

ANNEXE 4 : PROCEDURE DE RESERVATION D'UN CODE DE SERVICE

1. Procédures préalables à la demande de réservation

Préalablement à sa 1ère demande de réservation d'un Code Gallery, l'Editeur doit :

- S'inscrire sur le site Internet Gallery,
- Renseigner sa Fiche Editeur,
- Choisir éventuellement un Mandataire administratif qui prendra en charge sa demande de réservation.

1.1 Inscription au site Internet Gallery

A l'issu du processus d'inscription, l'Editeur obtient un identifiant et un mot de passe qui lui permettent d'accéder à l'espace « Mon Compte » du site, à partir duquel il pourra notamment effectuer une demande de réservation.

L'Editeur est seul responsable de la conservation et du caractère confidentiel de son identifiant et de son mot de passe. A ce titre, il est seul responsable de toutes les actions menées depuis son Compte.

L'Editeur de service s'engage ainsi :

- à informer immédiatement l'Association de toute utilisation non autorisée de son identifiant et de son mot de passe dont il aura eu connaissance,
- à confirmer cette information par lettre recommandée avec A/R (seule la date de ce courrier sera retenue en cas de contestation).

L'Association ne pourra être tenue pour responsable de tout dommage survenant en cas de manquement aux obligations du présent paragraphe.

En cas de perte ou d'oubli de l'identifiant et/ou du mot de passe, l'Editeur pourra s'adresser à l'Association qui, après vérification, lui enverra par email les informations demandées.

1.2 Renseignement de la fiche Editeur

Une fois inscrit, l'Editeur doit se connecter à l'espace « Mon Compte » du site Internet Gallery et compléter sa Fiche d'Identification d'Editeur (FIE).

Cette formalité ne doit être accomplie que lors de la première demande de réservation. Par la suite, l'Editeur doit seulement vérifier les informations contenues dans cette FIE et les réactualiser si nécessaire. Toutes les informations de cette FIE sont modifiables, à l'exception des champs « Dénomination sociale », « N° TVA » et « N° SIREN » qui ne peuvent être modifiés sans autorisation préalable de l'Association.

1.3 Désignation d'un mandataire

L'Editeur peut choisir de confier à un Mandataire administratif la gestion :

- de la demande de réservation d'un Code de Service,
- des modifications des informations relatives à l'Editeur et à son Service.

L'Editeur peut choisir de confier à un Mandataire administratif et financier :

- :- la gestion de la demande de réservation d'un Code de Service,
- la gestion des modifications des informations relatives à l'Editeur et à son Service.
- le paiement des frais de dossier d'un Code de Service,
- le paiement des frais d'abonnement annuel d'un Code de Service,

L'Editeur peut désigner un Mandataire administratif/financier pour tous ses Services ou pour un Service en particulier. Pour ce faire, l'Editeur doit compléter, signer et faire signer par son Mandataire une lettre de mandat dont un modèle figure en Annexes 5 et 6. Un original de cette lettre de mandat, signé par les deux

parties, doit être transmis à l'Association au plus tard lors de l'envoi par courrier du Formulaire de demande de réservation.

Dans le cas où l'Editeur s'est lui-même déjà inscrit au site Internet Gallery, il doit transmettre au Mandataire son identifiant et son mot de passe afin de lui permettre de se connecter à l'espace « Mon Compte » et d'effectuer à sa place les démarches de réservation d'un Code Gallery. Il est entendu que le Mandataire aura dans ce cas accès à l'ensemble des informations concernant l'Editeur et ses Services Gallery.

Dans le cas où l'Editeur ne s'est pas encore inscrit au site Internet de l'Association, le Mandataire doit procéder à l'inscription de l'Editeur et compléter sa FIE. Il convient de préciser que cette FIE doit être complétée avec des informations relatives à l'Editeur et non au Mandataire.

La désignation d'un Mandataire administratif/financier ne dispense pas l'Editeur de prendre connaissance de l'intégralité des présentes Conditions générales de Service (CGS). Il est rappelé que l'Editeur reste intégralement responsable de l'édition et de l'exploitation de son Service.

2. Procédures spécifiques à la demande de réservation

La réservation d'un Code se déroule en 4 étapes :

- la recherche de disponibilité d'un Code, effectuée par l'Editeur
- la demande de réservation en ligne d'un Code, effectuée par l'Editeur
- la confirmation et le paiement de cette demande, effectués par l'Editeur,
- la confirmation de la réservation effective du Code, effectuée par l'Association.

Avant toute demande de réservation, l'Editeur est invité à vérifier les conditions de référencement des Services de chacun des Opérateurs.

2.1 Recherche de disponibilité d'un Code

Avant d'effectuer sa demande de réservation, l'Editeur doit s'assurer que le Code qu'il souhaite réserver est disponible. Pour ce faire, il doit utiliser le moteur de recherche mis à sa disposition sur le site Internet Gallery.

