

הוצאת טובין משטח האוניברסיטה

שם ההוראה:

1. **מ ט ר ה:**
מטרת הוראה זו לקבוע כללים בדבר הוצאת טובין שהינם רכוש האוניברסיטה משטחה.
2. **ה ג ד ר ו ת:**
בהוראה זו:
"האוניברסיטה" אוניברסיטת תל-אביב.
"שטח האוניברסיטה" (23.9.1999)
שטח הקמפוס שברמת אביב או כל שטח ו/או מבנה שבחזקת האוניברסיטה או כל שטח ו/או מבנה הנמצא מחוץ לקמפוס, ומתנהלת בו פעילות אוניברסיטאית.
"ט ו ב י ן"
כל ציוד נייד, שהינו רכוש האוניברסיטה, או שהאוניברסיטה נאמנה בגינו כלפי גורם שלישי, למעט ספרים המושאלים ע"י ספריות האוניברסיטה.
"מ ח ש ב"
טובין שהינם מחשבים אישיים, לרבות כל ציוד עזר היקפי, ולרבות מחשבים ניידים, ניידים ומחשבי לוח (tablet). (26.10.1998) (8.7.2013)
"ראש יחידה"
דקאן פקולטה או ראש בי"ס ביחידה אקדמית וראש יחידה תקציבית ביחידה מנהלית.
"ע ו ב ד"
מי שקיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד ומעביד.
"ת ל מ י ד"
מי שהתקבל והחל לימודים באוניברסיטה באחד מהמעמדות המנויים בנוהל סוגי המעמד של תלמיד באוניברסיטת תל-אביב, לרבות תלמיד מחקר ותלמיד בתר-דוקטור. (23.9.1999) (8.7.2013)
"ג מ ל א י"
חבר סגל אקדמי בגמלאות מאוניברסיטת תל אביב. (8.7.2013)
3. **כ ל ל י:**
לא יוצאו משטח האוניברסיטה טובין אלא בהתאם לכללים ובכפוף לתנאים המפורטים להלן בהוראה זו.
4. **הוצאת טובין:** (8.7.2013)
ניתן להוציא טובין מחוץ לשטח האוניברסיטה במקרים הבאים:
4.1 כאשר הטובין נרכש מתקציב היחידה, ולדעת ראש יחידה נסיבותיו המיוחדות של המקרה מצדיקות הוצאת הטובין לצורך עבודה מהבית. האישור יהא מוגבל לתקופה שלא תעלה על שלוש שנים, אך ניתן יהיה להאריכה, זאת למעט אישור לגבי טובין שנרכש ע"ח תקציב עודפי מחקר מתקציבי יחידה, אשר יהיה תקף לכל תקופת כהונתו בתפקיד.
עובד אשר הטובין הנרכש ניתן לו מתוקף התפקיד בו הוא עובד באוניברסיטה, יהא רשאי להחזיק בטובין כל עוד הוא מכהן בתפקידו זה.

הוצאת טובין משטח האוניברסיטה

שם ההוראה:

- 4.2 ראש יחידה לא יאשר לעצמו את הוצאת הטובין, אלא יבקש אישור הממונה עליו, כאשר הטובין נרכש מכספי קרן לקשרי מדע בינלאומיים של חבר הסגל האקדמי או מתקציב מחקר גמלאים, או מתקציב מחקר פנימי אחר המתנהל ברשות המחקר, והוצאתו דרושה לצרכי פעילות אקדמית.
- 4.3 כאשר הטובין נרכש מתקציב מחקר חיצוני, ובלבד שאין מניעה להוצאה כאמור מצד הגוף המממן או שאין הנחיות אחרות הנוגעות להוצאתו.
- 4.4 כאשר הטובין נרכש מתקציב קתדרה והוצאתו הינה לביתו של המופקד על הקתדרה ולשימוש.

