

SPÉCIFICATIONS DES SERVICES DE RECORDS MANAGEMENT (RM)**Commande des Services RM :**

- Les Utilisateurs habilités doivent passer commande des Services RM (tels que décrits ci-dessous) via le portail en ligne IM Connect d'IM ou via XARC.
- Lorsque ces formules de commande ne sont pas disponibles, les Utilisateurs habilités peuvent commander des Services RM en écrivant à « prestations@ironmountain.fr ».
- Les Utilisateurs habilités sont tenus de fournir des informations suffisantes pour permettre à IM d'exécuter les Services requis.
- Les tarifs des Services RM sont détaillés dans la Grille tarifaire en vigueur ou autrement convenus entre les Parties.

IM fournira les Services suivants selon les instructions du Client :**Conservation d'Articles**

- IM maintiendra un espace de stockage nécessaire aux Articles au sein d'un environnement approprié et hébergé sur un Site IM, depuis lequel IM sera en mesure de satisfaire à ses obligations dans le cadre du présent Contrat.
- La base tarifaire pour la conservation des Articles (par exemple par Conteneur /document ou mètre cube/pied linéaire) conditionnera le traitement de l'Article tout au long du cycle de vie du présent Contrat. Ainsi, par exemple, si le Client souhaite une conservation par Conteneur, les frais de sortie définitive seront calculés par Conteneur.
- Les Sites IM de conservation des Archives sont aménagés pour assurer une conservation efficace des Conteneurs d'Archives standard d'IM. Les processus opérationnels ainsi que les coûts et les tarifs d'IM sont modélisés à partir de Conteneurs standard IM. Les dimensions de chaque type de Conteneur, dont les conteneurs d'archives standard IM, varient selon le fabricant, le style de conception, le poids de chargement et l'usure normale liée à la conservation et à la récupération.
- Il existe deux principales tailles de Conteneurs standard chez IM (30L et 50L), la plupart des conteneurs reçus à des fins de conservation étant assimilés à l'une de ces deux catégories d'après leur équivalence fonctionnelle et leurs dimensions approximatives, en fonction de l'évaluation de l'espace occupé par un Conteneur (et non pas sur la base de ses dimensions précises) ; le volume en mètre cube est ensuite déterminé à des fins de facturation. Un volume en mètre cube spécifique est affecté à tous les autres types de Conteneurs et Articles reçus pour conservation à des fins de facturation dès leur réception, en tenant compte de facteurs tels que la forme, le poids, l'efficacité du chargement, la compatibilité avec d'autres conteneurs déjà conservés, de même que les pratiques antérieures de fournisseurs de conservation d'archives qu'IM a acquis.

Prise en charge initiale

- Lorsqu'il s'agit d'un nouveau Client, le transfert initial d'Articles vers un site IM à des fins de conservation comprendra des services d'enlèvement, de transport, de déchargement et de placement en conservation.
- La durée nécessaire à la prise en charge initiale sera convenue entre les Parties et, si besoin, détaillée dans le cadre d'un protocole d'enlèvement.
- Lorsque les Parties conviennent d'un protocole d'enlèvement, ce dernier doit indiquer le volume d'Articles à charger ; le lieu de leur enlèvement ainsi que les délais de chargement et toute autre information pertinente.
- Le Client convient que les tarifs d'IM pour la prise en charge initiale sont calculés sur la base d'Articles disponibles depuis un emplacement au rez-de-chaussée, mis sur palettes et emballés avant leur enlèvement par IM. Si ce protocole n'est pas respecté et en l'absence d'un accord préalable entre les Parties, IM se réserve le droit de facturer au Client un surcoût en raison du non-respect du protocole convenu.
- Le Client est en charge de la fourniture à IM de toutes les informations nécessaires, et notamment de renseigner des fiches de transmission fournies par IM avant l'enlèvement des Articles. Il doit les remettre à IM au moment de l'enlèvement desdits Articles.
- Le Client convient que, si le lieu d'enlèvement des Articles est situé à plus de 48 km du site IM le plus proche, IM pourra alors facturer des coûts de transport supplémentaires. Ce surcoût de transport sera détaillé dans le protocole d'enlèvement (le cas échéant) ou bien notifié au Client avant l'enlèvement des Articles.