Aucune demande de réservation d'un Code indiqué comme « non disponible » n'est possible. Il convient de préciser d'autre part que la disponibilité d'un Code ne préjuge pas de la décision de l'Association d'accepter la demande de réservation. L'Editeur est notamment invité à consulter l'Annexe 3 « Charte de nommage » qui détaille les restrictions quant au choix d'un Code.

2.2 Demande de réservation en ligne

Une fois qu'il s'est assuré de la disponibilité d'un Code, l'Editeur peut en initier sa demande de réservation en ligne depuis l'espace « Mon Compte ».

Pour ce faire, il doit notamment :

- Vérifier et le cas échéant actualiser les informations contenues dans sa Fiche Editeur,
- Compléter, valider, imprimer et signer le Formulaire de demande de réservation.

L'Editeur doit notamment indiquer dans ce Formulaire :

- le Code qu'il souhaite réserver,
- le type de Code demandé (principal/rattaché),
- une description du Service,
- le type d'applications proposées,
- le type de contenu proposé.

En validant son Formulaire de demande de réservation, l'Editeur certifie l'exactitude des informations fournies dans sa Fiche Editeur et dans son Formulaire de réservation. Il est précisé que la signature par l'Editeur du Formulaire de demande de réservation d'un Code de Service vaut acceptation sans réserve des Conditions Générales de Service et de leurs Annexes.

2.3 Confirmation et paiement de la demande de réservation

Pour confirmer sa demande, l'Editeur constitue et envoie un dossier papier contenant :

- le Formulaire de demande de réservation, imprimé, daté et signé,
- un chèque à l'ordre de l'AFMM (Association Française du Multimédia Mobile) correspondant :
- aux frais de dossier applicables à chaque demande de réservation de Code,
- aux frais d'abonnement annuel de chaque Code réservé,
- le cas échéant, une lettre de mandat signé par l'Editeur et son Mandataire.

Le montant des frais de dossier et des frais d'abonnement annuels est précisé en Annexe 7 « Conditions financières ». L'Editeur a aussi la possibilité d'effectuer un virement bancaire.

S'il s'agit de sa première demande de réservation d'un code, l'Editeur devra également fournir les pièces justificatives suivantes :

- dans le cas d'une entreprise française, un extrait original de Kbis de moins de 3 mois,
- dans le cas d'une association française, une copie du récépissé de déclaration de constitution de l'association,
- dans le cas d'une entreprise ou de toute autre personne morale domiciliée dans un autre pays de l'Union Européenne, une preuve équivalente de l'enregistrement de l'Editeur dans son pays de domiciliation, traduite en français et accompagnée d'une certification de traduction.

Les dossiers doivent parvenir complets (totalité des pièces correctement renseignées, sans rature ni ajout ni modification) à l'adresse indiquée ci-dessous.

Association Française du Multimédia Mobile

25, avenue de l'Opéra
75001 Paris

L'Editeur est responsable de la bonne délivrance de son dossier. La preuve de la délivrance du dossier en date et heure est à la charge de l'Editeur.

Seules la réception du paiement des frais et son acceptation par l'Association assurent à l'Editeur la réservation effective du Code Gallery demandé. Tant que l'Association n'a pas reçu le paiement des frais, le Code Gallery reste disponible.

2.4 Acceptation ou refus de la demande de la réservation

Après réception du Formulaire et encaissement des frais de réservation, l'Association vérifie que le Code demandé par l'Editeur respecte les articles 2, 3.2 à 3.4 et 4 de la Charte de nommage.

En cas d'acceptation de la demande de réservation du Code demandé, l'Association notifie à l'Editeur la réservation du Code et transmet aux Opérateurs les informations relatives à l'Editeur et à son Service.

En cas de refus de la demande de réservation du Code demandé, l'Association notifie à l'Editeur les raisons de ce refus et procède au remboursement des frais d'abonnement annuel. Il est cependant entendu que les frais de dossier restent acquis à l'Association.

L'acceptation ou le refus de la demande de réservation du Code sera notifié à l'Editeur par courrier électronique dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la date de réception du dossier complet.

Par exception, il est précisé qu'en raison du caractère particulier et complexe de certaines demandes de réservation de Codes de Service, l'Association pourra faire appel à la Commission de Nommage. Dans ce cas, l'Editeur en est informé par l'Association dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la date de réception du dossier complet.

Les décisions de refus de réservation sont motivées. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours. L'Editeur demeure libre d'effectuer une nouvelle demande de Code.

3. Procédures postérieures à la demande de réservation

Une fois la réservation du Code confirmée par l'Association et avant de s'adresser aux Opérateurs pour contractualiser, l'Editeur doit compléter la Fiche d'Identification de Service (FIS).

Les informations contenues dans cette FIS seront transmises aux Opérateurs qui s'en serviront pour compléter leurs propres documents contractuels. Elles seront aussi utilisées dans l'Annuaire des Services Gallery publié par l'Association.