

**ZARZĄDZENIE NR .../2023**  
**REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO**

**z dnia ... 2023 r.**

w sprawie utworzenia Centrum Wiedzy o Dostępności  
Uniwersytetu Szczecińskiego

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.) oraz § 37 ust. 2 w zw. z § 115 ust. 1 i 3 Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Tworzy się Centrum Wiedzy o Dostępności Uniwersytetu Szczecińskiego jako ogólnouczelnianą jednostkę badawczo-dydaktyczną Uniwersytetu Szczecińskiego.

**§ 2.**

Nadaje się regulamin organizacyjny Centrum Wiedzy o Dostępności Uniwersytetu Szczecińskiego, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 3.**

Nadaje się regulamin wypożyczalni sprzętu Centrum Wiedzy o Dostępności Uniwersytetu Szczecińskiego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PRZEWODNICZĄCA**  
Rady Uczelni  
Uniwersytetu Szczecińskiego  
*dr Barbara Martkowiak*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM WIEDZY O DOSTĘPNOŚCI UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO**

### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Centrum Wiedzy o Dostępności Uniwersytetu Szczecińskiego, zwany dalej „regulaminem”, określa jego status, cele działalności, strukturę organizacyjną, podstawowe zasady działania oraz źródła finansowania działalności Centrum Wiedzy o Dostępności Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej „Centrum”.

### **§ 2.**

1. Centrum jest wyodrębnioną ogólnouczelnianą jednostką badawczo-dydaktyczną Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej „Uczelnią”, prowadzącą działalność badawczą, w tym wdrożeniową i dokumentacyjną, a także działalność szkoleniową, popularyzatorską oraz informacyjno-promocyjną w zakresie stosowania i upowszechniania zasad projektowania uniwersalnego w obszarze kształcenia na poziomie wyższym, a także rozwijania i propagowania wiedzy o dostępności we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni.
2. Centrum powołane jest na czas nieokreślony, obejmujący w szczególności okres trwałości projektu pn. „Uniwersyteckie Centrum Wiedzy o Dostępności w Szczecinie” (WND-POWR.03.05.00-00-CW03/20-00), zwanego dalej „projektem”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
3. Regulamin uwzględnia w szczególności postanowienia:
  - 1) regulaminu konkursu nr POWR.03.05.00-IP.08-00-CWD/20 „Centrum wiedzy o dostępności” dotyczącego utworzenia i wsparcia funkcjonowania centrum wiedzy o dostępności, jako jednostki wspierającej stosowanie i upowszechnianie zasad projektowania uniwersalnego w obszarze kształcenia na poziomie wyższym;
  - 2) wniosku o dofinansowanie projektu „Uniwersyteckie Centrum Wiedzy o Dostępności w Szczecinie” (WND-POWR.03.05.00-00-CW03/20, dalej: „wniosek o dofinansowanie”);
  - 3) uchwały nr 31/2021 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie rekomendacji działań na rzecz zwiększania dostępności Uniwersytetu Szczecińskiego dla osób ze szczególnymi potrzebami;
  - 4) zarządzenia nr 33/2023 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 20 marca 2023 r. w sprawie Regulaminu trybu i zasad realizacji w Uniwersytecie Szczecińskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 5) zarządzenia nr 114/2022 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 16 sierpnia 2022 r. w sprawie przyjęcia Planu Równości, w tym Planu Równości Płci na lata 2022-2024

w Uniwersytecie Szczecińskim.

### § 3.

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje bezpośrednio rektor.

### § 4.

1. Siedziba Centrum, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, mieści się w Domu Studenta nr 3 w Szczecinie przy ul. Kordeckiego 15.
2. Dopuszcza się możliwość realizacji części funkcjonalności Centrum w budynku Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego przy ul. Narutowicza 17a w Szczecinie, jako Lidera realizującego wniosek o dofinansowanie.
3. Centrum może realizować wybrane funkcjonalności również w innych lokalizacjach, jeśli wymaga tego ich specyfika.

