POLITIQUE D'ENREGISTREMENT ET DE CONSERVATION DES DONNÉES

COMETH

VERSION PUBLIQUE

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION

Dans le cadre de son activité de PSCA et de la fourniture des Services, COMETH est tenue de se conformer aux exigences du Règlement UE 2023/1114 sur les marchés de crypto-actifs (le « **Règlement MiCA** » ou « **MiCA** »), au Règlement délégué (UE) 2025/1140 du 27 février 2025.

À ce titre, COMETH met en place un dispositif visant à assurer la sécurité, l'intégrité et la traçabilité des transactions, ainsi que la fiabilité et la disponibilité des informations enregistrées dans le cadre de la réalisation des Services.

La présente Politique d'enregistrement des données (ci-après la « **Politique** ») a pour objet d'établir un cadre clair, cohérent et opérationnel destiné à assurer la conformité des Services de COMETH aux exigences réglementaires applicables en matière de transfert, d'enregistrement et de conservation des données liées aux crypto-actifs.

Cette politique s'inscrit dans la continuité du Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) de COMETH et s'appuie sur les mesures organisationnelles et techniques qui y sont décrites.

Les dispositions relatives à la supervision, au contrôle et à la revue du dispositif d'enregistrement sont revues dans les mêmes conditions.

2. DEFINITIONS

AMF	Désigne l'Autorité des Marchés Financiers ;
Client(s)	Désigne toute personne physique ou morale bénéficiaire des Services
COMETH (ou la « Société »)	Désigne COMETH, société par actions simplifiée au capital de 16.013,27€, immatriculée au R.C.S Paris sous le numéro 892 021 577, domiciliée au 61-63, 61 RUE DES BELLES FEUILLES, 75116 PARIS et enregistrée en tant que PSAN sous le numéro E2024-113
Crypto-Actifs	A la signification qui lui est donnée par l'article 3 (1) (5) du Règlement UE 2023/1114 sur les marchés de crypto-actifs
DEX	Désigne une plateforme d'échange de Crypto-Actifs fonctionnant sans intervention d'un intermédiaire centralisé et permettant aux utilisateurs d'effectuer des transactions peer-to-peer. L'exécution des ordres et la fixation des prix sont généralement réalisés par l'intermédiaire d'*automated market makers (AMM)*

Ordre	Désigne une instruction donnée par un Client à un PSCA afin d'effectuer une opération sur un ou plusieurs Crypto-Actifs
Plateforme DeFI	Désigne tout protocole reposant sur une blockchain publique et permettant d'accéder à des services financiers sans intermédiaire centralisé. Elle peut inclure des DEX ,des protocoles de prêt, des dérivés, des stablecoins algorithmiques ou encore des solutions de yield
PSAN	Désigne un prestataire de service sur actifs numérique au sens du chapitre X du Titre IV du Livre V du Code Monétaire et Financier dans sa partie législative
PSCA	Désigne un Prestataire de Services sur Crypto-Actifs au sens de l'article 3 paragraphe 15 du Règlement UE 2023/1114 sur les marchés de crypto-actifs
Règlement MiCA	Désigne le Règlement UE 2023/1114 sur les marchés de crypto-actifs
Services Règlementés ou Services	Désigne les services suivants : - Conservation et administration de Crypto-Actifs pour le compte de Clients ; - Echange de Crypto-Actifs contre des fonds ; - Echange de Crypto-Actifs contre d'autres Crypto-Actifs ; - Exécution d'ordres ; - Réception et Transfert d'Ordre (RTO) ; - Transfert de Crypto-Actifs ;
Smart-Account	Désigne le portefeuille de Crypto-Actifs gouverné par un smart-account programmable et permettant une fonction de Multisig
Transaction ou Transfert	Désigne : (i) l'action de transférer ou de retirer des fonds vers ou depuis le Smart-account du Client ; et/ou (ii) plus généralement, l'action de transférer pour le compte d'une personne physique ou morale, des crypto-actifs d'une adresse

	ou d'un compte de registre distribué à une ou un autre.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette Politique s'applique à l'ensemble des données, ordres, transactions, communications et décisions internes enregistrées ou conservées par COMETH dans le cadre des Services Règlementés.

Elle couvre les environnements techniques, organisationnels et documentaires qui incluent notamment :

- L'infrastructure technique (systèmes applicatifs, Smart-Accounts multisignature, gestion des clés cryptographiques, protocoles DeFi, dispositifs de journalisation et supervision) ;
- L'environnement documentaire et organisationnel (politiques et registres du SMSI ISO 27001, rapports d'audit et contrats) assurant la conformité et la gouvernance ;
- Les données et flux applicatifs (bases clients et KYC, transactions on-chain, rapports d'extraction structurée) permettant la reconstitution et la communication des informations aux autorités compétentes.

