



## BON DE COMMANDE N° 42-10S

Service des sports de la CIUP  
9F Boulevard Jourdan,  
75014 Paris  
TEL : 0646681935

Code Client : 13SEVIGNE0

DATE : **30/08/2022**

Bon de commande pour :  
**COLLEGE SEVIGNE**  
28 rue Pierre Nicole  
75005 PARIS

Désignation	Prix TTC	Remise en %	Prix TTC
<b>ESPACE SUD &gt; Salle Escrime &gt; tennis de table &gt; Lundi &gt; 08:00 - 10:00</b> Période du 01/09/2022 au 31/12/2022 Périodes d'exclusions: 17/12/2022 - 02/01/2023 (inclus) 22/04/2023 - 08/05/2023 (inclus)	2 255,08 €	%	2 255,08 €
<b>STADE OUEST &gt; Stade Rugby/foot &gt; foot &gt; Lundi &gt; 08:00 - 12:00</b> Période du 01/09/2022 au 31/12/2022 Périodes d'exclusions: 17/12/2022 - 02/01/2023 (inclus) 22/04/2023 - 08/05/2023 (inclus)	2 718,30 €	%	2 718,30 €
<b>STADE OUEST &gt; Stade Rugby/foot &gt; foot &gt; Lundi &gt; 16:00 - 17:30</b> Période du 01/09/2022 au 31/12/2022 Périodes d'exclusions: 17/12/2022 - 02/01/2023 (inclus) 22/04/2023 - 08/05/2023 (inclus)	1 019,36 €	%	1 019,36 €
<b>STADE OUEST &gt; Stade Rugby/foot &gt; foot &gt; mardi &gt; 13:45 - 15:30</b> Période du 01/09/2022 au 31/12/2022 Périodes d'exclusions: 17/12/2022 - 02/01/2023 (inclus) 22/04/2023 - 08/05/2023 (inclus)	1 189,26 €	%	1 189,26 €

CHARPENTIER Soizic      Soizic

Directrice générale  
21 septembre 2022

DocuSigned by:  
**CHARPENTIER Soizic**  
AE48309DF25A47D...

**Total TTC**

**7 182,01 €**



TVA non applicable, cf art. 293 B du CGI

Merci de nous retourner cette commande signée et tamponnée précédée de la mention " bon pour accord".  
Règlement à réception de facture par chèque ou par virement à l'ordre de "CIUP Fondation Nationale"

BNP PARIBAS SPORTS Cité universitaire  
RIB : 30004 02837 00010410715 94  
IBAN FR76 3000 4028 3700 0104 1071 594

FONDATION NATIONALE, RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE PAR DECRET DU 06 JUIN 1925  
17, boulevard Jourdan - F 75014 PARIS - T +33(0) 44 16 64 00 - F + 33 (0) 44 16 64 01 - [www.ciup.fr](http://www.ciup.fr)  
SIRET 784 562 878 00016 - TVA intracommunautaire FR 0B784562878

## BON DE COMMANDE N° 42-20S

Service des sports de la CIUP  
9F Boulevard Jourdan,  
75014 Paris  
TEL : 0646681935

DATE : **30/08/2022**

Bon de commande pour :  
**COLLEGE SEVIGNE**  
28 rue Pierre Nicole  
75005 PARIS

Code Client : 13SEVIGNE0

Désignation	Prix TTC	Remise en %	Prix TTC
<b>ESPACE SUD &gt; Salle Escrime &gt; tennis de table &gt; Lundi &gt; 08:00 - 10:00</b> Période du 01/01/2023 au 30/06/2023 Périodes d'exclusions: 17/12/2022 - 02/01/2023 (inclus) 22/04/2023 - 08/05/2023 (inclus)	4 510,16 €	%	4 510,16 €
<b>STADE OUEST &gt; Stade Rugby/foot &gt; foot &gt; Lundi &gt; 08:00 - 12:00</b> Période du 01/01/2023 au 30/06/2023 Périodes d'exclusions: 17/12/2022 - 02/01/2023 (inclus) 22/04/2023 - 08/05/2023 (inclus)	5 436,61 €	%	5 436,61 €
<b>STADE OUEST &gt; Stade Rugby/foot &gt; foot &gt; Lundi &gt; 16:00 - 17:30</b> Période du 01/01/2023 au 30/06/2023 Périodes d'exclusions: 17/12/2022 - 02/01/2023 (inclus) 22/04/2023 - 08/05/2023 (inclus)	2 038,73 €	%	2 038,73 €
<b>STADE OUEST &gt; Stade Rugby/foot &gt; foot &gt; mardi &gt; 13:45 - 15:30</b> Période du 01/01/2023 au 30/06/2023 Périodes d'exclusions: 17/12/2022 - 02/01/2023 (inclus) 22/04/2023 - 08/05/2023 (inclus)	2 378,52 €	%	2 378,51 €

CHARPENTIER Soizic Soizic

Directrice générale

21 septembre 2022

DocuSigned by:  
**CHARPENTIER Soizic**  
AE48309DF25A47D...

