



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION GRATUITE  
DES INSTALLATIONS SPORTIVES DE LA CITE INTERNATIONALE  
UNIVERSITAIRE DE PARIS**

**Entre les soussignés,**

**NOM : Association Jogaki Capoeira Paris**

Adresse : 23 rue du départ, Boîte 37, 75014 PARIS

N° SIRET : 790 432 249 000 15

Tél : 06 43 75 95 71

Représenté par : HAMARD Héloïse

En qualité de : Présidente

Ci-après dénommé l'utilisateur,

**D'une part,**

ET

**La Cité internationale universitaire de Paris**, fondation nationale reconnue d'utilité publique par décret du 6 juin 1925,

N°SIRET : 784 562 878

Siège social : 17 boulevard Jourdan – 75014 Paris,

Représentée par Madame Catherine Ménézo-Méreux, Déléguée Générale adjointe de la CIUP

Ci-après dénommée la CIUP,

**D'autre part,**

Ci-après dénommées individuellement ou collectivement « Partie » ou « Parties ».

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La CIUP met à disposition de l'utilisateur ses installations sportives afin que celui-ci puisse en faire bénéficier ses propres utilisateurs.

## **Article 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Les documents contractuels sont constitués par les documents suivants qui forment une seule et unique convention :

- La présente convention de mise à disposition,
- Annexe 1 – Attestation de respect du règlement,
- Annexe 2 – Fiche de présence

La signature de la convention implique l'acceptation sans réserve de toutes les dispositions du règlement intérieur des installations sportives joint en annexe 1.

Ces documents contractuels annulent et remplacent tout autre document ou accord concernant l'objet du Contrat et établi entre les Parties antérieurement à l'entrée en vigueur du Contrat.

## **Article 3 – DUREE DE LA CONVENTION et ENTREE EN VIGUEUR**

### **3.1 Durée**

**La CIUP met à la disposition de l'utilisateur :**

- **La salle de danse tous les samedis de 16h30 à 18h, du 4 septembre 2023 au 30 juin 2024.**

Fermetures annuelles des installations :

Les installations sportives sont fermées pendant les vacances scolaires d'été, d'hiver et de printemps, ainsi que tous les jours fériés de l'année.

### **3.2 Entrée en vigueur**

La présente convention entre en vigueur dès sa signature par les parties.

#### **Article 4 : OBLIGATIONS DE LA CIUP**

La CIUP s'engage à mettre à disposition de l'utilisateur, gracieusement, les espaces ainsi que les plages horaires correspondantes détaillées à l'article 3.

#### **Article 5 : OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR**

L'utilisateur s'engage à :

- Accueillir et encadrer les résidents de la CIUP, adhérents à l'offre Actisport Encadré, au taux de présence de 50% a minima.
- User des espaces mis à disposition dans le respect de la présente convention et d'une manière générale, conformément au droit et aux usages.
- Ne pas céder ou sous-louer, partiellement ou totalement, à titre gratuit ou onéreux les espaces, objets de la présente convention.
- Faire remplir la fiche de présence en annexe 2 par ses encadrants et la transmettre au service des sports

#### **Article 6 : Etat des lieux**

L'utilisateur déclare accepter les espaces dans l'état où ils se trouvent au jour de la mise à disposition et atteste bien les connaître pour les avoirs visités.

Les espaces mis à disposition sont réputés être en bon état, sauf indication contraire de la part de l'utilisateur avant le début de la manifestation.

#### **Article 7 : Prix**

La mise à disposition est consentie à titre gratuit.

#### **Activités en partenariat :**

**Capoeira – activité association JOGAKI CAPOEIRA :**

**Les samedis de 16h30 à 18h (salle de danse). Pas de facturation en échange de l'accueil et de l'encadrement des résidents CIUP.**

**Article 8 : Accès aux locaux et sécurité**

L'utilisateur s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour faire respecter l'ordre durant sa session sportive.

L'utilisateur s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens au sein des locaux mis à sa disposition et durant toute l'opération.

À ce titre et notamment, l'utilisateur s'engage à respecter les impératifs de sécurité, en particulier ceux relatifs au nombre maximal de personnes pouvant être accueillies dans les espaces sportifs mis à disposition.

Les issues de secours doivent rester parfaitement dégagées et le passage par ces issues ne doit en aucun cas être entravé.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les locaux de la CIUP. La CIUP se réserve le droit d'exclure toute personne refusant de se soumettre à cette règle.

L'utilisateur engage sa responsabilité pleine et entière en cas de non-respect de ces impératifs.

L'accès aux installations sportives pourra être interdit pour cause d'intempéries, de problèmes techniques ou de circonstances exceptionnelles. Pour ces raisons, l'utilisateur ne pourra prétendre à aucune indemnité du fait des interdictions d'utilisation.

