



BRUIKLEENOVEREENKOMST

Mobiele apparatuur

Universiteit Utrecht

De Faculteit Bètawetenschappen, verder te noemen “de Faculteit”,

en

Naam*: _____

SolisID*: _____

Departement/Vakgroep*: _____

verder te noemen “de werknemer”;

gaan een bruikleenovereenkomst aan per* _____ (datum), onder de volgende voorwaarden:

1. Algemeen

De Faculteit stelt aan de werknemer voor zakelijke doeleinden mobiele apparatuur met toebehoren (hierna: de apparatuur) in bruikleen ten behoeve van de behoorlijke uitvoering van zijn functie. De apparatuur is en blijft eigendom van de Faculteit. De werknemer heeft de apparatuur in bruikleen en is vanaf het moment van ondertekening persoonlijk verantwoordelijk voor de ter beschikking gestelde apparatuur.

2. Apparatuur

De Faculteit stelt aan de werknemer de navolgende apparatuur, inclusief toebehoren, ter beschikking voor de periode van datum ondertekening van deze overeenkomst tot het einde van het dienstverband, of tot het moment van wijziging van functie van werknemer of wanneer op basis van artikel 9 van deze overeenkomst sprake is van opzegging om andere redenen door de Faculteit:

– Merk*: _____

– Model*: _____

– Serienummer*: _____

– UU-nummer*: _____

– Omschrijving toebehoren***: _____

*) Verplicht veld

**) Indien van toepassing



3. Gebruik algemeen

- De werknemer stelt de apparatuur niet aan derden ter beschikking.
- De werknemer is verantwoordelijk voor het in goede staat, en operationeel houden van de apparatuur. Hij neemt de nodige zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging van de apparatuur.
- De apparatuur dient beveiligd te zijn met een toegangscode.
- De apparatuur is bedoeld voor zakelijk gebruik voortvloeiend uit de uitoefening van de functie.
- De werknemer gebruikt de apparatuur op basis van het noodzakelijkheids criterium voor zakelijke doeleinden.
- Privégebruik is toegestaan voor zover dit een redelijkerwijs gebruikelijke omvang niet overschrijdt (fair use policy).
- Het gebruik van de apparatuur is functie gebonden en niet overdraagbaar.
- De gebruiker is gehouden de door of vanwege het College van Bestuur of de beheerder gegeven aanwijzingen ter zake van het gebruik van de apparatuur terstond en nauwgezet op te volgen en na te leven.
- De werknemer dient zich te houden aan voorschriften die door beheerders van ruimten zijn vastgesteld over het gebruik van de apparatuur.

4. Diefstal of verlies

- Bij diefstal of verlies van de apparatuur meldt de werknemer het incident binnen 24 uur aan de Faculteit. Dit kan per email via science.servicedesk@uu.nl. **Lever vervolgens de volgende bewijsstukken aan:**
- Verlies: Kijk of je apparaat gevonden is op: <https://www.verlorenofgevonden.nl> en doe daar online aangifte van het verlies. Stuur een kopie naar science.servicedesk@uu.nl
- Diefstal: in dat geval begin je bij: <https://www.politie.nl/aangifte-of-melding-doen/aangifte-van-overige-diefstal.html> en doet de medewerker aangifte bij de politie. Een kopie van het proces-verbaal wordt daarna aan de Faculteit verstrekt.
- Indien persoonsgegevens op de gestolen/verloren apparatuur stonden, is medewerker tevens verplicht dit te melden bij het Meldpunt Datalekken van de Universiteit Utrecht. Dit kan per email via cert-uu@uu.nl.
- De werknemer meldt beschadiging of gebreken van de apparatuur zo snel mogelijk bij de Faculteit. Dat kan bij de balie in het Buys Ballotgebouw van de Science Servicedesk en per email via science.servicedesk@uu.nl.