**Total TTC**

**14 364,02 €**



TVA non applicable, cf art. 293 B du CGI

Merci de nous retourner cette commande signée et tamponnée précédée de la mention " bon pour accord".  
Règlement à réception de facture par chèque ou par virement à l'ordre de "CIUP Fondation Nationale"

BNP PARIBAS SPORTS Cité universitaire  
RIB : 30004 02837 00010410715 94  
IBAN FR76 3000 4028 3700 0104 1071 594

FONDATION NATIONALE, RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE PAR DECRET DU 06 JUIN 1925  
17, boulevard Jourdan - F 75014 PARIS - T +33(0) 44 16 64 00 - F + 33 (0) 44 16 64 01 - [www.ciup.fr](http://www.ciup.fr)  
SIRET 784 562 878 00016 - TVA intracommunautaire FR 0B784562878



**CITÉ  
INTERNATIONALE**  
UNIVERSITAIRE  
DE PARIS

CHARPENTIER Soizic

Directrice générale

21 septembre 2022

DocuSigned by:  
**CHARPENTIER Soizic**  
AE48309DF25A47D...

# Installations sportives de la CIUP

## Conditions générales d'utilisation

### 1<sup>ère</sup> PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES

#### 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS

- 1.1. Les documents contractuels sont constitués par les documents suivant qui forment une seule et unique contrat :
  - Le bon de commande
  - Les conditions particulières
  - Les conditions générales d'utilisation
- 1.2. La signature du ou des bons de commandes et des conditions particulières vaut acceptation sans réserve des conditions générales d'utilisation.
- 1.3. En cas de contradiction, les conditions particulières prévalent sur les conditions générales.
- 1.4. Aucune mise à disposition annuelle ne peut avoir lieu sans signature préalable d'un contrat

#### 2. ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR – SECURITE – ENCADREMENT

- 2.1. L'utilisateur prendra à sa charge l'organisation générale de l'activité sportive, ainsi que l'accueil et la sécurité de ses participants. Il s'engage à affecter à l'activité sportive les moyens humains et matériels suffisants pour en assurer le bon déroulement (encadrement qualifié et en nombre suffisant).
- 2.2. En sa qualité d'organisateur de l'activité, celui-ci aura à sa charge tous les éventuels frais liés à cette activité (matériel, personnel...).
- 2.3. L'utilisateur s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour faire respecter l'ordre durant l'activité sportive ainsi que pour assurer la sécurité des personnes et des biens au sein des locaux mis à sa disposition et durant toute l'activité.

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 et de manger sur les installations 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.

- 2.4. L'utilisateur est censé bien connaître les lieux et le matériel mis à sa disposition. Les buts (basket-ball, football, hand-ball...) sont des accessoires pédagogiques placés sous la responsabilité du groupement utilisateur. Lors de chaque séance, le responsable du groupement utilisateur doit contrôler l'état de l'équipement utilisé ou présent sur les lieux, fixe ou mobile. Le matériel utilisé lors d'une séance doit être rangé par l'utilisateur.
- L'accès à tout équipement non conforme doit être immédiatement interdit.
- Toute anomalie de l'équipement doit être signalée au personnel présent sur l'installation, être consignée sur le cahier de liaison de l'installation et être signalée immédiatement à la Direction des Sports de la CIUP.
- 2.5. En cas d'incident ou d'accident, le responsable utilisateur doit en informer le Contrôleur-gardien qui préviendra le Service Sécurité de la CIUP. En cas d'absence du gardien, il doit contacter directement le service Sécurité avant les secours afin que ceux-ci puissent rapidement localiser le lieu de l'intervention (01.44.16.64.69 pour la Maison Internationale et 01.43.13.65.10 pour toutes les autres installations sportives).
- 2.6. L'utilisateur s'engage également à :
- User des espaces mis à disposition dans le respect du présent contrat et d'une manière générale, conformément au droit et aux usages ;
  - Ne pas utiliser les créneaux accordés pour l'entraînement pour le déroulement de rencontres sportives sauf autorisation préalable du Directeur des Sports ;
  - Ne pas utiliser d'autres espaces que ceux expressément mis à sa disposition ;
  - Ne pas entreposer de matériel sans autorisation préalable de la Direction des Sports ;
  - Ne pas céder ou sous-louer, partiellement ou totalement, à titre gratuit ou onéreux les espaces, objets de la présente convention ;
  - Régler le montant des factures de la CIUP suivant les modalités fixées aux présentes.

### 3. ACCES AUX LOCAUX

#### 3.1. Accès aux installations

L'accès aux installations sportives ne peut s'effectuer qu'en présence de l'utilisateur, responsable du groupement, ayant obtenu la mise à disposition. Le nom du/des responsables sera communiqué à la Direction des Sports de la CIUP avant la première utilisation de l'installation, sous peine de se voir refuser l'accès.

En cas d'absence du responsable, le cours ou la séance ne peuvent être assurés que si le nouveau responsable a été désigné et que ce changement a été communiqué au Directeur des Sports (sous réserve de son acceptation).

L'accès aux installations sportives est réservé aux seuls pratiquants autorisés munis de la carte de leur groupement et en présence d'un responsable. Toute substitution dans le bénéfice de la mise à disposition sans accord du Directeur des Sports est interdite sous peine de résiliation de la mise à disposition.