4. GOUVERNANCE ET RESPONSABILITES

4.1. Responsabilités

Fonction	Responsabilités principales
Direction Générale	Valide la politique et garantit les moyens nécessaires à sa mise en œuvre.
RCCP (Responsable de la Conformité et du Contrôle Permanent)	Supervise l'application de la présente politique, s'assure de la conformité réglementaire et de l'exhaustivité des registres. Coordonne les contrôles avec les audits internes et externes.
RSSI (Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information)	Supervise la sécurité, la journalisation et l'intégrité des enregistrements, conformément aux politiques de sécurité et de chiffrement.
Equipes IT / DevOps	Met en œuvre les contrôles techniques de journalisation, sauvegarde et accès selon la Politique de sécurité des opérations.

4.2. Gouvernance documentaire

COMETH applique une gouvernance documentaire structurée de ses politiques et procédures, avec traçabilité des versions et revue annuelle.

5. Conditions techniques de conservation

Les enregistrements sont conservés dans un environnement cloud sécurisé hébergé dans l'Union européenne, avec horodatage, chiffrement, contrôle d'accès renforcé et supervision continue garantissant leur intégrité et leur disponibilité. Les opérations de conservation et de

transfert s'appuient sur des Smart-Accounts multisignature dont les clés sont gérées par un système de gestion des clés sécurisé.

6. Conservation des politiques, procédures et documents organisationnels

6.1. Objet et portée

Le présent article définit les modalités de conservation, de mise à jour et de suivi des politiques, procédures et documents organisationnels du Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) de COMETH.

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des documents identifiés dans la liste principale des documents SMSI tenue à jour dans Vantaa.

Ces documents structurent la gouvernance documentaire du SMSI de COMETH et la conformité du dispositif avec la norme ISO/IEC 27001.

6.2. Gouvernance documentaire

La gouvernance documentaire repose sur le registre centralisé des documents du SMSI, administré dans Vantaa.

Ce registre recense, pour chaque document :

- son numéro de référence,
- son intitulé,
- sa version en vigueur,
- son auteur et son approbateur,
- sa date d'entrée en vigueur,
- et son statut (actif, révisé, archivé).

Chaque modification est enregistrée avec l'historique des versions, conformément à la Procédure pour le contrôle des informations.

6.3. Rôles et responsabilités

Les rôles relatifs à la création, à l'approbation et à la revue des documents sont définis dans la Politique "Rôles, responsabilités et références" :

- la Direction approuve les documents stratégiques et valide les politiques de sécurité ;
- le RSSI pilote le SMSI, supervise les mises à jour documentaires et s'assure de la cohérence du corpus ;
- le RCCP vérifie la conformité réglementaire et la cohérence des politiques avec les exigences MiCA et LCB-FT ;
- les équipes métiers rédigent et mettent à jour les procédures opérationnelles sous contrôle du RSSI et de la Conformité.

6.4. **Mise à jour et revue**

Conformément à la Procédure pour l'évaluation de la direction :

- chaque document du SMSI fait l'objet d'une revue au moins annuelle ;
- les constats d'audit, incidents ou évolutions réglementaires déclenchent une mise à jour corrective ;

- les décisions et actions associées sont consignées dans le registre documentaire Vantaa et suivies via la Procédure de mesures correctives et d'amélioration continue.

6.5. **Conservation et archivage**

Les documents du SMSI sont conservés selon les principes suivants :

- les versions obsolètes sont archivées dans Vantaa avec mention de leur date de retrait ;
- les archives sont chiffrées et sauvegardées dans l'environnement cloud sécurisé de COMETH, hébergé dans l'Union européenne.

6.6. **Sécurité et classification**

Tous les documents du SMSI sont marqués confidentiels, conformément aux règles internes de gestion de la sécurité de l'information.

L'accès est limité aux fonctions habilitées, sous contrôle du RSSI, et soumis à un contrôle d'accès basé sur les rôles, une authentification forte, avec journalisation des accès.

Les politiques ou procédures contenant des informations sensibles (plans de continuité, réponse aux incidents, gestion des clés) font l'objet d'une diffusion restreinte.

6.7. **Registres et preuves**

COMETH conserve des preuves de conformité documentaire, y compris :

- les rapports d'audit interne ;
- les rapports de revue de direction ;
- et les plans d'action d'amélioration.

Ces éléments sont conservés au sein de Vantaa, sous supervision du RSSI et du RCCP, et peuvent être communiqués aux autorités compétentes ou auditeurs sur demande.

