

# Vermietung von Konferenzräumen im Deutschen Brennstoffinstitut Freiberg

Veranstaltung ..... TN .....

Nutzer .....  
(Rechnungsadresse)

Ansprechpartner ..... Telefon .....

**Räume**  Tagungszentrum  Hörsaal  Beratungsraum 15  Ausstellungsraum  
(Vermietung nur nach Abstimmung) (Tagungszentrum)  
 Sitzungszimmer  Cafeteria klein \*  Cafeteria gesamt \*

Nutzungszeitraum am ..... von ..... Uhr bis ..... Uhr  
vom ..... bis .....

\* Die Nutzung bedarf der vorherigen Abstimmung mit dem Betreiber, um die DBI-Pausenversorgung abzusichern

Foyer & Kaffeeküche am ..... von ..... Uhr bis ..... Uhr  
vom ..... bis .....

**Technik**  Beamer  Overhead  Mikrofon

**Catering**  Tagungsgetränke  Kaffee, Tagungsgetränke  
 Gebäck, Kaffee, Tagungsgetränke  
 Kuchen oder belegte Brötchen, Kaffee, Tagungsgetränke  
Mittags- und Abendbuffet auf Anfrage

**Service**  Tagungsbetreuung  Technikbetreuung

**Mobiliar**  ..... Stehtische (max. 18 Stück)  ..... Posterwände (max. 8 Stück)  
 mit Husse  mit Tischdecke

Der Nutzer verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und die ihm überlassenen Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenstände sachgemäß zu behandeln. Weiterhin verpflichtet sich der Nutzer zur Einhaltung der im Hygienekonzept für die Veranstaltungsräume festgelegten Bedingungen. Das Hygienekonzept ist Bestandteil dieses Vermietungsformulars. Er haftet uneingeschränkt für sämtliche Personen- und Sachschäden, die Dritten, insbesondere den Besuchern seiner Veranstaltung, seinen Beauftragten, ihm selbst sowie dem Vermieter bei der Benutzung der angemieteten Räume, einschließlich der Einrichtungsgegenstände, und deren Zuwegung entstehen.

Bei Nutzung der Tagungsräume für Catering wird ein ggfl. erforderlicher Reinigungsaufwand nach Durchführung der Veranstaltung dem Nutzer in Rechnung gestellt.

Datum .....

Unterschrift .....  
(vertretungsberechtigt)

(Zutreffendes bitte ausfüllen bzw. kennzeichnen, Preisliste siehe Rückseite)

## Räume

Raum	Standardbestuhlung		Raummiete		
	Parlament	Reihe	EUR/h	EUR/Tag	EUR/bis 4h
Tagungszentrum *1	180	250		400,00 €	250,00 €
Hörsaal	80	100	25,00 €	180,00 €	
Sitzungszimmer 11	30	30	12,00 €	90,00 €	
Beratungsraum 15 (GL)	12 Plätze		10,00 €	70,00 €	
Ausstellungsraum (TZ)			12,00 €	90,00 €	
Foyer & Kaffeeküche *2			12,00 €	90,00 €	
Cafeteria klein			50,00 €	150,00 €	
Cafeteria gesamt			100,00 €		

\*1 inkl. Empfang/Garderobe / \*2 inkl. 10 Stehtische, Buffettische, Kaffeegedecke, Gläser

Von der Standardbestuhlung abweichende Varianten werden nicht vom Vermieter zur Verfügung gestellt und liegen in der Verantwortung des Nutzers. Nach Beendigung der Vermietung ist die Standardbestuhlung wiederherzustellen.

