

Condiciones generales de uso (Firmante, Validador)

Las presentes Condiciones Generales de Uso del Firmante (en lo sucesivo, las "Condiciones **Generales de Uso (Firmante, Validador)**" o "CGUS") **tienen por objeto** definir las condiciones jurídicas aplicables a los firmantes que deseen firmar Documentos desde la Plataforma puesta a disposición por Cryptolog International, RCS París n° 439 129 164 (en lo sucesivo, "**Universign**") a través de sus Clientes o Socios.

DEFINICIONES

Salvo que se indique lo contrario, los términos en mayúscula tienen el significado que se les atribuye en este artículo y pueden utilizarse en singular o en plural, según el contexto.

Autoridad de Certificación o AC: se refiere a la autoridad encargada de crear, emitir, gestionar y revocar Certificados bajo la Política de Certificación.

Certificado: se refiere al archivo electrónico emitido por la Autoridad de Certificación que contiene los datos de identificación del Suscriptor y una clave criptográfica que permite verificar la Firma Electrónica o el Sello Electrónico para el que se utiliza.

Certificado reconocido: significa un Certificado que cumple los requisitos del artículo 28 o 38 del Reglamento Europeo n° 910/2014, de 23 de julio de 2014.

Por Sello Electrónico o Precinto se entiende el proceso utilizado para garantizar la integridad de un Documento sellado e identificar el origen de dicho Documento mediante el Certificado utilizado para su sellado.

Cliente: significa una persona física o jurídica que crea, configura o gestiona exclusivamente un Espacio de Trabajo como parte de su actividad profesional para poder utilizar uno o más Servicio(s) y que (i) ha aceptado los Términos y Condiciones de Universign Saas, o (ii) ha firmado un acuerdo comercial específico con Universign o uno de sus Socios para utilizar uno o más Servicio(s).

Recogida: significa la acción por parte del Cliente de enviar uno o más Documentos a la Plataforma Universign para que sean firmados por uno o más Firmantes.

Cuenta de Usuario (cuenta personal): se refiere a los recursos informáticos asignados por Universign a un Usuario que desee utilizar uno o más Servicios específicos. Cada Cuenta de Usuario (cuenta personal) está vinculada a la dirección de correo electrónico del Usuario.

Preservación: significa el Servicio asociado consistente en la implementación de procedimientos y tecnologías que permitan prolongar la fiabilidad de las Firmas

Electrónicas durante el periodo en que los Documentos Firmados sean almacenados por Universign.

Documento: se refiere a un conjunto de datos electrónicos estructurados que pueden ser procesados por el Servicio.

Documentación: significa la documentación funcional y técnica proporcionada por Universign en relación con el uso de los Servicios.

Por datos personales se entiende cualquier información relativa a una persona física identificada o identificable, directa o indirectamente.

Expediente de registro: se refiere al expediente en el que se basa la solicitud de Certificado, que contiene la información y los documentos justificativos exigidos por el PC.

Espacio de Trabajo: significa los recursos informáticos asignados al Cliente por Universign y que permiten al Cliente invitar a los Firmantes a firmar un Documento.

Operador de Registro Delegado u ODR significa una persona física que lleva a cabo operaciones de registro de Titulares de Certificados en nombre de Universign y siguiendo sus instrucciones, y en consecuencia verifica la identidad del Titular de Certificado en su presencia (y por tanto llevando a cabo una verificación "cara a cara") y compila su Expediente de Registro.

Socio significa una persona física o jurídica que integra o comercializa uno o más Servicios Universign con las soluciones que publica para ponerlas a disposición de un Cliente.

Plataforma: se refiere a la infraestructura técnica compuesta por todo el hardware, paquetes de software, sistema operativo, Actualizaciones, bases de datos y entorno gestionados por Universign o sus subcontratistas sobre los que funcionará el Paquete de Software. Permite que el Paquete de Software se proporcione en modo SaaS. Es directamente accesible de forma remota a través de Internet directamente en el Sitio Web o por medio de un smartphone o tableta táctil.

Política de Certificación (PC): se refiere al conjunto de reglas, identificadas por un número (OID), que definen los requisitos que cumple una CA al establecer y prestar sus servicios.

Política de Protección de Datos Personales o en presenta información relativa a los datos personales procesados por Universign como parte de los Servicios, los fines y la base de dicho procesamiento, la compartición de dichos datos con terceros y los derechos aplicables a los Usuarios que hayan transmitido dichos datos.

