

**UMOWA Nr
UŻYCZENIA SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I WSPOMAGAJĄCEGO**

zawarta w dnia r. pomiędzy:

Gminą Dąbrowa Białostocka z siedzibą w Dąbrowie Białostockiej, ul. Solidarności 1, 16-200 Dąbrowa Białostocka, NIP 5451683713 - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą w Dąbrowie Białostockiej, ul. Solidarności 1, 16-200 Dąbrowa Białostocka, reprezentowaną przez:

Agnieszkę Poważa - Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej, działającą na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Dąbrowy Białostockiej z dnia 13 stycznia 2020 r., zwanym dalej „**Ośrodkiem**”

a

Panią/em

PESEL:

zamieszkałą/ly:

.....

zwany dalej „**Wypożyczającym**”,

w przypadku osoby niesamodzielnej reprezentowaną przez:

.....

(imię i nazwisko opiekuna prawnego /faktycznego /osoby upoważnionej – jeśli dotyczy)

Nr telefonu

o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem użyczenia jest sprzęt pielęgnacyjny /rehabilitacyjny / wspomagający:

1..... oznaczenie sprzętu
zwany dalej „**Sprzętem**”.

§ 2.

Świadczenie usługi użyczenia sprzętu rehabilitacyjnego, wspomagającego, zwane sprzętem na rzecz mieszkańców gminy Dąbrowy Białostockiej realizowane jest przez Gminę Dąbrowa Białostocka, Miejski Ośrodek Pomocy społecznej w Dąbrowie Białostockiej w ramach Punktu Pomocy Rodzinie – Punktu Interwencji Kryzysowej.

§ 3.

Wypożyczający oświadcza, że zapoznał się i przyjął do stosowania:

- 1) Regulamin wypożyczania sprzętu rehabilitacyjnego i wspomagającego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej;
- 2) Instrukcje obsługi oraz zasady użytkowania sprzętu, jego właściwości i przeznaczenie przekazane Wypożyczającemu przez pracownika Ośrodka.

§ 4.

1. Ośrodek oddaje Wypożyczającemu do bezpłatnego używania Sprzęt na okres **od** **do** (*max 6 miesięcy*).
2. Wydanie Sprzętu następuje w siedzibie Ośrodka po podpisaniu umowy użyczenia.
3. Wydanie Sprzętu zostanie potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym, według załącznika nr 4 do regulaminu wypożyczalni i odnotowane w karcie ewidencyjnej Sprzętu, według załącznika nr 6 do regulaminu wypożyczalni.
4. Zwrot Sprzętu następuje w siedzibie Ośrodka na podstawie pisemnego protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego w szczególności stwierdzenia co do kompletności i stanu technicznego, higienicznego, wizualnego przekazywanego Sprzętu, według załącznika nr 5 do regulaminu wypożyczalni i odnotowane w karcie ewidencyjnej Sprzętu, według załącznika nr 6 do regulaminu wypożyczalni.

§ 5.

1. Wypożyczający zobowiązuje się używać Sprzęt w sposób odpowiadający jego właściwościom oraz przeznaczeniem i nie oddawać go do używania osobom trzecim w jakimkolwiek celu i pod jakimkolwiek tytułem prawnym, włączając w to w szczególności najem, dzierżawę oraz użyczenie.
2. Po upływie terminu określonego w umowie Wypożyczający zobowiązuje się do samodzielnego zwrotu Sprzętu do Ośrodka.
3. Wypożyczający zobowiązuje się do zwrotu Sprzętu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia obowiązywania niniejszej umowy, a jeżeli dzień ten wypada na dzień wolny od pracy, Sprzęt należy zwrócić w pierwszym dniu roboczym po tym terminie.
4. Wypożyczający zobowiązany jest zwrócić Sprzęt do Ośrodka w stanie niepogorszonym. Zwrócony Sprzęt powinien być kompletny, w pełni sprawny, wolny od wad i oczyszczony.
5. W przypadku uszkodzenia lub częściowego zniszczenia Sprzętu z przyczyn leżących po stronie Wypożyczającego, Ośrodek zleci dokonanie naprawy osobie trzeciej i obciąży Wypożyczającego jej kosztami.
6. W przypadku niedokonania zwrotu Sprzętu i niemożliwienia jego odbioru, a także po bezskutecznym wezwaniu do jego wydania w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, Ośrodek obciąży Wypożyczającego kosztami zakupu nowego Sprzętu o równoważnych parametrach.
7. Wypożyczający nie ponosi odpowiedzialności za zużycie Sprzętu będące następstwem prawidłowego używania.
8. Zacieranie przez Wypożyczającego cech i numerów inwentarzowych wypożyczonego Sprzętu jest niedozwolone i może skutkować nie przyjęciem Sprzętu i obciążeniem Wypożyczającego kosztami zakupu nowego Sprzętu o równoważnych parametrach.
9. Odbiór Sprzętu następuje w obecności pracownika Ośrodka, po uprzednim sprawdzeniu stanu technicznego, stopnia zużycia, kompletności Sprzętu oraz po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.

