

# **CONDITIONS GENERALES DE VENTE EN LIGNE DE CHEQUES CADEAUX SUR WWW.CHEQUECADEAU.FR**

(220701)

## **1. Objet**

Les présentes Conditions Générales de Vente (« CGV ») régissent la vente à distance des chèques cadeaux Mon Cadeau Liberté, Mon Cadeau Rentrée et Mon Cadeau Culture (« Chèque Cadeaux ») sur le site internet [www.chequecadeau.fr](http://www.chequecadeau.fr) (« Site ») par GLADY, SAS au capital de 264 292,65€, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le n°799 025 234, dont le numéro de TA intracommunautaire est FR74 799025234 et dont le siège social est situé 33 Rue de Monceau, 75008 Paris, à des entreprises et comités d'entreprise situés sur le territoire français (« Client »).

Les présentes CGV expriment l'intégralité des obligations et des droits des parties. Le Client a la possibilité de les sauvegarder et de les imprimer. Préalablement à toute transaction, le Client reconnaît avoir pris connaissance des CGV et déclare expressément les accepter sans réserve, dès lors qu'il coche la case prévue à cet effet. A défaut, sa commande ne sera pas validée.

Les conditions générales d'utilisation et mentions légales du Site sont disponibles sur le Site, à l'adresse : [www.chequecadeau.fr](http://www.chequecadeau.fr).

## **2. Durée**

A compter de la date d'acceptation des présentes, Glady et le Client sont liés par un contrat de fourniture de titres conclu pour une durée indéterminée.

Toute commande sera régie par les CGV en vigueur sur le Site au jour de la commande du Client. Chacune des parties peut mettre fin au contrat à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant le respect d'un préavis de trois mois durant lequel le Client reste lié à Glady.

## **3. Commandes**

Les commandes sont passées électroniquement via le Site. Le Client reconnaît être conscient des risques inhérents à l'usage d'un outil informatique ou d'internet pour le passage d'une commande.

Aucune commande ne pourra être prise en compte si toutes les rubriques d'informations ne sont pas parfaitement renseignées. Glady ne procédera à aucune annulation de commande.

Les données enregistrées par Glady sur le Site constituent la preuve de l'ensemble des transactions passées entre Glady et le Client. Les données enregistrées par le système de paiement constituent la preuve des transactions financières.

Sauf accord dérogatoire, toute commande de Chèques Cadeaux dûment complétée et signée par le Client ne sera traitée par Glady que si elle est accompagnée du règlement intégral de la commande. Glady se réserve le droit (1) de ne traiter la commande qu'après avoir vérifié la régularité du paiement et (2) de refuser un règlement par chèque bancaire. En cas de règlement incomplet, Glady en informera le Client et se réservera le droit d'honorer ou non la commande ou toute autre commande future en fonction du montant restant dû.

## **4. Obligations de Glady**

Glady s'engage à fournir, au choix du Client, des chèques cadeaux « Mon Cadeau Liberté » de l'évènement URSSAF sélectionné par le Client lors de sa commande, des chèques cadeaux de l'évènement URSSAF rentrée scolaire « Mon Cadeau Rentrée », des chèques cadeaux « Mon Cadeau Liberté » hors évènement URSSAF (incentive) ou des chèques cadeaux culture « Mon Cadeau Culture » sous forme de chéquiers ou en vrac.

Dans le cas d'une livraison du Client, des bénéficiaires, ou de toute autre personne physique ou entité tierce désignée par le Client (ci-après individuellement désignés « Destinataire ») par coursier ou transporteur, Glady s'engage à mettre les Chèques Cadeaux à la disposition du coursier ou du transporteur (autre que les services postaux), dans les 3 jours ouvrés à compter de la validation de la conformité de la commande (ou dans les 5 jours ouvrés à compter de la validation de la conformité de la commande en cas de demande par le Client d'une mise sous pli des Chèques Cadeaux), pour une livraison au(x) lieu(x) de livraison indiqué(s) de façon clairement identifiable par le Client lors de sa commande ; ceci sauf survenance d'un cas de force majeure tel que défini par l'article 1218 du Code civil ou tout événement rendant l'exécution des présentes plus onéreuse. Dans une telle hypothèse,

Glady s'engage à faire ses meilleurs efforts pour livrer dans les meilleurs délais. Le délai moyen de livraison observé est de 2 jours ouvrés. Ce délai, qui n'est pas de la responsabilité de Glady, est mentionné à titre indicatif et correspond au délai annoncé par les transporteurs et livreurs utilisés par Glady.

Dans le cas d'une livraison par les services postaux, Glady s'engage à envoyer les Chèques Cadeaux au Destinataire, par lettre suivie. Le délai de traitement de la commande par Glady est de 5 jours ouvrés à compter de la validation de la conformité de la commande, auquel s'ajoute le délai d'acheminement par les services postaux ; ceci sauf survenance d'un cas de force majeure tel que défini par l'article 1218 du Code civil ou tout événement rendant l'exécution des présentes plus onéreuse.

Glady renverra au Client les Chèques Cadeaux récupérés suite à des plis non distribuables (« PND »), correspondant notamment aux anomalies d'adresse, boîte inaccessible, etc.

Si le nombre de PND est supérieur ou égal à 5% du nombre de plis envoyés par commande de Chèques Cadeaux par Glady aux Destinataires, Glady refacturera au Client, pour chaque PND, les frais de scannage, de reconditionnement et de mise à disposition au transporteur et le coût de réexpédition des plis au Client.

Si le nombre de PND est inférieur à 5% du nombre de plis envoyés par commande de Chèques Cadeaux par Glady aux Destinataires, Glady refacturera au Client pour chaque PND, le coût de réexpédition des plis au Client.

Cette facturation sera effectuée suite à chaque reporting faisant état des PND pour le semestre antérieur aux tarifs en vigueur au jour où Glady est informé de l'existence des PND.

L'envoi en lettre suivie ne vaut que pour les Destinataires ayant une adresse postale en France métropolitaine, Monaco, Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy.

## **5. Obligations du Client**

Le Client s'engage à communiquer à Glady ses coordonnées exactes afin de permettre son identification et le traitement de sa commande.

Le Client s'engage à régler à la commande la valeur faciale des Chèques Cadeaux, le montant des frais de service et des frais de livraison, en un seul règlement libellé à l'ordre de Glady.

