

VOORWAARDEN BRUIKLEEN
Bureau/bureaustoel
Radboud Universiteit Nijmegen

De Stichting Radboud Universiteit in dezen vertegenwoordigd door de divisie C&F, verder te noemen "Radboud Universiteit"

geeft de werknemer een bureau en/of bureaustoel in bruikleen onder de volgende voorwaarden:

1. Algemeen

De Radboud Universiteit stelt aan de werknemer voor zakelijke doeleinden een bureaustoel/bureau met toebehoren (hierna te noemen: "het meubilair") ter beschikking ten behoeve van de uitvoering van de functie in de thuisomgeving. Het meubilair is eigendom van de Radboud Universiteit en wordt aan de werknemer in bruikleen gegeven.

2. Meubilair

De Radboud Universiteit stelt het meubilair aan de werknemer ter beschikking voor de periode van levering tot het einde van het dienstverband, of wanneer op basis van artikel 9 van deze voorwaarden sprake is van opzegging om andere redenen door de Radboud Universiteit.

3. Eigendom

Het door de Radboud Universiteit verstrekte meubilair is en blijft eigendom van de Radboud Universiteit. Vanaf het moment van ingebruikname is de werknemer persoonlijk verantwoordelijk voor het ter beschikking gestelde meubilair.

4. Gebruik algemeen

- De werknemer stelt het meubilair niet aan derden ter beschikking.
- De werknemer is verantwoordelijk voor het in goede staat en operationeel houden van het meubilair. De werknemer neemt de nodige zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging van het meubilair.
- Het meubilair is bedoeld voor zakelijk gebruik voortvloeiend uit de uitoefening van de functie.
- De werknemer is gehouden de door of vanwege Radboud Universiteit gegeven aanwijzingen ter zake van het gebruik van de meubilair terstond en nauwgezet op te volgen en na te leven.
- De werknemer dient zich te houden aan de gebruiksvoorschriften die zijn vastgesteld over het gebruik van het meubilair.

5. Thuiswerkplek

Het meubilair wordt door de Radboud Universiteit ter beschikking gesteld ten behoeve van de ergonomische inrichting van de thuiswerkplek van de werknemer. Bij ontvangst van het meubilair ondertekent de werknemer het ontvangstbewijs van de leverancier. Door ondertekening verklaart de werknemer geïnformeerd te zijn over de optimale ergonomische inrichting van de thuiswerkplek, het juiste gebruik van het meubilair en de arbotechnische verplichtingen voor werkgever en werknemer die samenhangen met het werken vanuit huis.

6. Kosten en sancties

- Kosten van gebruik, onderhoud en reparatie van het meubilair komen voor rekening van de Radboud Universiteit.
- De Radboud Universiteit kan overgaan tot innemen van het meubilair als het gebruik van het meubilair afwijkt van de met de werknemer gemaakte afspraken.

7. Aansprakelijkheid

Werknemer is aansprakelijk voor schade aan het meubilair, ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

8. Beëindiging overeenkomst en functiewijziging

Indien de werknemer uit dienst treedt of van functie wijzigt, wordt het meubilair door de werknemer voor de datum uitdiensttreding of datum functiewijziging ingeleverd bij de Radboud Universiteit. Het meubilair dient geheel en zonder schade, behoudens normale slijtage, te worden ingeleverd. Onder verwijzing naar artikel 7 van deze overeenkomst behoudt de Radboud Universiteit zich het recht voor de schade aan het meubilair op de werknemer te verhalen.

9. Einde beschikbaarstelling wegens andere redenen

De Radboud Universiteit behoudt zich te allen tijde het recht voor het gebruik van het meubilair door de werknemer te beëindigen. Bij afwezigheid van langer dan drie maanden (bijvoorbeeld wegens arbeidsongeschiktheid dan wel zwangerschapsverlof of onbetaald verlof), beslist de Radboud Universiteit of de ter beschikkingstelling al dan niet eindigt en zo ja per welke datum. Werknemer stelt op eerste verzoek het meubilair ter beschikking aan Radboud Universiteit.

Met de aanvraag van meubilair verklaart de werknemer de voorwaarden te begrijpen en te accepteren.