5. (8.7.2013)

5. לצורך הוצאת הטובין יפעל המבקש כדלקמן:

- 5.1 ימלא את הפרטים הנדרשים בטופס אישור הוצאת טובין **כדוגמת נספח א'** או **נספח ב'**, יחתום על גביו ויחתים את ראש היחידה (במידת הצורך).
- 5.2 יסדיר עם מדור אינוונטר את הליכי הרישום המחויבים בגין הוצאת הטובין.
- מדור האינוונטר יבדוק את זכאותו של המבקש להוצאת הטובין. במידה והמבקש זכאי להוציא את הטובין, יבוצע רישום במערכת האינוונטר.
- 5.3 יוודא משלוח העתקי טופס האישור למדור אינוונטר.
- 5.4 יהא אחראי לביצוע הפעולות המפורטות לעיל בטרם הוצאת הטובין וכן ינהל רישום ומעקב אחר הטובין שהוצאו משטח האוניברסיטה והחזרתם במועד שנקבע לכך מראש.

6. **כללי הוצאה:**

(8.7.2013)

6.1 - - -

6.1.1 חבר סגל מדרגת מרצה בכיר ומעלה וחבר סגל בכיר המועסק במשרה קלינית, יהא רשאי להוציא משטח האוניברסיטה:

תקציבים מותרים לרכישת מחשבים להוצאה	הגבלת סוגי פריטים	כמות מחשבים מותרת
1. <u>תקציב מחקר חיצוני.</u>	• מחשב לוח	3
2. <u>תקציב יחידה/מחקר פנימי - ניתן לרכוש עד שני מחשבים מתוך שלושת המחשבים המותרים.</u>	• אחד בלבד	
3. <u>תקציב קמ"ב - בכפוף לנוהל קמ"ב ניתן לרכוש עד שני מחשבים מתוך שלושת המחשבים המותרים, אחד מכל סוג (מחשב נייד/לוח/נייח).</u>	• עד 2 מחשבים ניידיים או אחד נייח ואחד נייח	

הוצאת טובין משטח האוניברסיטה

שם ההוראה:

6.1.2 חבר סגל אקדמי, זוטור או גמלאי, יהא רשאי להוציא משטח האוניברסיטה:

תקציבים מותרים לרכישת מחשבים להוצאה	תנאים לסוגי פריטים	כמות מחשבים מותרת
1. מותר לרכישה מכל סוגי התקציבים	מחשב לוח אחד	2
2. <u>תקציב קמ"ב</u> - בכפוף לנוהל קמ"ב ניתן לרכוש מחשב אחד מכל סוג (מחשב נייד/לוח/נייח).	בלבד	

* גמלאי המעוניין לרכוש טובין בסכום שמעל ל- 8,000 ₪ ולהוציא אל מחוץ לשטח האוניברסיטה, חייב באישור הרקטור.

6.1.3 עובד מנהלי:

במקרים בהם הוצאת הטובין חיונית לעובד לצורך מילוי תפקידו ובאישור ראש היחידה ומנהל היחידה לתכנון שיטות ובקרה, תותר הוצאת הטובין. זאת למעט במקרים בהם הטובין מיועד לשימוש עובד בתחום המחשוב, אשר הוצאתו תהא בכפוף לאישור סמנכ"ל למחשוב ולטכנולוגיות המידע. בכפוף להמלצת ראש היחידה/ראש המנהל.

6.2 גמלאי אשר רכש מחשב מתקציב קמ"ב או מקרן מחקר גמלאים, יוכל להעביר המחשב לבעלותו כעבור ארבע שנים ממועד הרכישה, עפ"י מחירי עלות בניכוי הפחת שנצבר בהתאם לשיעור הנוהג באוניברסיטה.

(בתונים אלו יסופקו לגמלאי ע"י מדור האיננוטר).

6.3 - - -

6.3.1 עובד אשר רכש מחשב מתקציב קמ"ב יוכל להעביר המחשב לבעלותו, כעבור ארבע שנים, עפ"י מחיר העלות בניכוי הפחת שנצבר בהתאם לשיעור הנהוג באוניברסיטה.

6.3.2 עובד יוכל להעביר לבעלותו מחשב שרכש מתקציב המחקר, בהתקיים כל התנאים שלהלן:

- אם עברו לפחות שלוש שנים ממועד הרכישה.

- למחשב שערכו מעל סכום שייקבע מעת לעת ע"י מנהל אגף הכספים – יש לקבל את אישור ראש היחידה.

6.4 הוצאת מצלמה או ציוד אורקולי:

6.4.1 עובד חייב באישור ראש היחידה.

6.4.2 גמלאי חייב באישור הרקטור.