Pour les Clients privés, conformément à l'article L.441-10 du Code de Commerce, à défaut de règlement dans les délais, des pénalités de retard seront dues de plein droit, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure ou d'un quelconque rappel. Le taux d'intérêt annuel de ces pénalités est 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.

Pour les Clients publics, tout retard de paiement d'une quelconque facture fait courir, de plein droit, des intérêts de retard calculés conformément à l'article L.2192-13 du Code de la Commande Publique, à compter de la date d'échéance mentionnée sur la facture impayée, et ce jusqu'au règlement effectif et intégral.

Aux intérêts de retard s'ajoutera une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40€ qui sera due de plein droit, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure ou d'un quelconque rappel. Lorsque les frais de recouvrement exposés seront supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire visant à couvrir l'intégralité des frais de procédure de recouvrement de créances engagés sera facturée au Client.

Le Client s'engage à ne pas divulguer à des tiers les conditions commerciales qui lui sont accordées par Glady, à l'exception de toute autorité administrative ou judiciaire fondée à en obtenir communication.

Le Client autorise Glady, et toute société la contrôlant, à le citer à titre de référence commerciale.

## **6. Tarification**

Les tarifs proposés sur le Site sont des tarifs spécifiques à la vente en ligne sur le Site et ne pourront être cumulés avec toutes autres conditions particulières négociées avec le Client.

Les tarifs mentionnés sur le Site sont en euros. La contrevaletur, les frais de livraison et les frais de services sont indiqués en hors taxes et le montant total de la commande est affiché toutes taxes comprises, étant précisé que la valeur faciale des Chèques Cadeaux n'est pas soumise à TVA. Toutes

les commandes sont payables en euros. La prestation de services décrite à l'article « Obligations de Glady » est réalisée aux conditions tarifaires en vigueur à la date de la commande.

Les tarifs seront mis à jour en fonction de l'évolution générale du barème de prix de Glady et des frais d'acheminement. En tout état de cause, le fait pour le Client de passer commande de Chèques Cadeaux après l'entrée en vigueur des nouveaux tarifs implique l'acceptation de ces nouvelles conditions de commande par le Client.

## **7. Mode de règlement**

Le règlement des commandes s'effectue, selon les modes de paiement proposés lors du processus de commande ; Glady se réservant le droit de ne proposer qu'un ou plusieurs modes de règlement à sa discrétion. Aucune réclamation du Client à ce titre ne sera recevable.

Quel que soit le mode de règlement, le Client devra impérativement suivre les procédures de paiement indiquées sur le Site (exemple : mentionner le libellé indiqué dans le virement, etc...).

En cas de règlement par carte bancaire, le Client est informé que seules les cartes bancaires suivantes sont acceptées : Carte Bleue, Visa, Mastercard. Lorsque le Client a choisi ce mode de règlement, il est redirigé sur le site internet sécurisé du Crédit du Nord pour la saisie de son numéro, de l'échéance de validité et du cryptogramme de sa carte bancaire. Ces numéros et codes saisis ne transitent jamais par les serveurs de Glady et ne sont donc jamais ni visualisés, ni enregistrés par Glady. Après finalisation de la procédure de paiement sur le site du Crédit du Nord, le Client revient sur le Site.

En cas de règlement par chèque bancaire, alors que ce mode n'était pas autorisé par Glady, Glady se réserve le droit de refuser ce règlement. Dans ce cas, le chèque bancaire remis à Glady sera restitué au Client. Dans le cas où le règlement par chèque bancaire autorisé par Glady serait refusé pour insuffisance de provision ou défaut de signatures, les frais bancaires de rejet supportés par Glady seront refacturés au Client.

Quel que soit le mode de règlement choisi, la commande sera bloquée en attente de règlement conforme puis annulée dans le délai de 90 jours calendaires faute de réception par Glady du règlement conforme.

Le Client ne pourra effectuer aucune compensation en application des dispositions des articles 1347 et suivants du Code Civil, entre toute somme due par Glady et toute somme due par le Client, sauf accord préalable et écrit de Glady.

Glady se réserve le droit d'annuler toute commande d'un Client avec lequel existerait un litige de paiement, sans que celui-ci puisse réclamer une quelconque indemnité à quelque titre que ce soit.

## **8. Propriété et risques**

**8.1.** Les Chèques Cadeaux restent la propriété de Glady jusqu'au paiement intégral de la commande par le Client. En cas de non-respect des conditions de paiement, le Client s'engage, à première demande de Glady, à renvoyer immédiatement l'intégralité des Chèques Cadeaux non encore payés à INDIGO - Avoir CC - TSA 5002 – 51420 Witry-lès-Reims.

**8.2.** Dans le cas des livraisons par coursier ou transporteur (autre que les services postaux), le transfert des risques au Client est effectif dès la remise des Chèques Cadeaux au Destinataire. Dans ce cas, les éventuels dommages constatés à la réception des Chèques Cadeaux devront faire l'objet de réserves formelles et immédiates auprès de l'opérateur en charge du transport. À défaut, il appartient au Client d'apporter la preuve que le dommage a eu lieu pendant le transport. Sous peine d'irrecevabilité, toute réclamation devra être adressée à Glady – Service Clients - 33 rue de Monceau, 75008 Paris, par lettre recommandée avec avis de réception, éventuellement complété d'un envoi par e-mail à [contact@glady.com](mailto:contact@glady.com), avec tout élément de preuve nécessaire, dans les 3 jours ouvrables suivant la livraison. Tout retour de Chèques Cadeaux à Glady suite à des réserves se fait par le Client sous la seule responsabilité de ce dernier.

**8.3.** Dans le cas des livraisons par les services postaux en lettre suivie, le transfert des risques au Client est effectif dès la distribution des Chèques Cadeaux dans la boîte aux lettres du Destinataire.

La lettre suivie ne permettant pas d'effectuer une remise contradictoire des plis, les informations communiquées par les services postaux relatives au suivi de la lettre feront foi et auront valeur de preuve entre Glady et le Client, ce que le Client accepte.