### § 5.

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności szkoleniowej dla kadr uczelni oraz przedstawicieli sektora publicznego oraz prywatnego z zakresu projektowania uniwersalnego, dostępności oraz potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, a także w zakresie mobbingu i dyskryminacji;
  - 2) prowadzenie działalności badawczo-wdrożeniowej i usług doradczych wspierających podmioty zewnętrzne z sektora publicznego i prywatnego z zakresu szeroko pojętej dostępności komunikacyjnej i cyfrowej;
  - 3) podejmowanie inicjatyw, we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni, mających na celu upowszechnianie zasad projektowania uniwersalnego, w tym inicjowanie i realizację zawartych partnerstw i porozumień o współpracę z przedstawicielami sektora publicznego i prywatnego, a także działanie Rady konsultacyjnej ds. dostępności;
  - 4) prowadzenie wypożyczalni specjalistycznego sprzętu dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami;
  - 5) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w kreowaniu jej wizerunku i promocji jako wiodącej we wdrażaniu standardów projektowania uniwersalnego i dostępności.

### § 6.

W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:

- 1) dyrektor Centrum Wiedzy o Dostępności Uniwersytetu Szczecińskiego, zwany dalej „Dyrektorem Centrum”;
- 2) zastępca dyrektora Centrum Wiedzy o Dostępności Uniwersytetu Szczecińskiego, zwany dalej „Zastępcą Dyrektora Centrum”;

- 3) Punkt informacyjno-konsultacyjny, zwany dalej „PI-K”;
- 4) Rada konsultacyjna ds. dostępności, zwana dalej „Radą konsultacyjną”.

## § 7.

1. Dyrektorem Centrum może być osoba zatrudniona w Uczelni, posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora, dla której Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy (w przypadku nauczyciela akademickiego) albo która jest zatrudniona w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy (w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim).
2. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
3. Dyrektor Centrum jest powoływany na okres nie dłuższy niż kadencja organów Uczelni. Dyrektor Centrum może być powołany na kolejne kadencje.
4. Po upływie kadencji Dyrektor Centrum pełni swoją funkcję do dnia powołania nowego Dyrektora Centrum.
5. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowość realizacji zadań, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Centrum w sprawach wewnętrznych Uczelni oraz w sprawach zewnętrznych w zakresie związanym z działalnością Centrum;
  - 2) kieruje wnioskami do rektora w sprawie zaangażowania pracowników Uczelni oraz osób niebędących pracownikami Uczelni do realizacji zadań Centrum i wskazuje ich zakres obowiązków;
  - 3) organizuje i nadzoruje działalność Centrum;
  - 4) kieruje pracami PI-K;
  - 5) koordynuje i nadzoruje inicjatywy realizowane przez Centrum;
  - 6) zarządza mieniem Centrum i dysponuje jego środkami finansowymi;
  - 7) wykonuje zadania zlecone przez rektora;
  - 8) opracowuje plan działalności Centrum, plan rzeczowo-finansowy Centrum oraz roczne sprawozdania z ich wykonania;
  - 9) składa rektorowi roczne sprawozdania z działalności Centrum;
  - 10) pełni funkcję koordynatora w okresie trwałości projektu.

## § 8.

1. Rektor, na wniosek Dyrektora Centrum i na czas jego kadencji, powołuje i odwołuje zastępców Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora Centrum wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Centrum.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum jego obowiązki wykonuje zastępca Dyrektora Centrum. W razie powołania dwóch zastępców rektor wskazuje spośród nich osobę zastępującą Dyrektora w razie jego nieobecności.

## § 9.

1. PI-K zapewnia obsługę administracyjno-techniczną Centrum.
2. Do zadań PI-K należy w szczególności:

- 1) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o działalności Centrum i formach wsparcia w obszarze cyfryzacji i komunikacji;
- 2) prowadzenie rekrutacji na szkolenia;
- 3) udostępnianie materiałów edukacyjnych i informacyjnych;
- 4) prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych, a także reklamowych;
- 5) prowadzenie bazy danych o udzielanych formach pomocy;
- 6) obsługa strony internetowej Centrum oraz platformy szkoleniowej;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum w zakresie działalności Centrum.