Réception et entrée (nouveaux conteneurs)

À l'arrivée des Conteneurs sur le site IM, IM procédera comme suit :

- Déchargement du Conteneur (conformément à la demande du Client).
- Affectation d'une taille au Conteneur (conformément aux tailles de Conteneurs d'Archives standard d'IM).
- Affectation au Conteneur d'un espace sur un site IM approprié.
- Capture des métadonnées de description à partir des informations fournies par le Client avant ingestion des métadonnées dans SafeKeeperPLUS et/ou tout autre système IM utilisé pour enregistrer et suivre les Articles en cours de conservation (Par exemple XArc).

Listing individuel (nouveaux dossiers)

À l'arrivée des dossiers sur le site IM, IM procédera comme suit :

- Déchargement du dossier (conformément à la demande du client).
- Affectation d'un espace au dossier sur un site IM approprié.

- Capture des métadonnées de description à partir des informations fournies par le Client avant ingestion des métadonnées dans SafeKeeperPLUS et/ou tout autre système IM utilisé pour enregistrer et suivre les Articles en cours de conservation (Par exemple XArc).

Recherche et mise à disposition

- Sur demande du Client, IM localisera, identifiera physiquement et, en cas de conservation, récupérera l'Article demandé par le Client sur le site IM concerné. Tout service en sus de la recherche pour mise à disposition fera l'objet d'une prestation distincte sur la facture (sortie définitive, destruction, dématérialisation, télécopie ou destruction sécurisée).
- IM mettra le ou les Articles à disposition sur un site central dans les locaux du Client. Sauf surcoût, IM ne mettra pas les Articles à la disposition de départements ou d'individus spécifiques présents sur le site du Client.
- La fréquence du service sera déterminée en fonction du code postal de l'établissement du client. IM utilise des "zones" basées sur la distance entre l'établissement du client et l'établissement d'IM. Les clients dont le code postal est situé dans les zones 1 ou 2 de Metro seront desservis quotidiennement. Les clients situés dans les zones 3, 4 ou 5 sont desservis selon un horaire hebdomadaire fixe. Le calendrier d'entretien de l'installation du client est le suivant:

<https://www.ironmountain.com/fr/contact/zip-code-lookup>

- Lorsqu'il commande des services de récupération, le client peut choisir l'une des options de livraison suivantes.
 - o Livraison standard : sous réserve que la commande soit reçue par IM avant 14 heures, IM livrera les articles pendant les heures de travail normales, entre 9 heures et 17 heures, le jour de livraison prévu suivant (en fonction de la zone dans laquelle se trouvent les articles du client). Le client peut commander un maximum de 25 articles par jour en utilisant cette option de livraison.
 - o *Livraison urgente* : sous réserve que la commande soit reçue par IM avant 15 heures, IM livrera les articles dans les 3 heures. Toute commande reçue après 15 heures sera livrée dans les 4 heures ouvrables suivant la réception de l'instruction ou dans tout autre délai convenu par les parties.

Un maximum de 5 articles peut être commandé par livraison urgente.

Remarque : moyennant des frais spécifiques, IM peut assurer la livraison d'urgence des commandes passées et requises en dehors des heures de travail normales d'IM.

A partir de janvier 2024:

- *Livraison accélérée* : Si l'installation d'un client est située dans les zones 3, 4 ou 5 et qu'elle nécessite un service en dehors du jour de l'horaire hebdomadaire fixe, le client peut demander un service de livraison accélérée moyennant des frais supplémentaires.

Si le client demande la livraison de:

- o plus de 25 articles par IM au tarif de livraison standard, IM contactera le client pour convenir d'un délai de livraison des articles;
 - o Pour tous les articles de la "liste X" fournis par IM, IM contactera le client pour convenir d'un calendrier de livraison des articles.
- Le client doit indiquer dans toute demande de services de récupération le type de livraison souhaité. Si le client ne précise pas l'option de livraison, IM fournira un service de livraison standard.

