**BRUIKLEENOVEREENKOMST BEDRIJFSEIGENDOMMEN**

**Partijen:**

1. Bedrijfsnaam, gevestigd te Straatnaam Huisnummer, Postcode Plaats, KvK-nummer Nummer, vertegenwoordigd door Eigenaar, hierna te noemen: "**werkgever**"

en

1. Naam werknemer, wonende aan de Straatnaam Huisnummer, Postcode Plaats, hierna te noemen: "**werknemer**"

**Overwegen het volgende:**

* werknemer is op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst bij werkgever
* werkgever wenst zaken aan werknemer in bruikleen te geven ten behoeve van de uitvoering van zijn werkzaamheden
* partijen willen de in dat kader gemaakte afspraken schriftelijk vastleggen in deze overeenkomst

**Zijn overeengekomen:**

**Artikel 1 - Bruikleen**

1. Werkgever geeft aan werknemer de volgende za(a)k(en) in bruikleen:

- Product, Merk, Model

-

1. De ter beschikking gestelde zaken blijven eigendom van werkgever.

**Artikel 2 - Duur van de overeenkomst**

De bruikleen is voor de duur van de arbeidsovereenkomst van werknemer. De overeenkomst eindigt op de laatste dag van het dienstverband van rechtswege.

**Artikel 3 - Rechten en plichten werknemer**

1. Werknemer verklaart de ter beschikking gestelde zaken in goede staat van onderhoud van werkgever in ontvangst te hebben genomen.
2. Werknemer zal de zaken niet aan derden ter beschikking stellen en/of de apparatuur/zaken verpanden of op enige andere wijze vervreemden.
3. Werknemer zal de zaken niet aan derden in bruikleen geven.
4. Werknemer zal de zaken niet gebruiken op een wijze die de werkgever in diskrediet zou kunnen brengen.

**Artikel 4 - Zorgplicht / Gebruik**

1. Werknemer zal zorgdragen voor een juist gebruik van de zaken.
2. Werknemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de zaken/apparatuur. Wanneer de zaken toch verloren gaan of worden gestolen, dan licht werknemer de werkgever direct in.
3. Bij diefstal dient werknemer binnen 24 uur aangifte te doen bij de politie en schriftelijk per e-mail melding hiervan te maken bij werkgever.
4. Werknemer is bovendien verplicht in geval van diefstal om het gebruik van de zaken (indien mogelijk) onmiddellijk te laten blokkeren.
5. Het is werknemer niet toegestaan de in bruikleen gegeven zaken:
* te beschadigen
* uit te lenen aan derden, gezinsleden daaronder begrepen
* onbeheerd achter te laten in de auto, in het openbaar vervoer, bij een klant of op andere plaatsen waar werknemer het risico loopt dat de zaken verdwijnen
* tijdens verlof zonder toestemming van werkgever mee te nemen naar het buitenland
1. De verstrekking van de zaken is uitsluitend bedoeld voor zakelijke doeleinden. Werkgever heeft het recht om het gebruik te controleren op privégebruik. De (eventuele) kosten van het privégebruik zullen aan werknemer in rekening worden gebracht. ​​
2. Werknemer dient voldoende beschermingsmaatregelen te treffen, zoals periodiek wachtwoorden veranderen en een virusscanner, firewall, enz. installeren ter bescherming van de data op de apparatuur.
3. Werknemer mag op de apparatuur geen andere software of apps installeren dan die door de werkgever ter beschikking is gesteld.

**Artikel 5 - Aansprakelijkheid**

1. Werknemer wordt geacht als een goed huisvader voor de ter beschikking gestelde zaken zorg te dragen. Hij zal aansprakelijk zijn voor schade aan en verlies van de zaken.
2. Werkgever is niet aansprakelijk voor eventuele kosten en schade die het gevolg zijn van het gebruik van de in bruikleen gegeven zaken. Werknemer vrijwaart werkgever voor eventuele aanspraken van derden ter zake.

**Artikel 6 - Ontbinding**

Werkgever heeft het recht om de bruikleenovereenkomst te allen tijde zonder rechtelijke tussenkomst te ontbinden:

* indien naar zijn oordeel de ter beschikking gestelde zaken door de werknemer niet op zorgvuldige wijze wordt gebruikt
* indien de werknemer in staat van faillissement wordt verklaard of door de werknemer een verzoek tot toelating tot de schuldsanering is ingediend
* indien er beslag op het gehele of een gedeelte van het vermogen van werknemer wordt gelegd
* indien werknemer komt te overlijden

**Artikel 7 - Inleverplicht**

1. Werknemer is verplicht de in bruikleen gegeven zaken binnen de afgesproken bruikleen termijn dan wel bij beëindiging van het dienstverband op het eerste verzoek van werkgever per omgaande te retourneren. Deze verplichting geldt in ieder geval in de volgende gevallen:
* arbeidsongeschiktheid langer dan 30 dagen
* schorsing en op non-actiefstelling
* ontslag ongeacht op wiens verzoek of om welke reden
* feitelijke beëindiging van de werkzaamheden
* bij een overtreding van in deze bruikleenovereenkomst bepaalde regels
* een beoordeling van werkgever dat de terbeschikkingstelling van de zaken niet langer benodigd is voor een goede uitoefening of vervulling van de functie door werknemer
* misbruik
1. Werknemer is verplicht de in bruikleen gegeven zaken direct en in goede staat aan werkgever te retourneren op een door werkgever te bepalen tijdstip en plaats. Bij gebreke waarvan werknemer een direct opeisbare boete verbeurt aan werkgever van Bedrag (€ 50 )voor iedere dag dat werknemer niet aan zijn verplichtingen voldoet met een maximum van Bedrag (€ 750). Deze boete laat onverlet het recht van werkgever om volledige schadevergoeding te vorderen.

**Artikel 8 - Gevolgen van nietigheid of vernietigbaarheid**

Indien een deel van de bruikleenovereenkomst nietig of vernietigbaar is, dan tast dit de overige bepalingen in de overeenkomst niet aan. Een bepaling die nietig of vernietigbaar is, wordt in dat geval vervangen door een bepaling die het dichtst in de buurt komt van wat partijen bij het sluiten van de overeenkomst op dat punt voor ogen hadden.

**Artikel 9 - Slotbepalingen**

1. Deze overeenkomst maakt integraal onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst.
2. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
3. Eventuele geschillen die door partijen niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de arbeid normaal wordt verricht.

**Aldus getekend:**

**Werkgever:**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Naam werkgever | Datum  |

**Werknemer:**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Naam werknemer | Datum  |