

VERANSTALTUNGSRICHTLINIEN

NJUMII – DAS VERANSTALTUNGSZENTRUM

1. Voraussetzungen

- 1.1. Die Vorschriften der Sächsischen Versammlungsstättenverordnung (SächsVStättVO) und der aktuell geltenden Hygienevorschriften des Freistaates Sachsen sind in der jeweils gültigen Fassung vom Kunden in alleiniger Verantwortung umzusetzen.
- 1.2. Voraussetzung zur Durchführung einer Veranstaltung ist eine gemeinsame Begehung mit dem Kunden, den beteiligten Fremdfirmen und Ansprechpartnern von njumii – Das Veranstaltungszentrum sowie ein fristgerechter Vertragsabschluss (spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung).
- 1.3. Der Kunde ist verpflichtet, njumii – Das Veranstaltungszentrum spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung einen Haftpflichtdeckungsschutz nach den Allgemeinen Verrechnungsgrundsätzen für Haftpflichtschäden (AV Haftpflicht) nachzuweisen.
- 1.4. njumii – Das Veranstaltungszentrum benennt dem Kunden in einer Empfehlungsliste autorisierte Firmen für Catering, zusätzliche Möblierung und technische Ausstattung.
Die Beauftragung hat in Absprache mit njumii – Das Veranstaltungszentrum durch den Kunden zu erfolgen. Für die Beauftragung einer anderen Firma ist die Einwilligung von njumii – Das Veranstaltungszentrum erforderlich. njumii – Das Veranstaltungszentrum kann unabhängig davon eine Firma auch ganz ablehnen, insbesondere wenn sie nicht zuverlässig erscheint.

2. Zielgruppen und mögliche Veranstaltungsformate

- 2.1. Die Überlassung der Räumlichkeiten an den Kunden erfolgt nur nach Mitteilung des Namens des Endkunden und Übermittlung des schwerpunktmäßigen Inhaltes der Veranstaltung.
- 2.2. Eine Vermietung für politische Veranstaltungen durch Parteien, parteinahe Organisationen oder für Parteien agierende Dritte wird ausgeschlossen. Weiterhin besteht die Möglichkeit, Kundenanfragen abzulehnen, wenn zu befürchten ist, dass die Veranstaltung in einer dem njumii – Das Veranstaltungszentrum zurechenbaren Weise zur Begehung von Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten genutzt wird oder der Marke njumii nachhaltig entgegen steht, schadet oder der seriösen Außenwirkung der Handwerkskammer Dresden widerstrebt.

3. Veranstaltungsgestaltung und Rahmenprogramme

- 3.1. Bei einem musikalischen Rahmenprogramm hat der Kunde die entsprechenden gesetzlichen sowie sicherheits- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, ggf. erforderliche Genehmigungen einzuholen sowie möglicherweise anfallende Steuern und Abgaben (z.B. GEMA) zu tragen. Für njumii – das Veranstaltungszentrum besteht dafür Haftungsausschluss.
- 3.2. Musikalische Proben, Soundchecks, Abspielung von Musik und lärmintensive Aktionen sind mit den Ansprechpartnern von njumii – Das Veranstaltungszentrum aufgrund der Nähe zu Schulungs-, Ausbildungs- und Prüfungsräumen abzustimmen. Die Abläufe von njumii – Das Bildungszentrum des Handwerks haben Vorrang.

- 3.3. Die vermietete Räumlichkeit befindet sich in einem als Bildungszentrum des Handwerks genutzten Haus. Es können daher zu jeder Zeit Lärmbelästigungen durch die Werkstätten des Bildungszentrums entstehen. Ein Anspruch auf Kostenminderung des Mietpreises entsteht dadurch für den Kunden nicht.
- 3.4. Für Tanzveranstaltungen ist der Boden der Räume passend zu präparieren (z.B. Tanzparkett o.ä.).
- 3.5. Je nach Veranstaltungsformat kann von njumii – Das Veranstaltungszentrum die Abnahme und/oder Betreuung der Veranstaltung durch einen Veranstaltungsmeister verlangt werden. Die Kosten dafür hat der Kunde zu tragen.