Image on Demand

- Le Client peut demander à IM de numériser et de transmettre tout ou partie d'un article par voie électronique, en général via IMConnect ou XArc.
- Après la création et la conservation d'une ou de plusieurs Images par IM, IM déploiera des efforts raisonnables pour signaler au Client qu'il peut télécharger l'Image ou les Images.
- IM mettra l'Image ou les Images à disposition via IMConnect (ou autre système similaire fourni par IM) pendant 30 jours à compter de la date de notification susmentionnée. Après cette période de 30 jours, IM pourra supprimer l'accès du Client à l'Image ou aux Images sans que le Client ne puisse s'opposer à la suppression de cette Image ou de ces Images.
- IM ne pourra être tenu pour responsable d'une défaillance concernant : (i) la création d'une Image si IM n'est pas en mesure de localiser l'Article requis ou (ii) la fourniture d'un accès à l'Image ou aux Images en raison de :
 - o Facteurs raisonnablement en dehors du contrôle d'IM ;
 - o Toute action ou inaction de la part du Client ou de ses Utilisateurs habilités ; ou
 - o Des équipements et des moyens de télécommunications du Client ou d'un Utilisateur habilité, et/ou des équipements tiers qui échappent au seul contrôle d'IM.
- Le Client reconnaît qu'il incombe à lui seul de veiller à récupérer l'Image ou les Images conformément aux termes de ces spécifications de Services RM. En outre, le Client reconnaît et convient que s'il n'est pas en mesure de récupérer l'Image ou les Images dans le délai de 30 jours spécifié ci-dessus, IM ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable auprès du Client concernant la fourniture de l'Image ou des Images et qu'il sera néanmoins en droit de réclamer les Redevances pour les Services fournis. Le Client convient que s'il souhaite recevoir l'Image ou les Images qu'il n'est pas parvenu à récupérer dans le délai de 30 jours susmentionné, il devra formuler une nouvelle demande de création de l'Image ou des Images qui sera traitée comme une nouvelle demande et facturée en conséquence.

Si le Client souhaite recevoir le contenu d'un grand nombre d'Articles via la méthode décrite ci-dessus ou utiliser la plateforme Insight d'IM, le Client doit contacter son chargé de compte.

Sortie définitive d'Articles

- Sur demande du Client, IM localisera, identifiera physiquement et, en cas de conservation, restituera de manière permanente l'Article demandé par le Client depuis le site IM approprié dans le cadre des Services fournis pendant toute la durée de ce Contrat.

Si le Client décide de mettre un terme au Contrat et demande la Sortie définitive de tous les Articles, IM contactera le Client pour convenir d'un calendrier et des conditions pour la mise à disposition de ces Articles.

Services d'enlèvement

Le Client peut demander les types d'enlèvement suivants :

Nouveau conteneur

- Conteneur envoyé pour conservation sur un site IM pour la première fois.

Réintégration

- Conteneur ou dossier déjà extrait de sa conservation par le Client et renvoyé en conservation sur un site IM.
- Lorsque le Client commande des services d'enlèvement, IM procédera alors à l'enlèvement des Articles dans un délai d'une semaine.

Si le Client exige l'enlèvement :

- o De plus de 25 Articles par IM, IM contactera le Client pour convenir d'un calendrier d'enlèvement de ces Articles ;
- o D'Articles sensibles (« Liste X »), IM contactera le Client pour convenir d'un calendrier d'enlèvement des Articles.
- Pour les clients situés en dehors de la France métropolitaine, les délais d'enlèvement seront convenus entre les Parties avant la fourniture des Services.

Intégration de dossiers

- Nouveau dossier envoyé pour conservation dans un Conteneur existant déjà conservé sur un site IM.

Insertion de documents

- Nouveau document à ajouter à un dossier existant déjà conservé sur un site IM.

Numérisation de Conteneur

Conteneur envoyé pour conservation sur un site IM et dont le contenu doit être numérisé.