Lorsqu'un accès individuel est prévu, il s'effectue sur présentation d'une carte attestant l'inscription à un organisme agréé dûment prévue au planning. Cette carte doit être déposée à l'entrée de l'installation sportive auprès du contrôleur-gardien.

L'utilisateur s'engage à signaler à l'accueil la présence de personnes handicapées participant à l'activité sportive.

L'utilisation des aires éclairées n'est permise que lorsque des effectifs suffisants sont constatés.

L'accès des animaux et des engins à moteur ou bicyclettes et autres est interdit sauf autorisation préalable du Directeur des Sports.

### **3.2. Non utilisation**

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 de ces interdictions d'utilisation ni à aucun remboursement des sommes déjà versées.

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. Les périodes de fermeture font l'objet d'une mise à disposition spécifique qui entraîne une facturation supplémentaire.

La non-fréquentation des installations sportives du fait du groupement utilisateur ne peut donner lieu à une suspension, diminution ou annulation des paiements.

### **3.3. Surveillance - clés**

Le responsable, obligatoirement présent, doit assurer une parfaite surveillance, une excellente discipline, une bonne tenue, le maintien de l'ordre, le respect de la police intérieure et des conditions d'utilisation des installations sportives pendant toute la durée de leur présence et de celle de leurs pratiquants.

Au début de chaque séance, le responsable utilisateur doit se faire désigner par le contrôleur/gardien de l'installation sportive les locaux à usage de vestiaire qui lui sont attribués. Il sera procédé à la remise des clés des vestiaires au responsable selon la procédure en vigueur (accès libre pour les vestiaires de l'Espace Sud). Le responsable utilisateur est chargé de la surveillance des locaux à usage de vestiaire mis à sa disposition. Il doit prendre toute précaution et disposition utiles pour éliminer les risques de vol.

La CIUP est dégagée de toute responsabilité en ce qui concerne le gardiennage des vestiaires ou des locaux et aucun recours ne peut être engagé à son endroit en cas de vol ou de perte d'objets ou de biens de quelque nature que ce soit.

### **3.4. Cahier de présence**

Le cahier de présence de l'installation sportive doit être renseigné et signé à chaque séance par le responsable utilisateur avec indication obligatoire des effectifs réels de fréquentation.

Un cahier de liaison entre les utilisateurs et la Direction des sports est à disposition à l'accueil de chaque installation.

## **4. REUNIONS PUBLIQUES**

Toute rencontre ou manifestation sportive (matches, fêtes...) d'un utilisateur avec un organisme extérieur est considérée comme une réunion publique et soumise à une autorisation préalable du Directeur des Sports.

L'utilisateur est responsable de l'organisation et du déroulement de la réunion tant sur les plans techniques et sportifs (responsabilités intéressant les participants à la réunion ainsi que les personnes y remplissant une fonction) qu'en ce qui concerne le public.

A cet effet il est tenu de contracter une assurance couvrant tous les risques d'accident pouvant survenir pour quelque cause que ce soit ; de prévoir le service d'ordre nécessaire ; d'assurer le placement et la sécurité des spectateurs ; de prendre toutes les précautions et dispositions utiles pour éviter les risques d'accident, notamment en respectant les effectifs maximum autorisés ; d'assurer le fonctionnement d'un

service médical et d'obtenir les diverses autorisations qui peuvent lui être nécessaires. Les frais d'organisation sont intégralement à sa charge.

Il est interdit aux spectateurs des réunions publiques de se livrer à des exercices ou à des jeux dans l'enceinte des installations sportives. Les responsables utilisateurs et les parents doivent assurer tout particulièrement la surveillance des enfants pouvant les accompagner afin d'éviter tout risque d'accident ou de détérioration.

## 5. ETAT LES LIEUX

L'espace mis à disposition est réputé être en bon état, sauf indication contraire de la part de l'utilisateur avant le début de l'activité.

## 6. DUREE

Les installations sont mises à disposition pour une durée et à des créneaux horaires fixés dans le bon de commande. Les mises à disposition annuelles sont prononcées pour la durée de l'année scolaire, de la rentrée de septembre au 30 juin de l'année civile suivante, à l'exclusion des congés de Noël et de Printemps soit une durée moyenne de 38 semaines.

La priorité est donnée aux mises à disposition en heures pleines, principalement pour des installations sportives très demandées (piscine).

L'utilisateur est tenu de respecter les dates et horaires convenus lesquels s'entendent de l'entrée à la sortie de l'installation sportive et comprend le temps nécessaire au déshabillage et au rhabillage. Aucune exception au calendrier n'est possible sans autorisation écrite préalable du Service des Sports de la CIUP.

Des mises à disposition ponctuelles supplémentaires sont possibles sur demande.

## 7. FACTURATION ET PAIEMENT

Les tarifs de mise à disposition sont indiqués dans le bon de commande Le règlement des mises à disposition annuelles s'effectue en deux fois, à réception des factures correspondantes :

- Facture du 1er décembre de l'année universitaire en cours : Base forfaitaire sur 10 semaines (second semestre de l'année civile)
- Facture du 1er juin de l'année universitaire en cours : Base forfaitaire sur 20 semaines (premier semestre de l'année civile)

Les mises à disposition ponctuelles sont payables d'avance (au moins 8 jours avant) en ligne par CB ou par virement bancaire. La CIUP se réserve le droit de demander le dépôt d'une caution.