En cas de 1<sup>ère</sup> réclamation relative à une non-réception par un Destinataire, transmise par le Client au plus tard 30 jours calendaires suivant la date d'expédition du pli, Glady procèdera à une réclamation

auprès des services postaux. Glady refabriquera les Chèques Cadeaux et les renverra à sa charge au Destinataire sous réserve de la transmission par le Client à Glady dans le délai susvisé, de la copie d'un justificatif d'identité du Destinataire et de la déclaration de non-réception effectuée par le Destinataire auprès du Client.

A compter de la 2<sup>e</sup> réclamation relative à une non-réception par un même Destinataire, transmise par le Client au plus tard 30 jours calendaires suivant la date d'expédition du pli, Glady procédera à une réclamation auprès des services postaux. Glady refabriquera les Chèques Cadeaux et les renverra à sa charge au Destinataire sous réserve de la transmission par le Client à Glady dans le délai susvisé, de la copie d'un justificatif d'identité du Destinataire, de la déclaration de non-réception effectuée par le Destinataire auprès du Client et d'une copie de la plainte du Client ou du Destinataire auprès des autorités judiciaires.

Tout non-respect de cette procédure de réclamation a pour conséquence soit la non-refabrication des Chèques Cadeaux soit leur refabrication aux frais du Client, à savoir la valeur faciale des titres refabriqués et le prix de l'affranchissement en lettre suivie.

Si postérieurement à une refabrication aux frais de Glady, les services postaux confirment la distribution du pli objet d'une réclamation, la refabrication des Chèques Cadeaux sera refacturée au Client, à savoir la valeur faciale des titres refabriqués et le prix de l'affranchissement.

En tout état de cause, aucune refabrication ne sera initiée par Glady à ses frais si les services postaux indiquent que le pli est en cours d'acheminement.

Enfin, toute refabrication due à une communication erronée par le Client d'une adresse du Destinataire sera effectuée aux frais du Client.

## **9. Perte, vol et opposition**

Glady ne saurait être responsable de quelque manière que ce soit d'une perte ou d'un vol de Chèques Cadeaux survenant après leur remise au Client ou à tout tiers désigné par ce dernier. Les Chèques Cadeaux sous la responsabilité du Client qui seraient perdus ou volés ne peuvent donner lieu ni à échange, ni à remboursement. Aucune opposition ou interdiction quelconque relative à l'acceptation d'un Chèque Cadeaux par le réseau d'affiliés Glady ne sera possible.

## **10. Retours de Chèques Cadeaux**

Les retours par le Client de Chèques Cadeaux non périmés à la date du retour, pour avoir ou échange aux conditions ci-après, se font sous sa seule responsabilité ; le Client s'engageant à se conformer aux paliers d'assurance des valeurs définies par l'opérateur en charge du transport.

Les retours feront l'objet, au choix du Client, moyennant des frais de gestion toutes taxes comprises de 10% du montant retourné : (a) soit d'un avoir d'un montant égal à la valeur faciale facturée et payée lors de la vente, déduction faite de toute remise et des frais de gestion indiqués ci-dessus ; (b) soit d'un échange contre des Chèques Cadeaux non personnalisés, de même catégorie, du nouveau millésime, d'un montant total égal à la valeur faciale facturée et payée lors de la vente, déduction faite de toute remise et des frais de gestion indiqués ci-dessus.

Pour que les retours soient recevables, le Client devra envoyer le bordereau de retour dûment complété accompagné des Chèques Cadeaux. Dans tous les cas de remise non conforme (Chèques Cadeaux ne pouvant être lus par nos systèmes. Exemple : présence de trombone, agrafe, chèque endommagé, etc), celle-ci fera l'objet de frais forfaitaires de 50€ HT déduits du montant de l'échange ou de l'avoir.

L'adresse de destination des retours est INDIGO, Avoir CC - TSA 5002, 51420 Witry Les Reims.

## **11. Réglementation applicable aux Chèques Cadeaux**

Le Client fait son affaire de toutes dispositions légales et réglementaires, notamment fiscales et sociales, liées à l'attribution de Chèques Cadeaux et à leur utilisation.

Glady ne pourra être tenue responsable par le Client ou par un bénéficiaire, ni de l'absence de déclaration aux administrations compétentes, ni des conséquences de l'attribution de Chèques Cadeaux. Le Client et le bénéficiaire sont seuls responsables des conséquences de l'utilisation de leurs Chèques Cadeaux.

Le Client ne pourra exécuter lui-même ou faire exécuter par un tiers une obligation inexécutée par Glady, aux frais de cette dernière, qu'après accord écrit préalable de Glady sur les modalités de cette exécution.

## 12. Interdiction de revente

Sauf accord préalable écrit de Glady, le Client s'interdit de revendre les Chèques Cadeaux. Glady se réserve le droit de mettre fin à ses relations commerciales avec tout Client manquant à cette obligation et ce, sans préavis ni indemnités.

## 13. Acceptation par les Affiliés

Les Chèques Cadeaux sont valables auprès des enseignes affiliées (sauf mentions particulières ou limitations présentes sur les chèques). Le refus par tout affilié appartenant au réseau d'acceptation Glady ou tout autre manquement d'un affilié, ne pourra entraîner la mise en jeu de la responsabilité de Glady. Les affiliés sont seuls responsables des biens et services vendus contre remise de Chèques Cadeaux.

## 14. Données à caractère personnel

### 14.1. Définitions

Pour les besoins du présent article, les termes suivants « **Données à caractère personnel** », « **Traitement** » ou « **Traitée** », « **Responsable de traitement** », « **Sous-traitant** », « **Violation des Données à caractère personnel** » ou « **Violation** », ont le sens qui leur est donné par le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des personnes physiques en ce qui concerne le traitement des données à caractère personnel et la libre circulation de ces données, qui remplace la Directive 95/46/CE (« **RGPD** »). Aux fins des présentes, le Responsable de traitement est le Client et toute personne physique ou morale, autorité publique, agence ou autre organisme avec lequel le Client aurait conclu un contrat aux termes duquel il est amené à Traiter, en qualité de Sous-traitant, des Données à caractère personnel, et le Sous-traitant est la société Glady. Le Traitement inclut les finalités et les opérations mentionnées à l'Annexe A des présentes.

Les termes ci-dessous ont le sens qui leur est donné ci-après.

