

## Vertragsbedingungen für Veranstaltungen der Technischen Universität Wien

Beschlossen in der Rektoratssitzung am 17.6.2014

### 1. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Vertragsbedingungen gelten für die Überlassung von Räumlichkeiten bzw. Flächen zu Veranstaltungszwecken an allen Standorten der Technischen Universität Wien (im Folgenden kurz „TU Wien“).

### 2. Vertragsgegenstand

Vertragsgegenstand ist die Überlassung von Räumen an der TU Wien zur Durchführung von Veranstaltungen. Die Konkretisierung des Vertragsgegenstandes erfolgt in der schriftlichen Genehmigung.

### 3. Anmeldung und Vertragsabschluss

Der Antrag muss mindestens zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin dem Veranstaltungsmanagement der TU Gebäude und Technik (im Folgenden kurz „Veranstaltungsmanagement TU GUT“) in schriftlicher Form, vollständig ausgefüllt, zur Bearbeitung vorliegen.

Die/Der Veranstalter\_in bestätigt mit Absenden des Online-Antragsformulars „Ansuchen um Raumnutzung“ die Richtigkeit aller ihrer/seiner Angaben.

Mit Absenden des Antragsformulars bestätigt die/der Veranstalter\_in weiters, dass sie/er die folgenden Bestimmungen, die Veranstaltungsordnung und die Hausordnung der Technischen Universität Wien gelesen und zur Gänze zustimmend zur Kenntnis genommen hat, sowie, dass Inhalte und das Thema der Veranstaltung nicht gegen Grundsätze und/oder Ziele der Technischen Universität Wien verstoßen.

Über die Genehmigung des Antrages entscheidet das Veranstaltungsmanagement der TU GUT. Die TU GUT ist berechtigt, den Antrag ohne Angabe von Gründen abzulehnen. Mit der schriftlichen Bewilligung der angesuchten Raumnutzung werden auch die vereinbarten Services samt allfälliger Auflagen fixiert. Zusätzliche Services werden gesondert in Rechnung gestellt.

Vom Veranstaltungsmanagement TU GUT wird ein detaillierter Aufbauplan erstellt, den die/der Veranstalter\_in bis spätestens fünf Arbeitstage vor der Veranstaltung schriftlich zu bestätigen hat.

Der/Dem Veranstalter\_in ist die Weitergabe der erteilten Genehmigung an Dritte nicht gestattet.

Die TU GUT behält sich einen Widerruf der Genehmigung bzw. eine nachträgliche Erhöhung des Kostenersatzes vor, wenn bei der Antragstellung unrichtige Angaben über die Veranstalterin/den Veranstalter, die Art der Veranstaltung oder die Anzahl der Teilnehmerinnen/Teilnehmer gemacht wurden.

### 4. Genehmigungsvorbehalt

Die TU Wien behält sich vor, in besonderen Fällen oder wenn der gewünschte Raum für eigene Zwecke der Universität dringend benötigt wird, statt des zugesagten Raumes einen Ersatzraum zur Verfügung zu stellen. Verrechnet wird nur die Raummiete für den Raum, welcher tatsächlich genutzt wird.

## **5. Benützungsentgelt und Zahlungsbedingungen**

Nach Abschluss der Veranstaltung erhält die/der Veranstalter\_in eine Rechnung über die Benützungsgebühr samt Umsatzsteuer.

Die Benützungsgebühr ist innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Rechnung fällig und von der/dem Veranstalter\_in spesen- und abzugsfrei auf das Konto Nr. 51429000401 der TU Wien bei der Bank Austria Creditanstalt (BLZ 12000) zu überweisen.

Die vorgeschriebene Benützungsgebühr enthält keine Kosten, die für Reinigung auf Grund außerordentlicher Verunreinigungen und/oder zur Abdeckung von im Zuge der gegenständlichen Veranstaltung/en aufgetretenen Schäden anfallen. Kosten dieser Art werden der/dem Veranstalter\_in gesondert in Rechnung gestellt.

