

**Observera!**

Samtliga uppgifter är  
obligatoriska. Ofullständig  
blankett behandlas ej.

**Var vänlig texta!**

## Lån av aktivitetsväska från Personalstiftelsen PostNord Plus

\_\_\_\_\_

Datum för aktiviteten

\_\_\_\_\_

Arbetsplats

### Kontaktuppgifter – mottagare av aktivitetsväskan

\_\_\_\_\_

**Kontaktperson** (mottagare av aktivitetsväskan) **Arbetsplats**

\_\_\_\_\_

Leveransadress till arbetsplatsen

\_\_\_\_\_

Telefonnummer

\_\_\_\_\_

E-post (**PostNord-adress i första hand**)

### Underskrift

Efter genomförd aktivitet ansvarar undertecknad kontaktperson för att skicka tillbaka aktivitetsväskan och dess innehåll till Personalstiftelsen.

\_\_\_\_\_

**Underskrift kontaktperson**

Mejla ifylld blankett till [info@postnordplus.com](mailto:info@postnordplus.com) minst tre (3 veckor) innan aktiviteten ska genomföras.

Direkt efter genomförd aktivitet ska aktivitetsväskan och dess innehåll skickas tillbaka till:

Personalstiftelsen PostNord Plus  
Att: Christer Andersson  
Terminalvägen 24  
171 73 SOLNA