Bestellschein für den „MEEDERER HEIMATBOTEN“
das Amts- & Mitteilungsblatt der Gemeinde Meeder

Hiermit bestelle ich das monatlich erscheinende Amts- und Mitteilungsblatt der Gemeinde Meeder zum jährlichen **Bezugspreis von 8,40 Euro (€)**.

Bitte schicken Sie mir den „Meederer Heimatboten“ monatlich

○ **kostenfrei** zu, **innerhalb der Gemeinde Meeder.**

○ für derzeit ✚ **1,55 € / Ausgabe** zu, **außerhalb der Gemeinde Meeder.**

Meine Adresse lautet:

Nachname _____ Vorname _____

PLZ _____ Ort, bzw. Gemeindeteil _____ Straße mit Hausnummer _____

Mir ist bekannt, dass ich diese Bestellung innerhalb von zehn Tagen widerrufen kann.
Zur Wahrung dieser Frist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs.

Zudem weiß ich, dass ich mein Abonnement jederzeit schriftlich kündigen kann und nur die Monatsausgaben bezahlen muss, die ich auch tatsächlich erhalten habe.
Meine Kündigung werde ich dann an die Gemeinde Meeder richten, entweder per Post (Bahnhofstraße 1 • 96484 Meeder) oder per E-Mail (info@gemeinde-meeder.de).

Mit meiner nachstehenden Unterschrift bestätige ich die Bestellung und diesen Kenntnisstand.

Ort, Datum _____ Unterschrift _____

Den **jährlich zum 10.01. fällig** werdenden Bezugspreis in Höhe von 8,40 €

✚ ggf. Portogebühren in Höhe von derzeit 18,60 € pro Jahr
(= Versandgebühren für 12 Monatsausgaben zu je 1,55 €, Achtung: Preisanpassungen möglich!)

Exemplar für meine eigenen Unterlagen! (nicht an die Gemeinde schicken!)

☐ bitte ich von meinem Konto abzubuchen.
Meine IBAN lautet: _____
Lassen Sie mir hierzu bitte ein Formular zur **Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandates** zukommen.
Ich werde es ausfüllen und schnellstmöglich an die Gemeinde Meeder (Bahnhofstraße 1 • 96484 Meeder) wieder zurückschicken.

Die erstmalige Abbuchung wird spätestens 14 Tage nach Eingang meiner Bestellung im Rathaus veranlasst, dann ggf. anteilig für die Anzahl der noch in diesem Jahr zu erwartenden Monatsausgaben. Ab dem Folgejahr erfolgt die Abbuchung dann regulär jeweils zum 10.01.

Auf dieser Seite brauche ich keine Angaben zu machen! Sie ist nur für interne Bearbeitungsvermerke der Behörde gedacht.

Rathausinterner Verteiler

☐ Kündigung vom _____

Datum _____ demnach / gewünschte letzte Ausgabe _____

En _____ Datum und Kürzel — Sollabgang erledigt. Zurück zu überweisen sind

Betrag in Euro _____

So _____ Datum und Kürzel — Betrag wurde überwiesen.

K/St _____ Datum und Kürzel — Zustellung eingestellt.

En _____ Datum und Kürzel — FAD herausgesucht/neu angelegt.

FAD _____

_____ Datum und Kürzel — Sollstellung erledigt. PK-Stamm.

So _____ Datum und Kürzel — SEPA-LM-Formular zugeschickt.

Vz _____ Datum und Kürzel — Zustellung veranlasst. Zuständig hierfür ist

_____ Austräger/-bezirk — Bestellschein abgeheftet.

Anmerkungen: _____

zurück an die
Gemeinde Meeder
Bahnhofstraße 1
96484 Meeder

Hier falten und dann in einen Briefumschlag stecken!