



Bruikleenovereenkomst

Partijen

Het Centraal Bureau voor de Statistiek, vertegenwoordigd door ..., ... (hierna te noemen: werkgever)

en

...(hierna te noemen: <bruiklener/medewerker>)

Komen het volgende overeen:

Artikel 1

Werkgever stelt aan werknemer middelen ter beschikking, gedurende diens <dienstverband/werkzaamheden> bij werkgever.

Artikel 2

De middelen genoemd in artikel 1 zijn bijvoorbeeld, maar niet limitatief:

(voorbeeld)

- Laptop
- Mobiele telefoon
- Fysiek Inlog Token
- Tablet
- Bureaustoel
- (Fiets-)Locker

Een overzicht van de IT-middelen die aan werknemer ter beschikking zijn gesteld, is in te zien in TOPdesk.

Overige middelen in bruikleen, zoals een bureaustoel of bureau, zijn op termijn in te zien in TOPdesk, en vallen ook onder deze overeenkomst.

Artikel 3

Werknemer verklaart bekend te zijn met de gebruiksvoorwaarden voor kwetsbare en duurzame IT-middelen, die als bijlage aan deze overeenkomst zijn gevoegd.

Artikel 4

Werknemer verplicht zich alle ter beschikking gestelde middelen na afloop van diens <dienstverband/werkzaamheden> te retourneren bij de BIM Servicebalie van de CBS-vestiging van diens standplaats.

Namens Centraal Bureau voor de Statistiek,

....

Dit document is digitaal voor akkoord ondertekend door werkgever. Ook de <bruiklener/werknemer> dient digitaal voor akkoord te ondertekenen. Als rechtsboven op de 1e pagina van het document de digitale handtekening van de <werknemer> zichtbaar is, dan is het document digitaal ondertekend en rechtsgeldig.



De middelen die in bruikleen zijn gegeven, kan je inzien in [TOPdesk](#) (klik na inloggen rechtsboven op je profiel en kies voor 'Persoonlijk profiel' en 'Mijn objecten').

Je kan ook het rapport [hier](#) direct opvragen.

Op het gebruik van IT-middelen zijn onderstaande regelingen van toepassing:

[De regeling beveiligingslekken en datalekken](#)

[Integriteitsbeleid](#)

Gebruiksvoorwaarden kwetsbare en duurzame IT-middelen.

Het CBS verstrekt via de BIM Servicebalie diverse IT-middelen aan organisatieonderdelen en medewerkers/bruikleners van het CBS. In enkele gevallen gaat het om kwetsbare en duurzame artikelen die voor zakelijk gebruik binnen en buiten het CBS ter beschikking zijn gesteld. Het risico op verlies of diefstal wordt bij deze middelen hoger ingeschat dan bij andere IT-middelen. Vanwege het kwetsbare en duurzame karakter worden deze middelen vastgelegd in de Configuration Management Database (CMDB).

De BIM IT Servicebalie is de centrale materiaalbeheerder van IT-middelen die de medewerkers/bruikleners nodig hebben voor hun werk op het CBS. Als het vastgelegde proces is gevolgd, zoals de motivatie en toestemming van de budgethouder, levert de balie na registratie – en indien voorradig – de benodigde IT-middelen uit. De BIM Servicebalie ziet er regelmatig op toe dat de uitgegeven kwetsbare IT-middelen doelmatig gebruikt worden, op tijd ingeleverd worden en dat de kostenverrekening bij de juiste sector plaatsvindt.

Voor alle middelen geldt dat:

1. Het recht op bruikleen niet overdraagbaar is.
2. De bruikleen eindigt op het moment dat:
 - de bruiklener niet langer in dienst is bij het CBS;
 - de centrale materiaalbeheerder om inlevering van de middelen verzoekt.
3. De bruiklener gehouden is om na het beëindigen van de bruikleen het verkregen middel binnen 5 werkdagen in te leveren bij de werkgever.
4. De navolgende handelingen altijd door de werkgever dienen te worden verricht:
 - Omruil van apparatuur.
 - Installatie van zakelijk benodigde software middels een beschikbaar gestelde handleiding.
5. De bruiklener persoonlijke gebruikersapps zelf dient te installeren, mits beschikbaar in de App Store.
6. De bruiklener verantwoordelijk is voor een goed beheer van de in bruikleen ontvangen middelen en de beveiliging van de opgeslagen informatie.



