

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU SPECJALISTYCZNEGO

DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wypożyczalnię sprzętu specjalistycznego dla osób z niepełnosprawnościami (dalej: „Wypożyczalnia”) prowadzi Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami Uniwersytetu Warszawskiego (dalej: „BON UW”).
2. Prawo do wypożyczenia sprzętu specjalistycznego przysługuje studentom, doktorantom oraz pracownikom Uniwersytetu z niepełnosprawnościami zarejestrowanym w BON UW (dalej: „Biorący”).
3. Kierownik BON UW zamieszcza na stronie <http://bon.uw.edu.pl/> wykaz sprzętu specjalistycznego będącego na wyposażeniu Wypożyczalni (dalej: „Zasób Ogólny”). Wykaz podlega stałej aktualizacji.
4. W przypadku uzyskaniem finansowania zewnętrznego Kierownik BON postanawia o wyodrębnieniu w ramach Zasobu Ogólnego Zasobu Szczególnego obejmującego sprzęt specjalistyczny przeznaczony do wypożyczania przez studentów, doktorantów oraz pracowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w których korzystanie z takiego sprzętu ma szczególne znaczenie dla prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego (dalej: „Zasób Szczególny”). Zasób Szczególny tworzy się na okres nie krótszy niż czas przewidziany w dokumentach regulujących wydatkowanie środków na zakup sprzętu, w szczególności odpowiadający jego „okresowi trwałości”. Po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim Kierownik BON może postanowić o włączeniu urządzeń wchodzących w skład Zasobu Szczególnego do Zasobu Ogólnego. Wykaz sprzętu wchodzącego w skład Zasobu Szczególnego, wraz z informacją o jednostkach organizacyjnych, dla których został przeznaczony, Kierownik BON UW publikuje na stronie <http://bon.uw.edu.pl/> podając minimalny okres na jaki został utworzony Zasób Szczególny. Wykaz podlega stałej aktualizacji.

5. Postanowienia odnoszące się do sprzętu znajdującego się w Zasobie Wypożyczalni odnoszą się zarówno do sprzętu znajdującego się w Zasobie Ogólnym, jak i w Zasobie Szczególnym.

6. Sprzęt znajdujący się w Zasobie Wypożyczalni wypożyczany jest na okres semestru lub roku akademickiego.

7. Wypożyczenie sprzętu z Zasobu Wypożyczalni jest nieodpłatne.

§ 2

WYPOŻYCZANIE SPRZĘTU

1. Sprzęt znajdujący się w Zasobie Wypożyczalni wypożycza się na wniosek osoby zainteresowanej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek składa się w wersji elektronicznej na adres: wnioski.bon@uw.edu.pl

2. Wniosek podlega rozpatrzeniu przez komisję powoływaną przez Kierownika BON UW, składającą się z co najmniej trzech osób (dalej: Komisja). Przy rozpatrywaniu wniosków Komisja kieruje się przydatnością wnioskowanego sprzętu dla prawidłowej realizacji obowiązków dydaktycznych lub naukowych wnioskodawcy oraz dążeniem do zapewnienia efektywnej pomocy jak najszerszej grupie potrzebujących.

3. W przypadku gdy wskazany we wniosku sprzęt został włączony do Zasobu Szczególnego pierwszeństwo jego wypożyczenia przysługuje studentom, doktorantom lub pracownikom jednostek organizacyjnych określonych w wykazie, o którym mowa w § 1 ust. 4 Regulaminu. Jeśli do dnia 31 października sprzęt włączony do Zasobu Szczególnego nie zostanie wypożyczony wnioskodawcom, o których mowa w zdaniu poprzednim, podlega on udostępnieniu na zasadach mających zastosowanie do Zasobu Ogólnego.

4. Komisja, w treści rozstrzygnięcia, określa rodzaj sprzętu wypożyczanego wnioskodawcy oraz czas jego wypożyczenia.

5. BON zawiadamia wnioskodawcę o rozstrzygnięciu Komisji w sprawie wypożyczenia sprzętu znajdującego się w Zasobie Wypożyczalni, drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany przez wnioskodawcę we wniosku.

6. Od rozstrzygnięcia Komisji, przysługuje odwołanie do Rektora UW. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia o treści rozstrzygnięcia.