## Technik

Raum	Technikinstallation		Technikmiete	
	Beamer	Mikrofon	EUR/h	EUR/Tag
Tagungszentrum	fest (2x)	fest	25,00 €	100,00 €
Hörsaal & Beratungsraum 15	fest	fest (nur Hörsaal)	15,00 €	60,00 €
Sitzungszimmer	fest	fest	10,00 €	40,00 €

## Mobiliar

Position	EUR/St.	Position	EUR/St.
Stehtisch	4,00 €	Posterwand (incl. Moderationskoffer)	7,50 €
Stehtisch mit Husse/Tischdecke	8,00 €		

## Catering

Position	Kosten
Tagungsgetränke	0,70 €/0,25 Flasche/Kaffeetasse
Kaffee, Tagungsgetränke	6,00 €/Person/Veranstaltungstag
Gebäck, Kaffee, Tagungsgetränke	8,00 €/Person/Veranstaltungstag
Kuchen/bel. Brötchen, Kaffee, Tagungsgetränke	10,00 €/Person/Veranstaltungstag

## Service

Position	EUR/h/Person
Tagungsbetreuung/Technikbetreuung	35,00 €

(Alle angegebenen Preise zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer)

## Informationspflichten gemäß Art. 13 DSGVO

### 1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit

Vermietung von Konferenzräumen im Deutschen Brennstoffinstitut Freiberg

### 2. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Deutsches Brennstoffinstitut	Veranstaltungsmanagement
Vermögensverwaltungs-GmbH	Heike Wonneberger
Halsbrücker Straße 34	Tel.: 03731/395040
09599 Freiberg	E-Mail: heike.wonneberger@saxonia-freiberg.de

### 3. Zweck und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Vermietung von Konferenzräumen auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO

### 4. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten

Intern: Finanzbuchhaltung, Immobilienmanagement, Technikbetreuung  
Extern: nach Bedarf Cafeteria und Cateringfirmen

### 5. Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland

Ihre personenbezogenen Daten werden nicht an ein Drittland/eine internationale Organisation übermittelt. Ihre Daten werden ausschließlich intern beim Verantwortlichen verarbeitet.

### 6. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre Daten werden nach der Erhebung im Allgemeinen über die Dauer der Nutzung gespeichert und in der Regel 15 Jahre nach dem 31.12. des letzten Verarbeitungsjahres aufbewahrt. Danach wird geprüft, ob besondere betriebliche Erfordernisse eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist bedingen.

### 7. Betroffenenrechte

Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO). Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).

Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO). Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Sächsischen Datenschutzbeauftragten.

### 8. Widerrufsrecht bei Einwilligung

Wenn Sie in die Verarbeitung durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt.

### 9. Beschwerderecht

Sie haben zusätzlich das Recht, sich an die Aufsichtsbehörde zu wenden, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt. Die Anschrift der zuständigen Aufsichtsbehörde lautet: Der Sächsische Datenschutzbeauftragte, Bernhard-von-Lindenau-Platz 1, 01067 Dresden, Telefon: 0351 493-5401, E-Mail: saechsdsb@slt-sachsen.de

Weitere Informationen finden Sie unter: [https://www.saxonia-freiberg.de/de/Datenschutz\\_2420.html](https://www.saxonia-freiberg.de/de/Datenschutz_2420.html)

## HYGIENEKONZEPT DBI-Tagungszentrum

---

Die Deutsches Brennstoffinstitut Vermögensverwaltung-GmbH betreibt in ihrer Immobilie auf der Halsbrücker Straße 34 in Freiberg das DBI-Tagungszentrum. Tagungsräume von unterschiedlicher Größe werden sowohl für die Durchführung eigener als auch im Rahmen von Fremdvermietungen genutzt.

Die Räumlichkeiten:	Tagungszentrum	380 m <sup>2</sup>
	Hörsaal	135 m <sup>2</sup>
	Sitzungszimmer	60 m <sup>2</sup>

Die Hygiene hat zum Schutz unserer Gäste und Mitarbeiter angesichts der Corona-Pandemie höchste Priorität. Um der aktuellen Situation gerecht zu werden wurden die Hygienerichtlinien verschärft und alle Rahmenbedingungen umgestellt, damit ein Maximum an Sicherheit für Gäste und Mitarbeiter gewährleistet ist.