Destruction de Conteneur

- Les Utilisateurs habilités peuvent demander la destruction d'un ou plusieurs Conteneurs. Dès réception de la demande, le Conteneur sera extrait de son lieu de conservation sur le site IM puis détruit de manière sécurisée, fiable et conforme à la norme EN15713. Si le Client exige la destruction d'un important volume de Conteneurs, les Parties conviendront d'un calendrier pour leur destruction.
- Un certificat de destruction sera remis au Client dans les 30 jours suivant la date de destruction.

Articles contaminés

Si un ou des Articles sont endommagés sur le site du Client ou d'une autre manière (moisissure/humidité), IM peut avoir recours à un fournisseur tiers pour restaurer les Articles lorsque cette restauration est possible.

Services divers / annexes

- Le coût et l'étendue de tout Service non détaillé dans le présent Contrat feront l'objet d'un accord écrit et à l'avance entre les Parties. En l'absence d'accord écrit existant, ces Services seront facturés selon les tarifs standard d'IM en vigueur.
- Sauf stipulation écrite contraire, ces Services seront soumis aux Conditions Générales.

Support administratif et reportings

- Dans le cadre des Services RM, IM fournira, sur demande raisonnable, une assistance administrative au Client pour la gestion de ses comptes.
- Le Client peut générer des rapports via IM Connect, notamment concernant les mouvements d'un Article et l'historique des dépenses, ventilées par type de conservation et par Services.
- Au cas où le Client souhaiterait des rapports supplémentaires ou des informations de gestion qu'IM peut générer (autrement que via IM Connect), le Client convient de s'acquitter des frais raisonnables présentés par IM pour la communication de ces informations.

Formation

- Dans le cadre de la procédure de déploiement, une formation de base à l'outil de Records Management en ligne personnalisé d'IM (IM Connect) est proposée gratuitement aux Utilisateurs habilités.
- Ces derniers y apprendront comment passer des commandes pour les éléments constitutifs des Services RM d'IM tels que décrits ci-dessus et toute autre procédure pertinente.

SPÉCIFICATIONS DES SERVICES DE DATA MANAGEMENT (DM)

Commande de Services DM :

- Les Utilisateurs habilités doivent passer commande des Services DM (tels que décrits ci-dessous) via le portail en ligne SecureSync d'IM.
- Lorsque ces formules de commande ne sont pas disponibles, les Utilisateurs habilités peuvent commander les Services DM par téléphone auprès du service clients d'IM au 01 69 74 89 10 ou par écrit à « customer.services@ironmountain.fr ».
- Les Utilisateurs habilités sont tenus de fournir des informations suffisantes pour permettre à IM d'exécuter les Services requis.
- Les tarifs des Services DM sont détaillés dans la Grille tarifaire DM en vigueur ou autrement convenus entre les Parties.

IM fournira les Services suivants selon les instructions du Client :**Conservation de Supports informatiques**

- IM maintiendra un espace de stockage nécessaire à la conservation des Supports informatiques du Client sur un site IM depuis lequel IM sera en mesure de satisfaire à ses obligations contractuelles.
- La décision de conserver les Supports informatiques dans un Conteneur ou sur bande appartient au Client. La base tarifaire pour la conservation des Supports informatiques (par exemple par Conteneur ou par bande) déterminera le traitement du Support informatique tout au long du cycle de vie du présent Contrat. Ainsi, par exemple, si le Client souhaite une conservation par Conteneur, les frais de sortie définitive seront calculés par Conteneur.

Réception d'un nouveau Support informatique

À l'arrivée des Supports informatiques sur le site IM, IM procédera comme suit :

- Ingestion des métadonnées (telles que fournies par le Client) dans un système IM approprié (dont SecureBase) utilisé pour enregistrer et suivre le Support informatique en cours de conservation.
- Attribution d'un emplacement au Support informatique au sein de l'emplacement de conservation des Supports informatiques d'IM.

Codes-barres pour bande

- Avant l'enlèvement des Supports informatiques par IM, le Client doit apposer une étiquette code-barres sur chaque Support informatique ou Conteneur (selon le mode de conservation choisi pour les Articles).
- Sur demande, IM fournira au Client les étiquettes code-barres à appliquer sur les Supports informatiques avant l'enlèvement de ces derniers. Pour les bandes uniquement, le Client peut utiliser des étiquettes code-barres fournies par un fabricant de bandes tiers.