Suscriptor significa la persona física identificada en el Certificado que tiene bajo su control la clave privada correspondiente a la clave criptográfica que figura en el Certificado.

Paquete de Software: significa un conjunto de programas, procedimientos y reglas, y posiblemente Documentación, relacionados con el funcionamiento de un sistema de procesamiento de información. El Paquete de Software es desarrollado por Universign para permitir que los Servicios estén disponibles en modo SaaS.

SaaS (Software as a Service): se refiere al modo de acceso al Servicio. Este acceso se realiza de forma remota a través de Internet mediante la conexión a la Plataforma compartida alojada en los servidores de Universign y sus subcontratistas.

Servicio(s): se refiere en este documento al servicio de Firma Electrónica de Universign puesto a disposición del Firmante a través de un Cliente.

Firmante: persona física que utiliza la Plataforma para firmar un Documento.

Firma o Firma Electrónica: se refiere a un proceso utilizado para garantizar la integridad del Documento firmado y demostrar el consentimiento del Firmante que identifica.

Página web: hace referencia a la página web <https://www.universign.com>.

Almacenamiento: significa el Servicio de Almacenamiento de Universign para los Documentos Firmados del Firmante.

Soporte Universign: se refiere al soporte web Universign disponible a través de la URL <https://help.universign.com/>.

Tratamiento de Datos Personales o Datos Personales significa una operación o conjunto de operaciones relativas a Datos Personales, independientemente del proceso utilizado.

Validador: persona física que utiliza la Plataforma para validar un Documento antes de que sea sometido a la firma de un Firmante.

ARTÍCULO 1 - FINALIDAD

Estas Condiciones de Uso del Firmante definen las condiciones aplicables a un Firmante que utilice el Servicio de Firma Electrónica.

ARTÍCULO 2 - DOCUMENTOS CONTRACTUALES

El Contrato celebrado entre Universign y el Firmante consta de los siguientes documentos contractuales, presentados en orden jerárquico de valor jurídico decreciente:

- Las políticas relativas al Servicio publicadas en el Sitio Web ;
- Estos GCUSV ;

En caso de contradicción entre una o varias estipulaciones contenidas en los documentos mencionados, prevalecerá el documento de rango superior.

Universign se reserva el derecho de modificar estas Condiciones Generales de Uso en cualquier momento y sin previo aviso.

Las Condiciones Generales de Uso aplicables a los firmantes están permanentemente accesibles en el Sitio Web, en un formato que permite su impresión y/o descarga.

ARTÍCULO 3 - ACEPTACIÓN

Antes de cualquier uso del Servicio, el Firmante reconoce:

- Haber leído la CGUSV aplicable;
- Tener capacidad jurídica y/o autoridad para contraer compromisos en virtud del GCUSV aplicable;
- Acéptalos sin reservas.

La aceptación del Firmante se materializa pulsando la casilla de verificación antes de proceder a Firmar un Documento.

ARTÍCULO 4 - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE FIRMA

El Servicio de Firma Electrónica proporciona al Firmante una solución para crear una Firma Electrónica y permite al Cliente recogerla.

4.1. Acceso del firmante al Servicio

El Firmante puede beneficiarse del Servicio propuesto a condición de que tenga :

- Equipo informático adecuado para acceder al Servicio;

- Una dirección de correo electrónico válida y personal (cuyo acceso esté controlado por el usuario);
- Un medio de autenticación personal aceptado por Universign (por ejemplo, un número de teléfono móvil asignado personalmente).

Las Firmas Electrónicas de Nivel 2 y 3 requieren la emisión de un Certificado del que el Suscriptor es el Firmante.

4.2 Crear una cuenta de usuario (cuenta personal)

El acceso y uso del Servicio requiere la creación de una Cuenta de Usuario (cuenta personal).

Como excepción, las Firmas Electrónicas de nivel 1 no requieren que el Firmante cree una Cuenta de Usuario.

4.3. Descripción de la vía de la Firma

El proceso de firma electrónica de documentos se basa en los siguientes pasos:

Fase 1: Disponibilidad de documentos

El Cliente, a través de su Espacio de Trabajo, pone a disposición del Firmante el Documento a firmar y, en su caso, añade un Documento a leer.

