

## CONVENTION POUR LA GESTION EXTERNALISEE DES ARCHIVES INTERMEDIAIRES

### *Externalisation de la gestion et de la conservation des archives*

Il s'agit du contrat visant à encadrer la conservation des archives dans le dépôt d'archives de la société SASI GABON.

Référence du document	
Projet n°	
Auteur	
Date	
Version	
Exemplaire	

Contenu	
Préambule .....	2
Article 1 – Objet du contrat, réglementation et spécifications .....	2
Article 2 –Type de prise en charge .....	2
Article 3 -Nature et support des archives.....	3
Article 4 -Durée du contrat.....	3
Article 5 - Obligations du prestataire .....	3
Article 6 - Obligations du client .....	3
Article 7 -Moyens mis en œuvre, description des prestations et des conditions matérielles de conservation .....	4
Article 8 -Conditions de communication matérielles et d'accès aux archives .....	4
Article 9 -Responsabilités et garanties d'assurance .....	4
Article 10 – Différends éventuels .....	5
Article 11 -Conditions financières .....	5
Annexes .....	6



La présente convention est conclue entre les parties suivantes :

D'une part,

**SOCIETE D'ARCHIVAGE ET SERVICES INFORMATIQUES, dénommée « SASI GABON »**,  
Rue du tribunal – BP : 886 Libreville (Gabon), Tel : +(241) 44.29.74, Email : info@sasi-gabon.com  
Représentée par son Directeur, **Monsieur Jones Michael ONDO**

(Dénommé le prestataire)

Et d'autre part,

Raison sociale : Pharmacie AVOLENZAME

Adresse : \_\_\_\_\_ BP : \_\_\_\_\_ Ville : Libreville

Email : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Représentée par \_\_\_\_\_

(Dénommé le client)

### Préambule

La loi n°9/2006 relative aux archives oblige les organisations publiques et privées à mettre en place un système permettant de gérer et de conserver leurs archives sous peine d'amende et parfois, de sanctions pénales. La présente convention vise à encadrer les prestations de services liées à la gestion externalisée auprès du prestataire, des archives intermédiaires du client.

### Article 1 – Objet du contrat, réglementation et spécifications

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles seront prises en charge et conservées les archives du client dans le dépôt d'archives du prestataire et dans le respect des textes suivants :

- Loi n°9/2006 relative aux archives, du 19 octobre 2006 ;
- Norme NF Z40-350 : 2009 relative aux prestations en archivage et gestion externalisée des documents sur support papier.

### Article 2 –Type de prise en charge

Le client choisit la **prise en charge totale** de ses archives intermédiaires, ce qui signifie que le classement, l'inventaire, le conditionnement, le transport et le stockage sont réalisés par le prestataire.

2

### Article 3 -Nature et support des archives

La nature et le support des archives externalisées feront l'objet d'un inventaire. Dans tous les cas, seules les archives intermédiaires du client seront conservées dans le dépôt d'archives du prestataire.

### Article 4 -Durée du contrat

Les dispositions du présent contrat s'appliquent dès la prise en charge des archives du déposant (client) par le prestataire. Il peut être mis fin au contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, par l'une ou l'autre des parties, à chaque échéance de deux années, fixée au 1er janvier, sous préavis de 3 mois, si la dénonciation est le fait du client, ou de 6 mois si la dénonciation est le fait du prestataire.

### Article 5 - Obligations du prestataire

- Le prestataire doit apporter, dans la garde de la chose déposée (archives du client), les mêmes soins qu'il apporte dans la garde des choses qui lui appartiennent ;
- Le prestataire doit informer le client de tout changement important des conditions de conservation des archives et de toute éventuelle dégradation du support d'information ;
- Le prestataire ne peut communiquer les archives du client uniquement qu'aux personnes expressément autoriser par le client ;
- Le prestataire est tenue de faire au moins un inventaire annuel des archives du client conservées chez le prestataire ;
- Le prestataire doit communiquer au client toutes archives demandées selon règles de sécurité établies et les modes de diffusion choisis ;
- Le prestataire doit demander l'autorisation expresse du client pour la destruction d'archives périmées et toute destruction requière le procès-verbal d'un huissier de justice
- Le prestataire est tenu de détruire les archives périmées soit par broyage, soit par incinération. Toute autre forme de destruction requière l'autorisation expresse du client ;
- Le prestataire est tenu d'informer le client de toutes modifications ou évolutions techniques des prestations mises en œuvre ;
- Le prestataire est tenu au secret professionnel (article n°4 de la Loi n°9/2006 relatives aux archives)

