

| Veranstaltungsanmeldung | |
|---|---|
| Wann soll die Veranstaltung stattfinden? | |
| Gewünschter Wochentag (Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten) | <input type="radio"/> Montag bis Freitag, max. von 8 Uhr bis 21.30 Uhr <input type="radio"/> Sonnabend/Sonntag, max. von 8 bis 23.30 Uhr |
| Gewünschte Uhrzeit (Bitte rechnen Sie Zeit für den Auf- und Abbau ein) | |
| Informationen zur Organisation/Gruppe | |
| Name der Organisation/Gruppe | |
| Um was für eine Rechtsform handelt es sich? | <input type="radio"/> Behörde <input type="radio"/> Verein* <input type="radio"/> Stiftung** <input type="radio"/> Anstalt oder Körperschaft öffentlichen Rechts*** <input type="radio"/> Selbstorganisierter Zusammenschluss <input type="radio"/> Sonstige |
| Name 1. zeichnungsberechtigte Person | |
| Name 2. zeichnungsberechtigte Person | |
| Anschrift der Organisation/Gruppe | |
| E-Mail-Adresse | |
| Telefon/Mobil | |
| Verantwortliche Personen für die Veranstaltung | |
| Vor – und Nachname 1. Person: | |
| Handynummer 1. Person: | |
| Vor- und Nachname 2. Person: | |
| Handynummer 2. Person: | |
| Informationen zur Veranstaltung | |
| Wie oft möchten Sie den Raum/die Räume nutzen? | <input type="radio"/> einmalige Nutzung <input type="radio"/> mehrmalige Nutzung |
| Falls mehrmalige Nutzung bitte weitere Termine und Uhrzeiten angeben für max. 2 Monate: | |
| Um was für eine Veranstaltung handelt es sich? | <input type="radio"/> Workshop <input type="radio"/> Religiöse Veranstaltung (z. B. Gebet) <input type="radio"/> Versammlung <input type="radio"/> Kochveranstaltung |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Begegnung <input type="checkbox"/> Sprachkurs <input type="checkbox"/> Sportveranstaltung <input type="checkbox"/> Musikveranstaltung <input type="checkbox"/> Fest <input type="checkbox"/> Kulturveranstaltung <input type="checkbox"/> Sonstige |
| Kurze Inhaltsangabe und Informationen zum Ablauf der Veranstaltung | |
| Welchen Raum/welche Räume möchten Sie mieten? | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Begegnungscafé 34 m² (max. 30 Personen) <input type="checkbox"/> Gemeinschaftsküche 45 m² (max. 15 Personen) <input type="checkbox"/> Raum der Stille 32 m² (max. 30 Personen) <input type="checkbox"/> Gemeinschaftsraum ANTHONY 48 m² (max. 35 Personen) <input type="checkbox"/> Gemeinschaftsraum ELLA 34 m² (max. 30 Personen) <input type="checkbox"/> Veranstaltungssaal HENRY 150 m² (max. 150 Personen) |
| Wie viele Personen erwarten Sie? | |
| Was benötigen Sie? | |
| Für alle Räume: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stühle (Wenn ja, wie viele? _____) <input type="checkbox"/> Tische (Wenn ja, wie viele? _____) <input type="checkbox"/> Monitor für Präsentationen <input type="checkbox"/> Pinnwand <input type="checkbox"/> Flipchart (Wenn ja, wie viele? _____) <input type="checkbox"/> Keine Ausstattung erwünscht. <input type="checkbox"/> Sonstiges |

Einzureichende Unterlagen

*Wenn es sich um einen **Verein** handelt, fügen Sie bitte den Freistellungsbescheid bei.

** Wenn es sich um eine **Stiftung** handelt, fügen Sie bitte einen Nachweis der **Gemeinnützigkeit** bei.

*** Wenn es sich um eine **Anstalt oder Körperschaft öffentlichen Rechts** handelt, fügen Sie bitte einen Nachweis der **Gemeinnützigkeit** bei.

Nachweis Haftpflichtversicherung

Für die Nutzung der Räume im „Haus der Brücke“ ist eine Haftpflichtversicherung erforderlich, die folgende Bedingungen erfüllt:

- Deckungssumme von mindestens 6 Millionen Euro für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, zweifach maximiert pro Jahr
- Schlüsselhaftpflicht über 5.000 Euro für das Abhandenkommen von Schlüsseln
- Mietsachschäden am Gebäude und bewegliche Sachen müssen mitversichert sein.

Der Nachweis einer entsprechenden Versicherung ist diesem Antrag beizufügen.

Kündigung

Tritt der Mieter bis sieben Kalendertage vor der geplanten Raumnutzung von dieser zurück, so fällt kein Nutzungsentsgelt an. Die Zählung der Kalendertage beginnt mit dem Tag des Eingangs der schriftlichen Rücktrittserklärung bei der Vermieterin (E-Mail: hdb@dresden.de). Tritt der Mieter weniger als sieben Tage vor der vereinbarten Raumnutzung zurück, muss er das volle Nutzungsentsgelt bezahlen.

Haben Sie Hinweise/Anmerkungen?