4. Auf- und Abbau

- 4.1. Ein Ablaufplan inkl. detaillierter Auf- und Abbauzeiten und der benötigten Medienleistungen hat spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung vom Kunden vorzuliegen. Alle vereinbarten Zeiten sind zwingend einzuhalten. Die Anlieferung hat ausschließlich nach Absprache zu erfolgen. Lieferfahrzeuge dürfen nur zum Be- und Entladen vor den Anlieferungsort fahren und sind ansonsten auf vor Ort ausgewiesenen Parkplätzen zu parken.
- 4.2. Während des Auf- und Abbaus und zur Veranstaltung kann vom Kunden verlangt werden, dass Mitarbeiter der bestellten Sicherheitsfirma der Handwerkskammer Dresden anwesend sind. Die Personalstärke ist nach den Erfordernissen der Sicherheit von njumii – Das Veranstaltungszentrum zu bestimmen. Die Kosten sind nach real erbrachter Leistung abzurechnen und dem Kunden direkt vom Sicherungsinstitut in Rechnung zu stellen.
- 4.3. Sämtliche an der Veranstaltung beteiligten Personen sind durch den Kunden so auszustatten, dass sie als Mitarbeiter eindeutig zu erkennen sind. Die Kennzeichnung ist während der Auf- und Abbauarbeiten deutlich sichtbar zu tragen und während der Veranstaltung auf Nachfrage vorzuweisen. Für njumii – Das Veranstaltungszentrum ist vorab ein Muster zur Verfügung zu stellen.
- 4.4. Beim Aufbau von Mobiliar und Geräten ist darauf zu achten, dass Kontakt mit der Ausstattung bzw. die Beschädigung der Bausubstanz ausgeschlossen wird.
- 4.5. Die Möblierung und Einrichtung des Veranstaltungs- und Hinterlandbereiches hat nach Absprache zu erfolgen. Der Rückbau der Gewerke sowie die Entsorgung von Abfall haben direkt im Anschluss an die Veranstaltung zu erfolgen, nach Absprache in Ausnahmefällen spätestens bis 7:00 Uhr des Folgetages. Das Aufstellen/Abstellen und auch das temporäre Zwischenlagern von Equipment in Bereichen von Flucht- und Rettungswegen sind grundsätzlich unzulässig.
- 4.6. Aufbau und Abbau von zusätzlichem Mobiliar sind vom Kunden bzw. von dessen Lieferanten vorzunehmen.
- 4.7. Stromkabel, Folien, Teppichbeläge etc. sind mit lösungsmittelfreien und rückstandsfrei abzulösenden Klebebändern zu fixieren. Die Befestigung hat so zu erfolgen, dass die erforderlichen Flucht- und Rettungswege dadurch nicht beeinträchtigt werden.
- 4.8. Die Räume sind so zu verlassen, wie sie vorgefunden wurden.
- 4.9. Aufbau-/ Abbaubauarbeiten sind bezüglich Logistikplanungen und Lärmbelästigungen mit den Ansprechpartnern von njumii – Das Veranstaltungszentrum aufgrund der Nähe zu Schulungs-, Ausbildungs- und Prüfungsräumen abzustimmen. Die Abläufe von njumii – Das Bildungszentrum des Handwerks haben Vorrang.