Les factures sont payables à leur date d'échéance, par virement bancaire sur le compte de la Cité internationale universitaire de Paris ouvert auprès de de la Banque BNP PARIBAS, sous le numéro courant n°30004-02837-00010410715- clé 94. Pour tout règlement par chèque, merci d'indiquer l'ordre : CIUP BNP SPORTS et de l'adresser à :

Cité Internationale Universitaire de Paris  
Service des sports



9F, boulevard Jourdan  
75 014 Paris

A défaut de paiement dans le délai imparti, et après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet, le contrat est résilié de plein droit, sans autre forme de préavis. L'accès aux installations sportives sera interdit au groupement utilisateur défaillant pour le reste de l'année en cours.

## 8. RESPONSABILITE ET ASSURANCES

L'utilisateur sera responsable de tout dommage causé à la CIUP ou à un tiers (public et participants), 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. L'utilisateur est notamment responsable des pertes de clés ou de matériel ainsi que de toute détérioration commise par les participants dont il répond. Les remplacements et réparations seront effectués par le soin du Service des Sports de la CIUP aux frais du groupement utilisateur qui sera tenu de procéder à première réquisition au remboursement des dépenses qui en résulteront.

Il est rappelé que les participants doivent disposer de l'aptitude physique nécessaire à la participation aux activités sportives. Cette vérification relève de l'entière responsabilité de l'utilisateur.

Dès lors qu'il quitte les 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, celui-ci ne devra laisser aucun matériel, objet ou vêtement sans surveillance. La CIUP 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, qu'il aura loués ou qui lui auront été prêtés.

## 9. RESILIATION – FORCE MAJEURE

### 9.1. Résiliation

La CIUP peut mettre fin à la mise à disposition en cas de manquement aux obligations contractuelles, à l'expiration d'un délai de 48 heures après réception ou présentation d'une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre et restée infructueuse. La partie défaillante ne peut demander aucune indemnité du fait de la résiliation.

En cas de manquement grave à la sécurité des personnes et des biens, la CIUP peut mettre fin à la mise à disposition de plein droit sur simple notification à l'intéressé et l'accès peut lui être interdit immédiatement. Aucune indemnisation, de quelque ordre que ce soit, ne peut être demandée à la CIUP.

Dans tous les cas, tout manquement à l'une des dispositions contractuelle peut entraîner l'interdiction immédiate d'accès aux installations sportives, dans l'attente d'une décision sur le sort de la convention.

### 9.2. Force majeure

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.

## 10. MODIFICATION

Toute modification des accords contractuels s'effectue par voie d'avenant signé par les parties.

## 11. COMPETENCE JURIDIQUE

Les accords contractuels entre les parties sont régis par la loi française. En cas de litige portant sur leur interprétation ou leur application, les parties, faute d'accord amiable, conviennent de s'en remettre à l'appréciation des Tribunaux de Paris.

## 2<sup>ème</sup> PARTIE : DISPOSITIONS SPECIFIQUES PAR INSTALLATION

### CONDITIONS D'UTILISATION DE LA PISCINE

1. L'accès à la piscine est exclusivement réservé aux groupements utilisateurs prévus au planning, ainsi qu'aux adhérents ACTISPORT et membres du PUC titulaires de leur carte en cours de validité, dans leurs créneaux respectifs alloués.  
Les heures d'ouvertures pourront subir toutes les modifications nécessaires sans préavis.
2. L'accès est interdit et le bassin fermé en l'absence de personnel qualifié chargé de la surveillance dans les conditions réglementaires.
3. Groupements utilisateurs extérieurs : Les utilisateurs sont placés durant toute leur présence (accès, séance, départ) sous la responsabilité et l'autorité de la personne désignée par le groupement mentionné au planning.
4. Pour les membres titulaires d'une carte ACTISPORT ou du PUC :
  - Dépôt de la carte de membre en cours de validité à l'accueil auprès du contrôleur-gardien
  - Inscription préalable sur le cahier d'accès
5. L'accès au bassin est suspendu une demi-heure avant la fermeture. Les utilisateurs de la dernière séance doivent avoir évacué les locaux à l'heure de fin de créneau qui leur est concédé, un signal sonore donné 15 minutes avant la fermeture les obligera à sortir de l'eau.
6. Il est interdit de pénétrer chaussé sur les plages. Le public, les spectateurs, visiteurs et accompagnateurs ne fréquentent que les aires qui leurs sont réservées.  
L'accès aux zones réservées aux baigneurs est interdit aux porteurs de lésions cutanées suspectes, non munis d'un certificat médical de non-contagion.
7. Il ne doit pas être introduit d'animaux dans l'enceinte de l'établissement.