10. Potwierdzeniem wydania i zwrotu wypożyczanego Sprzętu są podpisy stron, złożone odpowiednio na Karcie Ewidencyjnej Sprzętu.

§ 6.

1. Wypożyczający jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Ośrodka o wszelkich okolicznościach mogących narazić Sprzęt na uszkodzenie lub zniszczenie, bądź też mogących spowodować utratę przez Wypożyczającego posiadania Sprzętu.

2. W przypadku zagubienia lub całkowitego zniszczenia Sprzętu z przyczyn leżących po stronie Wypożyczającego, bądź też w wyniku przekazania osobie trzeciej, umowa użyczenia może zostać rozwiązana bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym. Ośrodek obciąży Wypożyczającego kosztami zakupu nowego Sprzętu o równoważnych parametrach.

3. W przypadku awarii Sprzętu Wypożyczający jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu Ośrodkowi.

§ 7.

1. Ośrodek uprawniony jest do sprawdzania danych przedstawionych przez Wypożyczającego oraz kontroli sposobu używania Sprzętu.

2. W przypadku stwierdzenia wykorzystywania wypożyczonego sprzętu niezgodnie z jego przeznaczeniem, zasadami Regulaminu wypożyczania sprzętu rehabilitacyjnego i wspomagającego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej lub jego zniszczenia Ośrodek ma prawo rozwiązać umowę, o użyczenie Sprzętu w trybie natychmiastowym i obciążyć Wypożyczającego kosztami zakupu nowego Sprzętu o równoważnych parametrach.

§ 8.

1. Umowa może zostać rozwiązana za przez strony za zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

2. Wszelkie prawa i obowiązki Wypożyczającego nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez zgody Ośrodka.

§ 9.

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Wszelkie ewentualne zmiany niniejszej umowy mogą nastąpić tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla Ośrodka.

4. Wszelkie aneksy oraz załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

5. Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Wypożyczający

.....
Ośrodek

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r., s. 1 z późn. zm.), zwanego dalej RODO, informuję o tym, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej reprezentowany przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej, ul. Solidarności 1, 16-200 Dąbrowa Białostocka;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej - Pawłem Niesterowiczem - możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: iod_mops_dabrowa_bialostocka@podlaskie.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w celu zawarcia umowy, a następnie realizacji wynikających z niej praw i obowiązków stron umowy;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) podmioty, z którymi administrator ma zawarte umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym podmioty, z którymi administrator ma zawarte umowy lub porozumienia na korzystanie z udostępnianych przez tych odbiorców systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych, przy czym zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest wyłącznie do możliwości zapoznania się z wprowadzonymi do udostępnionych administratorowi systemów informatycznych danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii,
 - b) podmioty uprawnione do dostępu do informacji publicznej, gdyż co do zasady wydatki publiczne są jawne;
- 5) w związku z jawnością wydatków publicznych, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres ustalony na podstawie przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67);
- 7) na zasadach określonych w RODO posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do ich przenoszenia;
- 8) w przypadku gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy, ich podanie jest dobrowolne, przy czym niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora skutkować będzie tym, że administrator nie zawrze z Panią/Panem umowy;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.