

# RAUMVERMIETUNG AN ORGANISATIONEN UND VEREINE

<b>Persönliche Angabe:</b>		
Name, Vorname/Veranstalter:		
Organisation/Verein:		
Telefon, E-Mail:		
<b>Veranstaltungsdatum:</b>		
<b>Raumbezeichnung: In der Woche (9-18 Uhr)</b>		
<input type="checkbox"/> Saal 30€/Std	<input type="checkbox"/> Kreativraum 25€/Std	<input type="checkbox"/> Seminarraum 20€/Std
<input type="checkbox"/> Klubraum/Bibliothek 10€/Std	<input type="checkbox"/> Bewegungsraum 20€/Std	<input type="checkbox"/> Garten + Grillplatz
<b>Am Wochenende zzgl. einer Reinigungspauschalen von 100€</b>		
<input type="checkbox"/> Saal 50€/Std	<input type="checkbox"/> Kreativraum 30€/Std	<input type="checkbox"/> Seminarraum 25€/Std
<input type="checkbox"/> Klubraum/Bibliothek 20€/Std	<input type="checkbox"/> Bewegungsraum 25€/Std	<input type="checkbox"/> Garten + Grillplatz 80€/Std
<b>Veranstaltungsangaben:</b>		
Zeitraum inkl. Vor- und Nachbereitung	von	bis
Personenzahl (max. 80)		
Sonstiges		
<b>Equipment-Verleih:</b>		
<input type="checkbox"/> 1 Stehtisch	<input type="checkbox"/> 2 Stehtische	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> iPad	<input type="checkbox"/> Laptop	<input type="checkbox"/> Netzkabel
<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](mailto: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!*