8. Les poussettes sont tolérées à côté de l'accueil, face aux premières cabines de déshabillage, elles sont interdites dans les vestiaires.
9. Avant de pénétrer dans le bassin, les baigneurs doivent impérativement prendre une douche savonnée et ne doivent pas contourner le pédiluve. Le pédiluve ne doit pas être utilisé à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été conçu.
10. Port obligatoire :
  - Du bonnet de bain
  - Slip de bain pour les messieurs (le short est interdit)
11. Le comportement des utilisateurs doit à tout moment respecter :
  - La sécurité
  - L'hygiène et la propreté
  - La vie collective

Il est interdit notamment :

- De courir et de se bousculer sur les plages et de chahuter
  - De déposer des effets personnels sur les plages, à l'exception d'une serviette ou d'un peignoir de bain
  - De manger ou d'abandonner des restes d'aliments
  - D'utiliser des récipients en verre
  - De fumer
  - De mâcher du chewing-gum
  - De cracher
  - D'uriner en dehors des toilettes
  - De ne pas plonger côté petit bain
12. Le Maître-Nageur Sauveteur est responsable du bassin et en assure la surveillance ainsi que la sécurité. Il peut intervenir directement quelle que soit la circonstance. L'utilisation du matériel pédagogique se fait avec son accord.
  13. En cas de signal d'alerte, le bassin doit être **IMMEDIATEMENT évacué selon la procédure.**
  14. Les utilisateurs doivent sous peine d'exclusion se conformer strictement au présent règlement ainsi qu'à toutes dispositions ou consignes particulières données par les personnes habilitées.
  15. Les Maîtres-Nageurs Sauveteurs et le personnel d'accueil et d'entretien sont chargés de l'application du présent règlement.

## CONDITIONS D'UTILISATION DES TENNIS

### 1. Dispositions générales

L'accès aux courts de tennis est exclusivement réservé aux groupements utilisateurs prévus au planning ainsi qu'aux adhérents ACTISPORT et membres du PUC-tennis titulaires d'un QR code et au public extérieur.

Les horaires d'ouvertures des courts de tennis au gymnase des arts et métiers sont établis en fonction de la luminosité et pourront subir toutes les modifications nécessaires sans préavis.

### 2. Accès aux courts

Avant tout accès aux courts, toute personne désirant jouer doivent obligatoirement figurer au tableau de réservation en ligne, en échange d'une clé (maison, voiture ou scooter). Pour les personnes non-abonnées, une clé personnelle devra être remise en échange de la clé du court de tennis.

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.

L'accès à une partie ou à la totalité des courts peut être interdit de façon ponctuelle (compétitions, travaux et maintenance, conditions atmosphériques défavorable..). Aucune indemnité compensatoire ne pourra être demandée.

En cas d'empêchement, de non-attribution du terrain pour force majeure, la réservation en ligne ne donnera pas lieu à une contrepartie financière ou à un remboursement des frais (si l'annulation est faite 24 heures avant le créneau qui a été réservé par l'utilisateur).

En cas de retard de plus de 15 minutes, la réservation est annulée sans contrepartie financière.

Dans la mesure du possible, l'indisponibilité des courts lors de ces périodes sera affichée préalablement en ligne.

Les utilisateurs de la dernière séance devront avoir évacué les courts de tennis et rendu les clés à l'heure de fin de créneau.

### 3. Réservation des courts

Les réservations s'effectuent en ligne sur les courts attribués aux différents groupements utilisateurs à partir du lundi 08h00, pour la semaine à venir.

### 4. Tarifs

Les tarifs sont consultables en ligne.

### 5. Temps de jeu

Le temps de jeu est d'une durée d'une heure (de heure à heure).

A la fin du temps de jeu, la clé du court sera remise au contrôleur-gardien en échange de la clé personnelle..

### 6. Comportement et tenue

Une tenue adaptée à la pratique du tennis et un comportement correct sont de rigueur. L'accès aux courts est réservé aux seuls joueurs autorisés et aux officiels s'il y a lieu.

Tout matériel ou véhicule (poussette, bicyclette...) est strictement interdit sur les courts de tennis.

Aucun enseignement ou entraînement ne peut se dérouler sans autorisation préalable.

En cas d'abus répétés, d'utilisation frauduleuse ou d'un accès illicite aux terrains en dehors des heures d'ouvertures, l'adhérent pourra être sanctionné sans aucune indemnité financière.

## CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE DE MUSCULATION MAISON INTERNATIONALE

1. L'accès à la salle de musculation est exclusivement réservé aux groupements utilisateurs prévus au planning ainsi qu'aux adhérents ACTISPORT et aux membres du PUC titulaire de leur carte en cours de validité, dans leurs créneaux respectifs alloués.
2. Avant tout accès à la salle, les cartes d'adhésions devront obligatoirement être présentées/et ou déposées auprès des responsables désignés.

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 des Sports.

3. Une tenue adaptée à la pratique du sport et un comportement correct sont de rigueur :
  - Tee-Shirt ou débardeur,
  - Short ou pantalon de Jogging,
  - Chaussures de sport propres,
  - **Serviette en éponge obligatoire**

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

4. La capacité maximale d'accueil dans la salle est de 40 personnes. Pour des raisons de sécurité, les personnes habilitées devront interdire l'accès à la salle en cas de dépassement.