## § 10.

1. Rada konsultacyjna może składać się z przedstawicieli różnych środowisk, w tym przedstawicieli Uczelni, innych szkół wyższych i ponadpodstawowych, organów administracji publicznej, przedsiębiorców, organizacji pozarządowych działających w zakresie dostępności, a także osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
2. Do kompetencji Rady konsultacyjnej należy opiniowanie i doradztwo w zakresie podejmowanych inicjatyw obejmujących działania na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami oraz działania na rzecz poprawy świadomości społecznej, a także propagowanie działalności Centrum.
3. Członkowie Rady konsultacyjnej powoływani są, za ich zgodą, przez Dyrektora Centrum.
4. Pracami Rady konsultacyjnej kieruje Dyrektor Centrum.
5. Posiedzenia Rady konsultacyjnej zwoływane są nie rzadziej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
6. W posiedzeniach Rady konsultacyjnej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Dyrektora Centrum.

## § 11.

1. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi w Uniwersytecie.
2. Działalność Centrum finansowana jest ze środków:
  - 1) ogólnouczelnianych;
  - 2) pozyskanych ze źródeł zewnętrznych.
3. Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia Uczelni.
4. Centrum za zgodą rektora może wykorzystywać majątek trwały Uczelni, w tym będący na stanie innych jednostek organizacyjnych Uczelni, jeżeli jest to niezbędne do realizacji przez Centrum jego zadań zleconych, w których uczestniczą pracownicy tych jednostek organizacyjnych Uczelni.
5. Warunki udostępniania pomieszczeń i majątku trwałego Centrum określone są w regulaminie korzystania z infrastruktury badawczej Uczelni wprowadzonym odrębną uchwałą senatu.
6. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum będą zarządzane zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami i zasadami dotyczącymi

ochrony praw własności intelektualnej.

## § 12.

Zmiana Regulaminu może być dokonana przez rektora w formie zarządzenia z własnej inicjatywy albo na wniosek Dyrektora Centrum.

**REGULAMIN  
WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU  
CENTRUM WIEDZY O DOSTĘPNOŚCI  
UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO**

**§ 1.**

1. Wypożyczalnia sprzętu, zwana dalej „wypożyczalnią” funkcjonuje w ramach Centrum Wiedzy o Dostępności Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej „Centrum”.
2. Celem wypożyczalni jest włączenie osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, w szeroko rozumianą aktywność społeczno-kulturową, co w konsekwencji ma na celu zwiększenie dostępności organizowanych przez podmioty publiczne oraz organizacje pozarządowe wydarzeń.

**§ 2.**

1. Niniejszy Regulamin wypożyczalni, zwany dalej „regulaminem” określa zasady oraz sposób wypożyczenia sprzętu, będącego w dyspozycji Centrum.
2. Liczba i rodzaj sprzętu podlegającego wypożyczeniu określone są w liście ewidencyjnej sprzętu w ramach wypożyczalni (stanowiący załącznik nr 1).
3. Sprzęt podlegający wypożyczeniu stanowi własność Uniwersytetu Szczecińskiego, al. Papieża Jana Pawła II 22A, 70-453 Szczecin.
4. Zasady ewidencjonowania sprzętu wypożyczalni określone są w aktach wewnętrznych Uniwersytetu Szczecińskiego.
5. Regulamin uwzględnia postanowienia wniosku o dofinansowanie projektu „Uniwersyteckie Centrum Wiedzy o Dostępności w Szczecinie” (WND-POWR.03.05.00-00-CW03/20).

**§ 3.**

1. Wypożyczalnia funkcjonuje w dni robocze w godz. od 7:15 do 15:15.
2. Bieżącej konserwacji oraz naprawy sprzętu dokonuje Centrum, z zastrzeżeniem odpowiedzialności za powierzony sprzęt uregulowanej w kolejnych paragrafach.

**§ 4.**

1. Sprzęt udostępniany jest podmiotom publicznym, a także organizacjom pozarządowym, wspierającym osoby ze specjalnymi potrzebami.
2. Wypożyczenie sprzętu jest bezpłatne w okresie realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 5, a po jego zakończeniu zgodnie ze stawkami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Centrum.