Manutention

- Des frais de manutention seront facturés pour chaque mouvement du Support informatique demandé par le Client, que ce soit de manière programmée, ponctuelle ou urgente.

Transport pour mise à disposition / Enlèvement

- Pour toute demande de mise à disposition ou d'enlèvement, le Client doit préciser le type de mise à disposition ou d'enlèvement souhaité (voir les détails ci-dessous).
- Sur demande du Client, IM localisera, identifiera physiquement et, en cas de conservation, restituera le Support informatique demandé par le Client depuis le site IM approprié. Si le Support informatique est en possession du Client, IM procédera à son enlèvement à la demande du Client sur le Site Client convenu.
- Toutes les mises à disposition et tous les enlèvements seront effectués vers et depuis un point central dans les locaux du Client.
- Pour la mise à disposition ou l'enlèvement des Supports informatiques, le Client peut choisir parmi les formules suivantes:

Calendrier (service programmé)

Mise à disposition ou enlèvement classique programmé de Supports informatiques, tel(le) que convenu entre les Parties.

Service standard

Demande supplémentaire de mise à disposition ou d'enlèvement de Supports informatiques, en dehors du service programmé régulier fourni au Client et qui est à réaliser le jour ouvré suivant.

Service urgent

Demande supplémentaire de mise à disposition ou d'enlèvement, en dehors du service programmé régulier fourni au Client et qui, dans la mesure du possible, sera réalisée dans la plage horaire convenue le même jour ouvré et pendant les heures ouvrées standard d'IM.

Service astreinte

Demande supplémentaire de mise à disposition ou d'enlèvement de Supports informatiques, en dehors du service programmé régulier fourni au Client et qui, dans la mesure du possible, sera réalisée dans la plage horaire convenue en dehors des heures ouvrées standard d'IM.

Reprise après un sinistre en temps réel ou en mode test

En cas de sinistre ou de simulation, il est possible de demander la mise à disposition ou l'enlèvement depuis un site alternatif spécifié en dehors du service programmé régulier fourni au Client. Des services de reprise après un sinistre peuvent être fournis au Client dans les plages horaires spécifiées dans la Grille tarifaire DM.

Volumes transportés :

Le Client peut demander la mise à disposition ou l'enlèvement d'un nombre limité de bandes pour chaque formule de mise à disposition ou d'enlèvement :

● Calendrier (service programmé)

Le nombre maximum d'Articles est de 1000

● Service standard

Le nombre maximum d'Articles est de 1000

● Service urgent

Le nombre maximum d'Articles est de 15 bandes ou 2 conteneurs

● Service astreinte

Le nombre maximum d'Articles est de 15 bandes ou 2 conteneurs

Si le Client demande la mise à disposition ou l'enlèvement de volumes supérieurs à ceux énumérés ci-dessus, IM contactera le Client pour convenir d'un calendrier et du coût pour cette mise à disposition ou cet enlèvement.

Temps d'attente

IM se réserve le droit de facturer le temps d'attente au cas où le Client n'est pas disponible ou si les Supports informatiques ne sont pas disponibles dans un délai raisonnable à compter de l'arrivée d'IM sur le Site du Client pour fournir ses Services.

Destruction/Recyclage des Supports informatiques

- Le Client peut demander à ce que des Supports informatiques ou des équipements spécifiques soient recyclés ou réaffectés une fois les données effacées. Après confirmation via le processus IM, les Supports informatiques (depuis l'endroit où ils sont conservés par IM) seront extraits de leur lieu de conservation sur le site IM pour l'effacement des données qu'ils contiennent, le tout de manière sécurisée, fiable et conforme à la norme EN15713 (niveau 4) et/ou à la norme NIST-800-88. Un certificat d'effacement sera remis au client via SecureSync dans les 30 jours suivant la date d'effacement des données.
- Si le Client demande l'effacement de données sur des Supports informatiques ou le recyclage et la réaffectation d'équipements non conservés chez IM, les Parties conviendront d'un programme d'exécution de ces Services.