5. Catering / Technik / Mobiliar

- 5.1. Mobiliar, Technik etc. sind, sofern zusätzlich benötigt, vom Kunden beizubringen.
- 5.2. Elektroenergie und Wasser sind von njumii – Das Veranstaltungszentrum zur Verfügung zu stellen. In der Aufbereitungsräumlichkeit für das Catering ist ein Fettabscheider vorhanden. Fetthaltiges Abwasser, welches außerhalb der Räumlichkeit für das Catering anfällt, ist vom Kunden oder dessen Caterer eigenständig entsprechend Entwässerungssatzung der Stadt Dresden zu entsorgen.
- 5.3. Für die eingebrachte Technik sind Prinzipien und Lösungen einzusetzen, die in der Praxis erprobt und bewährt sind. Der Stand dieser Technik hat dem Entwicklungsstand fortschrittlicher Verfahren und die Einrichtungen oder Betriebsweisen einer praktischen Eignung zu entsprechen. Alle eingebrachten elektrischen Anlagen sind mit einer RCD (FI) Schutzeinrichtung zu versehen und entsprechend zu kennzeichnen.
- 5.4. Zusätzliche Scheinwerfer etc. sind ggf. so zu installieren, dass sie ausreichend Abstand zu jeglichen Oberflächen haben.
- 5.5. Technik, wie z.B. Mischpult, Splitbox, Steuerungsanlagen etc. sind während der allgemeinen Öffnungszeiten des Bildungszentrums abzudecken. Bereiche der Veranstaltung, insbesondere der Veranstaltungstechnik, sind deutlich erkennbar von den Bereichen abzugrenzen, die für Gäste während der Öffnungszeiten des Bildungszentrums zur Verfügung stehen. Die dafür zum Einsatz kommenden Mittel und Materialien sind dem Charakter des Hauses anzupassen.
- 5.6. Hängende Raumdekorationen haben mindestens 2,50 m über dem Fußboden zu enden und sind in jedem Fall mit njumii – Das Veranstaltungszentrum abzustimmen. Die in den Decken vorgesehen Hängepunkte sind zu nutzen.
- 5.7. Mitgebrachte Bestuhlung, Tische, Bühnenelemente, Musikinstrumente, Technik etc. sind so auszustatten, dass die Beschädigung des Fußbodens ausgeschlossen ist. Die Böden sind nicht mit schwarzen Gummirädern zu befahren.
- 5.8. Der Aufbau von Buffetstrecken und Getränkestationen im Veranstaltungsbereich ist erlaubt. Zum Schutz des Fußbodens ist vom Kunden oder dessen Leistungspartner ein feuchtigkeitsundurchlässiger Belag zu verlegen.
- 5.9. Beim Auf- und Abbau der Speisen und Getränke sind die Laufwege über Natursteinböden mit Folie oder Belag vor Verunreinigungen zu schützen.
- 5.10. Werden Getränke und Speisen verschüttet, sind Flecken sofort vom Caterer zu beseitigen.
- 5.11. Das Kochen und Braten im Gebäude ist ausgeschlossen. Die Speisen sind an abgesprochenen Stellen elektrisch oder mit Brennpaste warm zu halten.
- 5.12. In den ausgewiesenen Hinterlandbereichen ist eingebrachtes Ausstattungsequipment vorsichtig zu bewegen, ohne dass Wände, Kanten und Türen beschädigt werden. Fußböden sind zu schützen.
- 5.13. Die Cateringküche kann vom Kunden gegen Entrichtung einer Mietpauschale gebucht werden. Die Küche wird in einem hygienisch einwandfreien Zustand von njumii – Das Veranstaltungszentrum an den Kunden oder, nach vorheriger Absprache, direkt an dessen Caterer übergeben.
Nach der Veranstaltung sind die benutzten Geräte durch den Caterer gründlich zu reinigen. Die Küche ist in besenreinem Zustand zu verlassen. Es hat eine protokollierte Übergabe und Abnahme durch einen Ansprechpartner von njumii - Das Veranstaltungszentrum zu erfolgen.
- 5.14. Speisen und Getränke sind nur in den dafür vereinbarten Räumen anzubieten und zu verzehren. Die Mitnahme in andere Räume ist nicht zulässig.
- 5.15. Der Caterer hat die allgemeinen Bestimmungen der Lebensmittelhygiene-Verordnung einzuhalten.
- 5.16. Der Caterer hat sich zwingend an die zum Veranstaltungszeitpunkt allgemein gültigen Hygiene-Verordnungen des Freistaates Sachsen zu halten und sofern erforderlich ein eigenes Hygienekonzept vorzulegen.

6. Fluchtwege

- 6.1. Die Fluchtwege sind zu jeder Zeit in voller Breite freizuhalten. Sie dürfen nicht verhängt oder unkenntlich gemacht werden. Treppenträume und notwendige Flure sind freizuhalten. Kabel, Leitungen, Schläuche, Seile u. a. sind in den Fluchtwegen und Gängen so zu verlegen, dass sie keine Stolpergefahr oder Behinderung darstellen.
- 6.2. Ein der SächsVStättVO entsprechender Flucht- und Rettungswegeplan im Format 1:200 ist, insofern sich das Setup von bereits genehmigten Plänen, die njumii – Das Veranstaltungszentrum vorliegen, unterscheiden, durch den Kunden vor Veranstaltungsbeginn an gut sichtbaren Stellen auszuhängen.