**Personne concernée** : toute personne physique identifiée ou identifiable dont les Données à caractère personnel la concernant font l'objet d'un Traitement. Les catégories de Personnes concernées par le Traitement sont mentionnées à l'Annexe A du présent contrat.

**Pays tiers** : tout pays, territoire ou secteur défini dans ledit pays, en dehors de l'Union européenne (UE) et de l'Espace économique européen (EEE).

**Règlementation en matière de protection des données à caractère personnel** : la législation en matière de protection des données à caractère personnel du pays dans lequel le Responsable de traitement est établi. Si le Responsable de traitement est établi dans un État membre de l'Union européenne (ci-après, le « Responsable de traitement dans l'UE »), la Législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel désigne le RGPD, et l'ensemble de la réglementation et des règles supplémentaires en vigueur dans les États membres de l'Union européenne applicables au Traitement.

**Sous-traitant ultérieur** : toute personne physique ou morale engagée par le Sous-traitant uniquement dans le cadre de l'exécution du Traitement prévu par le présent contrat et autorisée par le Responsable de traitement.

### 14.2. Respect de la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel

Chacune des Parties atteste à l'égard de l'autre qu'elle s'engage à respecter à tout moment ses obligations respectives en vertu de la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel dans le cadre du Traitement de Données à caractère personnel de l'autre Partie et dans l'exécution de ses obligations en vertu du présent contrat.

### 14.3. Obligations du Sous-traitant

Le Sous-traitant s'engage à :

(a) respecter la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution du Traitement, de manière à ne pas exposer le Responsable de traitement à une quelconque violation de la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel ;

- (b) traiter les Données à caractère personnel uniquement selon les instructions du Responsable de traitement conformes au droit applicable (lesquelles peuvent être de nature spécifique ou générale), et uniquement pour les besoins de l'exécution du contrat, conformément à l'Annexe A jointe au présent contrat intitulée « Description du Traitement » ;
- (c) avertir le Responsable de traitement sans délai si, de son point de vue, les instructions de ce dernier contreviennent à la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel ;
- (d) informer le Responsable de traitement si le Sous-traitant n'est pas en mesure d'assurer toute conformité à la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel, pour quelque raison que ce soit ;
- (e) ne pas divulguer ni permettre la divulgation des Données à caractère personnel à des tiers ;
- (f) s'abstenir de modifier, d'amender ou d'altérer le contenu des Données à caractère personnel, excepté avec le consentement préalable du Responsable de traitement ;
- (g) sur sa demande, assister le Responsable de traitement à accomplir ses obligations consistant à : fournir aux Personnes concernées les informations exigées par la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel ; répondre aux demandes et aux réclamations des Personnes concernées ; mettre en place des mesures de sécurité appropriées ; signaler toute Violation des Données à caractère personnel à l'autorité de contrôle et/ou, le cas échéant, aux Personnes concernées ; exécuter une évaluation de l'impact sur la protection des Données à caractère personnel ou à consulter, le cas échéant, préalablement l'autorité de contrôle ;
- (h) tenir un registre de toutes les catégories d'activités de Traitement exécutées au nom du Responsable de traitement conformément à la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel ;
- (i) informer par écrit le Responsable de traitement concernant toute demande reçue directement d'une Personne concernée, et à fournir une assistance raisonnable au Responsable de traitement pour répondre à ladite demande ;
- (j) informer le Responsable de traitement (si la loi le permet), par écrit, s'il reçoit un courrier ou une demande d'information provenant d'une autorité de contrôle en relation avec les Données à caractère personnel Traitées par le Sous-traitant dans le cadre de l'exécution du contrat ; fournir, après avoir reçu un tel courrier ou demande, une assistance raisonnable au Responsable de traitement afin de répondre à l'autorité de contrôle ; et fournir son assistance et sa coopération pour assister le Responsable de traitement dans ses démarches destinées à mener les évaluations des risques et audits nécessaires concernant les opérations de Traitement des Données à caractère personnel effectuées par le Sous-traitant ;
- (k) sur demande du Responsable de traitement à tout moment pendant la durée du contrat et à la cessation de la relation contractuelle, quelle qu'en soit la cause, supprimer ou anonymiser, l'ensemble des Données à caractère personnel ainsi que l'ensemble des copies de celles-ci qu'il Traite, qu'il a Traitée ou qui ont été Traitées pour le compte de ce dernier, à moins que la législation locale applicable n'impose leur conservation . La suppression ou l'anonymisation des Données à caractère personnel sera effectuée dans les délais mentionnés en Annexe A.

#### **14.4. Obligations du Responsable de traitement**

Dans le cadre du Traitement des Données à caractère personnel relatives aux services, le Client déclare agir en tant que Responsable de traitement et :

- (a) qu'il se conforme à la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel et qu'il transmet au Sous-traitant uniquement des instructions conformes au droit applicable ;
- (b) qu'il se fonde sur une base juridique valable dans le cadre de la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel pour chaque finalité, incluant le recueil du consentement approprié des Personnes concernées si nécessaire ou tel qu'exigé par ladite Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel ;
- (c) qu'il fournit une information claire et appropriée aux Personnes concernées sur les Traitements de Données personnelles pour les finalités définies aux présentes, dans un délai opportun, et contenant au moins les éléments exigés par la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel ;

- (d) qu'il prend des mesures raisonnables pour vérifier que les Données à caractère personnel sont exactes, complètes et mises à jour ; adéquates, pertinentes et limitées au strict nécessaire relativement aux finalités pour lesquelles elles sont Traitées ; et qu'elles sont dans une forme permettant d'identifier les Personnes concernées pour une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont Traitées, sauf si une période de conservation plus longue est exigée ou permise dans le cadre de la loi applicable ;
- (e) qu'il a mis en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir que les Traitements de Données à caractère personnel sont effectués de façon appropriée, en conformité avec la Règlementation en matière de protection des données à caractère personnel ;
- (f) qu'il réponde aux demandes des Personnes concernées qui souhaiteraient exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des données, de limitation du Traitement et d'opposition au Traitement conformément à la Règlementation en matière de protection des données à caractère personnel ;
- (g) Qu'il coopère avec le Sous-traitant pour respecter leurs obligations respectives de conformité en application de la Règlementation en matière de protection des données à caractère personnel.