Services divers

- Le coût de tout Service non détaillé au Contrat fera l'objet d'un accord écrit et à l'avance entre les Parties. Faute d'accord préalable écrit, ces Services seront facturés aux tarifs d'IM en vigueur lors de l'exécution du Service.

Frais d'administration

- Ces tarifs concernent l'administration et la gestion permanente du compte du Client (y compris mais sans s'y limiter la génération de factures, la création de rapports de gestion ou de service ou encore la fourniture d'étiquettes codes-barres ainsi que l'accès au système d'IM). Les frais d'administration sont spécifiés dans la Grille tarifaire.

Réclamations et problèmes

- L'équipe du Service Client consignera toutes les réclamations et tous les problèmes via le processus de reporting d'actions correctives d'IM.
- Une réponse sera apportée sous 24 heures ouvrées à toutes les réclamations et à tous les problèmes.
- Les détails relatifs à la réclamation et/ou au problème seront consignés et indiqueront le nom de l'expéditeur ainsi que la date et l'heure de la réclamation et le délai nécessaire pour trouver une solution satisfaisante.
- Un dossier de tous les problèmes consignés auprès d'IM sera disponible à des fins d'audit lors de réunions d'évaluation.

Rapport de gestion de DM

- Dans le cadre de ses Services DM, IM fournira, sur demande raisonnable, une assistance administrative au Client pour la gestion de ses comptes.
- Le Client peut générer des rapports via SecureSync, notamment concernant les mouvements des Supports informatiques, l'activité opérationnelle et la gestion des comptes (répartis par type de conservation et Services).
- Au cas où le Client souhaiterait des rapports supplémentaires ou des informations de gestion qu'IM peut générer (autrement que via SecureSync), le Client convient de s'acquitter des frais raisonnables présentés par IM pour la communication de ces informations.

Formation

Une formation de base à l'outil en ligne personnalisé SecureSync peut être fournie dans le cadre de la procédure de déploiement. Elle fournira des instructions relatives au processus de commande, aux formules d'enlèvement et de mise à disposition ainsi qu'à la génération de rapports et à toute autre procédure nécessaire à la réception des Services.

SPÉCIFICATIONS POUR LES SERVICES DE DESTRUCTION SÉCURISÉE D'ACTIFS INFORMATIQUES (SITAD)**Commande de services SITAD:**

- Les Utilisateurs habilités doivent passer commande des Services SITAD (tels que décrits ci-dessous) via le portail en ligne SITAD d'IM.
- Lorsque ces formules de commande ne sont pas disponibles, les Utilisateurs habilités peuvent commander des services SITAD par téléphone auprès du service clients d'IM au 01 48 09 05 02 (ou en contactant directement leur chargé de compte) ou par écrit à « exploit1@ironmountain.fr ».
- Les Utilisateurs habilités sont tenus de fournir des informations suffisantes pour permettre à IM d'exécuter les Services requis.
- Les tarifs des services SITAD sont détaillés dans la Grille tarifaire en vigueur ou autrement convenus entre les Parties.

IM fournira les Services suivants selon les instructions du Client :**Enlèvement d'Actifs informatiques sur le site Client**