3. Za każdy wypożyczony sprzęt uiszczana jest kaucja w wysokości określonej przez Dyrektora Centrum w odrębnym zarządzeniu. Na wniosek zainteresowanego dopuszcza się zwolnienie z wniesienia kaucji przez Dyrektora Centrum.

#### § 5.

1. Podstawą wypożyczenia sprzętu jest **wniosek o udostępnienie sprzętu** złożony do Dyrektora Centrum Wiedzy o Dostępności Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej „Dyrektorem Centrum”, za pośrednictwem Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego, zwanego dalej „PI-K” (stanowiący załącznik nr 2), podpisany przez wnioskodawcę.
2. Dyrektor Centrum uznając wniosek za uzasadniony, sporządza **projekt umowy użyczenia** (stanowiący załącznik nr 3) zawartej pomiędzy wypożyczającym a Uniwersytetem Szczecińskim, a następnie przekazuje umowę do rektora Uniwersytetu Szczecińskiego do zatwierdzenia oraz podpisania.

#### § 6.

1. Sprzęt wypożyczony jest na czas określony w umowie użyczenia, nie dłużej jednak niż na okres 3 miesięcy.
2. Fakt odbioru sprzętu, jego sprawność i wartość określony zostanie w umowie użyczenia.
3. W czasie trwania użyczenia wypożyczający nie może udostępniać sprzętu innym podmiotom. Nie dotyczy to pracowników oraz innych osób organizacyjnie podległych jednostce, która sprzęt wypożycza.
4. Wydłużenie okresu wypożyczenia o kolejny okres wskazany w ust. 1 odbywa się poprzez zawarcie aneksu do umowy użyczenia (stanowiący załącznik nr 4).
5. Wydanie sprzętu następuje w dniu podpisania umowy użyczenia przez obie strony umowy, a także złożenia przez wypożyczającego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem (stanowiący załącznik nr 5).
6. W przypadku braku niezwłocznego odebrania sprzętu przez wypożyczającego, Dyrektor Centrum wyznacza dodatkowy 7 dniowy termin na odebranie sprzętu. Po jego upływie okres wypożyczenia umowa użyczenia ulega rozwiązaniu.

#### § 7.

1. Dyrektor Centrum może odmówić wypożyczenia sprzętu w szczególności w następujących przypadkach:
  - 1) wypożyczalnia nie dysponuje sprzętem, o który wnioskuje wnioskodawca bądź sprzęt jest aktualnie wypożyczony;
  - 2) brak jest uzasadnienia merytorycznego dla wypożyczenia sprzętu;
  - 3) wypożyczający wypożyczał już sprzęt znajdujący się dyspozycji Wypożyczalni i zwrócił sprzęt w stanie zniszczonym, uszkodzonym, bądź sprzęt zgubił oraz nie pokrył kosztów naprawy sprzętu bądź zakupu nowego egzemplarza sprzętu;
  - 4) wypożyczający wypożyczał już sprzęt znajdujący się dyspozycji Wypożyczalni, zaś umowa użyczenia została rozwiązana z przyczyn leżących po stronie wypożyczającego;



- 5) wypożyczający nie zwrócił w terminie wypożyczonego sprzętu bez wskazania przyczyny opóźnienia.
2. przyczynach odmowy Dyrektor Centrum informuje wnioskodawcę dostępnymi środkami komunikacji, w szczególności pisemnie, drogą mailową bądź telefoniczną.
3. Stan techniczny sprzętu w momencie zwrotu stwierdzany jest w protokole zdawczym (stanowiący załącznik nr 6).

#### **§ 8.**

Oświadczenia stron składane są dostępnymi środkami komunikacji, w szczególności pisemnie, drogą mailową bądź telefoniczną.

#### **§ 9.**

Zmiana Regulaminu może być dokonana przez rektora w formie zarządzenia z własnej inicjatywy albo na wniosek Dyrektora Centrum.