#### **14.5. Mesures de sécurité et de confidentialité**

- (a) Obligations générales

Le Sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité et de confidentialité appropriées sur le plan technique et organisationnel, telles que décrites à l'Annexe B, permettant de garantir la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des Données à caractère personnel ; et les mettra régulièrement à jour, de manière à assurer un niveau de sécurité adapté aux risques relatifs au Traitement des Données à caractère personnel et à protéger lesdites données contre tout Traitement non autorisé ou illégal, toute perte accidentelle, altération, destruction ou tout dommage.

- (b) Programmes de sensibilisation à la protection et à la confidentialité des Données à caractère personnel

Durant toute la durée d'exécution du contrat, le Sous-traitant s'engage à mettre en œuvre et à maintenir à jour un programme de sensibilisation de ses collaborateurs relatif à la Règlementation en matière de protection des données à caractère personnel. Le Sous-traitant veillera à ce que les personnes autorisées à avoir accès aux Données à caractère personnel soient correctement sensibilisées à la bonne gestion de la conformité de Traitement desdites données et n'aient accès aux Données à caractère personnel qu'en fonction de la nécessité de les connaître au regard du poste qu'ils occupent et sous réserve que ces derniers soient liés par une obligation de confidentialité.

#### **14.6. Sous-traitants ultérieurs**

Le Responsable de traitement accorde par les présentes au Sous-traitant une autorisation générale de recruter tout Sous-traitant ultérieur : ces derniers étant listés en Annexe C.

En cas d'ajout ou de remplacement de tout Sous-traitant ultérieur, par rapport à ceux listés en Annexe C, le Sous-traitant informe le Responsable de traitement et lui donne ainsi la possibilité d'émettre des objections à l'encontre de ces changements dans les trente jours.

Cette sous-traitance ultérieure ne dégage pas le Sous-traitant de ses obligations et de sa responsabilité vis-à-vis du Responsable de traitement dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Le Sous-traitant sera responsable de la bonne exécution des opérations de Traitement réalisées par tout Sous-traitant ultérieur et sera tenu responsable de toute action, défaut, négligence et/ou omission de tout Sous-traitant ultérieur dans la même mesure que s'il s'agissait de ses propres actions, défauts, négligences et/ou omissions.

#### **14.7. Transfert international de Données à caractère personnel**

- (a) Les présentes s'appliquent lorsque le Responsable de traitement est établi dans l'Union Européenne ou lorsque des biens ou services sont proposés par le Responsable de traitement aux Personnes concernées dans l'Union européenne ou lorsque le comportement de ces personnes est suivi, dans la mesure où il s'agit d'un comportement qui a lieu dans l'Union Européenne.
- (b) En cas de transfert de Données à caractère personnel dans un Pays tiers, le Sous-traitant s'engage à :

- (i) soit signer, avec le Responsable de traitement, les clauses contractuelles types encadrant le transfert des données à caractère personnel entre les Responsables du traitement et les Sous-traitants, telles que définies dans la décision de la Commission européenne du 5 février 2010 (C (2010) 593) (ci-après, les « Clauses contractuelles types ») susceptibles d'être ponctuellement amendées ; le sous-traitant respectera les obligations de l'importateur des Données à caractère personnel et le responsable de traitement respectera celles de l'exportateur des Données à caractère personnel, telles que définies par lesdites Clauses contractuelles types ;  
Soit mettre en place tout autre mode alternatif permettant de justifier de la mise en œuvre effective de garanties appropriées (adoption de règles d'entreprises contraignantes, d'un code de conduite contraignant, de mécanismes de certification garantissant le respect de la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel et/ou respect de toute réglementation spécifique) pour veiller à assurer un niveau de protection suffisant des Données à caractère personnel ;
- (ii) veiller à ce que tout Sous-traitant ultérieur qui Traite des Données à caractère personnel dans un Pays tiers respecte des obligations de même nature que celles prévues dans l'alinéa a) ci-dessus ; le Sous-traitant s'engage à démontrer que son Sous-traitant ultérieur respecte ces obligations sur première demande du Responsable de traitement; et
- (iii) compléter et maintenir à jour l'Annexe D qui inclut une description des transferts internationaux de Données à caractère personnel.

#### **14.8. Violation des Données à caractère personnel**

En cas de Violation de Données à caractère personnel, le Responsable de traitement est tenu de notifier la violation en question à l'autorité compétente, dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques. Lorsque la notification à l'autorité de contrôle n'a pas lieu dans les 72 heures, elle est accompagnée des motifs du retard.

Si une Violation des Données à caractère personnel a lieu, le Sous-traitant s'engage à :

- (i) Informer par écrit le Responsable de traitement (en envoyant un e-mail à l'adresse mail telle que mentionnée en Annexe E) de la Violation des Données à caractère personnel dans les meilleurs délais et au plus tard dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance. Cette communication devra contenir au moins les informations suivantes :
  - A. la nature de la Violation, y compris si possible les catégories et le nombre approximatif de Personnes concernées par la Violation, et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de Données à caractère personnel concernés ;
  - B. le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données à caractère personnel ou autre interlocuteur auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
  - C. les conséquences probables de la Violation ; et
  - D. les mesures prises ou proposées pour répondre à la Violation, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.
- (ii) après avoir enquêté sur les causes de la Violation des Données à caractère personnel, prendre toutes les mesures susceptibles d'être nécessaires ou raisonnablement attendues par le Responsable de traitement pour atténuer les conséquences de la Violation ;
- (iii) prendre toutes les mesures susceptibles d'être exigées par la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel et plus généralement à fournir au Responsable de traitement une assistance raisonnable en lien avec les obligations du Responsable de traitement consistant à signaler la Violation aux autorités de contrôle et, le cas échéant, aux Personnes concernées par la Violation ;
- (iv) tenir un registre de toutes les informations relatives à la Violation, y compris les conclusions de ses propres enquêtes et de celles des autorités ;
- (v) coopérer avec le Responsable de traitement et prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute Violation ultérieure.



#### **14.9. Audit**

Le Sous-traitant s'engage à fournir, sur demande du Responsable de traitement, toutes les informations nécessaires permettant de démontrer le respect de ses obligations prévues par la présente clause 10 et par la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel.