- Le Client doit garantir un accès fiable, clair et sans danger pour le retrait de tous les Actifs informatiques convenus.
- Chaque Actif informatique doit être conforme à la réglementation/loi en vigueur.
- Chaque Actif informatique de plus de 25 kg doit être clairement signalé à IM avant son enlèvement.
- Tous les Actifs informatiques doivent être désinstallés, éteints et débranchés avant leur enlèvement, sauf si convenu autrement entre IM et le Client.
- Tous les éléments fournis à IM doivent correspondre à la définition des Actifs informatiques figurant dans les Conditions générales. L'enlèvement d'un quelconque élément ne correspondant pas à cette description peut être refusé ou, si ce dernier est enlevé, il peut être retourné au Client moyennant des frais de transport supplémentaires.
- Des palettes et des matériaux d'emballage de base seront fournis, mais si des matériaux supplémentaires tels que des cloisons de séparation ou des conteneurs sont requis, ils seront fournis moyennant un coût supplémentaire.
- IM mettra à disposition un véhicule à la fois fiable et de taille appropriée qui arrivera à l'heure préalablement convenue. Un enlèvement standard s'effectue dans un rayon de 50 km d'un site IM avec 4 palettes (ou moins) d'Actifs informatiques au total.
- Pour permettre à IM de scanner les Actifs informatiques du Client sur le point d'enlèvement, le Client doit fournir à l'avance des informations sur les Actifs dont leur numéro de série. IM générera des étiquettes codes-barres à partir de ces informations et les fournira au Client pour que ce dernier les appose sur les Actifs informatiques concernés. IM peut apposer des étiquettes codes-barres sur les Actifs informatiques sur le point d'enlèvement demandé. Cependant, il s'agira de codes-barres numériques ascendants qui ne contiennent pas d'informations concernant les Actifs informatiques en question ou qui ne sont pas associés à des Actifs informatiques spécifiques. Des frais de traitement supplémentaire peuvent s'appliquer pour ce Service.
- Si l'enlèvement est annulé ou reporté par le Client, ce dernier est alors redevable de l'ensemble des frais de transport au titre de frais d'annulation.

Destruction des Actifs informatiques

- **Récupération d'Actifs informatiques** - Les Actifs informatiques stockant des données seront purgés de manière fiable et/ou nettoyés de toute donnée au moyen d'outils spécialisés et adaptés, conformément aux recommandations NIST 800-88 sur l'effacement de données. Il s'ensuivra un test supplémentaire pour vérifier la présence éventuelle de données résiduelles (à purger et/ou effacer en cas de détection).
- **Recyclage des Actifs informatiques** – Les Actifs informatiques sont démagnétisés pour supprimer toute donnée tandis que les composants des Actifs informatiques seront recyclés avec une mise en décharge des déchets ou une exportation des déchets quasiment nulles.
- **Services sur Site** - Les conditions sur Site seront affinées au cas par cas pour les adapter aux contraintes du Site Client et aux exigences de la législation en vigueur. Les services sur Site peuvent comprendre des opérations telles que la démagnétisation d'unités de disque, le broyage de disques durs, l'évaluation des risques ; l'audit des stocks, le conditionnement ; et/ou toute opération sur Site supplémentaire.
- **Certification & Reporting** - En cas d'accord, une confirmation détaillée sera fournie avec indication de la marque, du modèle et du numéro de série (le cas échéant) des Actifs informatiques, dans le respect de la législation en vigueur et après destruction sécurisée de ces mêmes Actifs.

Option : Recommercialisation des Actifs informatiques

- Les Actifs informatiques stockant des données seront purgés de manière fiable et/ou nettoyés de toute donnée au moyen d'outils spécialisés et adaptés, conformément aux recommandations NIST 800-88 relatives à l'effacement des données. Il s'ensuivra un test supplémentaire pour vérifier la présence éventuelle de données résiduelles (à purger et/ou effacer en cas de détection) pour garantir l'écrasement de 100 % des secteurs.
- Les unités de disque avec des secteurs endommagés sur lesquels une réécriture est impossible sont retirés et broyés.
- IM attribuera une juste valeur marchande (JVM) reflétant la valeur de revente estimée aux Actifs informatiques qui ont réussi les tests et qui ont une valeur résiduelle afin de les faire entrer dans l'économie circulaire. En cas de vente, le Client pourra percevoir un pourcentage de la valeur de revente lorsque convenu entre les Parties.

- Le rapport de destruction communiqué au Client comprendra les informations suivantes : marque, modèle, numéro de série, marquage, type et qualité de l'Actif informatique ainsi que tout commentaire supplémentaire sur l'état de l'Actif informatique après sa destruction.
- IM procédera conformément aux normes de recyclage responsable certifiées R2 et aux exigences de la Coalition contre les déchets électroniques des Nations unies.