

**Nutzungsvereinbarung / Anmeldeformular**  
für die Konferenzräume der Helmholtz Information & Data  
Science Academy in der Friedrichstraße 171, 10117 Berlin  
Stand 12.2019

**1. Angaben zum Nutzer, Zeitraum der Nutzung und Personenzahl**

Wir, \_\_\_\_\_ (Name des Veranstalters), möchten einen Konferenzraum im HIDA Büro  
In der Friedrichstraße 171, 10117 Berlin nutzen.

Titel unserer Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Personenzahl: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Uhrzeit: \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Die Räume stehen zur Nutzung montags bis donnerstags von 08.00 bis 18.00 Uhr und freitags von 08.00 bis 16.00 Uhr zur Verfügung. Sofern die Räume außerhalb dieser Zeit genutzt werden sollen, erklären wir uns einverstanden, die Mehrkosten für das Personal zu tragen.

benötigte Arbeitsmittel / Technik: \_\_\_\_\_

**2. Verantwortliche, Teilnehmer, Rechnungsadresse**

Verantwortlicher für die Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Teilnehmerliste: \_\_\_\_\_

ggf. Rechnungsadresse: \_\_\_\_\_

Die Rechnungsadresse ist dann anzugeben, wenn der Hauscaterer in Anspruch genommen werden soll und wenn wegen abweichender Nutzungszeiten die Mehrkosten für Personal vom Veranstalter zu tragen sind.

**2. Catering**

Wir möchten den Hauscaterer der Helmholtz-Gemeinschaft in Anspruch nehmen. Bitte vermitteln Sie uns den Kontakt. Wir senden eine Kopie der Bestellung an den Empfang zur Kenntnis.

Wir möchten einen eigenen Caterer bestellen und bitten um Zustimmung der Helmholtz-Gemeinschaft.

Wir möchten kein Catering beauftragen.

Formular unterschrieben zurück  
oder per Mail: [empfang@hida.de](mailto:empfang@hida.de)

#### 4. Sonstiges

Bemerkungen:

---

Wir haben die Nutzungsordnung erhalten und erklären uns mit dem Inhalt einverstanden.

**Ort/Datum**

**Name (Blockschrift)**

**Unterschrift und Stempel**

---

**durch die GS auszufüllen**

Entgegennahme der Anfrage durch:

---

Annahme der Reservierung am:

---