS 119 441	PC Service de validation
	ETSI EN 319 102-1	Algorithme de validation
	ETSI TS 119 102-2	Format du rapport de validation
1.3.6.1.4.1.15819.7.3.1	ETSI TS 119 44	DPV Service de Validation de signature

1.3.6.1.4.1.15819.5.7.2.1		PV pour les signatures et cachets qualifiés	Qu'il est titulaire des droits et habilitations nécessaires à la création d'un Espace de Travail et à l'utilisation du Service;
1.3.6.1.4.1.15819.5.7.2.2		PV pour tout type de signatures ou cachets (qualifiés ou non)	Le cas échéant, s'il agit en qualité de professionnel, qu'il respecte les obligations lui incombant au regard de son statut de commerçant et de professionnel, notamment en termes de mentions obligatoires ; - Qu'il a collecté et traite l'ensemble des données à caractère personnel qu'il utilise dans le cadre de son Espace de Travail conformément à la réglementation qui leur est applicable en matière de protection des Données Personnelles et dans tous les cas, conformément aux dispositions du Règlement (UE) n°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 de toute loi nationale auquel il renvoie;

Ces politiques sont publiées sur le Site Internet. Elles sont auditées selon la norme EN 319 403 par un organisme accrédité.

Article 8 – SÉCURITÉ

Universign s'engage à déployer ses meilleurs efforts, pour sécuriser le Service en déployant des mesures techniques et organisationnelles dans le cadre des Services fournis.

Dans le cadre de son accès au Service, il est expressément rappelé au Client qu'Internet n'est pas un réseau sécurisé. Dans ces conditions, il appartient au Client de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger ses propres données et/ou logiciels notamment des détournements éventuels et de la contamination par d'éventuels virus circulant sur le réseau Internet ou de l'intrusion d'un tiers dans son système d'information à quelque fin que ce soit et de vérifier que les fichiers transmis ne contiennent aucun virus informatique.

Universign décline toute responsabilité quant à la propagation des virus informatiques, ainsi que sur toutes les conséquences qui pourraient résulter de ces virus.

Le Client et les Utilisateurs se doivent d'informer Universign de toute défaillance ou dysfonctionnement du Service ou d'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) rattaché à un Espace de Travail configuré sous la responsabilité du Client et utilisés par des Utilisateurs.

Si une faille dans la sécurité est détectée, Universign informera le Client dans le respect des dispositions légales applicables. Elle leur indiquera éventuellement des mesures à prendre. L'exécution de ces mesures est à la charge du Client et des Utilisateurs de son Espace de Travail.

Universign peut prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires à la sécurité d'un Espace de Travail, et/ou d'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) et/ou du Service.

ARTICLE 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR - DURÉE

Les présentes CGUET sont applicables dès la création d'un Espace de Travail par un Client et dès la création d'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) vis-à-vis d'un Utilisateur pour toute la durée de leur utilisation.

ARTICLE 10 – GARANTIES

10.1. – Garanties du Client

Le Client garantit à Universign :

- Qu'il est responsable de toute utilisation des Services par les Utilisateurs dans le cadre de son Espace de Travail (Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) inclus) et qu'à ce titre, il mettra en œuvre toutes les politiques et procédures de contrôle nécessaires.

En l'absence de ces garanties, l'utilisation du Service par le Client ou l'un des Utilisateurs engage la seule responsabilité du Client.

10.2. – Garanties d'Universign

Universign garantit la confidentialité des Documents qui lui sont transmis au titre des présentes dans les conditions décrites à l'article « Confidentialité ».

10.3. – Limites de garanties

Le Client est informé qu'Universign ne vérifie en aucun cas que le Service utilisé correspond à ses besoins et à la réglementation qui lui est applicable.

Universign exclut toute garantie, notamment de vice caché, de conformité à un besoin ou usage quelconque, de bon fonctionnement, ou afférente à l'exactitude des informations fournies, et décline toute responsabilité en cas de négligence de la part du Client ou des Utilisateurs dans l'utilisation de l'Espace de Travail ou des Comptes d'Utilisateur (Espace de Travail).

ARTICLE 11 – RESPONSABILITE

L'intervention d'Universign se limite à une prestation technique en mettant à disposition du Client et des Utilisateurs un Espace de Travail, des Comptes d'Utilisateur (Espace de Travail) et plus généralement des logiciels et outils techniques lui permettant de bénéficier de Services.

Universign s'engage à apporter tout le soin raisonnablement possible à l'exécution des Services conformément aux règles de l'art de sa profession et en collaboration avec le Client et les Utilisateurs opérant sous sa responsabilité, mais ne saurait être tenue à leur endroit qu'à une obligation de moyens.

Universign ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable de préjudices autres que ceux résultant directement et exclusivement d'une faute dans l'exécution du Service commandé et notamment d'un quelconque

dommage indirect ou immatériel tel que les pertes de bénéfices, chiffre d'affaires, de données ou usage de celles-ci ou tout autre dommage indirect ou immatériel découlant de l'utilisation, de la délivrance ou des performances de délivrance du Service.

La responsabilité d'Universign ne saurait être recherchée :

- En cas d'usage illicite, détourné ou non-conforme de l'Identifiant d'un Compte d'Utilisateur (Espace de Travail) de l'Espace de Travail ;
- En cas de dommages causés par la divulgation volontaire ou involontaire à un tiers de l'Identifiant d'un Utilisateur;
- En cas d'utilisation du Service non conforme aux CGUET, et plus généralement aux politiques applicables aux Services.