- Maximale Belegung der Räumlichkeiten:

Tagungszentrum:	50 Personen
Hörsaal:	20 Personen
Sitzungszimmer:	10 Personen

- Information der Gäste über die Schutz- und Hygienebestimmungen durch geeignete, gut sichtbare Hinweise/Piktogramme
- Information der Gäste vorab, dass sie bei Erkältungssymptomen (wie Fieber) und Kontakt zu Erkrankten nicht teilnehmen sollen
- Anwesenheitsliste aller Gäste zur Kontakt-Nachverfolgung
- Durchlüftung der Tagungsräume während der Veranstaltung
- Beim Betreten der Tagungsräume bis hin zu den Sitzplätzen, dem Gang zu den Toiletten und in den Pausen sollen Mund-Nasen-Schutzmasken getragen werden
- Die Verwendung und Entsorgung von Papierhandtüchern ist gegeben
- Keine persönliche Entgegennahme der Garderobe
- Gestaffelter Einlass zur Vermeidung großer Menschenansammlungen
- Lenkung der Besucherströme durch entsprechende Hinweise, so dass Ansammlungen von Menschen oder eine Unterschreitung des Mindestabstands verhindert werden können

- Anordnung der Tische und Sitzgelegenheiten unter Einhaltung eines Mindestabstandes von 1,50 m
- Tragen von Mund- und Nasenbedeckung oder Gesichtsschutz für das Service-Personal während der Veranstaltung
- Personengebundene Ausgabe von Getränken und Speisen
- Die Tagungsversorgung ist wie folgt geregelt
  - Besteck wird einzeln über das Servicepersonal ausgereicht
  - Die portionsweise Ausgabe der Speisen erfolgt ausschließlich durch das Servicepersonal
  - Die Gäste haben keinen direkten Zugang zu den Speisen und können diese nicht selbstständig entnehmen
  - Die Pausenräume werden in kurzen Abständen durch Öffnen der Fensterfronten gelüftet
  - Das Abräumen des Geschirrs erfolgt durch das Servicepersonal
- Regelmäßiges Desinfizieren von Türklinken und Armaturen im Tagungsraum und in den Gästetoiletten
- Die verwendeten Desinfektionsmittel sind:
  - Aseptoman med
  - HD plus
- Es wird sichergestellt, dass Arbeits-, Sanitär- und Pausenräume regelmäßig gereinigt und gelüftet werden.
- Lüftungskonzept:

#### Natürliche Lüftung (ergänzend zur technischen Lüftung)

- Durch Öffnen aller Fenster in den Tagungsbereichen wird so viel Außenluft wie möglich in die genutzten Tagungsräume eingebracht.
- Die Räume werden vor und in allen Pausen durchgelüftet. Ist ein dauerhaftes Lüften wegen der Außentemperatur nicht möglich, erfolgt regelmäßig eine kurze Stoßlüftung des jeweiligen Tagungsraumes. Insofern es die Außentemperaturen zulassen, ist eine ständige Frischluftzufuhr über die Außenfenster umzusetzen.
- In den Sanitäreinrichtungen wird ständig für Frischluftzufuhr gesorgt.

#### Technische Lüftung

- Die Klimatechnischen Anlagen laufen ohne Änderungen weiter, parallel zur natürlichen Lüftung.
- Lüftungsanlage wird mindestens zwei Stunden vor und nach Benutzung der Räume gefahren.
- In Zeiten, in denen die Räume nicht genutzt werden bzw. leer stehen, wird die Lüftung mit abgesenkter Leistung betrieben.

- Der Zutritt von (betriebsfremden) Personen, die nicht zu den Gästen der Veranstaltung gehören, ist auf das erforderliche Minimum zu beschränken. Die Personen sind über die einzuhaltenden Maßnahmen des Infektionsschutzes zu unterweisen. Der Zutritt und das Verlassen sind zu dokumentieren.
- Zwischen Redner und Teilnehmern ist ein Mindestabstand von 3 m einzuhalten; ggfls. wird eine transparente Plexiglas Trennwand als Aerosol-Schutz aufgestellt.
- Es wird eine verantwortliche Person zur Einhaltung des Hygienekonzeptes bestimmt

Dieses Hygienekonzept wird den Veranstaltern bei einer Fremdvermietung der Tagungsräume zur Kenntnis gegeben, mit dem Hinweis, dass der Veranstalter für Einhaltung der darin enthaltenen Festlegungen verantwortlich ist.

---

Freiberg, 08.10.2020

Deutsches Brennstoffinstitut Vermögensverwaltung-GmbH