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Wypożyczalni sprzętu Centrum Wiedzy o Dostępności

**Lista ewidencyjna sprzętu w ramach wypożyczalni**

<b>L.p.</b>	<b>OPIS SPRZĘTU</b>	<b>WARTOŚĆ</b>	<b>LICZBA SZTUK</b>	<b>STAN TECHNICZNY</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Stan na dzień:

.....

.....  
Dyrektor Centrum

ORYGINAŁ / KOPIA

**WNIOSEK nr ..... / 20...**  
**o wypożyczenie sprzętu z dnia .....**

I. DANE WNIOSKODAWCY

Nazwa wypożyczającego:	
Adres:	
Dane kontaktowe: (e-mail; telefon):	

II. WNIOSKOWANY SPRZĘT

Opis sprzętu:	
Cel wypożyczenia:	
Planowana data wypożyczenia:	
Planowana data zwrotu:	

.....  
Podpis wnioskodawcy

Oświadczam, że wypożyczalnia dysponuje wnioskowanym sprzętem i możliwe jest jego wypożyczenie wypożyczającemu.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na wypożyczenie sprzętu.

.....  
Dyrektor Centrum

**UMOWA UŻYCZENIA nr ... / 20...**

zawarta w dniu ..... w Szczecinie,

pomiędzy

Uniwersytetem Szczecińskim z siedzibą w Szczecinie, al. Papieża Jana Pawła II 22a,

NIP 851-020-80-05, REGON 001208777 reprezentowanym przez

dr hab. Jacka Batóga, prof. US - Prorektora ds. Finansów przy kontrasygnacie Kwestora –

mgr Andrzeja Kucińskiego

.....- Dyrektora Centrum Wiedzy o Dostępności Uniwersytetu  
Szczecińskiego

zwanym dalej „**Użyczającym**”

a

.....  
.....

zwanym dalej „**Biorącym do używania**”

**§ 1.**

W związku z działalnością Centrum Wiedzy o Dostępności Uniwersytetu  
Szczecińskiego, Użyczający oddaje w użyczenie Biorącemu do używania następujący sprzęt:

.....

(model ... ) o wartości ... zł (... *złoty*ch ... *groszy*), zwanym dalej „sprzętem”.

**§ 2.**

Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony od dnia ..... do dnia

.....

**§ 3.**

1. Użyczający oświadcza, że przysługuje mu wyłączne prawo własności do sprzętu oraz że osoby trzecie nie roszczą sobie do niego jakichkolwiek praw.

2. Użyczający oświadcza, że wskazany w § 1 sprzęt jest kompletny, sprawny technicznie i zdezynfekowany zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny, co Biorący do używania potwierdza i nie wnosi żadnych zastrzeżeń odnośnie jego stanu.

**§ 4.**

1. Biorący do używania zobowiązuje się do:

- 1) używania sprzętu wyłącznie w celu wskazanym we wniosku o wypożyczenie sprzętu;
- 2) używania sprzętu zgodnie z jego wymogami technicznymi, w sposób odpowiadający jego właściwościom i przeznaczeniu, a także zgodnie z niniejszą umową, w szczególności z warunkami użytkowania, gwarancji i opieki serwisowej użyczonego sprzętu i oprogramowania;
- 3) odbycia instruktarzu związanego z nabyciem umiejętności obsługi sprzętu;
- 4) zabezpieczenia sprzętu przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

- 5) nieudostępniania sprzętu osobom trzecim;
- 6) niezwłocznego informowania Użyczającego o wszelkich powstałych usterkach lub uszkodzeniach sprzętu, zakłóceniach w jego pracy oraz innych defektach, mających wpływ na jego prawidłowe funkcjonowanie;
- 7) przestrzegania instrukcji i zasad BHP;
- 8) niepodjęcia działań polegających na rozkręcaniu, demontowaniu, przebudowywaniu (np. poprzez dołożenie lub odłączenie części składowych), samowolnym modernizowaniu i modyfikowaniu sprzętu (np. w celu zmiany lub poprawy parametrów), a także na samodzielnej naprawie sprzętu, pod rygorem rozwiązania umowy i obciążenia Biorącego do używania kosztami koniecznych napraw.

