An den

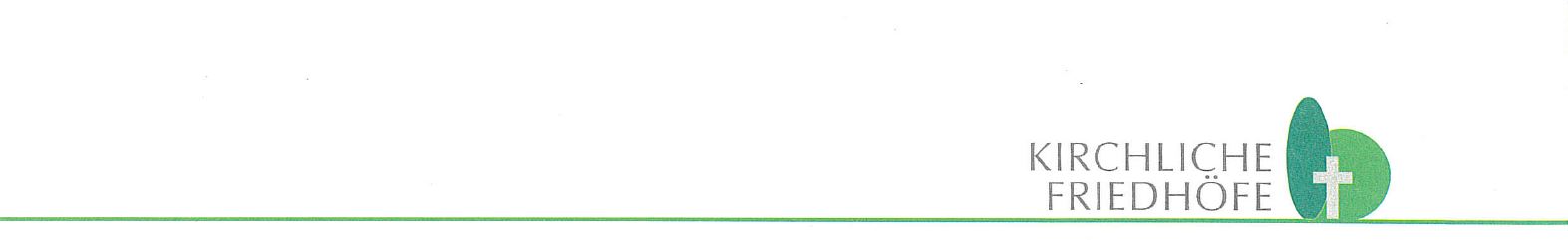
Verein zur Förderung des Friedhofswesens   
in der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland e.V.

Per Fax an: 040-874260

oder als pdf per Mail an : info@friedhof-blankenese.de

**Verleih von Materialien für einen Informationsstand**

**Verein zur Förderung des Friedhofswesens in der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland e.V.**

****

**Verein zur Förderung des Friedhofswesens in der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland e.V.**

Im Namen der / des   
als Mitglied des Fördervereins möchte ich die nachfolgenden Ausstattungsgegenstände und Materialien für einen Informationsstand ausleihen.

Die Verwendung soll erfolgen am / vom – bis *(Datum)*   
  
in *(Ort) .*

Die Materialien müssen selbst abgeholt und zurückgebracht werden. Das Material lagert auf dem Friedhof Blankenese, Sülldorfer Kirchenweg 151, 22589 Hamburg. Die Abholung bzw. die Rückgabe kann erfolgen montags bis donnerstags zwischen 8:00 Uhr und 15:00 Uhr oder freitags zwischen 8:00 Uhr und 12:00 Uhr.

Die Abholung wird gewünscht am *(Datum, Uhrzeit)*

Die Rückgabe soll erfolgen am *(Datum, Uhrzeit)*

Datum Name Unterschrift

**Folgende Materialien sollen ausgeliehen werden:‘**(Eine genauere Beschreibungen befindet sich auf der Homepage unter „Werbemittel“)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Materialkiste 1:** Licht, Elektro, Banderolen |
|  |  |  |
|  |  | **Materialkiste 2:** Reinigungsutensilien, Kaffeemaschine, Wasserkocher |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Materialkiste 3:** Prospektständer |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Materialkiste 4**: Jutebänder, Malervlies |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Materialkiste 5:** Prospekt: „Wenn ein geliebter Mensch stirbt“. |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Materialkiste 6:** Prospekte: „Die Erinnerung bleibt“, „Blühende Friedhöfe“ |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Materialkiste 7:** Unterlagen über Symbolpflanzen |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Materialkiste 8:** Büromaterialien |
|  |  |  |
|  |  | **Materialkiste 9:** Teelichter, Plastiktüten, Diverses |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Materialkiste 10:** Flachbildschirm, Laptop |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Messetresen** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Bodenbelag** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Kunststoffregal** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Friedhofsbank** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Roll-up 1**: Informationen zum hoheitlichen Bereich |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Roll-up 2:** Informationen zum gewerblichen Bereich |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Roll-up 3**: Karte der kirchlichen Friedhöfe im Hamburger Bereich |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Roll-up 4:** Derzeit nicht verfügbar (in Überarbeitung) |
|  |  |  |
|  |  | **Veranstaltungszelt** (2x3 Meter, inkl. Dach und vier Wänden) |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Bei Verleih:**

Der Erhalt der zuvor genannten Materialien wird bestätigt:

Datum Name der ausleihenden Person Unterschrift

|  |
| --- |
|  |

**Bei Rückgabe:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Sämtliche ausgeliehenen Materialien wurden vollständig und in intaktem Zustand zurückgegeben (Verbrauchsmaterial ist hiervon selbstverständlich ausgenommen). |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Folgende Mängel waren vorhanden bzw. sind aufgetreten: |
|  |  | Damit auch der nächste Nutzer des Materials dieses problemlos verwenden kann, sind nachfolgend bitte alle Mängel zu benennen. |

Die Rückgabe der Materialien wird bestätigt:

Datum Name Unterschrift