

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w dniu.....20..... r. w Kielcach pomiędzy **Uniwersytetem Jana Kochanowskiego w Kielcach** ul. Żeromskiego 5, zwanym dalej „Uniwersytetem” reprezentowanym przez:

Kanclerza.....

a

Panem/Panią.....,

zam....., ul.....

zwanym dalej biorącym do używania.

§ 1

1. W związku z koniecznością biorącego do używania realizacji programu kształcenia lub prowadzenia badań naukowych Uniwersytet na podstawie niniejszej umowy użycza biorącemu do używania mienie w postaci o wartości
2. Przedmiot umowy, określony w ust. 1, biorący do używania zobowiązuje się wykorzystywać do wykonywania zadań oraz w celu realizacji celów, wskazanych w ust. 1.
3. Wydanie i zwrot przedmiotu umowy zostanie potwierdzone przez strony stosownym protokołem zdawczo-odbiorczym, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, poświadczającym dokonanie danej czynności.
4. Umowa zostaje zawarta na czas określony do dnia
5. Uniwersytet może rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia w przypadkach:
 - 1) uzyskania urlopu, przedłużenia lub zawieszenia kształcenia,
 - 2) zaprzestania prowadzenia badań naukowych,
 - 3) utraty przez biorącego do używania statusu studenta albo doktoranta,
 - 4) stwierdzenia używania przedmiotu użyczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem lub postanowieniami umowy,
 - 5) nieprzedstawienia przedmiotu umowy do kontroli.

§ 2

1. Biorący do używania może używać przedmiotu umowy tylko w zgodzie z jego przeznaczeniem.
2. Biorącemu do używania nie wolno oddawać przedmiotu umowy do używania lub w najem osobom trzecim ani prowadzić przy jego pomocy działalności komercyjnej lub korzystać z niego bez pisemnej zgody Kanclerza lub Kierownika Centrum Wsparcia, na terenie innych uczelni lub placówek naukowych.
3. W przypadku, gdy przedmiotem użyczenia jest sprzęt komputerowy biorącemu do używania nie wolno instalować na nim żadnego oprogramowania bez zgody właściwego administratora systemów informatycznych.
4. Przez czas trwania umowy biorący do używania ponosi wszelkie koszty korzystania z przedmiotu umowy.

§ 3

Kanclerz lub kierownik Centrum Wsparcia ma prawo do kontroli przedmiotu umowy przy udziale biorącego do używania. Biorącemu do używania zobowiązany jest udostępnić składnik majątkowy, celem kontroli, po uprzednim pisemnym powiadomieniu go o terminie kontroli z 3-dniowym uprzedzeniem.

§ 4

1. Biorący do używania zobowiązuje się zwrócić przedmiot umowy w stanie niepogorszonym ponad stan wynikający z normalnego używania.
2. Biorący do używania jest odpowiedzialny za utratę lub uszkodzenia przedmiotu umowy.
3. Biorący do używania jest odpowiedzialny także za przypadkową utratę lub uszkodzenia przedmiotu umowy, jeżeli używa go w sposób sprzeczny z umową albo z właściwościami lub z przeznaczeniem.
4. W przypadku utraty lub uszkodzenia przedmiotu umowy biorący do używania jest obowiązany do pokrycia wyrządzonej szkody. Górną granicę odpowiedzialności biorącego do używania w tym wypadku stanowi cena zakupu przedmiotu umowy ustalona na podstawie faktury zakupu wystawionej dla Uniwersytetu.
5. Granica odpowiedzialności, ustalona zgodnie z ust. 4, jest niezmienna przez cały okres każdego użyczenia danego składnika majątkowego.
6. Biorący do używania nie jest odpowiedzialny za zużycie składnika majątkowego, będące wynikiem prawidłowego używania.

§ 5

W przypadku rozwiązania z jakichkolwiek przyczyn niniejszej umowy, biorący do używania niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w terminie trzech dni, ma obowiązek zwrócić przedmiot umowy.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(biorący do używania)

.....
(Kancelarz)

.....
(Kierownik Centrum Wsparcia)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Użyczenie mienia obejmującego:		
Data powierzenia:	Wydający mienie:	Student:
	 Czytelny podpis (imię i nazwisko), data	 Czytelny podpis (imię i nazwisko), data
Sprzęt zaszyfrowany*	TAK	NIE
* niewłaściwe skreślić		

Zwrot mienia w celu naprawy obejmującego:	
Student:	 Czytelny podpis (imię i nazwisko), data
Przyjmujący do naprawy:	 Czytelny podpis (imię i nazwisko), data
<u>UWAGI:</u>	

Data wydania po naprawie:	Wydający mienie:	Student:
	 Czytelny podpis (imię i nazwisko)	 Czytelny podpis (imię i nazwisko)

Zwrot mienia obejmującego:		
Data zwrotu:	Student:	Przyjmujący mienie:
	 Czytelny podpis (imię i nazwisko), data	 Czytelny podpis (imię i nazwisko), data
<u>UWAGI:</u>		