**Article 9 – RESPONSABILITE/ASSURANCE**

L'utilisateur est responsable de tout dommage causé au propriétaire ou à un tiers, résultant de son activité, de ses équipements, de son personnel ou de toute autre personne dont il répond.

L'utilisateur devra réparer, dans les délais les plus brefs, tout dégât occasionné par lui.

Dès lors qu'il quitte des locaux en y laissant du matériel lui appartenant, L'utilisateur s'engage à s'assurer lui-même de la fermeture des locaux mis à sa disposition.

Au cas où la possibilité ne serait pas laissée à l'utilisateur d'assurer la fermeture des locaux mis à disposition ou en cas de mise à disposition d'espaces extérieurs, celui-ci ne devra laisser aucun matériel, objet ou vêtement sans surveillance. La Cité internationale universitaire de Paris décline toute responsabilité quant aux objets ou matériel laissés sans surveillance au sein des locaux mis à disposition.

L'utilisateur atteste avoir souscrit une ou plusieurs polices d'assurance garantissant les risques ci-dessus mentionnés ainsi que les dommages subis par ses propres équipements et s'engage à fournir à la CIUP les attestations correspondantes, avant le commencement de l'exécution de la présente convention.

#### **ARTICLE 10 : RESILIATION-FORCE MAJEURE**

En cas de manquement de l'utilisateur au règlement intérieur, la convention pourra être résiliée sur simple notification à ce dernier et l'accès peut lui être interdit immédiatement. Aucune indemnisation, de quelque ordre que ce soit, ne pourra être demandée à la CIUP.

La CIUP se réserve le droit de mettre fin sans préavis et sans indemnité à toute réunion se tenant dans ses espaces dont le contenu serait en contradiction avec les valeurs défendues par la CIUP : tolérance, respect mutuel, non-discrimination.

De convention expresse entre les Parties, est considéré comme cas de force majeure exonérant les parties des obligations mises à leur charge par le Contrat, tout fait ou évènement imprévisible, inévitable, insurmontable et extérieur qui met les parties dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie de leurs engagements tels que notamment faits de guerre, émeutes, incendie, intempéries, évènement extérieur empêchant l'accès par l'utilisateur aux Installations.

Dans un tel cas, les Parties recherchent ensemble des solutions permettant d'organiser au mieux la poursuite de la convention.

Si aucune solution ne peut être trouvée dans un délai d'un mois à compter de la survenance de l'évènement de force majeure, la Partie la plus diligente pourra résilier le présent Contrat sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par l'une ou l'autre des Parties.

#### **ARTICLE 11 : MODIFICATION DE LA CONVENTION**

Toute modification de la présente convention s'effectue par voie d'avenant signé par les Parties.

#### **ARTICLE 12 : LOI APPLICABLE & REGLEMENT DES LITIGES**

La présente convention est régie par la loi française.

Tout différent portant sur l'interprétation ou l'exécution du présent contrat sera, faute d'être résolu à l'amiable entre les parties, de la compétence exclusive du Tribunal de PARIS.

22 septembre 2023  
Paris, le .....

**Pour L'utilisateur**

DocuSigned by:  
  
Héloise HALMAR  
1616A91BBD8B4F7...

**Pour la CIUP**

Madame Catherine Ménézo-Méreux

Déléguée générale adjointe

DocuSigned by:  
  
Catherine MENEZO-MEREUX  
2F60B7B0F1804CF...

DocuSigned by:  
**Heloise HAMARD**  
1616A91BBD8B4F7...



## Annexe 1

### Règlement général des installations sportives de la CIUP

#### SALLE FITNESS DE JULIE VICTOIRE DAUBIE / REGLEMENT INTERIEUR

##### Article 1

L'accès à la salle de fitness de Julie Victoire Daubié est exclusivement réservé aux groupements utilisateurs prévus au planning ainsi qu'aux adhérents ACTISPORT titulaire de leur carte en cours de validité, dans leurs créneaux respectifs alloués.

##### Article 2

Avant tout accès à la salle, les cartes de membres devront obligatoirement être présentées auprès de l'encadrant.

Les groupements utilisateurs extérieurs sont durant toute leur présence (accès, séance, départ) sous la responsabilité et l'autorité de la personne désignée en début d'année auprès de la direction du service des sports.

##### Article 3

Une tenue adaptée à la pratique du sport et un comportement correct sont de rigueur :

- Port obligatoire de chaussures propres et non marquantes adaptées.
- Obligation de changer de chaussures pour l'accès à la salle.
- Interdiction de manger ou de boire dans le Gymnase.

Les personnes habilitées peuvent à tout moment interdire l'accès à la salle en cas de non-respect de ces consignes.



#### **Article 4**

La capacité maximale d'accueil de la salle de Fitness de Julie Victoire Daubié est la suivante :

- la salle Fitness de Julie Victoire Daubié- 30 personnes

Pour des raisons de sécurité, les personnes habilitées devront interdire l'accès aux salles en cas de dépassement.