7. De bruiklener op de hoogte is van en instemt met dat het in bruikleen ontvangen middel primair voor CBS werkzaamheden is bedoeld.
8. De bruiklener verantwoord en zuinig dient om te gaan met het IT-middel (bijvoorbeeld thuis gebruikmaken van wifi in plaats van het dure mobiele netwerk).
9. De bruiklener de apparatuur met toebehoren gebruikt zoals een goed gebruiker betaamt.
10. De bruiklener de apparatuur niet gebruikt voor activiteiten die in strijd zijn met de bedrijfsdoelstellingen.
11. De bruiklener de apparatuur niet gebruikt voor activiteiten die de eer en de goede naam van de werkgever kunnen schaden of anderszins in diskrediet zouden kunnen brengen.
12. De bruiklener verantwoordelijk is, om bij constatering van vermissing, diefstal, of beschadiging dit per de eerste gelegenheid te melden via TOPdesk onder 'Diefstal, vermissing, beschadiging'.
13. De bruiklener aansprakelijk kan worden gesteld voor de schade die is ontstaan door het niet in acht nemen van de voor bruikleen geldende voorschriften of onzorgvuldig handelen, met een bovengrens van de waarde van het middel.
14. In geval van schade veroorzaakt door derden het CBS actie kan ondernemen om de kosten op de veroorzaker te verhalen. De vergoeding van schade door derden komt ten gunste van het CBS.
15. De bruiklener op verzoek van de centrale materiaalbeheerder inzicht dient te verschaffen in de in diens bezit zijnde middelen.
16. Het niet is toegestaan om de in bruikleen verkregen middelen in gebruik af te staan en/of ter beschikking te stellen.
17. Indien het in bruikleen verkregen middel niet goed functioneert, waardoor de bruiklener niet beschikt over de voor de dienst noodzakelijke faciliteiten, de BIM Servicebalie hiervan direct in kennis dient te worden gesteld. De BIM Servicebalie draagt zorg voor reparatie en/of vervanging.
18. Het niet is toegestaan om gebreken van en/of aan het in bruikleen gegeven middel zelf te herstellen of aan derden ter reparatie te geven.
19. De kosten die de medewerker zonder voorafgaande toestemming van de directeur IT maakt of heeft gemaakt, de kosten ter verbetering daarbij inbegrepen, geheel voor rekening van de bruiklener zijn. Het eigendom van aangebrachte wijzigingen vervalt in beginsel na beëindiging van de overeenkomst aan de directie IT.
20. Beschadigingen aan het in bruikleen verkregen middel en normale slijtagekosten, zoals vervanging van batterijen en accessoires, voor rekening zijn van het CBS, tenzij de beschadiging moedwillig door de medewerker is aangebracht.
21. Schade door verlies of diefstal van de in bruikleen verkregen middelen komt voor rekening van het CBS indien de schade niet te wijten is aan grove schuld en/of nalatigheid van de bruiklener/medewerker.

Voor mobiele telefoons geldt dat:

1. De kosten verbonden aan een in bruikleen verkregen mobiele telefoon komen, voor wat betreft de maandelijkse abonnement- en gebruikskosten, voor rekening van het CBS, tenzij er door overmatig gebruik aanleiding is om de kosten te verrekenen.
2. Bij verlies of diefstal van de in bruikleen verkregen mobiele telefoon de medewerker/bruiklener direct de **VodafoneHelpdesk (tel. 0800-0094)** hiervan dient in te lichten met het verzoek de telefoon direct te



blokkeren. Vervolgens dient de medewerker bij de politie een proces verbaal te laten opmaken en per de eerste gelegenheid een melding te maken in TOPdesk via 'Diefstal, vermissing, beschadiging'.

Voor laptops geldt dat:

1. Het niet is toegestaan om CBS-data, in welke vorm dan ook, op de lokale harde schijf van de laptop op te slaan.
2. Bij verlies of diefstal van de in bruikleen verkregen laptop de medewerker/bruiklener direct bij de politie proces verbaal dient te laten opmaken. Daarna dient de medewerker per de eerste gelegenheid een melding te maken in TOPdesk via 'Diefstal, vermissing, beschadiging'.