6.8. **Amélioration continue**

La Direction, le RSSI et la Conformité procèdent à une revue annuelle du dispositif documentaire lors de l'évaluation de la direction.

Les résultats sont intégrés dans le registre documentaire du SMSI et présentés à l'organe de direction.

Les actions d'amélioration sont planifiées et suivies selon la Procédure de mesures correctives et d'amélioration continue.

7. **Conservation des documents contractuels et communications clients**

7.1. **Objet et portée**

Le présent article encadre la conservation des documents contractuels, des conventions et des communications échangés avec les clients et partenaires dans le cadre des services régulés de COMETH.

Ces éléments constituent les preuves des droits et obligations contractuels, distincts des enregistrements d'activité visés à l'article 5.

7.2. **Principes de conservation**

COMETH conserve l'ensemble des conventions, conditions générales, avenants et correspondances sur un support durable assurant leur intégrité, leur lisibilité et leur accessibilité pendant toute la durée légale.

Sont notamment conservés :

- les versions contractuelles successives et les preuves d'acceptation des clients ;
- les communications relatives à l'exécution, à la modification ou à la résiliation des services ;
- les réclamations et instructions écrites adressées par les clients.

Les documents sont datés, classés par client et rattachés au compte concerné, dans des espaces numériques sécurisés, chiffrés et hébergés dans l'Union européenne.

8. **Catégories d'enregistrements conservés**

8.1. **Schéma commun & corrélation**

Pour chaque événement enregistré, COMETH maintient un ensemble d'identifiants permettant la reconstitution complète et chronologique des opérations entre le client, les systèmes et la blockchain.

Ces identifiants comprennent notamment :

- l'identifiant d'ordre et l'identifiant de transaction on-chain ;
- l'identifiant client et l'adresse ou identifiant du compte conservé (Smart Account) ;
- l'identifiant de requête technique (interface ou API) et, le cas échéant, l'identifiant de lot d'ordres ;
- l'identifiant utilisateur et son rôle, ou la référence du module ou de la configuration d'exécution automatisée ;
- l'identifiant de la plateforme ou du protocole d'exécution ainsi que la référence d'incident ou de réclamation associée.

Pour assurer la traçabilité complète des opérations, COMETH conserve notamment : les ordres et leurs conditions d'exécution ; les transactions on-chain associées (identifiants, montants, frais, statuts) ; les mouvements de conservation et de transfert d'actifs ; les corrections, annulations ou incidents survenus ; les données d'identification des clients et bénéficiaires effectifs ; ainsi que les réclamations, litiges et contrôles de conformité LCB-FT.

9. **Durée de conservation**

La durée de conservation des enregistrements est déterminée selon leur nature et leur finalité :

- Les données à valeur probante (contrats, ordres, transactions, transferts, journaux relatifs aux Services régulés) sont conservées au minimum cinq (5) ans, conformément aux exigences réglementaires conformément aux exigences du Règlement MiCA et du règlement délégué (UE) 2025/1140.
- Les **données clients et KYC/LCB-FT** sont conservées **cinq (5) ans à compter de la fin de la relation d'affaires**, conformément aux politiques internes de conformité et aux conventions clients.
- Les autres données peuvent être conservées pour une durée inférieure, fixée par les politiques du SMSI.

À la demande de l'Autorité des marchés financiers (AMF) ou de toute autre autorité compétente, les enregistrements et documents concernés peuvent être conservés au-delà de la période de conservation standard, pour une durée maximale de sept (7) ans,

conformément aux dispositions du règlement délégué (UE) 2025/1140 relatif aux exigences techniques applicables à la tenue des registres des prestataires de services sur crypto-actifs.

10. **Restitution, communication et réquisition des enregistrements**

COMETH est en mesure d'assurer une restitution, complète et exploitable de tout enregistrement conservé, à la demande des autorités compétentes (notamment AMF, ACPR, ou autorité judiciaire.)

Chaque extraction est horodatée, vérifiée et consignée en précisant le demandeur, le périmètre, la date et le format transmis.

La transmission des enregistrements s'effectue via des canaux sécurisés sous supervision du RSSI.

La durée de conservation des enregistrements est déterminée selon leur nature et leur finalité :

- Les données à valeur probante (contrats, ordres, transactions, transferts, enregistrements réglementaires MiCA) sont conservées au minimum cinq (5) ans, conformément aux exigences du Règlement MiCA et du règlement délégué (UE) 2025/1140.
- Les données clients et KYC/LCB-FT sont également conservées cinq (5) ans à compter de la fin de la relation d'affaires, conformément aux politiques internes de conformité et aux conventions clients.