

## RÈGLEMENT

### 1. CARACTERISTIQUES DU PLI

1. Chaque pli doit être en **double exemplaire** (le même contenu dans 2 enveloppes différentes)
2. La dimension des enveloppes doit être de **40 x 25 x 3 cm** (maximum)
3. Les 2 enveloppes contenant chaque exemplaire du pli **doivent être renforcées et fermées par :**
  - **un cachet de cire** à l'empreinte personnelle du déposant
  - **ou par un ruban à cacheter** sécurisé (type 3M\*) sur lequel doivent être apposés la signature ou le cachet du déposant
4. Le nom, l'adresse de l'auteur et la référence du pli **doivent être inscrits lisiblement** sur les 2 enveloppes

*\* Type 3M : Il s'agit du ruban de sécurité BU 3M Scotch 820 35mm X 33 m – Réf. 113950 – A commander en ligne sur le site 3M*

### 2. PROCEDURE DU DEPOT

1. **Le pli doit être déposé en double exemplaire** pour assurer un double archivage.
2. **Si vous êtes un nouveau déposant ou si vos coordonnées ont changé**, le pli doit obligatoirement être accompagné du formulaire de dépôt téléchargeable sur le site web d'IESF.
3. **Être adressé en LRAR ou remis au siège d'IESF** accompagné du règlement et d'une lettre demandant à IESF l'acceptation de ce dépôt ; qu'IESF pourra accepter ou refuser.
4. **Le règlement** se fait uniquement **par chèque** lors du dépôt **ou par virement** après réception de facture.
5. Le tarif du dépôt est **de 99 euros**
6. **Les plis doivent être déposés** pendant les heures d'ouverture d'IESF : de 9h à 12h et de 13h30 à 17h.
7. **Aucun pli ne peut être déposé** lors des ponts proches d'un jour férié (fermeture d'IESF)
8. Suite à l'enregistrement du pli par IESF, **un accusé de réception** portant la date et le numéro de l'enregistrement du pli et **la facture** sont adressés au déposant par email.



### 3. DUREE DE CONSERVATION DU PLI

Les plis sont conservés pendant **une durée maximum de cent ans**, sauf retrait par le déposant ou l'auteur. En cas de décès de l'auteur, voir le paragraphe « cas particuliers »).

### 4. RETRAIT DU PLI

L'auteur d'un pli déposé dans les archives d'IESF peut demander son retrait (gratuit).

**Ce retrait est définitif et nous préconisons la présence d'un huissier** (à votre charge) lors du retrait.

Le délai de retrait (traitement + livraison du prestataire de stockage) est **de 72h maximum**.

La demande écrite doit :

- Indiquer le numéro d'enregistrement du pli, la date de dépôt et le nom du déposant et/ou auteur
- Être signée par le déposant
- Être envoyée en LRAR
- Être accompagnée :
  - o De l'accusé de réception du pli
  - o D'un courrier mandatant l'huissier pour la remise du pli si vous souhaitez sa présence
  - o D'un courrier justifiant que vous êtes bien mandaté par le déposant

Lors du retrait :

- Présentation de votre pièce d'identité
- Signature par l'huissier et d'un membre du bureau d'IESF du courrier de remise en main propre écrit par IESF
- Inscription de la date du retrait sur le pli par IESF
- Remise des deux exemplaires du pli fermés au déposant et/ou auteur

### 5. OUVERTURE DU PLI

L'auteur d'un pli déposé dans les archives d'IESF peut demander son ouverture (gratuit).

**Nous préconisons la présence d'un huissier** (à votre charge) lors de l'ouverture.

La demande écrite doit :

- Indiquer le numéro d'enregistrement du pli, la date de dépôt et le nom du déposant et/ou auteur
- Être signée par le déposant
- Être envoyée en LRAR
- Être accompagnée :
  - o De l'accusé de réception du pli
  - o D'un courrier mandatant l'huissier pour l'ouverture du pli, si vous souhaitez sa présence
  - o D'un courrier justifiant que vous êtes bien mandaté par le déposant si vous souhaitez y assister

Lors de l'ouverture :

- Présentation de votre pièce d'identité
- Ouverture par un membre du bureau d'IESF en présence du déposant et/ou en présence d'un huissier
- Remise éventuelle des deux exemplaires du pli dont l'authenticité sera établie en fonction de la nature du support (papier, clé USB, DVD, CD-ROM) :



- Dans le cas d'un document manuscrit : apposition à chaque page de l'empreinte du tampon dateur d'IESF, complétée par la signature du Président d'IESF ou de son représentant accrédité.
- Dans le cas d'une version numérique : Signature par l'huissier et d'un membre du bureau d'IESF du courrier d'ouverture écrit par IESF

### **CAS PARTICULIERS :**

#### **1. Décès de l'auteur du pli**

- Lorsque l'auteur d'un pli déposé est décédé ses héritiers peuvent demander l'ouverture du pli.
- La demande doit être accompagnée de pièces notariées établissant le décès de l'auteur et la qualité des requérants (voir également les paragraphes « retrait » et « ouverture du pli »).

#### **2. Dépôt par plusieurs auteurs**

- La demande de retrait ou l'ouverture doit être signée par tous (voir également les paragraphes « retrait » et « ouverture du pli »).
- Dans le cas du décès d'un auteur, le retrait et/ou l'ouverture pourront être demandés conjointement par ses héritiers et les autres auteurs.

### **MENTIONS SPÉCIALES :**

- IESF se réserve le droit de disposer des plis après cent ans
- En aucun cas IESF ne pourra être rendu responsable des pertes ou destruction des plis cachetés.