## **6. Steuern, Gebühren und Abgaben**

Sämtliche im Zuge der Vermietung für Veranstaltungen anfallende Steuern, Gebühren und Abgaben, gehen zu Lasten der/des Veranstalters\_in. Die/Der Veranstalter\_in ist im Fall, dass der Vertrag der Bestandsvertragsgebühr unterliegt, zur Anmeldung über die Selbstberechnung der Gebühren und zur Entrichtung der Bestandsvertragsgebühr an das zuständige Finanzamt verpflichtet. Gemäß § 6 Abs. 1 Z 16 UStG ist die Rechnung von der Umsatzsteuer befreit.

## **7. Behördliche Bewilligungen**

Die/Der Veranstalter\_in ist verpflichtet dafür zu sorgen, dass alle erforderlichen Bewilligungen und Genehmigungen rechtzeitig vorliegen. Sie/Er hat die behördlichen Bewilligungen bzw. Anzeigen auf eigene Kosten einzuholen bzw. zu erstatten.

Die/Der Veranstalter\_in hat der TU GUT eine Kopie der erforderlichen Bewilligungen bzw. der Erstattung der Anzeige zu übermitteln. Kann die/der Veranstalter\_in der Erfüllung dieser Verpflichtung nicht spätestens 5 Arbeitstage vor Beginn der Veranstaltung nachkommen, ist die TU GUT zur sofortigen Untersagung der Veranstaltungsgenehmigung berechtigt.

## **8. Änderungen**

Der/Dem Veranstalter ist es nicht gestattet, den angegebenen Veranstaltungszweck in den überlassenen Räumlichkeiten und Flächen ohne schriftliche Zustimmung der TU GUT zu ändern.

Zusätzlich erforderliche technische Ausstattung und Leistungen (z.B. AV-Geräte, Stromanschluss, Telefon, gewünschte Hinweise zur Veranstaltung, etc.) sind dem Veranstaltungsmanagement TU GUT mindestens einer Woche vor Veranstaltungsbeginn bekanntzugeben und werden der/dem Veranstalter\_in gesondert in Rechnung gestellt.

Werden Änderungswünsche von der/dem Veranstalter\_in weniger als fünf Arbeitstage vor dem Tag der Veranstaltung bekanntgegeben, wird TU GUT diese Änderungswünsche je nach Machbarkeit nachkommen. Daraus resultierende zusätzliche Kosten trägt die/der Veranstalter\_in.

## **9. Übergabe des Vertragsgegenstandes**

Die Übergabe des Vertragsgegenstandes findet eine Stunde vor Beginn der Veranstaltung oder an einem schriftlich zwischen den Vertragspartnern vereinbarten Termin statt.

Bei der Übergabe des Vertragsgegenstandes hat die/der Veranstalter\_in oder ihr/sein Bevollmächtigter anwesend zu sein, die/der ein entsprechendes Übernahmeprotokoll unterzeichnet.

## 10. Einbringen von Gegenständen

Sachen, welcher Art auch immer, dürfen nur nach vorheriger Zustimmung durch die TU GUT eingebracht werden. Über eine allfällige Lagerung eingebrachter Sachen ist das Einvernehmen mit TU GUT herzustellen. Die Lagerung wie auch die Benützung darf weder den Betrieb der TU GUT noch andere Veranstaltungen stören.

Für Gegenstände aller Art, die die/der Veranstalter\_in eingebracht hat bzw. die einvernehmlich in den Räumlichkeiten der TU GUT gelagert werden, wird von der TU GUT keine wie auch immer geartete Haftung übernommen. Alle Gefahren gehen zu Lasten der/dem Veranstalter\_in und hat diese/dieser die TU GUT von allfälligen Ansprüchen Dritter schad- und klaglos zu halten. Eine Bewachung durch die TU GUT wird nicht bereitgestellt.