**Aucun sac n'est toléré dans la salle.**

5. Le travail en charges libres n'est autorisé qu'en présence d'un professeur diplômé. Afin d'éviter tout accident, les barres ont été neutralisées. Les professeurs diplômés devront récupérer les clés auprès du contrôleur-gardien de la piscine. A la fin de leur séance, les barres devront être rangées sous clés et remises au contrôleur-gardien.
6. La porte vitrée située dans la salle est une porte de secours. Elle a pour fonction l'évacuation en cas d'urgence. En présence du responsable de la salle, cette porte peut être ouverte pour aération, en complément des deux ventilateurs. Cette porte ne doit en aucun cas servir d'accès et de sortie de la salle. En cas de vols ou de dégradations de la salle, leur responsabilité sera engagée.
7. Le responsable de la salle doit s'assurer que toutes les mesures de sécurité permettent la pratique dans des conditions normales. En cas de dysfonctionnement ou de dégradation d'un appareil, sa neutralisation doit être immédiate et son signalement devra être fait auprès du contrôleur-gardien de la piscine.

Le non-respect de ces dispositions 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.

## CONDITIONS D'UTILISATION DU GYMNASSE DES ARTS ET METIERS

1. L'accès au Gymnase des Arts et Métiers est exclusivement réservé aux groupements utilisateurs prévus au planning ainsi qu'aux adhérents ACTISPORT et aux membres du PUC titulaire de leur carte en cours de validité, dans leurs créneaux respectifs alloués.

2. Avant tout accès à la salle, les cartes de membres devront obligatoirement être présentées/et ou déposées auprès de l'accueil.

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.

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 dans le Gymnase.

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

4. La capacité maximale d'accueil dans la salle est de 50 personnes. Pour des raisons de sécurité, les personnes habilitées devront interdire l'accès à la salle en cas de dépassement.
5. Le prêt du matériel se fait obligatoirement auprès du contrôleur-gardien. La carte de membre (ACTISPORT, PUC, etc.) sera remise en échange du matériel, jusqu'à la fin de la séance

Le non-respect de ces dispositions 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.

## CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES DE L'ESPACE SUD

1. L'accès aux salles de l'Espace Sud est exclusivement réservé aux groupements utilisateurs prévus au planning ainsi qu'aux adhérents ACTISPORT et aux membres du PUC titulaire de leur carte en cours de validité, dans leurs créneaux respectifs alloués.
2. Avant tout accès à la salle, les cartes de membres devront obligatoirement être présentées/et ou déposées auprès de l'accueil. 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.
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.
  - Pas de chaussures dans le dojo

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

4. La capacité maximale d'accueil pour l'Espace Sud est la suivante :
  - la salle de danse - 54 personnes
  - la salle DOJO – 40 personnes
  - la salle d'escrime – 137 personnes.

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

5. Le prêt du matériel se fait obligatoirement auprès du contrôleur-gardien. La carte de membre (ACTISPORT, etc.) sera remise en échange du matériel, jusqu'à la fin de la séance.

Le non-respect de ces dispositions 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.

## CONDITIONS D'UTILISATION DU STADE OUEST

### 1. Destination de l'équipement

Le terrain d'honneur en gazon synthétique est exclusivement destiné à un usage sportif et plus particulièrement destiné à la pratique du football et du rugby. Son usage peut être étendu à d'autres activités compatibles avec le revêtement synthétique, sur autorisation expresse de la direction du

service des sports. Le terrain ne pourra pas être utilisé à des fins de pratique de sports de lancer ou tout autre pratique inadaptée au revêtement en place.

## **2. Usagers de l'équipement**

Avant tout accès au stade, les utilisateurs devront obligatoirement se présenter auprès du contrôleur gardien situé à l'accueil des vestiaires.

L'accès au stade est exclusivement réservé aux groupements utilisateurs prévus au planning, ainsi qu'aux adhérents ACTISPORT titulaires de leur carte en cours de validité, dans leurs créneaux respectifs alloués. Les heures d'ouvertures pourront subir toutes les modifications nécessaires sans préavis.

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.

Le déshabillage des sportifs et des scolaires s'effectue dans les vestiaires. Les WC et les douches doivent toujours être laissés en parfait état de propreté et les portes doivent toujours être tenues fermées. Tout papier ou déchet doit être jeté dans les corbeilles réservées à cet usage.

## **3. Conditions générales d'accès**

L'accès des utilisateurs au stade doit se faire par le portillon situé à proximité des vestiaires. Ce portillon devra être refermé systématiquement. Les autres accès sont réservés aux services techniques et d'urgence. La direction des sports se réserve le droit de limiter les accès notamment pour des raisons de sécurité, d'intempéries, gel, ou toutes autres raisons qu'elle jugera nécessaire. Les fermetures exceptionnelles seront affichées à l'entrée.

La mise à disposition d'un vestiaire se fait auprès du contrôleur gardien en échange d'une clé.

Pour toutes compétitions amicales ou officielles nécessitant la venue d'un groupement extérieur, il est impératif d'en informer la direction du service des sports 72h à l'avance.

