

Ausleihvertrag

Mitmachausstellung „Bibel im Zelt“

Zwischen

der Katholischen Jugendagentur im Erzbistum Köln GmbH

Marzellenstr. 32

50668 Köln

vertreten durch:

und dem/der

Seelsorgebereich / Sendungsraum / Pastoralen Einheit

(Entleiher): _____

vertreten durch

Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

wird folgender Ausleihvertrag geschlossen:

Der Vertrag gilt für den Zeitpunkt der Abholung bis zur Rückgabe an den Verleiher.

Datum der Abholung im Generalvikariat Köln: _____

Datum der Rückgabe im Generalvikariat Köln: _____

Der Entleiher versichert einen sachgemäßen und vorsichtigen Umgang mit dem gesamten Material.

Der Entleiher ist für den sicheren Transport der Materialien und der technischen Ausstattung zuständig.

Zum Ausstellungsmaterial gehört eine technische Ausstattung, die durch den Bereich Jugend-, Schul und Hochschulpastoral für die digitale Nutzung der Mitmachausstellung zur



Verfügung gestellt wird. Bei Verlust, Diebstahl und Zerstörung ist der Entleiher für die Regulierung des Schadens verantwortlich. Der Entleiher ist für die Versicherung der Leihobjekte zuständig.

Der Entleiher muss keinen Ersatz für Verschleiß an der Leihsache leisten, wenn dieser aus dem vertragsgemäßen Gebrauch herrührt. Bei Schäden durch nicht vertragsgemäßen und sachgemäßen Gebrauch übernimmt der Entleiher die Haftung.

Für die Ausleihe wird keine Gebühr erhoben. Die Materialien sind nur für den vereinbarten Zeitraum und zweckgebunden an das Angebot der Mitmachausstellung durch den Entleiher zu nutzen und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Mängel müssen bei der Rückgabe schriftlich dem Verleiher mitgeteilt werden. Es wird beim Abbau die [Online-Checkliste](#) beachtet und nach der Kontrolle ein Rückgabeprotokoll unterschrieben.

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Materialien und technischen Ausstattung wie oben aufgeführt.

Für das Verbrauchsmaterial (Stifte, Papier, Bastelmaterial, Süßigkeiten, etc.) werden zwei Optionen angeboten: *Bitte entsprechende Option ankreuzen!*

Das Verbrauchsmaterial wird selbst organisiert. Der Verleiher stellt dazu eine entsprechende Liste zur Verfügung.

Das Verbrauchsmaterial soll gegen eine Pauschale von 250€/ Woche mit der Ausstellungsausgabe bereitgestellt werden.

Die Rechnungsadresse lautet:

Unterschrift Vertreter/-in

Bereich Jugend-, Schul- und Hochschulpastoral

Unterschrift Entleiher/-in

Rückgabeprotokoll

Das ausgeliehene Material wurde bei Rückgabe

am: _____

von: _____

kontrolliert.

Die [Online-Liste](#) wurde vollständig genutzt

Es wurden keine Schäden festgestellt:

Folgende Schäden wurden bei der Kontrolle festgestellt:

Unterschrift Vertreter/-in

Bereich Jugend-, Schul- und

Hochschulpastoral

Unterschrift Entleiher/-in