5. Kosten en sancties

- Kosten voor zakelijk gebruik, onderhoud en reparatie van de apparatuur komen voor rekening van de Faculteit.
- De Faculteit kan sancties treffen als het gebruik van de apparatuur afwijkt van de met de werknemer gemaakte afspraken. Onder sancties worden verstaan het beperken van de gebruiksmogelijkheden of het innemen van de apparatuur.

6. Aansprakelijkheid

- De Faculteit kan de werknemer aansprakelijk stellen voor:
 - Schade aan de apparatuur, ontstaan door opzet of verwijtbare nalatigheid.
 - De kosten die gemaakt zijn met niet tijdig geblokkeerde apparatuur door te late melding van diefstal of verlies.
- De Faculteit is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van het gebruik van de apparatuur.



7. Programmatuur en instellingen

- Het gebruiksreglement ICT-middelen en -voorzieningen van de Universiteit Utrecht is van toepassing, gepubliceerd op het UU intranet: <https://intranet.uu.nl/veilig-werken-met-informatie>.
- De werknemer verplicht zich regelmatig kennis te nemen van de regels en bepalingen ten aanzien van o.a. het gebruik van internet en e-mail en conform deze regels te handelen. Genoemde regels en bepalingen zijn opgenomen op het Intranet van de Universiteit Utrecht.

8. Beëindiging overeenkomst¹ en functiewijziging

Indien de werknemer uit dienst treedt of van functie wijzigt, wordt de apparatuur door de werknemer voor de datum uitdiensttreding of datum functiewijziging ingeleverd bij de Faculteit. De apparatuur dient geheel en zonder schade, behoudens normale slijtage, te worden ingeleverd. Onder verwijzing naar artikel 6 van deze overeenkomst behoudt de Faculteit zich het recht voor de schade aan de apparatuur op de werknemer te verhalen.

9. Einde beschikbaarstelling wegens andere redenen

De Faculteit behoudt zich te allen tijde op redelijke gronden het recht voor het gebruik van de apparatuur door de werknemer te beëindigen (ook in het geval de werknemer naar oordeel van de Faculteit geen zakelijk gebruik meer maakt van de ter beschikking gestelde apparatuur). Bij afwezigheid van langer dan drie maanden (bijvoorbeeld wegens arbeidsongeschiktheid dan wel zwangerschapsverlof of onbetaald verlof), beslist de Faculteit of de ter beschikkingstelling al dan niet eindigt en zo ja, per welke datum. Op eerste verzoek dient de apparatuur te worden overhandigd aan de Faculteit.

10. Fiscale gevolgen

Alle fiscale gevolgen voortvloeiend uit het ter beschikking stellen van de apparatuur zijn voor rekening van de Universiteit Utrecht. De werknemer zal op verzoek van de Universiteit Utrecht en de Faculteit meewerken aan het aantonen van zakelijke gebruik van de verstrekte apparatuur.

11. Geschillen en toepasselijk recht

Nederlands recht is van toepassing op deze overeenkomst. Een geschil bestaat indien één partij dit stelt en indien de werknemer en de direct leidinggevende niet tot een oplossing komen. Voor besluiten in verband met deze overeenkomst is de regeling 'Bezwaar en beroep' van de Universiteit Utrecht geldend.

¹ Wijziging en/of inlevering van een deel van de apparatuur leidt tot een nieuwe overeenkomst



Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart de werknemer dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Aldus overeengekomen en in
tweevoud² opgemaakt te Utrecht op: _____ (datum)

**Universiteit Utrecht,
Faculteit Bètawetenschappen
in dezen vertegenwoordigd door**

Werknemer

ing. C.W. Lai,
Demand Manager ICT
Faculteit Bètawetenschappen

_____ (naam)

Handtekening:

Handtekening voor ontvangst en
akkoord van de onder punt 2
genoemde apparatuur en deze
overeenkomst:

² Één exemplaar is voor de werknemer en één exemplaar is voor de Faculteit