### Article 6 - Obligations du client

- Le client est responsable vis-à-vis des tiers de la conservation de ces archives ;
- Le client doit recenser les archives à transférer vers le dépôt d'archives du prestataire et remplir le bordereau de prise en charge ;
- Le client ne doit pas transférer des archives en vrac ;
- Le client est tenu de payer le prestataire selon les conditions établies (date d'échéance, mode paiement) ;
- Le client doit payer au prestataire, les prestations de services liées à la prise en charge des archives, à leur conservation, à leur diffusion sécurisée et à leur destruction selon le calendrier de conservation ;

3



- Le client doit indemniser le prestataire de toutes les pertes que le dépôt peut lui avoir occasionnées ;
- Bien que le client conserve la propriété des archives

**Article 7 -Moyens mis en œuvre, description des prestations et des conditions matérielles de conservation**

L'ensemble des prestations mises en œuvre par le prestataire assure un niveau équivalent de garantie au regard des obligations pesant sur l'activité de conservation et de gestion des archives. Les archives confiées par le client au prestataire sont obligatoirement des archives intermédiaires. Le prestataire prend en charge les archives dans les locaux du client, qui sont déposées dans des conteneurs ou des boîtes archives ou tout autre conditionnement, propriété du client ou du prestataire. Les archives sont transportées dans les véhicules du prestataire dont les compartiments de transport offrent toutes les garanties de sûreté, de sécurité et de confidentialité. Les conteneurs ou boîtes sont entreposés dans les locaux du prestataire, tous situés sur le territoire national. Ces locaux sont équipés d'un système anti-intrusion, de détecteurs de fumées, ainsi qu'un système de lutte contre l'incendie. Ils sont en outre conformes aux règles de sécurité applicables aux bâtiments abritant des archives papier, et sont dotés d'au moins un extincteur pour 100 m2 de surface, ainsi que d'une issue de secours pour l'évacuation des personnes et des archives en cas de sinistre. L'éclairage naturel des locaux et la ventilation sont conformes aux prescriptions mises en œuvre dans les dépôts d'archives. Le client peut s'assurer sur place du respect des conditions ci-dessus par le prestataire mais uniquement lors des visites organisées une fois par an pour les clients. Les conteneurs, boîtes, ou toutes autres unités d'archivage confiés par le client et conservés par le prestataire ne comportent comme seule marque distinctive, qu'une codification alphanumérique et/ou un code-barres. Le stockage est mis en œuvre de façon aléatoire, de manière à garantir la plus grande confidentialité. Enfin, aucune élimination des archives du client ne pourra être effectuée par le prestataire sans qu'il en ait préalablement reçu l'ordre écrit du client. Tout le personnel employé par le prestataire est soumis au secret professionnel.

**Article 8 -Conditions de communication matérielles et d'accès aux archives**

Seules les personnes habilitées par le client et dont les noms auront été préalablement communiqués au prestataire, sont autorisées à demander communication et à consulter les documents détenus par le prestataire, et selon les modalités convenues d'un commun accord jointes en annexe.

**Article 9 -Responsabilités et garanties d'assurance**

Le prestataire déclare être assuré pour les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle pouvant lui incombent, en raison de dommages matériels et immatériels, consécutifs ou non, causés aux tiers par suite de perte, détériorations ou vol des archives qui lui sont confiées.

**Article 10 – Différends éventuels**

Si des contestations ou différends ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal civil de Libreville sera seul compétent pour régler le litige.

**Article 11 -Conditions financières**

Les conditions financières de prise en charge des archives du client, de leur conservation, et de leur gestion, sont arrêtées d'un commun accord entre le client et le prestataire, à la signature du contrat et font l'objet du tarif joint en annexe.

**Article 12 -Résiliation du contrat**

Si la résiliation intervient à la demande du client ou du prestataire, en dehors de tout litige, dans les conditions de l'article 2, les archives confiées au prestataire seront restituées au client, sitôt la résiliation notifiée, suivant les modalités préalablement convenues par les deux parties. Si la résiliation intervient par la faute du client, le prestataire doit informer le client par lettre recommandée (ou avec accusé de réception) et les archives confiées au prestataire seront restituées au plus 72h après la notification de la résiliation. Le client devra informer le prestataire du lieu de la restitution auquel cas une facturation journalière forfaitaire sera appliquée.

Fait à Libreville le 03/06/2013

Tacite reconduction du contrat :  Oui  Non

Date de prise d'effet du présent contrat : 03/06/2013

**Pour le prestataire**  
(Nom et qualité du signataire)  
Signature et cachet

**Pour le client**  
(Nom et qualité du signataire)  
Signature et cachet



A blue ink signature of the client.

# ANNEXES



## CONDITION TARIFAIRES DE LA PRESTATION DE GESTION EXTERNALISEE DES ARCHIVES

La prestation de gestion externalisée des archives intermédiaires du client se fera aux conditions tarifaires ci-dessous :

**50.000 F HT /m<sup>3</sup>/mois**

En lettre :                                 CINQUANTE MILLE FRANCS                                 F HT /m<sup>3</sup>/mois \_

Signature de prestataire

