

Note concernant votre accord de souscription au service « Trusted Certificate Service » (TCS)

Veillez vérifier les éléments suivants avant de nous soumettre votre accord :

1. Le signataire est bien le responsable légal de l'établissement (Président, Directeur, ...) ou à défaut il dispose d'une délégation de signature. Dans ce dernier cas, la signature doit être précédée de la mention de cette délégation.
2. Le nom du responsable légal est bien complété sur les différentes pages.
3. Les courriels des contacts administratifs désignés sont sans faute de frappe.
4. Toutes les pages de ce document doivent être paraphées.

Après vérification, nous vous prions d'envoyer le formulaire dûment rempli et signé à l'adresse suivante :

Fondation Restena
2, avenue de l'Université
L-4365 Esch-sur-Alzette
e-mail : admin@restena.lu
Fax : +352 42 24 73

Souscription au service « Trusted Certificate Service » (TCS)

Partie 1 – Informations génériques

Établissement : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____

Ville : _____

Téléphone : _____

Fax : _____

Nom du représentant légal :

L'établissement doit obligatoirement informer la Fondation Restena par courriel (admin@restena.lu) de tout changement concernant les coordonnées de l'établissement et s'engage à renvoyer par courrier, le feuillet 'Désignation des contacts administratifs'.

La désignation des contacts administratifs initiaux (voir page suivante) entre en vigueur à la date de signature de cet accord de souscription.

Partie 2 - Désignation des contacts administratifs

Les contacts administratifs sont autorisés à gérer les demandes de certificats TCS (serveurs, personnels et de signature de code) auprès de la Fondation Restena, localisée : Fondation Restena, 2 avenue de l'Université du Luxembourg, L-4365 Esch-sur-Alzette, Luxembourg.

Ces contacts administratifs autorisés peuvent, au nom du soussigné, demander, valider, faire tout ce qui est requis et nécessaire pour obtenir ou révoquer un certificat électronique TCS au nom de son établissement. Ils peuvent notamment gérer l'ensemble des contacts administratifs de l'établissement ainsi que des utilisateurs autorisés à demander des certificats pour leur établissement.

Établissement : _____

désigne le(s) contact(s) administratif(s) suivants(s) :

Contact administratif 1

Nom : _____

Prénom : _____

Email : _____

Téléphone : _____

Contact administratif 2

Nom : _____

Prénom : _____

Email : _____

Téléphone : _____

Partie 3 - Option “Key escrow”

Lors de votre souscription vous avez la possibilité d’opter pour la fonction “key escrow”. Votre choix ne peut pas être changé/rectifié après la validation de votre souscription.

Les clés peuvent être chiffrées et sauvegardées du côté serveur avec la clé privée seulement stockée côté organisation, donc offline. Les organisations qui optent pour cette option doivent créer la clé de récupération (recovery key) AVANT le premier certificat client et sécuriser la clé offline.

En optant pour cette option, l’organisation déclare avoir les droits légaux pour la gérer.

- Oui, je veux souscrire à l’option “key escrow” et je déclare avoir la permission de gérer les clés.
- Non, je ne veux pas souscrire à l’option “key escrow”

Fait à _____, le _____

Nom du signataire (titre du signataire)

Signature manuscrite du représentant et cachet