Auch wenn die Einbringung von Gegenständen (z.B. Catering-Equipment) von der TU GUT genehmigt wurde, dürfen diese keinesfalls auf Fluchtwegen abgestellt werden. Die mitgebrachten Gegenstände sind nach dem Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Die/Der Veranstalter\_in haftet dafür. Werden die Gegenstände nicht entfernt, kann die TU GUT die Entfernung und Lagerung auf Kosten der Veranstalterin/des Veranstalters vornehmen.

## 11. Pflichten der/des Veranstalters\_in

- 11.1. Die/Der Veranstalter\_in ist verpflichtet, bei der Durchführung der Veranstaltung etwaige Sicherheitsbestimmungen, die internen Ordnungsvorschriften der TU GUT sowie allfällige behördliche Auflagen einzuhalten. Insbesondere sind sämtliche Verkehrs- und Fluchtwege freizuhalten und gut sichtbar zu kennzeichnen und zu beleuchten; die Türen im Bereich der Fluchtwege sind entriegelt zu halten.
- 11.2. Die/Der Veranstalter\_in ist verpflichtet, während der Veranstaltung den Grenzwert von 45 dBA nicht zu überschreiten, es sei denn, dass die Veranstaltungsbehörde im Einzelfall von den im Gesetz normierten Werten abweichende DB-Grenzwerte festsetzt.
- 11.3. Die/Der Veranstalter\_in hat der TU GUT für den Fall, dass die in Punkt 11.2 genannten DB-Grenzwerte durch die/den Veranstalter\_in an den maßgeblichen Messpunkten überschritten werden, eine Pönale zu zahlen, wobei die Pönale beim erstmaligen Verstoß das Zehnfache, bei einem zweiten Verstoß das Zwanzigfache und bei einem dritten Verstoß das Dreißigfache der gemäß § 10 Abs. 2 VStG festgesetzten Geldstrafe beträgt. Bei jedem weiteren Verstoß erhöht sich die Pönale um 10%. Die Verpflichtung zur Pönalezahlung besteht unabhängig von einer allenfalls von der Veranstalterin/dem Veranstalter zu entrichtenden Verwaltungsstrafe.
- 11.4. Die/Der Veranstalter\_in ist verpflichtet, hinsichtlich der Veranstaltung eine entsprechende Haftpflichtversicherung abzuschließen, die allfällige Schäden, verwaltungsbehördliche Geldstrafen und Pönalezahlungen im Zusammenhang mit der Veranstaltung zu decken hat.
- 11.5. Eine von der/vom Veranstalter\_in namentlich zu bezeichnende verantwortliche Person hat während der gesamten Dauer der Veranstaltung bis zur vollständigen Räumung der Veranstaltungsstätte von Besucher\_innen anwesend und telefonisch erreichbar (Handy) zu sein.