2. Użyczający zastrzega sobie prawo do kontrolowania w każdym czasie stanu oraz sposobu wykorzystywania powierzonego sprzętu.

3. Biorący do używania ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikłe z nieodpowiedniego korzystania ze sprzętu, jak również za jego zniszczenie i utratę. Odpowiedzialność Biorącego do używania obejmuje koszty naprawy sprzętu. W przypadku stwierdzenia przez Użyczającego, że uszkodzenia sprzętu są na tyle znaczne, że naprawa stanie się nieopłacalna, Biorący w użyczenie zobowiązuje się do zapłacenia kwoty stanowiącej równowartość sprzętu, wskazanej w § 1 niniejszej umowy, na wskazany przez Biorącego w użyczenie rachunek bankowy.

## § 5.

Koszty związane z zaginięciem, utratą, zniszczeniem, naprawą nieobjętych gwarancją uszkodzeń mechanicznych ponosi Biorący do używania.

## § 6.

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę, przed upływem terminu wskazanego w § 2 umowy, z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

2. Umowa może zostać rozwiązana przez Użyczającego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Biorącego do używania postanowień zawartych w § 4 ust. 1 umowy.

## § 7.

1. Po zakończeniu umowy Biorący do używania zobowiązany jest zwrócić sprzęt w stanie nie pogorszonym ponad zużycie wynikające z jego prawidłowej eksploatacji i korzystania w terminie i miejscu wyznaczonym przez Użyczającego. Stan techniczny sprzętu w momencie zwrotu stwierdzany jest w protokole zdawczym.

2. W przypadku zwłoki w zwrocie sprzętu Użyczającemu przysługuje prawo obciążenia Biorącego do używania karą umowną w wysokości 100,00 zł za każdy dzień zwłoki.

## § 8.

Biorący do używania nie ponosi odpowiedzialności za wady sprzętu, które ujawniły się w trakcie trwania niniejszej umowy, w tym również nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody z tym związane.

**§ 9.**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mieć będą przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 10.**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.

**§ 11.**

Wszystkie spory wynikłe w drodze zawartej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy ze względu na miejsce siedziby Użyczającego.

**§ 12.**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa dla Użyczającego, a jeden dla Biorącego w używanie.

.....

*Użyczający*

.....

*Biorący do używania*

**ANEKS DO UMOWY UŻYCZENIA**  
**nr ... / 20... z dnia ...**

zawarty w dniu ..... w Szczecinie,  
pomiędzy

.....  
.....

zwanym dalej „**Użyczającym**”

a

.....  
.....

zwanym dalej „**Biorącym do używania**”

**§ 1.**

Na podstawie zgodnych postanowień Stron wprowadza się do umowy następującą zmianę:

— ...

**§ 2.**

Niniejszy aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Biorącego do używania i jednym dla Użyczającego.

.....

*Użyczający*

.....

*Biorący do używania*

Załącznik nr 5 do Regulaminu  
Wypożyczalni sprzętu Centrum Wiedzy o Dostępności

Oświadczam, że:

- zapoznałem się z treścią regulaminu wypożyczalni sprzętu i akceptuję jego treść.

Zobowiązuję się do:

- zwrócenia wypożyczonego sprzętu w terminie określonym w umowie użyczenia, w stanie sprawnym technicznie oraz kompletnym;
- naprawienia wszelkich szkód wynikających z uszkodzenia, zniszczenia bądź zgubienia wymienionego sprzętu;
- nieprzekazywania sprzętu osobom trzecim oraz niewykorzystywania go w innym celu aniżeli określonym we wniosku o wypożyczenie sprzętu.

.....

Data

.....

Podpis biorącego do używania



**PROTOKÓŁ ZDAWCZY**

sporządzony w dniu ...  
do umowy użyczenia z dnia ... nr .../20...

Opis sprzętu: .....  
.....  
.....

Zastrzeżenia: .....  
.....  
.....  
.....

Data zwrotu: .....

.....  
Pracownik Centrum

.....  
Biorący do używania