

## Entleihvertrag für die **BUND-Wanderausstellung „Verbundene Landschaft – Lebendige Vielfalt“**

Dieser Vertrag muss vor Ausstellungseröffnung in zweifacher Ausführung unterschrieben an die Hauptgeschäftsstelle des BUND Landesverbands Baden-Württemberg zurückgeschickt werden. Der Leihnehmer bzw. die Leihnehmerin erhält daraufhin einen vom BUND unterschriebenen Vertrag zurück.

Zwischen dem

BUND Landesverband Baden-Württemberg e. V.

Hauptgeschäftsstelle

Mühlbachstraße 2

78315 Radolfzell

Telefon: 07732-1507-0

Mail: [ausstellung@bund.net](mailto:ausstellung@bund.net)

und

BUND-Verband / Institution

Verantwortliche Person (Leihnehmer bzw. Leihnehmerin)

Vorname, Name	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Telefon	
Fax	
E-mail	

**Verleihdauer (Datum von – bis):**

## Entleihbedingungen

Der BUND Landesverband Baden-Württemberg e. V. stellt das Ausstellungssystem „Verbundene Landschaft – Lebendige Vielfalt“ als Leihgabe unter den im Folgenden genannten Bedingungen zur Verfügung:

- Der Verleih der Ausstellung ist kostenfrei.
- Art und Zeitpunkt der Anlieferung der Ausstellung werden vorab zwischen dem/der Leihnehmer/in, dem BUND und dem/der Leihnehmer/in abgeklärt, welche/r die Ausstellung zuvor entliehen hat.
- Der fristgerechte Rück- bzw. Weitertransport ist Aufgabe des Leihnehmers bzw. der Leihnehmerin. Diese/r trägt auch die Kosten für den Rück- bzw. Weitertransport. Für jedes Paket ist eine Transportversicherung abzuschließen (bei DHL deckt die Transportversicherung für 6 € einen Schaden bis 2.500 EUR ab).
- Die Ausstellungsmaterialien müssen vor Nässe geschützt gelagert und transportiert werden. Die Ausstellung mit all ihren Komponenten wird nur in trockenen Innenräumen aufgebaut.
- Der Leihnehmer bzw. die Leihnehmerin hat für die Ausstellung eine Sorgfaltspflicht. Am Ausstellungsort sollten Ansprechpartner/innen bekannt und Kontaktpersonen vorhanden sein. Außerhalb der Öffnungszeiten ist der Raum, in dem sich die Ausstellung befindet, abzuschließen.
- Die Aufbauanleitung ist unbedingt zu beachten.
- Die Versicherung der Ausstellung erfolgt über den BUND-Landesverband Baden-Württemberg.
- Der Leihnehmer bzw. die Leihnehmerin hat bei Empfang die Vollständigkeit und Makellosigkeit der Ausstellung zu prüfen.
- Schäden müssen unverzüglich unter [ausstellung@bund.net](mailto:ausstellung@bund.net) oder telefonisch unter 07732-1507-0 in der BUND Hauptgeschäftsstelle Baden-Württemberg gemeldet werden.
- Das Verpackungsmaterial ist während des Ausstellungszeitraums zu lagern und – soweit nicht beschädigt – wieder zu verwenden. Die Kartons sind entsprechend der auf den Kartons abgebildeten Packlisten zu packen. Insbesondere ist die Kinderecke, die optional ausgeliehen werden kann, in einen einzigen Karton zu packen.

- Der Leihnehmer bzw. die Leihnehmerin verpflichtet sich, die Ausstellung nicht im kommerziellen Sinn zu nutzen.
- Die mitgelieferten Audio-CDs bzw. mp3s dürfen nicht vervielfältigt werden.

### **Sonstige Vereinbarungen**

#### Fotodokumentation und Presseecho

Der Leihnehmer bzw. die Leihnehmerin verpflichtet sich, **innerhalb** von 14 Tagen nach Ende der Ausstellung einen kurzen Bericht und einige Fotos zur Ausstellung an folgende E-Mail-Adresse zu senden: [ausstellung@bund.net](mailto:ausstellung@bund.net). Der Bericht muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Ausstellungsdauer, Ausstellungsort (Adresse), Ansprechpartner/in (mit Angabe von Postadresse, E-Mail, Telefon);
- Besucherzahl im gesamten Ausstellungszeitraum (geschätzt, unterteilt nach Erwachsenen, Jugendlichen, Kindern);
- Ergänzende Veranstaltungen rund um das Thema „Biotopverbund“ während und um den Ausstellungszeitraum;
- Weitere Biotopverbund-Aktivitäten der beteiligten BUND-Gruppe;
- Ggf. Medienecho (Zeitungsausschnitte etc.).

**Vielen Dank für Ihre Unterstützung!**

**HIERMIT ERKLÄRE ICH, DASS ICH MIT DEN AUSLEIHBEDINGUNGEN UND WEITEREN HIER  
SCHRIFTLICH GETROFFENEN VEREINBARUNGEN EINVERSTANDEN BIN.**

---

Ort, Datum  
Leihnehmer/in

Stempel der Institution / Unterschrift

Unterzeichner/in BUND Landesverband Baden-Württemberg e. V.

---

Ort, Datum  
Mitarbeiter/in

Stempel der Institution / Unterschrift