Paso 2: Invitación a firmar

Se invita al firmante a firmar el documento a través del Servicio. Si procede, se envía al firmante una dirección con un hiperenlace que le permite acceder al Servicio.

Paso 3: Aceptación de la CGUSV

El Firmante deberá leer y aceptar estas CGUSV para poder acceder al Documento a firmar, reconociendo así su validez y obligatoriedad.

La aceptación del Firmante se materializa cuando marca la casilla de aceptación prevista a tal efecto.

La aceptación de la CGUSV es obligatoria para poder utilizar el Servicio de Firma.

Paso 4: Documentar el acceso

El firmante es dirigido a una interfaz en la que se muestra el documento que debe firmar. Se le invita a leer todo el documento.

Paso 5: Firma - Autenticación

Si desea firmar, el Firmante hace clic en el botón "firmar" para activar la Firma. Para garantizar la fiabilidad de la Firma, el Firmante recibe un código confidencial enviado al número de teléfono que ha declarado a Universign, al Cliente o que él mismo ha introducido en la interfaz antes de firmar un Documento.

Al recibir el código de autenticación, el Firmante se autentica introduciendo este código para crear la Firma Electrónica del Documento.

El Firmante queda informado y reconoce que las condiciones en las que se recoge su Firma Electrónica son idóneas y suficientes para producir efectos jurídicos y que su Firma Electrónica puede ser válidamente utilizada en su contra por un Cliente o cualquier otro tercero que tenga interés en utilizarla en su contra.

4.4. Límites de utilización

El Firmante se compromete a realizar por sí mismo los trámites constitutivos de la Firma Electrónica de conformidad con el CGUSV. Queda prohibida la delegación de estas operaciones, la delegación de firma y la firma a la orden.

4.5. Descripción de los niveles de firma

4.5.1. Firma electrónica de nivel 1

Al implementar la Firma de Nivel 1, Universign autentica al Firmante mediante el número de teléfono del Firmante declarado a Universign (por el propio Firmante o por el Cliente), en su caso.

La Firma Electrónica de Nivel 1 no requiere que el Firmante cree una Cuenta de Usuario (cuenta personal).

4.5.2. Firma electrónica de nivel 2

Para implementar el nivel 2 de Firma Electrónica, el Firmante debe crear una Cuenta de Usuario (cuenta personal).

La identificación del Firmante se comprueba a distancia mediante la copia digital de su documento de identidad enviada a Universign.

Universign autentifica al Firmante mediante el número de teléfono del Firmante declarado a Universign (por el propio Firmante o por el Cliente), en su caso.

Universign comprueba que los datos de identificación declarados concuerdan con la prueba de identidad, cuya copia ha sido enviada a Universign.

Las firmas electrónicas de nivel 2 se crean utilizando certificados que cumplen los requisitos de la norma EN 319 411-1 del ETSI.

4.5.3. Firma electrónica de nivel 3

Para implementar el nivel 3 de Firma Electrónica, el Firmante debe crear una Cuenta de Usuario (cuenta personal).

Universign o un Registrador Delegado verifica la identidad del Firmante en su presencia y mediante prueba de identidad.

Universign autentifica al Firmante mediante el número de teléfono del Firmante declarado a Universign (por el propio Firmante o por el Cliente), en su caso.

Las firmas electrónicas de nivel 3 se realizan mediante certificados reconocidos que cumplen los requisitos de la norma EN 319 411-2 del ETSI.

En el marco de la implantación de la Firma Electrónica de Nivel 3, Universign garantiza el uso de un Certificado Reconocido, cuya emisión está sujeta a la verificación de la identidad del Firmante por los medios adecuados y de conformidad con la legislación francesa.

ARTÍCULO 5 - CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS

En determinados casos, Universign puede ofrecer almacenar los Documentos firmados utilizando el Servicio de forma que se preserve su integridad tras las operaciones de Firma.

El almacenamiento permite al Cliente consultar en línea los Documentos firmados, conservarlos, devolverlos y/o destruirlos.

Para activar el Servicio de Almacenamiento, el Firmante debe haber creado previamente una Cuenta de Usuario (cuenta personal).

ARTÍCULO 6 - OBLIGACIONES DE LOS FIRMANTES

El Firmante se compromete a :

- Proporcionar a Universign información precisa para el uso del Servicio, en particular datos de identificación y autenticación (apellidos, nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono, etc.);
- Presentar un documento de identidad no falsificado
- Garantizar la confidencialidad de los códigos confidenciales que se le envíen.