7. **השאלת טובין לתלמיד:**
(26.10.1998) (8.7.2013)

ככלל, תותר השאלת טובין לתלמידים, לתקופה שאינה עולה על שנה, בכפוף לאישור ראש היחידה/מנהל המחקר, אך ניתן יהיה להאריכה בכפוף לאישור הגורמים הנ"ל. החזרת הטובין תהא לאחד התנאים המקדמיים לזכאותו לגשת לבחינות/זכאות לתעודת גמר.

הוצאת טובין משטח האוניברסיטה

שם ההוראה:

תלמיד השואל ציוד יוחתם על כתב התחייבות, כדוגמת נספח ג'.

8. שמירת הטובין והחזרתם:
(8.7.2013)

המוציא טובין, משטח האוניברסיטה ינהג בהם בהתאם לכללים המפורטים להלן:

8.1 יחזיקם בחזקתו הבלעדית.

8.2 ינהג בהם בזהירות סבירה ובהתאם להוראות היצרן וחברת הביטוח. במקרים בהם הציוד מחקר שערכו הריאלי (לאחר פחת) עולה על 100,000 ₪ יוצא לחו"ל, **חובה לדווח על כך מראש** לממונה על הביטוח (כולל במקרים בהם ציוד נשלח לחו"ל לצורך תיקון).

8.3 לא ייעשה בם שימוש אלא למטרה שלשמה אושרה הוצאתם על ידו.

8.4 לא יאפשר גישה לטובין לגורם שאינו מוסמך לכך.

8.5 יחזיר הטובין לאוניברסיטה במועד פוג תוקפו של אישור ההוצאה או במועד סיום עבודתו בשירות האוניברסיטה, לפי המועד המוקדם מבין השניים, וכן ידווח לאחראי האיננוטר ביחידה על החזרת הטובין לשטח האוניברסיטה.

אחראי האיננוטר ביחידה יעדכן את מערכת האיננוטר, כולל מיקום הציוד ביחידה.

חרף האמור לעיל יהא חייב העובד להחזיר הטובין לאלתר לאוניברסיטה בכל מועד שיחויב לכך ע"י הגורם המוסמך שאישר את ההוצאה מלכתחילה.

8.6 עובד שנפטר, ידרשו יורשיו להחזיר פריט הטובין שהושאל לו, רק במידה וערכו "המופחת" בעת הפטירה גבוה מ-2,500 ₪.

אם ערך הטובין הוא נמוך מהסכום האמור לעיל, יימחק הטובין מהרישום.

8.7 מעת לעת, יהא רשאי סמנכ"ל לכספים לקבוע סוגי פריטי ציוד היקפי אשר יועברו לבעלות העובד עם סיום עבודתו בשירות האוניברסיטה. העברת הבעלות לעובד תהא בכפוף לכך שחלפו 4 שנים ממועד רכישת הפריט.

8.8 באחריות אחראי האיננוטר ביחידה:
לעדכן את מערכת האיננוטר בעת החזרת הטובין לשטח האוניברסיטה.

8.9 באחריות היחידה:
לעקוב ולפעול להחזרת ציוד שהוצא לעובדי היחידה לפני מועד פקיעת תוקפו של אישור הוצאת הטובין או לפני מועד סיום עבודתם בשירות האוניברסיטה, לפי המוקדם מבין השניים.

הוצאת טובין משטח האוניברסיטה

שם ההוראה:

9. **פיצוי בגין חוסר/נזק:**
(8.7.2013)
בנוסף לאמור בסעיף 8 דלעיל יהא מחויב עובד אשר הוציא טובין משטח האוניברסיטה לפעול כדלקמן:
- 9.1 לפצות את האוניברסיטה בגין כל נזק שייגרם לטובין ואשר לא יכוסה ע"י הביטוח, אם כך החליטה הוועדה מכה נוהל 07-010, ולצורך כך יתן הסכמתו מראש ובכתב, לניכוי סכום הפיצוי מכל כספים שיגיעו לו מהאוניברסיטה, לרבות משכורתו החודשית או פיצויי פיטורים.
- 9.2 לשלם כל מס, אם זה יוטל, בגין הוצאת הטובין לבית העובד.
10. **השאלת טובין בין מוסדית:**
(8.7.2013) (23.9.1999)
- 10.1 היה ובין האוניברסיטה ובין מוסד אחר מתקיים שיתוף פעולה במחקר אקדמי המתנהל בכותלי המוסד האחר, ולצורך ניהול המחקר נדרשת הוצאת טובין למוסד אחר, יפנה העובד מנהל המחקר לראש היחידה בבקשה להשאיל את הטובין למוסד האחר.
- 10.2 - - -
- 10.2.1 ראש היחידה, לאחר שהתרשם שהשאלת הטובין למוסד האחר אכן נחוצה לצורך ביצוע המחקר, יאשר את הבקשה ויפנה את העובד למנהל מדור האינטרנט, בצירוף הסכם ההשאלה המצ"ב לנוהל זה כנספח ד'.
- 10.2.2 הוצאת ציוד שנרכש מתקציב מחקר מחייבת אישור מנהלת רשות המחקר.
- 10.2.3 הוצאת ציוד שערכו בעת ההוצאה (ערך רכישה בניכוי פחת) גבוה מ- 50,000 ₪, מחייבת אישור ראש אגף הכספים.
- לאחר חתימת המוסד האחר, יועבר הסכם ההשאלה גם לחתימות מורשי החתימה באוניברסיטה.
- לא יוצאו הטובין למוסד השואל, אלא לאחר חתימת מורשי החתימה בשני המוסדות על הסכם ההשאלה.
- 10.2.4 מנהל מדור האינטרנט יעביר הסכם ההשאלה, לחתימת המוסד האחר, לאחר שזה אושר ע"י הלשכה המשפטית באוניברסיטה.
- 10.4 תקופת השאלת טובין עפ"י הסכם כזה לא תעלה על ארבע שנים, למעט במקרים בהם מדובר בציוד שנרכש מתקציב מחקר, ומנהלת רשות המחקר אישרה השאלה לתקופה בלתי מוגבלת (בכפוף להצהרה של החוקר).
- 10.5 גילה מנהל מדור האינטרנט כי טובין של האוניברסיטה הוצאו למוסד אחר ללא מילוי התנאים האמורים בסעיף זה, יפנה ליחידה המוציאה בדרישה למלא אחר התנאים תוך 60 יום מהדרישה.
- לא עמדה היחידה במועד הנקוב, יוחזרו הטובין לאוניברסיטה לאלתר.
- 10.6 "מוסד אחר" לעניין סעיף זה - מוסדות להשכלה גבוהה, או תאגיד אחר שעזמו יש לאוניברסיטה הסכם לביצוע מחקר.

הוצאת טובין משטח האוניברסיטה

שם ההוראה:

11. אישורים חריגים:
(8.7.2013)

המנכ"ל יהא רשאי לאשר חריגה מהוראות נוהל זה במקרים חריגים ומטעמים מיוחדים שיירשמו.

12. אחריות:
(8.7.2013)

האחריות הכללית לביצוע הוראה זו חלה על מנהל יחידת הספקה, ראשי היחידות - כל אחד בתחומו.

13. תחילה:

הוראה זו מבטלת הוראה קודמת מס' 07-008 "הוצאת ציוד ומכשירים משטח האוניברסיטה" וחלה במקומה ממועד פרסומה.

הוצאת טובין משטח האוניברסיטה

שם ההוראה:

נספח א': אישור להוצאת טובין משטח האוניברסיטה
(8.7.2013)

תיאור הטובין שאינם מחשב או ציוד היקפי

(להלן: "הטובין").

מספר פריט

הנני מאשר בזאת לעובד:

שם העובד תעודת זהות טלפון

המועסק ביחידה, להוציא מחוץ לשטח האוניברסיטה את הטובין.

הטובין ישמשו את העובד למטרת

הטובין יימצאו

תיאור מקום מדויק

הטובין יוחזרו אל היחידה עד לתאריך.

תאריך

שם המאשר

חתימה

התחייבות העובד

1. הנני מאשר בזה כי ביום _____ קיבלתי אישור להוצאת הטובין משטח האוניברסיטה בתנאים המפורטים באישור דלעיל.
 2. הנני מתחייב לשמור על הטובין ותקינות פעולתם, ולהחזירם לאוניברסיטה במצב כפי שהוצאתי אותם ממנה, למעט בלאי סביר. כמו כן, הנני מתחייב לנהוג עפ"י הכללים המפורטים בנוהל "הוצאת טובין משטח האוניברסיטה".
 3. הנני מתחייב לדווח לאוניברסיטה על כל נזק שייגרם לטובין וכן לפצות אותה בגין כל נזק שייגרם לטובין ואשר לא יכוסה ע"י הביטוח.
- הנני מביע בזאת הסכמתי כי האוניברסיטה תנכה את סכום הפיצוי האמור לעיל, מכל כספים אשר יגיעו לי ממנה, לרבות משכורתי החודשית, וזאת אם תחליט האוניברסיטה על כך, עפ"י החלטת הוועדה הפועלת מכח נוהל אחריות לטובין.

