**Ausleihvereinbarung**

betreffend Fluchtwegkennzeichnung in Form von Bannern und Fahnen

zwischen der

GVZ Gebäudeversicherung Kanton Zürich, Thurgauerstrasse 56, 8050 Zürich

und

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Veranstalter/-in |  | Kontakt |  |
| Strasse/Nr. |  | Telefon |  |
| PLZ/Ort |  | E-Mail |  |

# Artikel

|  |  |
| --- | --- |
| Fluchtwegfahnen | Anzahl bestellen |
| * Grundfussplatte für Fahnenstange (45 kg) | (max. 6) |
| * Zusatzfussplatte\* für Fahnenstange (45 kg) | (max. 6) |
| * Teleskopfahnenstange (6 m) | (max. 6) |
| * Fluchtwegfahne für Fahnenstange (1 m x 3 m) | (max. 6) |
| Fluchtwegbanner (1 m x 2 m) |  |
| * Fluchtrichtungspfeil nach links | (max. 2) |
| * Fluchtrichtungspfeil nach rechts | * (max. 2) |
| * Fluchtrichtungspfeil nach unten | * (max. 6) |
| Fluchtwegbanner für Mobilzaunelemente (1.75 m x 3.4 m) |  |
| * Fluchtrichtungspfeil nach links | (max. 2) |
| * Fluchtrichtungspfeil nach rechts | (max. 2) |

\* siehe Kapitel 4 «Sonstiges»

# Reservation

Das Material kann entweder telefonisch unter der Telefonnummer 044 872 14 30 oder via E-Mail an materialsupport@gvz.ch reserviert werden.

Veranstaltung

von Datum:      bis Datum:

# Abholung / Rückgabe

Das Material wird vom Logistikzentrum Bachenbülach (LZB) verwaltet. Die Abholung und Rückgabe erfolgen an folgender Adresse:

GVZ Gebäudeversicherung Kanton Zürich  
Logistikzentrum Bachenbülach (LZB)  
Weieracherstrasse 2a  
8184 Bachenbülach

Termine für die Abholung sind 3 Arbeitstage im Voraus nach telefonischer Absprache mit dem LZB zu vereinbaren.

Datum der Abholung im LZB:

Die Rückgabe ist spätestens 5 Arbeitstage nach der Veranstaltung nach telefonischer Absprache mit dem LZB vorzunehmen.

Datum der Rückgabe im LZB

# Sonstiges

Werden die Fahnen im Aussenbereich aufgestellt, müssen aus Sicherheitsgründen immer beide Fussplatten (Gesamtgewicht von 90 kg) verwendet werden.

Nicht vollständiges, defektes oder verdrecktes Material wird den Veranstaltenden mit einer Aufwandentschädigung oder zum Wiederbeschaffungspreis in Rechnung gestellt.

Ort/Datum Ort/Datum

Unterschrift LZB Unterschrift Veranstaltende

**Abholung Material**

Hiermit bestätige ich die Übernahme des Materials in sauberem und unbeschädigtem Zustand.

Bemerkungen:

Ort/Datum

Veranstalter/-in, Vorname, Name Unterschrift

**Rückgabe Material**

vollständige Rückgabe des ausgeliehenen Materials (intakt und sauber)

unvollständige Rückgabe 🡪 Rechnung an Veranstalter/-in folgt

defektes Material 🡪 Rechnung an Veranstalter/-in folgt

verschmutztes Material 🡪 Rechnung an Veranstalter/-in folgt

Bemerkungen (bei fehlendem, defektem oder verschmutztem Material):

Ort/Datum

LZB, Vorname, Name Unterschrift