



BESTELLFORMULAR FÜR CLUBBEDARF

MACHEN SIE EINE KOPIE DIESES BESTELLFORMULARS FÜR IHRE UNTERLAGEN.

Name	Land
Clubname oder Distrikt (ZUR BEARBEITUNG DER BESTELLUNG ERFORDERLICH)	Telefon
Hausnr. / Str.	Fax
PLZ Stadt Bundesland	E-Mail
/Kanton	

Zahlungsmethode: _____ **Zahlungsanweisung/Scheck** _____ **Club-/Distriktkonto** **Siehe Rückseite bzgl. **Kreditkartenzahlung.**

Club- oder Distrikt-Kontonummer _____ - _____

Unterschrift des/r **jeweiligen Amtsträgers/in** wie folgt:
Club: Clubpräsident/in, Clubsekretär/in, oder Clubschatzmeister/in
Distrikt: Distrikt-Governor, Kabinettssekretär/in, Kabinettschatzmeister/in oder Kabinettssekretär/in/-schatzmeister/in
Multidistrikt: Governorratsvorsitzende/r, Governorratssekretär/in, Governorratschatzmeister/in oder Governorratssekretär/in/-schatzmeister/in

DATUM ERFORDERLICH BITTE ANGEBEN: _____

MENGE	KATALOGNUMMER	FARBE/GRÖSSE	BESCHREIBUNG	STÜCKPREIS	BETRAG

MEHRWERTSTEUER

Wir sind verpflichtet, Mehrwertsteuer zu erheben in: Illinois – je nach anfallender Landessteuer.

Kanada - je nach anfallenden Provinzsteuern.

AUF DER RÜCKSEITE DIESES FORMULARS FINDEN SIE DETAILLIERTE BESTELLANWEISUNGEN

Zusätzliche Kosten

Steuern _____

Portokosten _____

Gesamt _____

ZUR PERSONALISIERUNG, BESCHRIFTUNG ODER FÜR ANDERE ANWEISUNGEN IST EIN SEPARATES BLATT ZU VERWENDEN UND BEIZULEGEN. INFORMATIONEN SOLLTEN GETIPPT ODER LESERLICH GEDRUCKT WERDEN.

BESTELLUNGSAUFGABE

Um eine Duplizierung der Bestellung zu vermeiden, sollten Sie lediglich eine Methode zur Aufgabe Ihrer Bestellung verwenden (Post, Telefon, Fax oder E-Mail). Das Verwenden mehrerer Methoden für dieselbe Bestellung kann zur Duplizierung Ihrer Bestellung und folglich zu duplizierter Rechnungsstellung führen. Geben Sie stets Namen, Adresse, Telefonnummer (tagsüber) und E-Mail-Adresse oder Faxnummer einer Kontaktperson an.

Falls Ihre Bestellung bis zu einem bestimmten Datum gebraucht wird, geben Sie dies bitte auf Ihrer Bestellung an. Falls wir nicht in der Lage sind, den von Ihnen gewünschten Liefertermin einzuhalten, werden Sie entsprechend informiert bzw. benachrichtigt.

Geben Sie stets Namen, Adresse, Telefonnummer (tagsüber) und E-Mail-Adresse oder Faxnummer einer Kontaktperson an.

LIEFERUNG

Bestellungen in den USA – Versand- und Bearbeitungskosten werden bei der Bearbeitung Ihrer Bestellung dazugerechnet. Diese Preise können sich ohne Vorankündigung ändern. Lieferung am Folgetag oder zweiten Tag nach der Bestellung sind zu einem Mehrpreis für diesen Service erhältlich.

