

RAUMVERMIETUNG AN GEWERBE UND FIRMEN

Persönliche Angabe:		
Name, Vorname/Veranstalter:		
Firma/Arbeitsbereich:		
Telefon, E-Mail:		
Name, Vorname/Bereichsleiter:		
Telefon, E-Mail:		
Veranstaltungsdatum:		
Raumbezeichnung: In der Woche (9-18 Uhr)		
<input type="checkbox"/> Saal 40€/Std	<input type="checkbox"/> Kreativraum 35€/Std	<input type="checkbox"/> Seminarraum 30€/Std
<input type="checkbox"/> Klubraum/Bibliothek 15€/Std	<input type="checkbox"/> Bewegungsraum 30€/Std	<input type="checkbox"/> Garten + Grillplatz
Am Wochenende zzgl. einer Reinigungspauschalen von 100€		
<input type="checkbox"/> Saal 60€/Std	<input type="checkbox"/> Kreativraum 40€/Std	<input type="checkbox"/> Seminarraum 35€/Std
<input type="checkbox"/> Klubraum/Bibliothek 25€/Std	<input type="checkbox"/> Bewegungsraum 35€/Std	<input type="checkbox"/> Garten + Grillplatz 80€/Std
Veranstaltungsangaben:		
Zeitraum inkl. Vor- und Nachbereitung	von	bis
Personenzahl (max. 80)		
Sonstiges		
Equipment-Verleih:		
<input type="checkbox"/> 1 Stehtisch	<input type="checkbox"/> 2 Stehtische	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> iPad	<input type="checkbox"/> Laptop	<input type="checkbox"/> Netzwerkkabel
<input type="checkbox"/> Rednerpult	<input type="checkbox"/> 1 Flipchart <input type="checkbox"/> 2 Flipchart	<input type="checkbox"/> 1 Stellwand <input type="checkbox"/> 2 Stellwände
<input type="checkbox"/> Moderationskoffer	<input type="checkbox"/> Flipchart Papier	<input type="checkbox"/> Ghetto-Blaster
<input type="checkbox"/> Beamer	<input type="checkbox"/> Leinwand	<input type="checkbox"/> Mikrophone
Sonstiges		

Extraservice und weitere Informationen

- **Externer Begleitdienst** am Wochenende (zzgl. 17€ pro Stunde, ab 50 Teilnehmern 25€ pro Stunde)
- Wenn Sie eine **Bewirtung, ein Catering oder Geschirr** wünschen, wenden Sie sich bitte an Herrn Habisch, Leiter des Cafés Sonnenstrahl der LWB unter folgender E-Mailadresse: kkcsonnenstrahl@lwb.berlin.
- **Nutzung von Fremdgegenständen** sind vorab mit den Mitarbeitern der Begegnungsstätte abzustimmen.
- **Stornierung, Änderungen und Nachträge** der Reservierung bedürfen der Schriftform.
- Der Veranstalter ist selbst für den **Auf- und Abbau** des Raumes verantwortlich.
- **Nach Mietende** sind die genutzten Räumlichkeiten an den Mitarbeiter der Begegnungsstätte zu übergeben.
- Bei Techniknutzung empfehlen wir vorab einen Termin für einen **Probelauf bzw. eine Technikeinführung** zu vereinbaren.

Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt in der Begegnungsstätte im Haus der Generationen!