

Procedura wynajmu instrumentu

1. Przesłanie informacji drogą elektroniczną

Na adres: **dg.administracja@amfn.pl** lub **dg.administracja1@amfn.pl** należy wysłać:

- informację, jaki instrument ma stanowić przedmiot umowy,
 - informację, na jaki okres ma zostać sporządzona umowa,
 - **dane Wynajmującego:**
 - imię i nazwisko,
 - adres zamieszkania,
 - adres zameldowania,
 - seria i numer dowodu osobistego; wydany przez ...; data ważności dokumentu,
 - **dane dwóch Poręczycieli:**
 - imię i nazwisko,
 - adres zamieszkania,
 - adres zameldowania,
 - seria i numer dowodu osobistego; wydany przez ...; data ważności dokumentu.
-

2. Podpisanie umowy

- Po otrzymaniu sporządzonej przez Dział Gospodarczy umowy należy wydrukować ją w dwóch egzemplarzach.
 - Poręczyciele podpisują umowę na **str. 3**.
 - Wynajmujący podpisuje umowę na **str. 2** w obecności pracownika Działu Gospodarczego.
-

3. Dokumenty dołączane do umowy

1. Oświadczenia RODO – oryginały

- załącznik nr 4 do Zarządzenia Rektora nr 1/R/01-09/2025,
- podpisane przez Poręczycieli i Wynajmującego.

2. Dokumenty od Poręczycieli – oryginały (w zależności od statusu):

- osoby fizyczne zatrudnione na umowę o pracę – zaświadczenie o dochodach (załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 1/R/01-09/2025),
 - osoby prowadzące działalność gospodarczą – deklaracja podatkowa za miniony rok podatkowy poświadczona złożeniem dokumentu w urzędzie skarbowym,
 - emeryci/renciści – decyzja ZUS.
-

4. Potwierdzenie wpłaty

- Opłata za wynajem instrumentu wnoszona jest z góry, w wysokości całego czynszu najmu określonego w umowie.
- Należy dostarczyć potwierdzenie dokonania wpłaty na **indywidualny rachunek studenta** generowany w systemie **USOS**.