תאריך

שם העובד

חתימה

העתק: מנהל יחידת הספקה

הוצאת טובין משטח האוניברסיטה

שם ההוראה:

נספח ב': כתב התחייבות להשאלת מחשב

8.7.2013) אני הח"מ _____ ת.ז. _____ מאשר, מצהיר ומתחייב כדלהלן:

1. מאשר כי הנני מועסק בתפקיד _____ בחוג _____ בפקולטה _____ שבאוניברסיטת ת"א (להלן: "האוניברסיטה"). טלפון _____
2. מאשר כי האוניברסיטה השאילה לי מחשב אישי מסוג _____ מדפסת מסוג _____ ציוד היקפי נוסף _____ (להלן ייקראו המחשב, המדפסת, והציוד ההיקפי, יחדיו, בשם "המחשב").
3. מאשר כי המחשב הינו רכושה של האוניברסיטה, ומסירתו לידי הינה בבחינת השאלה בלבד, נרכש מסעיף תקציב: קרן קשרי מדע בינלאומי , קרן מחקר חיצוני , קרן מחקר פנימית , תקציב יחידה/מחלקה , קרן מחקר גמלאים
4. מצהיר כי המחשב יהא בחזקתי הבלעדית ואם המחשב הינו נייח הוא יוצב בדירה בה אני מתגורר עתה (או בדירה אחרת בה אתגורר בעתיד), ומתחייב שלא להעביר המחשב ממקום מגורי לכל מקום אחר. מבלי שאקבל הרשאה לכך, מראש, מהאוניברסיטה.
5. מהיות המחשב רכוש האוניברסיטה, המושאל לי, אני מתחייב בזה:
 - 5.1 שלא למסרו לשימוש של אחר ושלא לשתף אחר בשימוש במחשב.
 - 5.2 לנהוג עפ"י הכללים המפורטים בנוהל "הוצאת טובין משטח האוניברסיטה".
 - 5.3 לדווח לאוניברסיטה על כל נזק שייגרם למחשב וכן לפצות את האוניברסיטה בגין כל נזק שייגרם למחשב ואשר לא יכוסה ע"י הביטוח, בכפוף להחלטת ועדת האובדנים.
 - הנני מביע בזאת הסכמתי, כי האוניברסיטה תנכה את סכום הפיצוי האמור לעיל מכל הכספים אשר מגיעים לי ממנה, לרבות משכורתי החודשית.
 - 5.4 לשלם לידי האוניברסיטה כל מס, אם יוטל כזה, בגין הוצאת המחשב לביתי.
6. מצהיר בזה כי ידוע לי ומוסכם על ידי שהמחשב מושאל לי למשך תקופת עבודתי בשירות האוניברסיטה; אני מתחייב, אפוא, להחזיר המחשב לאוניברסיטה בכל עת בה תסתיים עבודתי באוניברסיטה מכל סיבה שהיא.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

_____ תאריך
_____ חתימת העובד
_____ טלפון

שם, חתימה, חותמת דקאן הפקולטה/ראש בי"ס/ראש יחידה	תאריך
_____ מאשר השאלה עד לתאריך _____	

הוצאת טובין משטח האוניברסיטה

שם ההוראה:

נספח ג': כתב אישור והתחייבות להשאלת טובין לתלמיד (26.10.1998)

(8.7.2013)

אני הח"מ, _____, נושא ת.ז. שמספרה _____ והמתגורר ב _____, טלפון _____
הלומד בפקולטה _____ בחוג _____

מאשר בזאת קבלת טובין מאוניברסיטת תל-אביב.

להלן פרטי הטובין:

תאור הטובין _____ מדגם _____

מספר אינוונטר _____ בשווי _____

2. הנני מתחייב בזאת כ ד ל ה ל ן:

2.1 לשמור על הטובין ותקינות פעולתו, לנהוג בו בזהירות סבירה ובהתאם להוראות היצרן וחברת הביטוח.