## **4. Conditions générales d'utilisation**

Pour garantir la qualité du terrain en gazon synthétique et sa pérennité, les utilisateurs doivent respecter les règles suivantes :

Il est interdit :

- d'utiliser des chaussures à crampons en aluminium vissés ou à pointes de type athlétisme. Seule l'utilisation des chaussures à crampons ou à barrettes moulées est autorisée.
- de fumer et de jeter des mégots à l'intérieur de l'enceinte
- de manger dans l'enceinte du terrain
- de jeter au sol chewing-gum ou tout détrit
- d'installer même de façon provisoire des équipements type podium
- de réaliser des marquages provisoires à l'aide de plâtre ou peinture
- d'utiliser des équipements sportifs amovibles ou équipés d'ancrage par enfoncement
- de grimper sur les mains-courantes, clôtures, filets ou pare-ballons

L'accès au terrain est strictement interdit aux véhicules, deux roues ainsi qu'aux animaux même tenus en laisse. Les spectateurs de match de football, rugby et autres manifestations sont accueillis derrière la main-courante. Ils ne sont pas autorisés à pénétrer sur le terrain synthétique. En cas de neige et de gel, le terrain synthétique ne pourra pas être utilisé.

## **5. Eclairage**

L'utilisateur doit utiliser uniquement l'éclairage nécessaire au bon déroulement de sa séance. L'éclairage ne sera mis en service que lorsque la lumière du jour sera insuffisante et devra être éteint aussitôt la séance terminée. L'utilisateur veillera à utiliser dès que cela sera possible l'éclairage de demi-terrain.

**6. Bruit**

L'utilisateur doit prendre toutes les mesures possibles pour éviter que le bruit ne soit une gêne pour le voisinage notamment après 22h.

**7. Restitution des lieux**

Les utilisateurs restitueront le terrain dans l'état où ils l'auront trouvé. Ils veilleront à ce qu'aucun objet ne reste sur le terrain après leur séance (carton, bouteilles, détritrus ...).

**8. Affichage publicitaire**

La mise en place de tout affichage ou panneau publicitaire de façon temporaire ou définitive est interdite sur la main-courante et la clôture du terrain synthétique, sauf accord préalable de la direction des sports.

## CONDITIONS D'UTILISATION DU STADE DALMASSO

**1. Destination de l'équipement**

Le terrain d'honneur en gazon synthétique est exclusivement destiné à un usage sportif et plus particulièrement destiné à la pratique du football et du rugby. Son usage peut être étendu à d'autres activités compatibles avec le revêtement synthétique, sur autorisation expresse de la direction du service des sports. Le terrain ne pourra pas être utilisé à des fins de pratique de sports de lancer ou tout autre pratique inadaptée au revêtement en place.

**2. Usagers de l'équipement**

Avant tout accès au stade, les utilisateurs devront obligatoirement se présenter auprès du contrôleur gardien situé à l'accueil des vestiaires.

L'accès au stade est exclusivement réservé aux groupements utilisateurs prévus au planning, ainsi qu'aux adhérents ACTISPORT titulaires de leur carte en cours de validité, dans leurs créneaux respectifs alloués.

Les heures d'ouvertures pourront subir toutes les modifications nécessaires sans préavis.

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.

Le déshabillage des sportifs et des scolaires s'effectue dans les vestiaires. Les WC et les douches doivent toujours être laissés en parfait état de propreté et les portes doivent toujours être tenues fermées. Tout papier ou déchet doit être jeté dans les corbeilles réservées à cet usage.

**3. Conditions générales d'accès**

L'accès des utilisateurs au stade doit se faire par le portillon situé à proximité des vestiaires. Ce portillon devra être refermé systématiquement.

Les autres accès sont réservés aux services techniques et d'urgence. La direction des sports se réserve le droit de limiter les accès notamment pour des raisons de sécurité, d'intempéries, gel, ou toutes autres raisons qu'elle jugera nécessaire. Les fermetures exceptionnelles seront affichées à l'entrée. La mise à disposition d'un vestiaire se fait auprès du contrôleur gardien en échange d'une clé.

Pour toutes compétitions amicales ou officielles nécessitant la venue d'un groupement extérieur, il est impératif d'en informer la direction du service des sports 72h à l'avance.

**4. Conditions générales d'utilisation**

Pour garantir la qualité du terrain en gazon synthétique et sa pérennité, les utilisateurs doivent respecter les règles suivantes :

Il est interdit :



- d'utiliser des chaussures à crampons en aluminium vissés ou à pointes de type athlétisme. Seule l'utilisation des chaussures à crampons ou à barrettes moulées est autorisée.
- de fumer et de jeter des mégots à l'intérieur de l'enceinte
- de manger dans l'enceinte du terrain
- de jeter au sol chewing-gum ou tout détrit
- d'installer même de façon provisoire des équipements type podium
- de réaliser des marquages provisoires à l'aide de plâtre ou peinture
- d'utiliser des équipements sportifs amovibles ou équipés d'ancrage par enfoncement
- de grimper sur les mains-courantes, clôtures, filets ou pare-ballons

L'accès au terrain est strictement interdit aux véhicules, deux roues ainsi qu'aux animaux même tenus en laisse. Les spectateurs de match de football, rugby et autres manifestations sont accueillis derrière la main-courante. Ils ne sont pas autorisés à pénétrer sur le terrain synthétique. En cas de neige et de gel, le terrain synthétique ne pourra pas être utilisé.