#### **Article 5**

Le non-respect de ce règlement peut entraîner l'exclusion de la salle par le personnel habilité.

En cas d'abus répétés, l'adhérent pourra être sanctionné et se voir retirer sa carte, sans aucune indemnité financière.

## ANNEXE 2

**FICHE DE PRESENCE ACTISPORT**

DocuSigned by:  
 Héloise HAMARD  
 1616A91BB08B4F7...

nom de l'installation: \_\_\_\_\_Activité: \_\_\_\_\_Date & horaire: \_\_\_\_\_nom et signature de l'encadrant: \_\_\_\_\_

	nom/prénom de l'adhérent	N° de carte	signature
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

**Certificat de réalisation**

Identifiant d'enveloppe: 30525ED788A441CE8AF96B0959E090B8

État: Complétée

Objet: Complétez l'enveloppe avec DocuSign : annexe 1 RI JULIE VICTOIRE DAUBIE MAJ 08 03 2021.pdf, co...

Enveloppe source:

Nombre de pages du document: 9

Signatures: 4

Émetteur de l'enveloppe:

Nombre de pages du certificat: 5

Paraphe: 0

JACQUELINE NGUYEN

Signature dirigée: Activé

Horodatage de l'enveloppe: Activé

Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

17 BOULEVARD JOURDAN

PARIS, France 75014

Jacqueline.NGUYEN@ciup.fr

Adresse IP: 193.52.24.9

**Suivi du dossier**

État: Original

19 septembre 2023 | 11:35

Titulaire: JACQUELINE NGUYEN

Emplacement: DocuSign

Jacqueline.NGUYEN@ciup.fr

**Événements de signataire****Signature****Horodatage**

Catherine MENEZO-MEREUR



Envoyée: 19 septembre 2023 | 11:44

Catherine.MENEZO-MEREUR@ciup.fr

Consultée: 19 septembre 2023 | 12:52

DGA

Signée: 19 septembre 2023 | 12:52

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

Sélection d'une signature : Style présélectionné

En utilisant l'adresse IP: 193.52.24.36

**Divulgation relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

Accepté: 12 avril 2021 | 15:54

ID: fcb232f0-7815-4e39-ac36-5b78014aed66

Heloise HAMARD



Envoyée: 19 septembre 2023 | 11:44

heloise.hamard@yahoo.fr

Consultée: 20 septembre 2023 | 10:53

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

Signée: 22 septembre 2023 | 10:05

Sélection d'une signature : Style présélectionné

En utilisant l'adresse IP: 86.244.231.181

**Divulgation relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

Accepté: 20 septembre 2023 | 10:53

ID: a08a097f-61eb-4bad-8178-8ddfcb95e353

**Événements de signataire en personne Signature****Horodatage**

Événements de livraison à l'éditeur

**État****Horodatage**

Événements de livraison à l'agent

**État****Horodatage****Événements de livraison intermédiaire****État****Horodatage****Événements de livraison certifiée****État****Horodatage****Événements de copie carbone****État****Horodatage****Événements de témoins****Signature****Horodatage****Événements notariaux****Signature****Horodatage**

Récapitulatif des événements de l'enveloppe	État	Horodatages
Enveloppe envoyée	Haché/crypté	19 septembre 2023   11:44
Livraison certifiée	Sécurité vérifiée	20 septembre 2023   10:53
Signature complétée	Sécurité vérifiée	22 septembre 2023   10:05
Complétée	Sécurité vérifiée	22 septembre 2023   10:05
Événements de paiement	État	Horodatages
<b>Divulgation relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques</b>		

## **ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE**

From time to time, CITE INTERNATIONALE UNIVERSITAIRE DE PARIS (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

### **Getting paper copies**

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

### **Withdrawing your consent**

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

### **Consequences of changing your mind**

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

### **All notices and disclosures will be sent to you electronically**

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

**How to contact CITE INTERNATIONALE UNIVERSITAIRE DE PARIS:**

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: [aurore.legay-juy@ciup.fr](mailto:aurore.legay-juy@ciup.fr)

**To advise CITE INTERNATIONALE UNIVERSITAIRE DE PARIS of your new email address**

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at [aurore.legay-juy@ciup.fr](mailto:aurore.legay-juy@ciup.fr) and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

**To request paper copies from CITE INTERNATIONALE UNIVERSITAIRE DE PARIS**

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to [aurore.legay-juy@ciup.fr](mailto:aurore.legay-juy@ciup.fr) and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

**To withdraw your consent with CITE INTERNATIONALE UNIVERSITAIRE DE PARIS**

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to aurore.legay-juy@ciup.fr and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

### **Required hardware and software**

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

### **Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically**

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify CITE INTERNATIONALE UNIVERSITAIRE DE PARIS as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by CITE INTERNATIONALE UNIVERSITAIRE DE PARIS during the course of your relationship with CITE INTERNATIONALE UNIVERSITAIRE DE PARIS.