Bestellungen außerhalb der USA – Versand- und Bearbeitungskosten basieren auf Gewicht, Größe und Bestimmungsort des Pakets. Diese Preise können sich ohne Vorankündigung ändern. Zusätzliche Kosten für anfallende Zölle oder Steuern können von den Zollbehörden des Ziellandes vorgeschrieben werden. **Lions Clubs International hat weder Kontrolle über etwaige Zölle oder Steuern noch sind wir für deren Zahlung verantwortlich.**

ZAHLUNG

- A. Vorauszahlung per Scheck oder Zahlungsanweisung an Lions Clubs International muss auf eine US-amerikanische Bank gezogen sein, in US-Dollar erfolgen und vor der Bearbeitung und Lieferung Ihrer Bestellung bei uns eingehen. Einzelheiten zu elektronischem Zahlungsverkehr erhalten Sie unter clubsupplies@lionsclubs.org.
- B. ****Der Schutz Ihrer Zahlungsinformationen ist uns sehr wichtig. Ihre Bezahlung von Lions-Artikeln mit Kreditkarte* muss direkt online unter LCIstore.org erfolgen. Geben Sie Ihre Kreditkartennummer bitte nicht in schriftlicher Kommunikation oder Korrespondenz an. *Visa, MasterCard, Discover**
- C. **Club:** Clubpräsidenten, Clubsekretäre oder Clubschatzmeister können über das Clubkonto bestellen/abrechnen.
Distrikt: Distrikt-Governor, Kabinettssekretäre, Kabinettschatzmeister oder Kabinettssekretäre-/schatzmeister können über das Distriktkonto bestellen/abrechnen.
Multidistrikt: Governorratsvorsitzende, Kabinettssekretäre, Kabinettschatzmeister oder Kabinettssekretäre-/schatzmeister können über das Multidistrikt-Konto bestellen/abrechnen.

PERSONALISIERUNG, GRAVUR

Wir können für Personalisierung oder Gravur keine Telefonbestellungen annehmen. Bestellungen, für die eine Personalisierung oder Gravur gewünscht wird, müssen per E-Mail, Fax oder Clubbedarf-Bestellformular aufgegeben werden. Bewahren Sie unabhängig von der Bestellmethode eine Kopie in Ihren Akten auf.

Die Anweisungen für Personalisierung oder Gravur sollten getippt werden. Wenn sie nicht getippt werden, sollten sie leserlich und in Druckschrift sein. **Personalisierte oder gravierte Artikel werden nicht zurückgenommen.** Bei Bestellung einer Personalisierung oder Gravur muss ein Kontaktname und eine Telefonnummer (tagsüber) angegeben werden, falls wir irgendwelche Fragen zur Bestellung haben sollten. Falls Ihnen irgendwelche Bestellartikel direkt vom Hersteller zugeschickt werden, erhalten Sie eine diesbezügliche Bestätigung, die Sie auf ihre Genauigkeit überprüfen sollten. Falls Sie irgendwelche Diskrepanzen oder Fehler feststellen, wenden Sie sich bitte umgehend an uns.

UNTERSTÜTZUNG DURCH DEN KUNDENDIENST

Falls Sie Fragen zu Bestellungen oder Lieferdaten haben, rufen Sie uns bitte in den USA gebührenfrei unter ++(800) 710-7822 oder unter ++(630) 571-5466 an. Reguläre Geschäftszeiten sind Montag bis Freitag von 8.00 bis 16.30 Uhr mit Ausnahme von Feiertagen. Falls Sie es vorziehen, können Sie uns auch eine E-Mail an clubsupplies@lionsclubs.org schicken.

Beachten Sie bitte, dass unsere Telefonnummer mit Vorwahl 800 auf die USA (einschließlich Alaska und Hawaii), Puerto Rico, Amerikanische Jungferninseln und Kanada beschränkt ist. Wir können diese Anrufe leider nicht auf andere Abteilungen umleiten.

ABTEILUNG CLUB SUPPLIES

300 W 22ND St | Oak Brook IL 60523-8842 | Telefon ++630-571-5466 | Fax ++630-571-0964

E-Mail: clubsupplies@lionsclubs.org | LCIstore.org