Sous réserve d'une notification adressée au Sous-traitant avec un préavis de deux semaines, le Responsable de traitement peut, à ses frais, vérifier ou faire vérifier par un organisme tiers le respect par le Sous-traitant de ses obligations en vertu de la présente clause. L'organisme tiers ne peut en aucun cas être un concurrent de Glady, et les Parties conviendront mutuellement au préalable du périmètre, de la date et de la durée de l'audit qui ne pourra excéder deux jours par an.

Le Sous-traitant permettra la réalisation de l'audit susmentionné, contribuera et assistera le Responsable de traitement (ou tout tiers mandaté par ce dernier) dans son exécution. Le Sous-traitant donnera au Responsable de traitement ou à tout tiers mandaté par ce dernier accès à ses locaux systèmes d'information et à toute information strictement en lien avec tout traitement objet des présentes pour permettre au Responsable de traitement d'évaluer le respect par le Sous-traitant de ses obligations. Tout accès aux systèmes d'informations du Sous-traitant le sera uniquement en présence d'un collaborateur de la Direction des services Informatiques de ce dernier et ne devra pas perturber les activités de Glady, ni compromettre la sécurité et la confidentialité des Données à caractère personnel d'autres Clients.

Suite à la remise du rapport d'audit, les Parties se réuniront pour échanger sur les conclusions de celui-ci et décider des recommandations qu'elles jugent opportunes de mettre en œuvre. Le rapport d'audit sera considéré comme une information à conserver de façon strictement confidentielle par l'auditeur, le Client et Glady.

#### **14.10. Traitement par chacune des Parties de Données à caractère personnel de l'autre Partie dans le cadre de la gestion de leur relation d'affaires**

Chacune des Parties agit en tant que responsable du traitement de Données à caractère personnel de collaborateurs de l'autre Partie identifiés en tant qu'interlocuteurs commerciaux pour les besoins de la gestion de la relation d'affaires, de professionnel à professionnel (BtoB), entre le Client et son prestataire Glady.

Glady pourra notamment être amenée à traiter, en qualité de responsable de traitement, directement ou par l'intermédiaire de ses sous-traitants, certaines Données à caractère personnel nécessaires pour gérer la relation commerciale avec le Client, mettre à disposition du Client et des Personnes concernées, sauf opposition de leur part, des informations à des fins marketing et des services susceptibles de les intéresser, des enquêtes de satisfaction et pour réaliser des analyses, notamment statistiques, destinées à assurer la qualité et l'excellence opérationnelle des services.

Dans ce contexte, chacune des Parties s'engage à toujours agir et Traiter les Données à caractère personnel en conformité avec la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel. Chacune des Parties accordera aux Personnes concernées tous les droits d'accès, de rectification, de limitation, de portabilité, de suppression et d'opposition pour des motifs légitimes en relation avec les Données à caractère personnel qui peuvent être exercés en envoyant un e-mail aux responsables de la protection des données compétents chez chacune des Parties.

#### **14.11. Responsabilité**

Le Sous-traitant sera tenu responsable, en toutes circonstances, de tout manquement par lui et/ou par ses éventuels Sous-traitants ultérieurs à ses obligations en vertu de la présente clause ou de défaut de conformité à la Réglementation en matière de protection des données à caractère personnel.

Le Responsable de traitement pourra, s'il l'estime justifié, engager la responsabilité du Sous-traitant afin d'obtenir réparation de tout dommage dont il apportera la preuve qu'il aura été causé par le Sous-traitant ou un Sous-traitant ultérieur.

## **15. Anti-corruption**

Glady attache une importance particulière à la lutte contre la fraude, la corruption et le trafic d'influence. A ce titre, Glady a la volonté que tout contractant respecte scrupuleusement toute réglementation anti-corruption applicable en vigueur.

En conséquence, chacune des parties s'engage à respecter les stipulations ci-dessous.

Dans le cadre du présent contrat, chacune des parties se conforme à toutes normes et réglementations en vigueur, applicables en matière de lutte contre la fraude, la corruption et le trafic d'influence, notamment à la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi « Sapin II ».

Il est précisé que, même dans un contexte d'affaires strictement franco-français, la loi américaine (à date le Foreign Corrupt Practices Act 1977), la loi britannique (à date le Bribery Act 2010), ou toute autre réglementation étrangère relative aux pratiques de corruption est susceptible de s'appliquer dès lors qu'un élément ayant contribué à l'acte de corruption peut être rattaché à cette réglementation étrangère (exemple : versement illégal d'une somme en dollars US, versement d'une somme sur un compte ouvert dans une banque américaine, du Royaume Uni ou de tout autre pays).

Aucune des parties ne doit, directement ou indirectement, donner ou promettre de donner, toute somme d'argent ou valeur (sous forme de bien ou de service) à toute personne, ni demander ou recevoir toute somme d'argent ou valeur de la part de toute personne, comme avantage ou récompense en échange d'actes d'influence, de favoritisme ou de renonciation.

Ceci s'applique à, et vis-à-vis de, toute personne physique et toute personne morale publique ou privée y compris ses dirigeants, mandataires sociaux, collaborateurs, agents et actionnaires.

La comptabilité de chacune des parties devra permettre une traçabilité de tous montants payés et reçus en application du contrat.

Chacune des parties s'engage à informer sans délai l'autre partie de tout acte de fraude, de corruption ou de trafic d'influence en lien avec leur relation d'affaires, dont elle aurait connaissance.

De même, chacune des parties s'engage à assister l'autre partie dans le cadre de toute demande d'information relative à des faits de fraude, de corruption ou de trafic d'influence, émanant d'une autorité administrative ou judiciaire. Cette clause restera en vigueur pendant trois ans (délai de prescription) après l'expiration du contrat quel qu'en soit le motif.

## **16. Droit et Compétence juridictionnelle**

Les présentes CGV sont soumises au droit français. Tout litige lié à leur conclusion, leur exécution, leur interprétation ou leur résiliation est de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Paris pour un Client privé ou du Tribunal Administratif dans le ressort duquel est établi le Client pour un Client public.

## **17. Acceptation**

Le Client reconnaît avoir pris connaissance des présentes CGV et les avoir acceptées.