ARTÍCULO 7 - SERVICIO DE VALIDACIÓN PREVIA A LA FIRMA

El servicio de validación antes de la firma permite a un validador validar un documento en la ruta funcional antes de que un firmante lo someta a firma.

7.1. Descripción del proceso de validación

El proceso de validación se basa en los siguientes pasos:

Fase 1: Presentación del documento que debe validarse

El Cliente, a través de su Espacio de Trabajo, pone a disposición del Validador el Documento a validar y, en su caso, añade un Documento a leer.

Etapas 2: Invitación

Se invita al Validador a validar el Documento a través del Servicio. Cuando proceda, se enviará al Validador una dirección que contenga un hipervínculo que le permita acceder al Servicio.

Paso 3: Aceptación de la CGUSV

El Validador deberá leer y aceptar estas GCUSV para poder acceder al Documento a firmar, reconociendo así su validez y exigibilidad.

La aceptación del Validador se materializa cuando marca la casilla de aceptación prevista a tal efecto.

La aceptación de la CGUSV es obligatoria para poder utilizar el Servicio de Validación.

Paso 4: Acceso al documento

A continuación, el Validador es dirigido a una interfaz en la que se muestra el Documento a validar. Se le invita a leer el documento completo.

Etapa 5: Validación

Si desea validar, el Validador hace clic en el botón "validar" para activar la validación.

Una vez validado, el Documento se envía para su firma al Firmante que habrá sido introducido por el Cliente cuando se creó la ruta de validación/Firma.

7.2. Aplicación al Validador de todas las demás cláusulas del GCUSV aplicables a un Firmante.

Todos los artículos del CGUSV que no sean específicos del Servicio de Firma se aplican también al Servicio de Validación.

ARTÍCULO 8 - ARCHIVOS DE PRUEBAS

Universign proporcionará a los Firmantes los datos extraídos de sus registros de eventos utilizados para establecer la prueba de las operaciones constitutivas de Firma Electrónica, previa presentación de uno u otro de los elementos justificativos adecuados, de acuerdo con el procedimiento existente que podrá ser comunicado al Firmante mediante simple solicitud dirigida al Soporte de Universign.

Estos datos se transmitirán en forma de fichero que acredite la autenticidad de los mismos y se sellarán mediante un Certificado Electrónico a nombre de Universign.

Los archivos de prueba también incluirán datos extraídos de los eventos utilizados para establecer la prueba de las operaciones de validación por parte de un Validador.

Los Archivos de Pruebas Judiciales se conservarán durante un período de 15 años a partir de la fecha en que el Documento haya sido firmado por todos los Firmantes.

ARTÍCULO 9 - RESPONSABILIDAD

La intervención de Universign se limita a un servicio técnico proporcionando a los Firmantes software y herramientas técnicas que les permitan beneficiarse del Servicio.

Universign se compromete a tomar todas las precauciones razonables en la prestación de los Servicios de conformidad con las mejores prácticas de su profesión, pero sólo estará vinculado por una obligación de mejores esfuerzos hacia el Firmante.

Universign no se hace responsable de cualquier uso del Servicio que no cumpla con las CGUSV y, más en general, con las políticas aplicables a los Servicios.

Universign no podrá ser considerada responsable en ningún caso por daños distintos de los resultantes directa y exclusivamente de un fallo en la prestación del Servicio solicitado y, en particular, por cualquier daño indirecto o inmaterial, como la pérdida de beneficios, volumen de negocios, datos o uso de los mismos o cualquier otro daño indirecto o inmaterial derivado del uso, prestación o ejecución del Servicio.

Los daños a terceros se consideran daños indirectos.

En caso de que Universign sea considerado responsable, por cualquier motivo y sea cual sea la base legal invocada o retenida, todos los daños combinados y acumulados se limitarán, por acuerdo expreso, a la suma de 150 euros para los Firmantes.

Este artículo seguirá surtiendo efectos jurídicos hasta que se haya determinado el importe de la indemnización.

ARTÍCULO 10- SEGURIDAD

Universign se compromete a aplicar medidas técnicas, legales y organizativas para asegurar el Servicio.