#### **5. Eclairage**

L'utilisateur doit utiliser uniquement l'éclairage nécessaire au bon déroulement de sa séance. L'éclairage ne sera mis en service que lorsque la lumière du jour sera insuffisante et devra être éteint aussitôt la séance terminée. L'utilisateur veillera à utiliser dès que cela sera possible l'éclairage de demi-terrain.

#### **6. Bruit**

L'utilisateur doit prendre toutes les mesures possibles pour éviter que le bruit ne soit une gêne pour le voisinage notamment après 22h.

#### **7. Restitution des lieux**

Les utilisateurs restitueront le terrain dans l'état où ils l'auront trouvé. Ils veilleront à ce qu'aucun objet ne reste sur le terrain après leur séance (carton, bouteilles, détrit ...).

#### **8. Affichage publicitaire**

La mise en place de tout affichage ou panneau publicitaire de façon temporaire ou définitive est interdite sur la main-courante et la clôture du terrain synthétique, sauf accord préalable de la direction des sports

## CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE DE MUSCULATION JULIE VICTOIRE DAUBIE

1. L'accès à la salle de musculation est exclusivement réservé aux groupements utilisateurs prévus au planning ainsi qu'aux adhérents ACTISPORT de leur carte en cours de validité, dans leurs créneaux respectifs alloués.
2. 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.
3. Une tenue adaptée à la pratique du sport et un comportement correct sont de rigueur :
  - Tee-Shirt ou débardeur,
  - Short ou pantalon de Jogging,
  - Chaussures de sport propres,
4. Serviette en éponge obligatoire

5. La capacité maximale d'accueil dans la salle est de 19 personnes. Pour des raisons de sécurité, les personnes habilitées devront interdire l'accès à la salle en cas de dépassement.
6. Le travail en charges libres n'est autorisé qu'en présence d'un professeur diplômé. Afin d'éviter tout accident, les barres ont été neutralisées. Les professeurs diplômés devront récupérer les clés auprès de l'agent d'exploitation des équipements sportifs du gymnase des arts et métiers. A la fin de leur séance, les barres devront être rangées.
7. La porte vitrée située dans la salle est une porte de secours. Elle a pour fonction l'évacuation en cas d'urgence sous ordre des pompiers. Cette porte ne doit en aucun cas servir d'accès et de sortie de la salle. En cas de vols ou de dégradations de la salle, la responsabilité de l'utilisateur sera engagée.
8. Le responsable de la salle doit s'assurer que toutes les mesures de sécurité permettent la pratique dans des conditions normales.
9. En cas de dysfonctionnement ou de dégradation d'un appareil, sa neutralisation doit être immédiate et son signalement devra être fait auprès de l'agent d'exploitation des équipements sportifs du gymnase des arts des métiers.

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner l'exclusion de la salle par le personnel habilité. En cas d'abus répétés, l'utilisateur pourra être sanctionné et se voir retirer sa carte, sans aucune indemnité financière.

## CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE DE FITNESS JULIE VICTOIRE DAUBIE

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.  
Avant tout accès à la salle, les cartes de membres devront obligatoirement être présentées auprès de l'encadrant.
2. 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.
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
4. La capacité maximale d'accueil de la salle de Fitness de Julie Victoire Daubié est la suivante de 30 personnes. Pour des raisons de sécurité, les personnes habilitées devront interdire l'accès aux salles en cas de dépassement.

Le non-respect de ces dispositions 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.

**Certificat de réalisation**

Identifiant d'enveloppe: 66DF1AEE944E4BFBAF2151898C17E6DE	État: Complétée
Objet: Veuillez signer avec DocuSign : BC 42 -10S sevigne college lycee 2022-2023.pdf, BC 42 -20S sevi...	
Enveloppe source:	
Nombre de pages du document: 18	Signatures: 3
Nombre de pages du certificat: 4	Paraphe: 0
Signature dirigée: Activé	Émetteur de l'enveloppe:
Horodatage de l'enveloppe: Activé	JACQUELINE NGUYEN
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	Titulaire: JACQUELINE NGUYEN	Emplacement: DocuSign
21 septembre 2022   09:40	Jacqueline.NGUYEN@ciup.fr	

**Événements de signataire**

CHARPENTIER Soizic  
scharpentier@collegesevigne.fr  
Directrice générale  
Collège Sévigné  
Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

**Signature**

DocuSigned by:  
*CHARPENTIER Soizic*  
AE48309DF25AA47D...

Sélection d'une signature : Style présélectionné  
En utilisant l'adresse IP: 212.106.109.3

**Horodatage**

Envoyée: 21 septembre 2022 | 09:45  
Consultée: 21 septembre 2022 | 10:08  
Signée: 21 septembre 2022 | 10:09

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

Accepté: 21 septembre 2022 | 10:08  
ID: f921dd2b-c0e9-4d43-81b6-89a8f127c01b

**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	21 septembre 2022   09:45
Livraison certifiée	Sécurité vérifiée	21 septembre 2022   10:08
Signature complétée	Sécurité vérifiée	21 septembre 2022   10:09
Complétée	Sécurité vérifiée	21 septembre 2022   10:09

**Événements de paiement****État****Horodatages****Divulgaration relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques**

## **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 aureole.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.