## ANNEXES GDPR

### ANNEXE GDPR A – DESCRIPTION DES TRAITEMENTS

#### 1) Titres Cadeaux Activités Sociales et Culturelles sur support Papier

<b>Objet et durée du Traitement des Données à caractère personnel</b>	Emission et livraison des Titres Cadeaux Activités Sociales et Culturelles sur support Papier ; Durée du contrat ou de la relation d'affaires entre Glady et le client ;
<b>Finalité</b>	Réception par Glady du fichier de commande du client ; intégration dans le système d'information de Glady en vue de la personnalisation des Titres ; émission et livraison des Titres Cadeaux Activités Sociales et Culturelles sur support Papier.
<b>Type de Données à caractère personnel traitées</b>	Nom, Prénom, Matricule, Identification de l'employeur, Adresse postale, Téléphone, Email, Valeur faciale du Titre,
<b>Catégories de Personnes concernées</b>	Salariés du client
<b>Durée de conservation des Données</b>	- Durée légale de Prescription commerciale (dont les données contractuelles et bancaires) : 5 ans à compter de l'échéance de la relation commerciale (art. L.110-4 C.Co.) ; - Durée légale de Conservation des documents contractuels et comptables (notamment contrats conclus par voie électronique, documents de commandes, bons de livraisons, factures) : 10 ans à compter de l'échéance de la relation commerciale (à partir de la clôture de l'exercice) ; - Données de Contact (adresse postale, tél, email) : 3 ans à compter du dernier contact avec la personne (alignement Prospects) (Délibération Cnil n°2016-264 du 21 juillet 2016) ; - Pour les données dont la durée de conservation n'est pas régie par un texte, nous procédons à l'anonymisation ou à la destruction des données 12 mois après l'échéance du contrat ou de la relation d'affaires entre Glady et le Client.

2) **Titres Cadeaux Incentive de personnes physiques salariées de tiers sur support Papier**

<b>Objet et durée du Traitement des Données à caractère personnel</b>	Emission et livraison des Titres Cadeaux Incentive sur support Papier (Incentive de personnes physiques salariées de tiers) ; Durée du contrat ou de la relation d'affaires entre Glady et le client ;
<b>Finalité</b>	Réception par Glady du fichier de commande du client ; intégration dans le système d'information de Glady en vue de la personnalisation des Titres ; émission et livraison des Titres Cadeaux Incentive sur support Papier.
<b>Type de Données à caractère personnel traitées</b>	Nom, Prénom, Matricule, Identification de l'employeur, Adresse postale, Téléphone, Email, Valeur faciale du Titre, Date et lieu de naissance, NIR
<b>Catégories de Personnes concernées</b>	Salariés des sociétés incentivées par les clients de Glady
<b>Durée de conservation des Données</b>	- Durée légale de Prescription commerciale (dont les données contractuelles et bancaires) : 5 ans à compter de l'échéance de la relation commerciale (art. L.110-4 C.Co.) ; - Durée légale de Conservation des documents contractuels et comptables (notamment contrats conclus par voie électronique, documents de commandes, bons de livraisons, factures) : 10 ans à compter de l'échéance de la relation commerciale (à partir de la clôture de l'exercice) ; - Données de Contact (adresse postale, tél, email) : 3 ans à compter du dernier contact avec la personne (alignement Prospects) (Délibération Cnil n°2016-264 du 21 juillet 2016) ; - NIR : 3 ans à compter de la clôture du dernier exercice fiscal au cours duquel le NIR a été utilisé (Délai de contrôle URSSAF) - Pour les données dont la durée de conservation n'est pas régie par un texte, nous procédons à l'anonymisation ou à la destruction des données 12 mois après l'échéance du contrat ou de la relation d'affaires entre Glady et le Client.

3) **Titres Cadeaux Incentive, hors incentive de personnes physiques salariées de tiers**

<b>Objet et durée du Traitement des Données à caractère personnel</b>	Emission et livraison des Titres Cadeaux Incentive sur support Papier (hors Incentive de personnes physiques salariées de tiers) ; Durée du contrat ou de la relation d'affaires entre Glady et le client ;
<b>Finalité</b>	Réception par Glady du fichier de commande du client ; intégration dans le système d'information de Glady en vue de la personnalisation des Titres ; émission et livraison des Titres Cadeaux Incentive sur support Papier.
<b>Type de Données à caractère personnel traitées</b>	Nom, Prénom, Matricule, Identification de l'employeur, Adresse postale, Téléphone, Email, Valeur faciale du Titre,
<b>Catégories de Personnes concernées</b>	Salariés du client Personnes physiques non salariées
<b>Durée de conservation des Données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durée légale de Prescription commerciale (dont les données contractuelles et bancaires) : 5 ans à compter de l'échéance de la relation commerciale (art. L.110-4 C.Co.) ;</li> <li>- Durée légale de Conservation des documents contractuels et comptables (notamment contrats conclus par voie électronique, documents de commandes, bons de livraisons, factures) : 10 ans à compter de l'échéance de la relation commerciale (à partir de la clôture de l'exercice) ;</li> <li>- Données de Contact (adresse postale, tél, email) : 3 ans à compter du dernier contact avec la personne (alignement Prospects) (Délibération Cnil n°2016-264 du 21 juillet 2016) ;</li> <li>- Pour les données dont la durée de conservation n'est pas régie par un texte, nous procédons à l'anonymisation ou à la destruction des données 12 mois après l'échéance du contrat ou de la relation d'affaires entre Glady et le Client.</li> </ul>

## ANNEXE GDPR B – DESCRIPTION DES MESURES DE SÉCURITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES

Les mesures organisationnelles et techniques suivantes sont mises en œuvre afin d'assurer la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données à caractère personnel traitées :

### **1. Accès physique aux locaux**

L'accès aux locaux est contrôlé afin (i) de s'assurer que toute personne qui y pénètre est dûment autorisée et (ii) d'empêcher toute personne non autorisée d'accéder aux bureaux, équipements & infrastructures informatiques et systèmes d'information. Afin d'y veiller, les moyens suivants ont notamment été mis en place :

- Restriction des voies d'accès avec système d'autorisation et de contrôle des accès des collaborateurs et des tiers (badges personnels, verrouillage automatique des portes etc.) ;
- Personnel d'accueil ;
- Personnel de sécurité et PC Sécurité ;
- Installations de surveillance, avec notamment, vidéosurveillance & moniteurs vidéo, et système d'alarme.