Al acceder al Servicio, se recuerda expresamente al Firmante que Internet no es una red segura. En estas condiciones, es responsabilidad del Firmante adoptar todas las medidas apropiadas para proteger sus propios datos y/o programas informáticos, en particular de una posible apropiación indebida y contaminación por cualquier virus que circule por Internet o de la intrusión de un tercero en su sistema de información con cualquier fin, y comprobar que los ficheros transmitidos no contienen ningún virus informático.

Universign declina toda responsabilidad por la propagación de virus informáticos y por las consecuencias que puedan derivarse de los mismos.

ARTÍCULO 11 - CONFIDENCIALIDAD

La información transmitida o recogida por Universign al utilizar el Servicio se considera confidencial por su propia naturaleza y no se comunica a terceros fuera del contexto de la prestación del Servicio, salvo a los Clientes y salvo de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Esta disposición no impide las comunicaciones ordenadas por un tribunal o una autoridad administrativa.

ARTÍCULO 12 - POLÍTICAS Y NORMAS

En la emisión de Certificados previos a la Firma de Alto Nivel, Universign se compromete a cumplir las políticas y normas establecidas en la siguiente tabla.

1.3.6.1.4.1.15819.5.1.3.3	ETSI EN 319 411-1	PC para certificados de nivel LCP para p
1.3.6.1.4.1.15819.5.1.3.1	ETSI EN 319 - 4 11 - 2	PC para certificados para personas físicas,

Siguiente

Estas políticas se publican en el sitio de publicaciones. Son auditadas conforme a la norma EN 319 403 por un organismo acreditado.

ARTÍCULO 13 - DATOS PERSONALES

En el contexto de los Servicios de Firma que proporciona a continuación, Universign recoge y procesa los datos personales de los Firmantes en su capacidad de controlador de datos.

13.1. Recogida de datos personales

Las bases jurídicas para el Tratamiento de Datos Personales realizado en el contexto de la Firma Electrónica son :

-la ejecución del Contrato con un Cliente en lo que respecta a la recepción de Datos Personales

-el consentimiento del Firmante al Tratamiento de sus Datos Personales, que es obligatorio para poder utilizar el Servicio de Firma Electrónica. La falta de consentimiento imposibilitará a Universign finalizar una operación de Firma.

Para los Servicios de Firma Electrónica de alto nivel que requieran la creación previa de un Certificado, el Firmante deberá crear una Cuenta de Usuario (Cuenta Personal) y aceptar el PPDP.

Los Datos Personales de un Firmante utilizados para los Servicios de Firma se recogen :

-directamente de un Firmante después de que éste haya consentido el Tratamiento de sus Datos Personales y/o,

-por parte del Cliente que solicita a un Firmante que firme uno o varios Documentos a través de la Plataforma,

13.2 Categorías de datos personales tratados

Las categorías de Datos Personales del Firmante que son recogidos del Firmante, transferidos por un Cliente en base al uso del Servicio y procesados por Universign incluyen:

datos de identificación y contacto (apellidos, nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono);

-información enviada por el Firmante o el Cliente a Universign Support;

-información relativa al ordenador, al entorno de conexión, es decir, dirección IP, identificador(es) técnico(s), informes de errores y datos de ejecución;

-Datos de uso, como los datos sobre los que el Firmante ha hecho clic, incluida la fecha y hora en que se consultó la página;

-los datos de conexión al servicio (nombre de usuario y contraseña) ;

-el identificador del Firmante en el Cliente (número de cliente, por ejemplo).

13.3 Finalidades del tratamiento de datos personales

Como parte de los Servicios de Firma Electrónica, los Datos Personales del Firmante se utilizan para:

-permitir que un firmante firme un documento

-Conservar pruebas de las transacciones electrónicas con fines de auditoría por parte de las autoridades supervisoras o para su presentación en caso de litigio.

-proporcionar asistencia técnica y permitir que el Servicio funcione y sea seguro en caso de solicitud a Universign Support

-Mejorar nuestros servicios y adaptar sus funcionalidades, así como desarrollar nuevos servicios.

-que Universign pueda cumplir sus obligaciones legales, resolver cualquier litigio y hacer cumplir sus contratos

13.4. Períodos de conservación de los datos personales

Todos los Datos Personales recogidos se conservan durante un periodo limitado en función de la finalidad del tratamiento y del periodo de conservación estipulado por la legislación aplicable a nuestros servicios.

Al final de los periodos indicados, los datos se archivarán, si es necesario, durante un periodo no superior a los periodos prescritos por la normativa aplicable en materia de archivo.