7. Brandschutz

- 7.1. Die Brandschutzordnung des Hauses ist grundsätzlich zu beachten. Insbesondere sind Rauchen, Kerzen und Wärmeplatten mit offenem Feuer sowie die Verwendung von Feuerwerkskörpern, brennbaren Flüssigkeiten, Gasen (z.B. Nebelmaschinen) u. ä. feuergefährlichen Stoffen in sämtlichen Räumlichkeiten streng untersagt. Alle bei der Veranstaltung verwendeten Materialien müssen in ihrem Brandverhalten entsprechend nach DIN 4102, Klasse B1 schwer entflammbar bzw. DIN EN 13501 Teil 1 mind. Klasse C-s3, d2 ausgerüstet sein. Das Einbringen/Aufstellen/Präsentieren von kraftstoffbetriebenen und batteriebetriebenen Fahrzeugen ist nach vorheriger Genehmigung durch njumii – Das Veranstaltungszentrum erlaubt. Es wird insbesondere auf die betrieblich-organisatorischen Randbedingungen wie die Ausstattung mit Feuerlöschern, Fluchtwegpläne und die organisatorische Absicherung im Gefahrenfall (Rettung von Behinderten, Alarmierung mittels Megafon usw.) hingewiesen.
- 7.2. Die vorhandenen Löscheinrichtungen sind stets frei und gut sichtbar zu halten.
- 7.3. Die Brandmeldefolge sieht als erstes die Ansprache eines Mitarbeiters der von der Handwerkskammer Dresden beauftragten Sicherheitsfirma vor, der alle daraus folgenden Maßnahmen veranlasst und koordiniert.
- 7.4. Das Sicherheitspersonal ist mit der Umsetzung der Brandschutzordnung von njumii – Das Veranstaltungszentrum bei Veranstaltungen beauftragt. Im Brandfall haben die Mitarbeiter der Sicherheitsfirma bis zum Eintreffen der Feuerwehr das Hausrecht auszuüben, die Evakuierung zu leiten und sind gegenüber sonstigen Dienstkräften weisungs- und anordnungsbefugt. Grundsätzlich ist die Evakuierung mobilitätseingeschränkter Personen durch Sicherheits- und Begleitpersonal abzusichern.
- 7.5. Das Aufstellen von veranstaltungsbezogener Ausstattung (Fahrzeuge, Zelte, Container etc.) außerhalb des Gebäudes ist ausschließlich nach vorheriger Genehmigung durch njumii – Das Veranstaltungszentrum zulässig. Alle dafür erforderlichen Genehmigungen sind durch den Kunden selbständig einzuholen und spätestens zwei Tage vor der geplanten Aufstellung vorzulegen.

8. Ergänzung Veranstaltungsrichtlinien

Zu den Veranstaltungsrichtlinien gehören im jeweiligen Buchungsvertrag ergänzende Hinweise für den konkret gemieteten Raum, die zwingend vom Kunden einzuhalten sind.

Es gilt die Hausordnung der Handwerkskammer Dresden.

9. Durch den Kunden zu erbringende notwendige Unterlagen / Nachweise:

Versicherungsnachweis	Siehe Punkt 1.3 Termin: 14 Tage vor der Veranstaltung
Flucht- und Rettungswegeplan	Siehe Punkt 6.2 Termin: am Tag der Veranstaltung
Standsicherungsnachweis	bei jeglichen Aufbauten von Bühnen, Ausstattungen, Dekorationen ab einer Bauhöhe von 2,50 m (s.a. SächsVStättVO) Termin: mit Beginn der Aufbauarbeiten
B1-Nachweis nach DIN 4102	Siehe Punkt 7.1. Termin: unmittelbar vor Aufbaubeginn
Ablaufplan	Siehe Punkt 4.1. Termin: 14 Tage vor der Veranstaltung
Hygienekonzept nach den zum Veranstaltungszeitpunkt allgemein gültigen Verordnungen des Freistaates Sachsen	Termin: 7 Tage vor der Veranstaltung
Gästeliste der Veranstaltung in digitaler Form	Termin: am Tag der Veranstaltung

10. Angebot, Buchung und Zahlung:

Der Kunde erhält einen Buchungsvertrag durch njumii – Das Veranstaltungszentrum, auf Grundlage eines verbindlichen, schriftlichen Angebotes.

Der Buchungsvertrag bedarf der schriftlichen Bestätigung beider Seiten, um wirksam zu werden.

- » 50% Anzahlung (bei inländischen Kunden)
- » 80% Anzahlung (bei ausländischen Kunden)
- » Die Endabrechnung hat bis 3 Wochen nach Veranstaltung zu erfolgen.

Kosten für Überweisungen und sonstige entstehenden Bankkosten sind vom Kunden zu tragen. Es wird ausschließlich die Überweisung nach Rechnungslegung als Zahlweise akzeptiert.

