



17. Juni 2022

Ausleihe ICT-Gerät an Lehrpersonen

Vertrag zwischen der Leihgeberin:

Berufsfachschule Winterthur, Tösstalstrasse 26, 8400 Winterthur
im Folgenden „**BFS**“ genannt

und dem/der Leihnehmer/in:

im Folgenden „**Leihnehmer**“ genannt

1. Vertragsgegenstand

Gegenstand dieses Vertrages ist die Leihgabe des bezeichneten ICT-Gerätes zu schulischen Zwecken, zwischen der BFS und dem Leihnehmer.

2. ICT-Gerät

Geräte-Art:

Marke:

BFS Inventar-Nr.:

Zustand: Neu Neuwertig

Zubehör:

Neuwert: CHF

Übergabe-Datum: _____

3. Vertragsdauer/ Kündigung

Vertrags- und Leihbeginn ist der Tag der Übergabe und endet am
Sollte der Vertrag frühzeitig aufgrund einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufgelöst werden, so ist das geliehene ICT-Gerät spätestens am letzten Arbeitstag beim IT-Support (M012) der BFS zurückzugeben. Der Vertrag endet automatisch mit der Rückgabe des ICT-Gerätes beim IT-Support (M012).

Die BFS kann den Vertrag bei der Feststellung einer groben Verletzung der Vertragsbedingungen fristlos kündigen.

4. Leihgebühr

Das ICT-Leihgerät wird dem Leihnehmer kostenlos zur Verfügung gestellt.

5. Rückgabe

Das ICT-Gerät ist samt Zubehör vollständig, gereinigt und funktionsfähig dem IT-Support (M012) abzugeben. Persönliche Daten und Dateien sind vor der Rückgabe vollständig zu löschen.



6. Pflichten der Leihgeberin

Die BFS verpflichtet sich, das Gerät in tadellosem und funktionstüchtigem Zustand zur Verfügung zu stellen.

Weiter verpflichtet sich die BFS bei der Rücknahme des Gerätes umgehend verbliebene persönliche Daten und Dateien vollständig und unwiderruflich gemäss Datenschutzrichtlinien zu löschen.

7. Pflichten des Leihnehmers

Der Leihnehmer ist verpflichtet, das ICT-Gerät sorgfältig zu behandeln.

Der Leihnehmer hat das ICT-Gerät während der Vertragsdauer durch eine private Haftpflicht- und Hausratversicherung zu versichern und deren Kosten zu tragen.

Es ist nicht gestattet das ICT-Gerät an Dritte weiterzugeben.

Schäden am ICT-Gerät sind dem IT-Support der BFS unverzüglich zu melden.

Der Leihnehmer verpflichtet sich die Nutzungsbestimmungen der BFS jederzeit einzuhalten.

8. Störungen / Schäden / Reparaturen / Ersatzgerät:

Defekte ICT-Geräte sind ausschliesslich dem IT-Support der BFS zur Wartung / Reparatur abzugeben. Eine Reparatur von Dritten ist strengstens untersagt.

Bei technischen Mängeln gehen die Reparaturkosten zu Lasten der BFS.

Bei unsachgemässer Verwendung des ICT-Gerätes oder bei willentlicher Beschädigung haftet der Leihnehmer für den entstandenen Schaden unabhängig davon, ob er durch ihn oder Dritte verursacht wurde. In diesem Fall hat der Leihnehmer die Reparaturkosten zu tragen. Muss das Gerät vollständig ersetzt werden oder stehen die entstandenen Reparaturkosten im Missverhältnis mit dem Wert des ICT-Gerätes, so wird es wie ein Verlust gehandhabt (vgl. Ziff. 9).

Während der Reparaturzeit stellt die BFS ein Ersatzgerät für die Überbrückung unentgeltlich zur Verfügung.

9. Verlust:

Der Leihnehmer haftet bei Verlust des ICT-Gerätes für den daraus entstandenen Schaden. Wird das ICT-Gerät nicht fristgerecht zurückgegeben oder als verloren gemeldet, so wird der Restwert dem Leihnehmer in Rechnung gestellt. Der Restwert ergibt sich aus dem Neuwert abzüglich einer Amortisation von 20% pro abgelaufenes Betriebsjahr, beträgt aber mindestens 10% des Neuwertes.

10. Haftungsausschluss:

Die BFS lehnt jede Haftung für den Verlust von Daten oder Dateien des Leihnehmers ab, insbesondere bei technischen Störungen.



Dieser Vertrag ist zweifach ausgefertigt und enthält alle getroffenen Abmachungen. Jede Änderung oder Ergänzung des Leihvertrages bedarf zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Der Vertrag hat erst Gültigkeit, wenn beide Vertragsparteien unterzeichnet haben.

Die Parteien bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie ein Exemplar dieses Vertrages erhalten haben und sich mit dem Inhalt einverstanden erklären.

Leihgeberin:

LeihnehmerIn:

Berufsfachschule Winterthur

i.A. VerwaltungsmitarbeiterIn

Winterthur,

Rückgabe

Zustand des ICT-Gerätes: OK und funktionsfähig
 nicht OK / Störung oder Beschädigung:

Datum: _____

Unterschrift VerwaltungsmitarbeiterIn

Unterschrift LeihnehmerIn