Objetivos	Periodos de conservación de datos antes de su supresión
Permitir al firmante firmar un documento	60 días desde la creación de la Colección de Firmas por parte del Cliente
Conservar pruebas de las transacciones electrónicas con fines de auditoría por parte de las autoridades supervisoras o para su presentación en caso de litigio.	De 15 a 99 años en función de las condiciones contractuales aplicables con el Cliente
Proporcionar soporte técnico y garantizar que el servicio funciona correctamente y es seguro cuando se solicite a Universign Support.	5 años tras la finalización del Contrato con el Cliente

Para mejorar nuestros servicios y adaptar sus funcionalidades, así como para desarrollar nuevos servicios.

12 meses después del fin de la relación del Cliente con Universign

Para que Universign pueda cumplir con sus obligaciones legales, resolver cualquier litigio y hacer cumplir sus contratos.

Duración definida en las políticas aplicables a sus Servicios

13.4. Destinatarios y transferencias de Datos Personales

Aparte de los casos previstos en estas CGUSV, los Datos Personales de los Firmantes nunca serán vendidos, compartidos o comunicados a terceros por Universign.

Cuando un Firmante accede al Servicio de Firma a través de una suscripción administrada por un Cliente, los Datos Personales y determinados datos de uso recogidos por el Servicio pueden ser accesibles y compartidos con el administrador del Cliente con el fin de analizar el uso, gestionar la suscripción al servicio o prestar asistencia técnica.

Los Datos Personales de los Firmantes pueden ser comunicados a empresas hermanas o filiales, así como a proveedores de servicios que actúen bajo las instrucciones de Universign con el único propósito de llevar a cabo el procesamiento para el que fueron recogidos inicialmente. En este contexto, estos proveedores de servicios son procesadores de Datos Personales en el sentido de la normativa aplicable; actúan bajo las instrucciones y en nombre de Universign. No están autorizados a venderlos o divulgarlos a terceros.

Para garantizar la prestación del Servicio de Firma en todo el mundo, en particular el envío de SMS que contienen los códigos confidenciales que permiten a un Firmante del servicio de Firma Electrónica identificarse, los Datos Personales podrán ser transferidos a proveedores de servicios subcontratados situados fuera de la Unión Europea.

En este caso, Universign concluye cláusulas contractuales tipo aprobadas por la Comisión Europea con estos proveedores de servicios subcontratados y aplica todas las medidas pertinentes para garantizar un marco de protección adecuado para la transferencia de Datos Personales.

En el contexto de auditorías o procedimientos precontenciosos o contenciosos, determinados Datos Personales de los Firmantes también podrán ser compartidos con otros usuarios del Servicio (Cliente, Socio) para confirmar o demostrar la validez de las Firmas Electrónicas que un Firmante pueda haber realizado utilizando el Servicio Universign. En este contexto, sólo se transmitirán los Datos Personales útiles para demostrar la validez de la operación de Firma.

Además, si un Firmante accede al/los Servicio(s) Universign a través de una aplicación de terceros, sus Datos Personales podrán ser compartidos con el editor de esta aplicación de terceros para que éste pueda facilitarle el acceso a la aplicación, en los términos de una licencia y una política de confidencialidad propias de este editor.

Por último, los Datos Personales del Firmante podrán ser divulgados si Universign está obligada a ello por ley o por una disposición reglamentaria o si dicha divulgación es necesaria en el contexto de una solicitud judicial o administrativa.

13.5. 13.5. Seguridad y confidencialidad

Universign hace todo lo posible por preservar la calidad, confidencialidad e integridad de los Datos Personales tratados.

Para garantizar la seguridad y confidencialidad de los Datos Personales recogidos, Universign utiliza medios técnicos (redes protegidas por dispositivos estándar como cortafuegos, partición de redes, alojamiento físico adaptado, etc.) y organizativos (control de acceso estricto y nominativo, procedimientos, política de seguridad, etc.).

Al procesar los datos personales del Firmante, Universign toma todas las medidas razonables para protegerlos de pérdida, uso indebido, acceso no autorizado, divulgación, alteración o destrucción.

Las personas con acceso a los Datos Personales de los Firmantes están sujetas a la obligación de confidencialidad, y pueden ser objeto de acciones disciplinarias y/o responsabilidad si no cumplen con estas obligaciones.