2.2 להחזיק את הטובין במקום מגורי ובחזקתי הבלעדית.

2.3 לעשות שימוש בטובין אך ורק למטרה שלשמה אושרה הוצאתו משטח האוניברסיטה.

2.4 לא לאפשר גישה לטובין למי שאינו מוסמך לכך.

2.5 להחזיר את הטובין לאוניברסיטה עד ליום _____, ואולם, אם אדרש לכך ע"י האוניברסיטה ו/או אפסיק את לימודי טרם המועד הנקוב לעיל, אחזיר את הטובין מיידית.

2.6 לדווח לאחראי האינוונטר ביחידה על החזרת הטובין.

2.7 לדווח לאוניברסיטה מיידית על כל נזק שייגרם לטובין ולפצות אותה בגין כל נזק שייגרם לטובין ואשר לא יכוסה ע"י הביטוח, ו/או ע"י הפיקדון שהופקד ע"י, לפי סעיף 3 שלהלן.

3. הריני מצהיר כי ידוע לי שהחזרת הטובין במועד הנקוב בסעיף 2.5 הינה אחד התנאים לזכאותי לגשת לבחינות/לקבל תעודת גמר.

תאריך _____ חתימה _____

א י ש ו ר

הנני מאשר, כי ביום _____ חתם בפני התלמיד _____ על כתב אישור והתחייבות להשאלת טובין.

שם _____ תפקיד באוניברסיטה _____

הסכם השאלת ציוד

שנערך ונחתם בתל-אביב, ביום _____ לחודש _____ שנת _____

בין

אוניברסיטת תל-אביב
להלן: ("האוניברסיטה")

ל בין

ת.ז. / ח.פ.
(ח.פ. במקרה של חברה)

שם מלא

טלפון

פקס

כתובת מלאה

להלן: ("השואל")

מבוא

הואיל ובין הצדדים מתקיים שיתוף פעולה במחקר אקדמי באמצעות אנשי הקשר מאוניברסיטת תל-אביב ו _____ מהמוסד השואל;

והואיל והמחקר האמור מתנהל פיזית בין כותלי המוסד השואל;

והואיל והמוסד השואל מבקש לשאול מהאוניברסיטה את הציוד נשוא הסכם זה, והאוניברסיטה מסכימה להשאיל למוסד השואל את הציוד האמור;

לפיכך הותנה, הוצהר והוסכם בין הצדדים כדלהלן:

1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד הימנו.

הוצאת טובין משטח האוניברסיטה

שם ההוראה:

2. השואל שואל מהאוניברסיטה, והאוניברסיטה משאילה לשואל מכשור ו/או ציוד של האוניברסיטה (להלן: "המושאל"), כמתואר וכמפורט בנספח 'א' להסכם זה, ובכפוף להוראות המפורטות להלן (להלן: "ההשאלה").
3. ההשאלה נעשית ללא תמורה, בכפוף לכך שהשואל ימלא אחר כל המחויבויות שנטל על עצמו בהסכם זה.
4. למניעת ספק מוסכם בזאת על הצדדים, כי האוניברסיטה אינה מתחייבת לתפקוד כלשהו של המושאל ואינה מתחייבת להשגת תוצאות כלשהן כתוצאה משימוש במושאל ו/או כי התוצאות שינבעו משימוש במושאל תהיינה בעלות ערך שימושי ו/או מדעי כלשהו. השימוש במושאל והתאמתו למטרת ההשאלה הינם באחריותו של השואל בלבד.
5. המכשור ייחשב כתקין במועד מסירתו לשואל, אלא אם צוין אחרת ובכתב ע"י הצדדים ביום מסירת המושאל לידי השואל.
6. השואל יהיה אחראי להובלת המושאל מהאוניברסיטה ולהחזרתו מהאוניברסיטה ויישא בכל הוצאות האריזה, ההובלה ומשלוח המושאל הלוך ושוב. השואל יהיה אחראי לכל ההוצאות והנזקים שייגרמו למושאל מעת מסירתו לידי השואל ע"י האוניברסיטה ועד להשבתו לאוניברסיטה.
7. השואל מתחייב לשמור על המושאל במצב שבו נמסר לידי, ולנקוט את כל האמצעים הדרושים לשם כך. השואל מתחייב להפעיל את המכשיר ולתחזק אותו בהתאם להוראות היצרן ובזהירות הראויה, ולשאת בכל הוצאות השירות והתחזוקה הכרוכים בכך. במקרה של נזק כלשהו, על השואל לדווח על כך לאלתר לאוניברסיטה. השואל מתחייב לתקן, על חשבונו, לפי דרישת האוניברסיטה, כל נזק שייגרם למושאל כתוצאה או עקב שימוש לא זהיר ו/או רשלני ו/או שלא בהתאם להוראות האוניברסיטה שיעשה ע"י השואל במושאל.
8. לא תיקן השואל את הנזק כאמור, תהיה האוניברסיטה רשאית לתקן את הנזק על חשבון השואל, והשואל מתחייב להשיב לאוניברסיטה כל סכום כאמור, מיד עם דרישתה הראשונה של האוניברסיטה.
8. השואל מתחייב לנקוט את אמצעי הזהירות הנדרשים, לציית להוראות האוניברסיטה – אם וככל שיינתנו – בכל הנוגע לאמצעי בטיחות, להשתמש במכשור במיומנות ובמקצועיות ולהימנע מגרימת כל נזק מכל סוג שהוא לגוף ו/או לרכוש כתוצאה או עקב השימוש במושאל.
9. השואל מתחייב לא להעביר את המושאל לצד שלישי כלשהו, ולא לאפשר שימוש כלשהו במושאל שלא בהתאם לאמור בהסכם זה ולא להשליכו בתום תקופת חייו.
10. השואל יהיה אחראי באופן בלעדי כלפי האוניברסיטה ו/או מי מטעמה לכל נזק, מכל מין וסוג שהוא, הן נזקי גוף והן נזקי רכוש שייגרמו לאוניברסיטה ו/או למי מטעמה וכן לשואל ו/או למי מטעמו ו/או לצד ג' כלשהו, עקב או כתוצאה ממעשה או מחדל של השואל ו/או מי מטעמו בביצוע הסכם זה.
11. השואל ישפה את האוניברסיטה, מיד עם דרישתה הראשונה, בגין כל תביעה ו/או דרישה שתופנה כלפי האוניברסיטה בגין כל נזק שהשואל אחראי לו עפ"י הסכם זה ו/או עפ"י כל דין.
12. ביטוח:

12.1 מבלי לגרוע מאחריות השואל על פי הסכם זה ו/או על פי כל דין מתחייב השואל לבטח על חשבונו את המושאל לו ע"י האוניברסיטה בביטוח "כל הסיכונים", ולגבי מושאל שהינו ציוד אלקטרוני בביטוח "כל הסיכונים- ציוד אלקטרוני". הפוליסה תבטח את הציוד בערך כינון מלא, ותחול מרגע מסירת הציוד לחזקת השואל ו/או מי מטעמו ועד להחזרתו לאוניברסיטה.

הוצאת טובין משטח האוניברסיטה

שם ההוראה:

ללא צורך בכל דרישה מצד האוניברסיטה מתחייב השואל להמציא לידי האוניברסיטה, לא יאוחר ממועד מסירת המכשור לשואל, את אישור עריכת הביטוח כפי שהוא מפורט בנספח ב', כשהוא חתום בידי המבטח. כמו כן, מתחייב השואל להמציא לאוניברסיטה אישור זה חתום מדי שנת ביטוח וכל עוד הסכם זה בתוקף.

12.2 השואל מצהיר כי לא תהיה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד האוניברסיטה ו/או מי מטעמו בגין נזק שהוא זכאי לשיפוי בגינו (או היה זכאי לשיפוי בגינו אלמלא ההשתתפות העצמית הנקובה בפוליסה) עפ"י הביטוחים הנערכים כאמור לעיל.

13. השואל מקבל על עצמו ויישא בעצמו בכל האחריות, כספית ואחרת, עקב ו/או כתוצאה ו/או בנוגע ו/או בקשר עם שימוש כלשהו – בין על ידו ובין ע"י אחרים מטעמו ו/או בידיעתו – בכל דרך ואופן שהם בתוצאות השימוש במושאל, ויפצה ו/או ישפה את האוניברסיטה בגין כל נזק שייגרם לאוניברסיטה עקב ו/או כתוצאה ו/או בקשר ו/או הנובע משימוש כאמור.

