



# Wir geben Raum für die wachsende Stadt.

**Anfragen zur Vermietung:**

Im Auftrag der BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH  
können Sie gern stellen an:

**Liz Etting**

Tel.: 030 90166 1539

**Friederike Gabler**

Tel.: 030 90166 1780

**Kristian Pade**

Tel.: 030 90166 1357

Mobil: 0152 5467 4106

**E-Mail:** [baerensaal@bim-berlin.de](mailto:baerensaal@bim-berlin.de)

An Mietinteressenten für die  
Alexanderstraße 3

BIM Berliner  
Immobilienmanagement GmbH  
Keibelstraße 36  
10178 Berlin

Tel: +49-30-90 166 1780  
Fax: +49-30-90 166 1673

[www.bim-berlin.de](http://www.bim-berlin.de)  
[baerensaal@bim-berlin.de](mailto:baerensaal@bim-berlin.de)

### **Besprechungsräume Alexanderstraße 3 in 10178 Berlin**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die nachfolgenden Informationen sollen Ihre Planungen unterstützen.

Die Mietanfrage dient der Vorbereitung zur Raumvergabe. Es handelt sich  
sozusagen um ein „Kennenlernen“. Die Mietanfrage ist kein Mietvertrag und  
keine Buchungszusage. Bei Interesse senden Sie den ausgefüllten Frage-  
bogen zurück an die

BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH  
[baerensaal@bim-berlin.de](mailto:baerensaal@bim-berlin.de)

Für Rückfragen oder einen Besichtigungstermin stehen wir gerne zur Ver-  
fügung.

Wir würden uns freuen, Sie als Gast in den Räumen der Alexanderstraße begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

**i. A. Liz Etting**  
Bereich Vertrieb  
Vermietung

**i.A. Patricia P. Stempel**  
Bereich Vertrieb  
Vermietung

**i.A. Kristian Pade**  
Bereich Vertrieb  
Vermietung



**Sitz**  
Berlin  
AG Charlottenburg  
HRB 87806  
USt-IdNr. DE227125263

**Vorsitzende  
des Aufsichtsrates**  
Staatssekretärin  
Dr. Margaretha Sudhof

**Geschäftsführer**  
Sven Lemiss  
Birgit Möhring

## **Allgemeine Informationen**

Die Besprechungsräume haben eine Fläche von ca. 180m<sup>2</sup>.

Als Back-Bereich kann der Vorraum mit angrenzender Teeküche von ca. 25m<sup>2</sup> genutzt werden.

Catering und Technikfirmen sind frei wählbar.

Nebenkosten entstehen für Reinigung. Firma wird vorgegeben.

## **Auflagen**

Kommt es zu einer Nutzung, sind insbesondere folgende generelle Auflagen zu beachten:

- Sicherheitsauflagen

Der Veranstalter benennt spätestens 2 Tage vor der Veranstaltung alle beteiligten Firmen. Die Mitarbeiter tragen Namensschilder bzw. sind durch Dienstkleidung zuordenbar.

- Es dürfen keine Nebelmaschinen (Theaternebel etc.) o. ä. eingesetzt werden, die die Rauchmelder aktivieren könnten. Kein „Indoor-Feuerwerk“.
- Die Rauchmelder werden nicht außer Betrieb gesetzt.
- Ablauf- und Ausstattungsplan (Möblierung, Dekoration und Technik) sind 5 Arbeitstage vor der Veranstaltung für den gesamten Mietbereich einzureichen.
- Nutzung Nebenräume: Vom Catering genutzte Räume sind generell mit strapazierfähiger Folie auszulegen. Wand und Fensterbereiche sind durch geeignete Maßnahmen zu schützen.
- Beim Kochen mit Propan o.ä. muss der Caterer einen Feuerlöscher mit gültiger Prüf-Plakette mitbringen. Das Kochgerät darf nicht unbeaufsichtigt bleiben. Tische, Stühle und sonstige Ausstattungsgegenstände müssen grundsätzlich mit Filzgleitern oder Plastikklappen versehen sein.

Die Tritt- und Standflächen bei Barelementen und Buffets sind mit Schmutzfangmatten zu unterlegen.

Es dürfen nur Transportmittel mit Gummirollen benutzt werden. Notfalls sind die Transportwege mit Teppich oder Schutzfolie zu unterlegen. Das wird auch für zwischenzulagerndes Equipment erwartet.

Klebebänder sind nur zu verwenden, wenn keine Alternative gegeben ist. Z.B. Kabelbrücken. Dann sind solche Klebebänder zu verwenden, die sich rückstandsfrei entfernen lassen. Dennoch erforderliche zusätzliche Reinigungsarbeiten gehen auf Rechnung des Mieters.

- Eine Reihenbestuhlung muss mit Reihenverbindern ausgestattet sein.
- Alle Veranstaltungen müssen repräsentativen Charakter haben.
- Es gilt Rauchverbot
- Bei Nutzung an einem Sonntag ist das Veranstaltungsende so zu planen, dass die Räumlichkeiten am Folgetag der Veranstaltung spätestens um 4.00 Uhr geräumt sind.

→ Abweichungen sind gesondert zu vereinbaren.

## **Benutzungsentgelte**

**für die Besprechungsräume  
im Dienstgebäude Alexanderstraße 3, Berlin-Mitte**

### **Räume**

Nur an Wochenenden möglich!

Auf die Miete wird Mehrwertsteuer in der gesetzlichen Höhe – derzeitig 19 % - erhoben.

<b>Raum</b>	<b>Art</b>	<b>Maße</b>	<b>Ausstattung</b>	<b>Tagessatz (20 Std.) €</b>	<b>5-Std- Satz €</b>	<b>Folge- stunde €</b>
EG 103	Besprechungs-/ Mehrzweckraum,	27,71 m <sup>2</sup>	Konferenzausstattung 14 Plätze	250,00	150,00	50,00
EG 104	Besprechungs-/ Mehrzweckraum,	94,95 m <sup>2</sup>	Konferenzausstattung 77 Plätze	550,00	300,00	100,00
EG 105	Besprechungs-/ Mehrzweckraum,	56,38 m <sup>2</sup>	Konferenzausstattung 20 Plätze	250,00	150,00	50,00

Vorraum ist nutzbar als Back-Bereich für Catering.

- Feiertagszuschlag: 10 %  
Zusatzkosten entstehen u. a. für die Reinigung und den Aufsichtsdienst.

## **Dienstleistungen**

### **Reinigung:**

#### **- Raum 103, Flur, Sanitär und Teeküche**

Samstagsreinigung = 37,51 €

Sonntagsreinigung = 75,02 €

#### **- Raum 104, Flur, Sanitär und Teeküche**

Samstagsreinigung = 63,43 €

Sonntagsreinigung = 126,86 €

#### **- Raum 105, Flur, Sanitär und Teeküche**

Samstagsreinigung = 48,63 €

Sonntagsreinigung = 97,26 €

#### **- alle Räume komplett**

Samstagsreinigung = 95,78 €

Sonntagsreinigung = 191,56 €

**\*Zusatzkosten Sonderreinigung, werden zu der Endsumme hinzugerechnet**