Nicht korrekt ausgestellte Rechnungen sind zu stornieren. Die korrigierte Rechnung ist mit neuer Rechnungsnummer von njumii – das Veranstaltungszentrum an den Kunden zu versenden.

Für nicht rechtzeitig gezahlte Rechnungen werden Mahngebühren fällig. Pro Mahnstufe entspricht dies 5,00 € Bearbeitungsgebühr zuzüglich 5% Strafzins pro Mahnung, bezogen auf den zuletzt aufgeführten Rechnungsbetrag.

11. Kündigung/Stornierung

11.1. Kündigung des Buchungsvertrages durch njumii – das Veranstaltungszentrum

Eine fristlose Kündigung des Mietverhältnisses hat nur aus wichtigem Grund und in Absprache mit dem Hauptgeschäftsführer der HWK Dresden und dem Abteilungsleiter Veranstaltungsmanagement zu erfolgen. Dabei ist zu prüfen, ob für njumii – Das Veranstaltungszentrum die Fortsetzung des Mietverhältnisses unzumutbar ist. Eine Unzumutbarkeit kann bei den nachfolgenden Vertragsverletzungen durch den Kunden vorliegen:

- » Beleidigungen, Tätlichkeiten
- » Sachbeschädigung
- » Belästigung gegenüber Mitmietern oder Dritten
- » wiederholte Verstöße gegen die Hausordnung
- » der Missbrauch der angemieteten Räume für Straftaten
- » Zahlungsverzug
- » Täuschung zu kommunizierten Inhalten der Veranstaltung (z.B. Nutzung für politische oder rassistische Inhalte)

11.2. Stornierung des Buchungsvertrages durch den Kunden

Bei Stornierung des Buchungsvertrages durch den Kunden werden durch njumii – Das Veranstaltungszentrum Stornierungskosten in folgender Höhe in Rechnung gestellt:

- » 10% Stornierungskosten bis 6 Monate vor Veranstaltung
- » 50% Stornierungskosten 6 bis 3 Monate vor Veranstaltung
- » 90% Stornierungskosten 3 Monate bis 1 Woche vor Veranstaltung
- » 100% Stornierungskosten ab 1 Woche vor Veranstaltung

Bei den Stornierungskosten kommen die Festlegungen zu den Zahlungsmodalitäten zur Anwendung.

11.3. Höhere Gewalt

In Fällen von höherer Gewalt, wie Naturkatastrophen jeder Art insbesondere Brand, Überschwemmungen, Blitzschlag, Stromausfall, Havarie, Streiks, Flugzeugabsturz, Geiselnahme, Seuchen einschließlich Epidemien und Pandemien soweit durch behördliche Anweisung die Schließung angeordnet oder die Durchführung untersagt ist, sind sämtliche Ansprüche bzw. Ersatzansprüche gegen njumii – Das Veranstaltungszentrum ausgeschlossen.

12. Schlüssel

12.1. Schlüsselverwahrung

Der Empfänger von Schlüsseln hat für eine sichere Aufbewahrung zu sorgen. Die Person hat die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Schlüssel zu übernehmen und die Folgen, die sich aus einem Verlust der Schlüssel ergeben zu tragen. Jegliche Weitergabe von Schlüsseln ist insbesondere im Interesse des empfangsberechtigten Schlüsselinhabers zu unterlassen.

12.2. Rückgabe von Schlüsseln

Bei Verlassen der Veranstaltungsstätte bzw. nach Beendigung der Veranstaltung, sind alle erhaltenen Schlüssel an die ausgebende Stelle zurückzugeben. Die Rückgabe ist zu bestätigen. Auf Verlangen ist eine Quittung auszustellen. Sollten Schlüssel nicht zurückgegeben werden, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit dem Schlüsselinhaber in Rechnung gestellt.

13. Computernutzung

Der Kunde ist verpflichtet, die von njumii – Das Veranstaltungszentrum zur Verfügung gestellte Software nur für Präsentationszwecke im Rahmen seiner Veranstaltung zu nutzen, sie nicht zu vervielfältigen, zu ändern oder an Dritte weiterzugeben bzw. Dritten nutzbar zu machen. Genauso sind Zugangsdaten nicht an Dritte weitergegeben und diesen nutzbar zu machen. Der Kunde ist nicht berechtigt, Konfigurationen an Hard- und Software sowie Installationen fremder Software und externer Daten ohne Zustimmung von njumii – Das Veranstaltungszentrum durchzuführen. Urheberrechte sind zu beachten.

