

Vereinbarung

zwischen der **Katholischen Akademie Domschule** und

(Veranstalter, Ansprechpartner, Adresse, Tel.Nr.)

wird über den Verleih der die **Wanderausstellung „50 Jahre Zweites Vatikanische Konzil“** folgende Vereinbarung getroffen:

Zeitraum

Der Veranstalter leiht die Wanderausstellung im Zeitraum von

_____ bis _____ aus.

Veranstaltungsort und Öffnungszeiten

Die Wanderausstellung wird im folgenden Gebäude/Raum aufgebaut:

Folgende Öffnungszeiten sind vorgesehen:

Kosten

- Für Mitglieder der KEB und die Pfarreien(-gemeinschaften) des Bistums Würzburg entsteht für bis zu drei Wochen keine Leihgebühr. Danach wird für jede weitere Woche eine Gebühr in Höhe von 50 € pro Woche erhoben.
- Die Kosten für den Transport von Würzburg zum Veranstaltungsort (und zurück nach Würzburg) trägt der Ausleiher (Veranstalter). Wird eine Ausstellung nicht nach Würzburg zurückgebracht, so vermittelt das Diözesanbildungswerk und sucht für alle Beteiligten die kostengünstigste Variante. Die Kosten für diesen Transport werden für die beiden Ausstellungsorte halbiert.

Haftung

Der Ausleiher haftet während der Ausstellungszeit für die Wanderausstellung. Bei Beschädigung oder bei Verlust (z. B. Diebstahl) von Rollups werden die Reparaturkosten bzw. die Neuanschaffung in Rechnung gestellt. Der Neupreis für ein Rollup beträgt 150 €.

Abholung/Übergabe der Wanderausstellung

Die Abholung der 15 Rollups erfolgt in der Regel bei der Kath. Akademie Domschule, Neubaustraße 11, 97070 Würzburg.

Es kann jedoch auch mit dem vorhergehenden bzw. nachfolgenden Veranstalter eine anderer Abholungs-/Übergabeort (in Absprache mit der Domschule) vereinbart werden.

Auf- und Abbau

Der Auf- und Abbau muss laut Aufbauanleitung erfolgen.

Beim Auf- und Abbau muss darauf geachtet werden, dass das Druckmotiv langsam und vor allem mittig in das System aus- bzw. eingezogen wird!

Um Schäden zu erkennen wird ein Aufbauprotokoll (in Anlage) erstellt. Dieses Formular schickt der Ausleiher nach dem Aufbau zurück an die Domschule.

Datum und Unterschrift Domschule

Datum und Unterschrift Ausleiher

Aufbauprotokoll

Tafel	keine Mängel	Es wurde folgender Mangel festgestellt:
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
_____	Stück	Begleithefte von _____ übernommen. (vorheriger Veranstalter)

Die Wanderausstellung wurde lt. o. g. Aufbauprotokoll übernommen.

Veranstalter: _____

Datum und Unterschrift

**Bitte nach dem Aufbau an folgende Nr. faxen:
0931/386 64 555 oder per Email an info@domschule-wuerzburg.de**