### **2. Accès logique aux systèmes d'information**

La mise à disposition d'accès au Système d'Information répond à un processus spécifique nécessitant la validation du responsable hiérarchique et/ou d'une validation supplémentaire du Responsable Sécurité des Systèmes d'Informations.

L'ensemble des accès est régi par une Politique de Sécurité qui énonce les principes clés pour la gestion des identifiants et mots de passe collaborateurs. Elle couvre notamment les points suivants :

- Les identifiants sont personnels et confidentiels et ne peuvent être partagés entre les collaborateurs
- Des politiques de mots de passe assurent le bon niveau de complexité, de rotation et d'historisation ;
- Blocage automatique des accès après plusieurs saisies infructueuses d'un mot de passe ou après un certain temps d'inactivité de la session ;
- Les comptes utilisateurs sont désactivés lors du départ du collaborateur ou en cas de changement de poste ;
- La liste des utilisateurs fait l'objet d'une revue périodique, à minima annuelle, afin notamment d'assurer l'exactitude et la pertinence des accès attribués aux collaborateurs ;
- Les droits d'accès sont définis, mis à jour et maintenus en fonction du principe de ségrégation des tâches.

### **3. Gestion des accès, données et environnements**

Les données ne doivent être traitées que par les personnes autorisées, et ne doivent pas pouvoir être lues, modifiées ou supprimées sans autorisation. Afin d'y veiller, les moyens suivants ont notamment été mis en place :

- Ségrégation des tâches et des accès ;
- Ségrégation des environnements de production, test et développement ;
- Des copies d'environnements peuvent être ponctuellement réalisées (environnement de production vers environnement de recette ou vers environnement de développement) mais uniquement après exécution des scripts d'assainissement/anonymisation des données, permettant d'assurer la confidentialité et la protection des données de production ;
- L'accès aux données est logué et peut être revu périodiquement ;
- Un processus de « Patch Management » est en place et opérationnel ;
- Des scans de vulnérabilités sont réalisés régulièrement sur l'ensemble du Système d'Information. Les exceptions sont analysées et font l'objet de plans d'actions suivis jusqu'à résolution.

#### **4. Respect des instructions de traitement des données**

Les données ne doivent être traitées qu'en stricte conformité avec les instructions du responsable du traitement. Afin d'y veiller, les moyens suivants ont notamment été mis en place :

- Respect du principe de proportionnalité ;
- Contrat en termes clairs avec tout sous-traitant de données ;
- Transmission des instructions de traitement aux collaborateurs concernés.

#### **5. Disponibilité des Données**

Les données doivent être protégées contre toute atteinte à leur intégrité, destruction accidentelle ou volontaire, ou perte, physique ou logique. Afin d'y veiller, les moyens suivants ont notamment été mis en place :

- Procédures de sauvegarde des données et stockage sur un site distant ;
- Tests de restauration des données à minima annuel ;
- Système d'alimentation électrique de secours (type onduleur) ;
- Systèmes antivirus maintenus à jour avec exécution de scans réguliers ;
- Solution de firewall ;
- Solution IDS/IPS ;
- Plan de reprise d'activité testé annuellement.

#### **6. Activité contrôlée des collaborateurs et des prestataires**

Les collaborateurs et prestataires sont sensibilisés aux sujets de traitement sécurisé et approprié des données. Afin d'y veiller, les moyens suivants ont notamment été mis en place :

- Charte d'utilisation des ressources informatiques ;
- Sensibilisation des collaborateurs à la Sécurité Informatique et à la protection des données ;
- Contrôle du respect des règles de sécurité pour l'ensemble des parties prenantes ;
- Reporting au manager par tout collaborateur qui détecte ou soupçonne une non-conformité ou un problème ;
- Procédures disciplinaires à l'encontre de tout collaborateur qui accéderait consciemment sans autorisation à des données.

#### **7. Gestion des Incidents et de la continuité de l'activité**

Les incidents significatifs sont répertoriés, documentés et font l'objet d'un plan d'actions correctif. Une procédure garantit la continuité de l'activité en cas d'incident de sécurité ou d'interruption de service affectant tout ou partie des systèmes d'information.

La procédure de continuité d'activité fait régulièrement l'objet de tests et est mise à jour si nécessaire afin de maintenir son efficacité.

### **ANNEXE GDPR C – LISTE DES SOUS-TRAITANTS ULTÉRIEURS**

<b>Nom et adresse des Sous-traitants ultérieurs</b>	<b>Nature du Traitement</b>
Sodexo Pass France SA RCS Nanterre 340 393 065 19 rue Ernest Renan, 92022 Nanterre	Gestion des commandes en vue de l'émission et de la livraison des titres
Pierre Bourquin Communications SAS RCS Reims 335 780 433 4-6 rue André Huet Z.I Ouest, 51100 Reims, France	Personnalisation des titres
DPD France, SAS RCS Nanterre 444 420 830	Livraison des titres

9 rue Maurice Mallet, 92130 Issy-les-Moulineaux, France	
Chronopost SAS RCS Créteil 383 960 135 3 avenue Gallieni, 94250 Gentilly, France	Livraison des titres
Euro Courses Services, SARL RCS Créteil 493 889 265 Boulevard de l'Europe Tour Europa, 94320 Thiais, France	Livraison des titres
La Poste SA RCS Paris 356 000 000 9 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris, France	Livraison des titres

**ANNEXE GDPR D – TRANSFERTS INTERNATIONAUX DE DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL**

<b>Nom de l'importateur des données</b>	<b>Nature des opérations de traitement des données effectuées par l'importateur des données</b>	<b>Emplacements des Pays tiers</b>	<b>Base juridique du transfert des Données à caractère personnel</b>	<b>Catégories de Personnes concernées</b>	<b>Catégories de Données à caractère personnel transférées</b>
<i>N/A</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>

**ANNEXE GDPR E - POINTS DE CONTACTS POUR LES SUJETS RELATIFS AUX DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

**Chez Glady :**

Le Groupe Sodexo s'est doté d'un Délégué à la Protection des Données Personnelles au niveau Groupe (« DPD Groupe »).

Le DPD Groupe s'appuie sur des Points de Contacts dans chaque filiale du Groupe.

- Contact : [dpo@glady.com](mailto:dpo@glady.com);