13.6. Responsable de la protección de datos

Universign ha nombrado a un responsable de la protección de datos encargado de garantizar la protección de los datos personales y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.

Para cualquier información adicional o reclamación relativa a la aplicación de las presentes Condiciones Generales o al Tratamiento de los Datos Personales del Firmante, éste podrá dirigirse al Firmante a la siguiente dirección: privacy@universign.com .

En caso de cualquier dificultad no resuelta relacionada con el uso de sus Datos Personales, el Firmante también podrá remitir el asunto a la CNIL.

13.7. Derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición

Siempre que Universign procese Datos Personales, Universign tomará todas las medidas razonables para garantizar que los Datos Personales sean exactos y pertinentes para los fines para los que se recogen y para garantizar que un Firmante pueda ejercer sus derechos en relación con dichos datos.

Un Firmante tiene derecho a acceder a sus Datos Personales, derecho a rectificarlos si son inexactos y, en los casos y dentro de los límites previstos por la normativa, derecho a oponerse, a suprimir parte de estos Datos Personales, a limitar su uso o a solicitar su portabilidad con vistas a su transmisión a un tercero.

Para cualquier cuestión relativa a la aplicación de cualquiera de estos derechos, el firmante puede ponerse en contacto con el responsable de la protección de datos en la dirección que figura a continuación:

Universign - Responsable de protección de datos

7 rue du Faubourg Poissonnière 75009 París.

La solicitud firmada debe enviarse por correo con acuse de recibo e incluir una copia del documento de identidad del firmante. Este método permite a Universign asegurarse de que el firmante es el autor de la solicitud.

ARTÍCULO 14 - DISPOSICIONES VARIAS

Fuerza *mayor*: **En caso de que se** produzca un caso de fuerza mayor, tal y como lo entiende habitualmente la jurisprudencia de los tribunales franceses, Universign no podrá ser considerada responsable del incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones en virtud del presente, mientras dure dicho impedimento.

Nulidad parcial: **En** caso de dificultades de interpretación derivadas de una contradicción entre alguno de los epígrafes que figuran en la parte superior de las cláusulas y alguna de las cláusulas, los epígrafes se declararán inexistentes.

Si alguna de las cláusulas de las presentes CGUSV fuera considerada nula y sin efecto, en virtud de una ley o reglamento o a raíz de una decisión judicial, se consideraría no escrita y las demás cláusulas seguirían en vigor.

Acceso a los documentos contractuales: El Firmante queda informado de que únicamente el CGUSV y los demás documentos contractuales descritos en el apartado "Documentos Contractuales" son aplicables a la ejecución de los Servicios.

Cabe señalar que todos los CGUSV y demás documentos contractuales aplicables son accesibles en el Sitio Web de conformidad con los artículos 1125 y 1127-1 del Código Civil francés.

Las versiones anteriores del GCUSV y otros documentos contractuales aplicables también están disponibles en el sitio web. Las Partes acuerdan que dicha disponibilidad es meramente informativa y no implica la aplicabilidad de dichas versiones anteriores.

Notificación: Cualquier reclamación o notificación de un Firmante deberá enviarse a Universign por correo postal a su domicilio social en 7 rue du Faubourg Poissonnière 75009 París o a través de Universign Support.

ARTÍCULO 15 - LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN

Estas CGUSV y la relación entre el Firmante y Universign en virtud de las mismas se rigen por la legislación francesa. Esto se aplica tanto a las normas sustantivas como a las formales, independientemente del lugar de cumplimiento de las obligaciones sustanciales o accesorias.

Sólo la versión francesa de este documento es vinculante, cualquier traducción es, por acuerdo expreso, sólo para conveniencia.

En caso de dificultades en la ejecución y/o interpretación de los documentos contractuales y antes de someter el asunto a los tribunales competentes, las Partes acuerdan reunirse y hacer todo lo posible para resolver su litigio.

Se informa a los firmantes que deban ser considerados consumidores en el sentido de la legislación aplicable, que pueden recurrir a un mediador de consumo en las condiciones previstas en el Título I del Libro VI del Código de Consumo francés.

A falta de acuerdo entre las Partes, cada una recuperará su plena libertad de acción.

Salvo acuerdo en contrario entre las Partes, el Firmante y Universign acuerdan someterse a la jurisdicción exclusiva de los tribunales competentes de París para resolver cualquier controversia relativa a la validez, ejecución o interpretación del GCUSV.

