

Regulamin wypożyczalni sprzętu wspomagającego proces dydaktyczny

1. Specjalistyczny sprzęt i oprogramowanie wspomagające, zwane dalej Sprzętem są własnością Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, zwanej dalej Użyczającym.
2. Osoba wypożyczająca Sprzęt, zwana jest dalej Biorącym.
3. Wypożyczalnia Sprzętu wspomagającego proces dydaktyczny dla osób z niepełnosprawnościami, prowadzona jest przez [Biuro Wsparcia i Dostępności ASP w Warszawie](#).
4. Osobami uprawnionymi do wypożyczenia Sprzętu są osoby ze szczególnymi potrzebami, w szczególności z niepełnosprawnościami, będące:
 - kandydatami na studia w ASP w Warszawie
 - studentami ASP w Warszawie
 - doktorantami ASP w Warszawie
 - pracownikami ASP w Warszawie prowadzącymi badania naukowe i/lub zajęcia dydaktyczne.
5. Sprzęt użyczany jest nieodpłatnie osobom uprawnionym.
6. Informacje o aktualnie dostępnym do użyczenia Sprzęcie można uzyskać w Biurze Wsparcia i Dostępności ASP w Warszawie.
7. Sprzęt użyczony osobom uprawnionym może być wykorzystywany tylko do celów dydaktycznych, naukowo-badawczych oraz wszelkich czynności związanych działalnością akademicką. Niedozwolone jest wykorzystywanie użyczonego Sprzętu do celów komercyjnych oraz naruszających przepisy prawa lub regulaminy wewnętrzne ASP.
8. Niedozwolone jest oddawanie Sprzętu w najem lub użyczenie go osobom trzecim.
9. Warunkiem koniecznym do skorzystania z usługi użyczenia jest złożenie wniosku, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu wraz z aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności lub dokumentem równoważnym.
10. Ustala się podstawowy termin składania wniosków od 1 września bieżącego roku lub w miarę zaistnienia potrzeby, natomiast dla kandydatów na studia w ASP w Warszawie ustala się termin składania wniosków najpóźniej do 10 dni roboczych przed terminem postępowania kwalifikacyjnego wymagającego dostosowań.

11. Wnioski o użyczenie Sprzętu należy składać w formie pisemnej w Biurze Wsparcia i Dostępności ASP w Warszawie, lub w formie elektronicznej przesyłając wypełniony formularz na właściwy adres e-mail, tj. dostepnosc@asp.waw.pl
12. Wniosek przesyłany w formie elektronicznej musi być zabezpieczony hasłem. Forma podania hasła – sms lub telefonicznie na nr komórkowy, podany na stronie Biura Wsparcia i Dostępności.
13. Rozpatrzeniem wniosków o użyczenie Sprzętu zajmują się pracownicy Biura Wsparcia i Dostępności ASP w Warszawie, przy czym zasadnicze znaczenie przy rozpatrzeniu wniosku ma rodzaj i stopień niepełnosprawności oraz kolejność zgłoszeń (data wpłynięcia wniosku).
14. Rozpatrzenie złożonych wniosków nastąpi w ciągu 14 dni od daty wpływu. Decyzja o rezultacie rozpatrzenia wniosku zostanie przekazana Wnioskodawcy telefonicznie lub na adres e-mail podany we wniosku, o którym mowa w pkt. 9 Regulaminu.
15. Przed przekazaniem Sprzętu do używania Biorący zobowiązany jest do podpisania umowy użyczenia Sprzętu w ciągu 7 dni od daty przekazania decyzji o pozytywnym rezultacie rozpatrzenia wniosku. **Wzór umowy stanowi załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. W przypadku, gdy wnioskujący nie podpisze umowy użyczenia w ww. terminie, jego wniosek zostaje odrzucony.
16. Sprzęt użyczany jest Biorącemu na okres wskazany w umowie użyczenia. Zmiana okresu użyczenia sprzętu wymaga złożenia nowego wniosku. W takim wypadku wymagane jest podpisanie aneksu do umowy użyczenia.
17. Wydanie i zwrot użyczonego Sprzętu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
18. Przez cały okres obowiązywania umowy użyczenia, Biorący ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za użyczony Sprzęt.
19. Biorący zobowiązany jest do:
 - a. niezwłocznego zgłoszenia Użyczającemu faktu uszkodzenia, zniszczenia, utraty, kradzieży Sprzętu,
 - b. niezwłocznego zawiadomienia organów ścigania o kradzieży lub zaginięciu Sprzętu,
 - c. niezwłocznego zgłoszenia Użyczającemu faktu zmiany stałego lub tymczasowego adresu zameldowania,
 - d. dokonania zwrotu użyczonego Sprzętu najpóźniej w terminie 7 dni od daty zaistnienia wymienionych zdarzeń: skreślenia z listy studentów, uzyskania urlopu dziekańskiego dłuższego niż jeden miesiąc, w przypadku pracowników – rozwiązania stosunku pracy, urlopu: zdrowotnego, bezpłatnego.

20. W przypadku niedostarczenia protokołu umorzenia śledztwa w sprawie zaginionego Sprzętu Biorący jest zobowiązany do zwrotu jego wartości według wyceny z dnia zawarcia umowy użyczenia.
21. Wszelkie uszkodzenia Sprzętu powstałe z winy Biorącego będą usuwane na jego koszt. Biorący nie ponosi kosztów związanych ze zużyciem sprzętu powstałym podczas normalnego użytkowania.
22. W przypadku osób unikających odpowiedzialności materialnej za utracony lub uszkodzony Sprzęt lub uchylających się od zwrotu użyczonego Sprzętu, Użyczający zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę sądową, a także odmowy użyczenia Sprzętu w przyszłości.
23. Użyczający zastrzega sobie prawo do okresowej kontroli stanu technicznego użyczonego Sprzętu oraz wyznaczenia osoby do kontroli sposobu ich wykorzystania. Decyzję o wezwaniu do kontroli stanu technicznego Sprzętu Użyczający przekazuje Biorącemu w formie elektronicznej na adres e-mail podany we wniosku, o którym mowa w pkt. 9 Regulaminu, określając w niej datę dostarczenia użyczonego Sprzętu.
24. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu lub umowy użyczenia lub innych okoliczności nie przewidzianych w chwili zawarcia umowy użyczenia, Użyczający ma prawo zażądać zwrotu użyczonego Sprzętu. Decyzję o wezwaniu do zwrotu Sprzętu Użyczający przekazuje w formie elektronicznej na adres e-mail podany we wniosku, o którym mowa w pkt. 9 (Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu), określając w niej datę zwrotu użyczonego Sprzętu.
25. Użyczający nie ponosi odpowiedzialności za dane elektroniczne przechowywane przez Biorącego na użyczonym Sprzęcie.

Rektor ASP w Warszawie



prof. Błażej Ostoja Lniski