7. Warunkiem wydania urządzenia jest podpisanie przez wnioskodawcę umowy użyczenia, określającej szczegółowe warunki korzystania ze sprzętu oraz przedłożenie najpóźniej w chwili podpisywania umowy użyczenia potwierdzenia wpłaty kaucji gwarancyjnej w kwocie 500,00 (słownie: pięćset 00/100) złotych na zabezpieczenie należytego wykonania obowiązków przewidzianych Regulaminem lub umową użyczenia, a w szczególności na zabezpieczenie roszczeń wynikających z umowy użyczenia.

8. Niedopełnienie w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia wnioskodawcy o treści rozstrzygnięcia obowiązków, o których mowa w ust. 7, skutkuje utratą uprawnienia do wypożyczenia sprzętu z Zasobu Wypożyczalni.

9. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

10. Kaucje wpłaca się na rachunek bankowy wskazany na ten cel przez Kierownika BON na stronie: <http://bon.uw.edu.pl/>.

11. Kaucji gwarancyjnej nie pobiera się w przypadku, gdy wartość inwentarzowa wypożyczanego sprzętu nie przekracza 10.000 złotych.

12. Kierownik BON może na wniosek odstąpić od pobrania kaucji gwarancyjnej w całości lub w części, jeśli jest to uzasadnione szczególną sytuacją wnioskodawcy. Od rozstrzygnięcia Kierownika BON o odmowie uwzględnienia wniosku o odstąpienie od pobrania kaucji gwarancyjnej przysługuje odwołanie do Rektora UW. Odwołanie składa się za pośrednictwem Kierownika BON w terminie 7 dni od otrzymania rozstrzygnięcia.

13. Kaucja gwarancyjna podlega zwrotowi na pisemny wniosek Biorącego. Kierownik BON może odmówić zwrotu kaucji w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jej zatrzymanie, w szczególności w przypadku zwrotu sprzętu w stanie pogorszonym, niewynikającym z jego normalnej eksploatacji. O odmowie zwrotu kaucji rozstrzyga Kierownik BON. Od rozstrzygnięcia Kierownika BON o odmowie zwrotu kaucji przysługuje

odwołanie do Rektora UW. Odwołanie składa się za pośrednictwem Kierownika BON w terminie 7 dni od otrzymania rozstrzygnięcia.

§ 3 OBOWIĄZKI BIORĄCEGO

1. Biorący zobowiązuje się do użytkowania sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Biorący ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczony sprzęt przez cały okres wypożyczenia, w szczególności z tytułu jakichkolwiek szkód powstałych z jego winy, w tym z powodu nieodpowiedniego korzystania.
3. Wszelkie uszkodzenia Sprzętu Biorący obowiązany jest bezzwłocznie zgłosić do BON UW na adres: bon@uw.edu.pl
4. BON nie ponosi odpowiedzialności za dane elektroniczne przechowywane na wypożyczonym urządzeniu. Dane te są usuwane po zwrocie wypożyczonego sprzętu.
5. Bez zgody BON zakazane jest samodzielne instalowanie na wypożyczonym urządzeniu jakiegokolwiek oprogramowania oraz odinstalowywanie i usuwanie oprogramowania będącego na jego wyposażeniu w momencie wypożyczenia.
6. Biorący obowiązany jest zwrócić urządzenie w terminie przewidzianym w umowie na który sprzęt został wypożyczony. Urządzenie należy zwrócić w miejscu, w którym zostało pobrane w dniu wypożyczenia, chyba że Kierownik BON UW wskaże inne miejsce zwrotu.
7. W wypadku zaginięcia lub kradzieży urządzenia Biorący zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu na Policji, a także poinformowania o nim BON UW. Biorący zobowiązany dostarczyć do BON kopię zawiadomienia złożonego na Policji.
8. W przypadku gdy działania policji nie doprowadzą do odzyskania urządzenia, Biorący ma obowiązek dostarczenia do BON protokołu umorzenia postępowania w sprawie zaginionego lub skradzionego sprzętu. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim

skutkuje nałożeniem na wypożyczającego obowiązku zwrotu wartości urządzenia według wyceny z dnia jego wydania wypożyczającemu.

§ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W przypadku naruszenia postanowieniem Regulamin lub umowy, o której mowa w § 2 ust. 7 Regulaminu rozstrzygnięciem Kierownika BON Biorący może zostać pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni w kolejnym roku akademickim. Od rozstrzygnięcia przysługuje odwołanie do Rektora UW. Odwołanie składa się za pośrednictwem Kierownika BON w terminie 7 dni od otrzymania rozstrzygnięcia.

Załącznik nr 1 – wzór wniosku o wypożyczenie

Załącznik nr 2 – wzór umowy użyczenia sprzętu