14. האוניברסיטה תהיה רשאית לקצר את תקופת ההשאלה, בהודעה מראש ובכתב, של 15 יום. תקופת ההשאלה המירבית לא תעלה על ארבע שנים.

15. בתום תקופת ההשאלה מתחייב השואל להשיב את המושאל לאוניברסיטה, באופן מידי, במקום ההשבה המפורט בנספח א' במצב כפי שקיבלו לידי.

16. השואל מתחייב במפורש, שלא לציין את שם האוניברסיטה בכל הקשר שהוא ובכל דרך או אופן שהם בקשר לתוצאות השימוש במושאל, אלא אם כן ניתנה לכך הסכמת האוניברסיטה, בכתב ומראש.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

ה ש ו א ל	אוניברסיטת תל-אביב
ע"י _____	ע"י _____
וע"י _____	וע"י _____

אישור

אני הח"מ _____, עו"ד, מאשר בזאת, כי ההסכם נחתם ע"י מורשי החתימה מטעם השואל.

תאריך _____ חתימה _____

נספח א'

[יש למלא לכל פריט]

המכשור:

שם המכשיר:

שם היצרן:

דגם:

מס' סריאלי - יצרן:

מס' רישום באינוונטר האוניברסיטה:

תקופת ההשאלה:

מטרת ההשאלה:

שווי המושאל:

מצב הפריט: שמיש/לא שמיש:

מקום הצבת המכשור (בניין+ חדר):

איש קשר מטעם השואל:

איש קשר מטעם האוניברסיטה:

השואל ע"י:

החל מיום _____ ועד ליום _____

שם החותם + חותמת

חתימת ראש היחידה התקציבית

המשאילה:

אישור מנהלת רשות המחקר:

אישור סמנכ"ל לכספים:

שם + חותמת

שם + חותמת

שם + חותמת

נספח ב'

תאריך _____

לכבוד
אוניברסיטת תל אביב
(להלן: "האוניברסיטה")

הנדון: אישור עריכת ביטוח

אנו הח"מ, _____ חברה לביטוח בע"מ, מאשרים כי לבקשת _____ (להלן: "השואל"),

ערכנו פוליסת ביטוח לתקופה מ _____ ועד _____ בקשר עם הסכם להשאלת ציוד ומכשור השייך לאוניברסיטה לשואל (להלן: "ההסכם"), כאשר היקף הכיסוי בפוליסה כדלקמן אינו נופל מהכיסוי הניתן עפ"י נוסח הפוליסה הידוע כ"ביט" או "מפעלים" או "אשכול" או "פסגה" או "מנוביט", ובכפוף לאמור להלן:

ביטוח "כל הסיכונים" רכוש וביטוח "כל הסיכונים- ציוד אלקטרוני"- פוליסה מס'

ביטוח "כל הסיכונים" וביטוח כל הסיכונים ציוד אלקטרוני (לציוד אלקטרוני) לכל ציוד ומכשור האוניברסיטה, הנמסר לחזקתו ו/או שליטתו ו/או אחריותו של השואל ו/או מי מטעמו, בערך כינון מלא.

הביטוח כולל תנאי מפורש לפיו מותר המבטח על כל זכות תחלוף (שיבוב) כלפי האוניברסיטה ו/או מי מטעמו, ובלבד שהאמור לעיל בדבר ויתור על זכות תחלוף לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

מו"מ כי תגמולי ביטוח כלשהם שיגיעו עפ"י הפוליסה בגין רכוש האוניברסיטה ישולמו ישירות לאוניברסיטה ו/או עפ"י הוראתה בכתב.

הננו מאשרים בזאת כי הביטוחים המפורטים לעיל קודמים לכל ביטוח אשר נערך על ידיכם ואנו מוותרים על כל טענה ו/או דרישה בדבר שיתוף ביטוחיכם. כמו כן הננו מתחייבים כי הביטוחים לא יצומצמו ולא יבוטלו במהלך תקופת הביטוח אלא אם תימסר הודעה כתובה מראש בדואר רשום לידיכם לפחות 60 יום מראש.

בכפוף לתנאים ולהסתייגויות של הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש ע"פ האמור לעיל.

בכבוד רב,