14. Internetnutzung

Der Kunde hat den Internetzugang der Veranstaltungshardware nicht für fremde Zwecke zu nutzen. Fremde Zwecke sind insbesondere das Aufrufen oder Downloaden von Seiten mit z.B. pornografischen, politisch radikalen, gewaltverherrlichenden oder volksverhetzenden Inhalten. Ferner dürfen keine Uploads von strafrechtlicher Relevanz durchgeführt werden.

15. Öffentlichkeitsarbeit

- 15.1. Es ist nicht gestattet, das Haus an der Fassade und den Campus von njumii das Bildungszentrum zu branden, weder visuell (z.B. durch Lichttechnik), noch virtuell (z.B. 3D Videoanimation). Es ist erlaubt, in den Räumen, die für die Veranstaltung überlassen werden, Aufsteller (mit Logo) zu platzieren. Branding durch Nutzung der vorhandenen Monitore ist nach Absprache möglich. Sonstige Werbung und Produktpräsentationen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch njumii – Das Veranstaltungszentrum.
- 15.2. Der Kunde wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass in den Werkstätten und Schulungsräumen von njumii – Das Bildungszentrum des Handwerks, die nicht mit zur vermieteten Fläche gehören, Film- und Fotoaufnahmen nicht gestattet sind. Ebenso sind Außenaufnahmen in Bild und Ton von njumii – Das Veranstaltungszentrum nur nach vorheriger Genehmigung durch die Pressestelle der Handwerkskammer Dresden gestattet. Die Genehmigung gilt nicht für Rechte Dritter. Es wird darauf hingewiesen, dass insbesondere die Abbildung oder Verbreitung von urheber- oder persönlichkeitsrechtlich geschützten Inhalten genehmigungspflichtig ist. Für Druckunterlagen zur Veranstaltung des Kunden (z.B. Einladungen, Menükarten etc.; in jeglicher digitaler oder gedruckter Form) stellt njumii – Das Veranstaltungszentrum auf Anfrage gern Bildmaterial sowie das Logo zur Verfügung. Vor Veröffentlichung der Druckunterlagen ist die Freigabe der eingesetzten Bilder bzw. des Logos durch njumii – Das Veranstaltungszentrum einzuholen. Die genaue Bezeichnung des Veranstaltungsortes lautet „njumii – Das Veranstaltungszentrum“ - dies ist in Veröffentlichungen im Zusammenhang mit der Veranstaltung des Kunden zu berücksichtigen. Aufnahmen zur Dokumentation der Veranstaltung sind gestattet, soweit keine Urheberrechte Dritter berührt sind. Der Kunde stellt njumii – Das Veranstaltungszentrum gegenüber Schadensersatzansprüchen Dritter, die auf einer Urheberrechtsverletzung durch den Kunden beruhen, frei. Der Kunde ist verpflichtet, diese Regelung in geeigneter Form gegenüber seinen Mitarbeitern, Auftragnehmern, Auftraggebern und Gästen sicherzustellen und haftet gegenüber njumii – Das Veranstaltungszentrum für deren Fehlverhalten. Eine Nutzung der Aufnahmen für Werbung oder andere gewerbliche Zwecke ohne eine schriftliche Einwilligung durch njumii – Das Veranstaltungszentrum ist untersagt.

16. Sonstiges

Im Falle der Unwirksamkeit einzelner Klauseln der vorstehenden Veranstaltungsrichtlinien bleibt die Wirksamkeit der anderen Bestimmungen unberührt. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches.

17. Hinweis zum Datenschutz

Die Handwerkskammer Dresden verarbeitet alle Kundendaten gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Datenschutz Grundverordnung, insbesondere Art. 6 DSGVO, des Bundesdatenschutzgesetzes und des Sächsischen Datenschutzgesetzes, z.B. zur Anmeldung, Durchführung und Abrechnung von Veranstaltungen ggf. auch unter Einsatz von Dienstleistern. Der Verarbeitung und Verwendung der Daten kann der Kunde jederzeit widersprechen. Der Widerspruch ist zu richten an: datenschutz@hwk-dresden.de oder an: Handwerkskammer Dresden, Am Lagerplatz 8, 01099 Dresden. Nach Erhalt des Widerspruchs wird die Handwerkskammer Dresden die betreffenden Daten nicht mehr nutzen und verarbeiten bzw. löschen.

Umfassende Hinweise zum Datenschutz: www.hwk-dresden.de/ds