Sauf accord contraire entre les Parties, dans le cas où la responsabilité d'Universign viendrait à être retenue, pour quelque raison que ce soit et quel que soit le fondement juridique invoqué ou retenu, tous préjudices confondus et cumulés seraient, de convention expresse, limités au montant hors taxe payé par le Client en contrepartie du Service concerné au cours des 12 (douze) mois précédents le fait générateur du dommage.

Le présent article continuera à produire des effets de droit jusqu'à détermination du montant des indemnités.

ARTICLE 12 – DROIT DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les Parties déclarent détenir et conservent la libre disposition des droits de propriété intellectuelle des éléments (marques, nom, produits, logo, etc.) destinés à être utilisés dans le cadre du Service.

Toute utilisation ou reproduction, totale ou partielle, de ces éléments et/ou des informations qu'ils contiennent, par quelque procédé que ce soit, par l'une ou l'autre des parties est strictement interdite et constitue une contrefaçon susceptible de poursuites à l'exclusion des utilisations et reproduction préalablement et expressément autorisées par chacune des Parties.

Les CGUET n'emportent aucune cession des droits de propriété intellectuelle dont le Client, un Utilisateur ou Universign sont le titulaire.

Le Client s'engage à ce que les Utilisateurs de son Espace de Travail ne téléchargent, ne reproduisent, ne transmettent, ne vendent, ne distribuent ou n'exploitent pas le contenu du Service et du Site Internet.

ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITE

Les informations transmises ou collectées par Universign à l'occasion de l'utilisation du Service sont considérées par nature comme confidentielles et ne font l'objet d'aucune communication extérieure sans lien avec la fourniture du Service, hors exceptions liées aux dispositions légales et réglementaires applicables.

Cette disposition ne fait pas obstacle aux communications ordonnées par voie judiciaire ou administrative.

ARTICLE 14 – DONNEES PERSONNELLES

La Universign met en œuvre les traitements de données à caractère personnel conformément à la [Politique de Protection des Données Personnelles](#) qui doit être acceptée avant par le Client et les Utilisateurs avant toute utilisation des Services et qui est disponible sur le Site Internet.

Les données collectées par Universign dans le cadre du Service sont conservées le temps nécessaire à l'utilisation de l'Espace de Travail.

ARTICLE 15 – DISPOSITIONS DIVERSES

Force Majeure : Dans l'hypothèse de la survenance d'un cas de force majeure, au sens habituellement entendu par la jurisprudence des tribunaux français, Universign ne pourra être tenue responsable d'un manquement à l'une de ses obligations aux termes des présentes, et ce pendant la durée d'un tel empêchement.

Nullité partielle : En cas de difficultés d'interprétation résultant d'une contradiction entre l'un quelconque des titres figurant en tête des clauses et l'une quelconque des clauses, les titres seront déclarés inexistantes.

Si l'une des clauses des présentes Conditions Générales Client était considérée nulle ou sans objet, en application d'une loi ou d'un règlement ou à la suite d'une décision judiciaire, elle serait réputée non écrite et les autres clauses demeureraient en vigueur.

Indépendance des parties : Universign et le Client reconnaissent agir chacun pour leur propre compte, de manière indépendante l'un de l'autre. Le Contrat ne constitue ni une association, ni une franchise, ni un partenariat, ni une relation employé-employeur, ni un mandat donné par l'une des Parties à l'autre Partie. Aucune des Parties ne peut prendre un engagement au nom et pour le compte de l'autre Partie. En outre, chacune des Parties demeure seule responsable de ses actes, allégations, engagements, prestations, produits et personnels.

Engagements des Parties : Le Client est informé que dans l'hypothèse où aucun accord commercial spécifique n'a été signé entre le Client et Universign, seules les CGUET et les autres documents contractuels décrits à l'article « Documents contractuels » sont applicables dans le cadre de l'exécution des Services.

Il est à noter que l'ensemble des CGUET et autres documents contractuels applicables sont accessibles sur le Site Internet conformément aux articles 1125 et 1127-1 du Code civil.

Les versions antérieures des CGUET et autres documents contractuels applicables sont également disponibles sur le Site Internet. Les Parties conviennent que ces mises à disposition ne sont réalisées que dans un but informatif et n'impliquent pas l'applicabilité de ces versions antérieures.

Il est entendu que toute nouvelle version des CGUET annule et remplace celle acceptée antérieurement entre les Parties ayant le même objet et en cours d'exécution.

Notification : Toute réclamation ou notification d'un Client doit être adressée à Universign par courrier postal à son siège social au 7 rue du Faubourg Poissonnière 75009 Paris ou via les formulaires disponibles sur le Site Internet.

ARTICLE 16 – DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Les présentes CGUET ainsi que la relation entre le Client et Universign au titre de celles-ci, sont régies par le droit français. Il en est ainsi pour les règles de fond et les règles de forme et ce, nonobstant les lieux d'exécution des obligations substantielles ou accessoires.

Seule la version française du présent document est opposable, toute traduction réalisée étant, de convention expresse, uniquement réalisée à titre de simple commodité.

En cas de difficultés d'exécution et/ou d'interprétation des documents contractuels et préalablement à la saisine des juridictions compétentes, les Parties conviennent de se rapprocher et mettre en œuvre leurs meilleurs efforts pour permettant de mettre fin à leur différend.

Les Clients qui doivent être impérativement considérés comme consommateurs au sens du droit applicable sont informés qu'ils ont la possibilité de recourir à un médiateur de la consommation dans les conditions prévues au titre Ier du livre VI du Code de la Consommation.

En cas d'absence d'accord entre les Parties, chacune d'elle retrouvera son entière liberté d'action.

Sauf accord contraire entre les Parties, le Client et Universign acceptent de se soumettre à la compétence exclusive des tribunaux compétents de Paris en vue de résoudre tout différend relatif à la validité, l'exécution ou à l'interprétation des CGUET.