**Πρωτόκολλο Δανεισμού και Χρήσης Εξοπλισμού και Χώρων του Τμήματος Μουσικών Σπουδών ΑΠΘ**

**Ημερομηνία:…………………………….**

**1. Στοιχεία Δανειζόμενου**

* **Ονοματεπώνυμο Δανειζόμενου:**
* **Τηλέφωνο Επικοινωνίας:**
* **Email:**
* **Ιδιότητα (φοιτητής/καθηγητής/εξωτερικός συνεργάτης/άλλο):**

**2. Στοιχεία Υπευθύνου από την πλευρά του Δανειζόμενου**

* **Ονοματεπώνυμο Υπευθύνου:**
* **Τηλέφωνο Επικοινωνίας:**
* **Email:**
* **Ιδιότητα (φοιτητής/καθηγητής/εξωτερικός συνεργάτης/άλλο):**

**3. Στοιχεία Υπευθύνου Εκπροσώπου από την πλευρά του ΤΜΣ**

* **Ονοματεπώνυμο Υπευθύνου:**
* **Τηλέφωνο Επικοινωνίας:**
* **Email:**
* **Ιδιότητα (φοιτητής/καθηγητής/εξωτερικός συνεργάτης/άλλο):**

**4. Λεπτομέρειες Δανεισμού/Χρήσης**

* **Εξοπλισμός/Χώρος που δανείζεται/παραχωρείται:**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

* **Σειριακός/Αριθμός Εξοπλισμού (αν υπάρχει):**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

* **Λόγος Δανεισμού/Χρήσης:**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

* **Χρονική Περίοδος Δανεισμού/Χρήσης:**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**5. Οικονομικές Ρήτρες**

* **Συνολικό Κόστος Χρήσης/Δανεισμού:**
* **Τρόπος Πληρωμής:**
* **Προθεσμία Πληρωμής:**

**6. Υποχρεώσεις Δανειζόμενου**  
Ο δανειζόμενος υποχρεούται:

* Να χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό/χώρο σύμφωνα με τους κανόνες και τις οδηγίες που παρέχει ο Υπεύθυνος Εκπρόσωπος του Τμήματος Μουσικών Σπουδών.
* Να επιστρέψει/παραδώσει τον εξοπλισμό/χώρο **σε κατάσταση πλήρους λειτουργικότητας**, χωρίς βλάβες ή προβλήματα, μέχρι την ημερομηνία λήξης του δανεισμού.
* Σε περίπτωση βλάβης ή προβλήματος, ο δανειζόμενος είναι υποχρεωμένος να **αποκαταστήσει πλήρως** τη ζημία πριν την επιστροφή/παράδοση.
* Να ενημερώνει άμεσα τον υπεύθυνο εκπρόσωπο από την πλευρά του Τμήματος Μουσικών Σπουδών για οποιαδήποτε απρόβλεπτη κατάσταση που μπορεί σχετικά με τον εξοπλισμό/χώρο.

**7. Διαδικασία Επιστροφής/Παράδοσης**

* Ο εξοπλισμός/χώρος θα ελεγχθεί από τον υπεύθυνο εκπρόσωπο του Τμήματος Μουσικών Σπουδών κατά την επιστροφή/παράδοση.
* Εάν διαπιστωθεί βλάβη ή πρόβλημα, ο δανειζόμενος θα ενημερωθεί άμεσα και θα αναλάβει το κόστος αποκατάστασης.

**8. Ρήτρες Επιστροφής/Παράδοσης και Άρτιας Λειτουργίας/Κατάστασης Εξοπλισμού/Χώρων**

* Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής/παράδοσης, ο δανειζόμενος θα επιβαρύνεται με πρόσθετο κόστος:
* **Κόστος ανά Ημέρα Καθυστέρησης:**
* Η καθυστέρηση δεν μπορεί να υπερβαίνει τις **7 ημέρες** χωρίς την έγκριση του Τμήματος.
* Ο δανειζόμενος αναγνωρίζει ότι σε περίπτωση κλοπής, απώλειας ή ανεπανόρθωτης βλάβης του εξοπλισμού/χώρου, θα αναλάβει το **πλήρες κόστος αντικατάστασης**.

**9. Αποδοχή Προϋποθέσεων**  
Ο δανειζόμενος και ο υπεύθυνος από την πλευρά του δανειζόμενου αναγνωρίζουν ότι έχουν διαβάσει, κατανοήσει και αποδεχτεί όλες τις προβλέψεις του παρόντος πρωτοκόλλου.

* **Ονοματεπώνυμο και Υπογραφή Δανειζόμενου:**

……………………………………………………………………………………………………………

* **Ονοματεπώνυμο και Υπογραφή Υπευθύνου Δανειζόμενου:**

……………………………………………………………………………………………………………

* **Ονοματεπώνυμο και Υπογραφή Υπευθύνου Εκπροσώπου Τμήματος:**

……………………………………………………………………………………………………………

**Σημείωση:** Το παρόν πρωτόκολλο ισχύει από την ημερομηνία υπογραφής και αποτελεί νομικά δεσμευτικό έγγραφο για όλους τους συμβαλλόμενους.