- 11.6. Die/Der Veranstalter\_in hat dafür zu sorgen, dass die vorhandenen Stromkreise während der Veranstaltung nicht überlastet werden; im Zweifelsfall hat eine Abklärung mit den Hauselektrikern zu erfolgen.
- 11.7. In den Veranstaltungsräumen sowie in den Zugängen, Gängen oder Stiegen ist Flambieren, Kochen (Anbraten, Erhitzen, etc.), jedwedes Hantieren mit Feuer, offener Flamme und die Verwendung von Gas strengstens untersagt.
- 11.8. Der Aufbau von Bühnen hat ausschließlich durch Fachpersonal zu erfolgen. Der Transport vom Abladeplatz bis zum Veranstaltungsraum hat sachgemäß durchgeführt zu werden. Die/Der Veranstalter\_in ist verpflichtet, alle Aufbauten, Stative und Leitern mit Platten bzw. schützendem Filz zum Schutz des Bodens und der Wände zu unterlegen. Der TU GUT ist eine Liste über das gesamte verwendete Equipment spätestens fünf Arbeitstage vor dem Veranstaltungstermin zu übergeben.
- 11.9. Das Ab- und Aufladen ist – soweit keine baulichen Einschränkungen gegeben sind - am Areal der Technischen Universität Wien, 1040 Wien, Karlsplatz 13, im Hof 1 oder an einem schriftlich vereinbarten Platz der anderen TU Wien-Objekte möglich. Die Einfahrt und der Hof dürfen jedoch keinesfalls behindert oder blockiert werden, die Fahrzeuge müssen unmittelbar nach dem Ab- und Aufladen den Hof wieder verlassen. Für den Transport ist ausschließlich der spezielle Lastenaufzug zu verwenden. Der Lift ist beim Transportieren zügig zu entleeren. Die Fluchtwege dürfen nicht durch Anlieferungen verstellt werden.
- 11.10. Aus denkmalpflegerischen Gründen darf der Basispegel der Lautstärke der Tonanlage nicht überschritten werden.
- 11.11. Veränderungen an der Einrichtung (Dekorationen) sowie das Anbringen von Dekorationsmaterial oder Entertainment sind nur in Absprache mit dem Veranstaltungsmanagement oder dem Sicherheitspersonal der der TU GUT gestattet. Dadurch dürfen die Räume nicht beschädigt werden. Die Anbringung und Vorbereitung muss vom Fachpersonal durchgeführt werden, alle rechtlichen Vorschriften, insbesondere feuerpolizeiliche, betriebsanlagenrechtliche und veranstaltungsrechtlichen Bestimmungen müssen beachtet werden.
- 11.12. Die/Der Veranstalter\_in hat den Schlüssel für den zugewiesenen Raum beim Sicherheitsdienst des betreffenden Gebäudes unmittelbar vor dem vorgesehenen Veranstaltungstermin abzuholen und unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung ebendort zu retournieren. Allfällige Beschädigungen sind bei der Schlüsselrückgabe zu melden. Die/Der Veranstalter\_in trägt die Kosten für einen etwaigen Verlust des Schlüssels.
- 11.13. Die/Der Veranstalter\_in hat nach Abschluss der Veranstaltung die überlassenen Räumlichkeiten in einem ordnungsgemäßen und gereinigten Zustand zurück zu übergeben.
- 11.14. Für Nachmittags-/Abend- und Wochenendveranstaltungen ist standardmäßig keine zusätzliche Reinigung vorgesehen. Diese kann auf Anfrage und gegen Aufpreis beauftragt werden.

11.15. Wird die Veranstaltung abgesagt, ist das Veranstaltungsmanagement der TU GUT davon umgehend schriftlich via E-Mail an [veranstaltung@gut.tuwien.ac.at](mailto:veranstaltung@gut.tuwien.ac.at) in Kenntnis zu setzen.

## **12. Haftung und Schadenersatz**

Die/Der Veranstalter\_in trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung in den zur Verfügung gestellten Räumen, insbesondere auch für die Einhaltung der internen Ordnungsvorschriften der TU Wien (Hausordnung, Veranstaltungsordnung) und allfälliger behördlich vorgeschriebenen Auflagen (inkl. der erforderlichen Genehmigungen durch die MA 36) sowie für die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften für die Durchführung von Veranstaltungen jeglicher Art und wird die TU Wien in diesem Zusammenhang schad- und klaglos halten.

Die/Der Veranstalter\_in haftet für alle aus der Benutzung entstandenen Schäden und Unfälle für eigenes und fremdes Verschulden und für zufällige Schäden, sofern diese nicht auch ohne Durchführung der Veranstaltung eingetreten wären. Die Beweislast, dass ein Schaden nicht anlässlich der Veranstaltung eingetreten ist, trifft die Veranstalterin/den Veranstalter. Die/Der Veranstalter\_in verpflichtet sich, die TU Wien gegen Ansprüche aller Art, die von Dritten im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung erhoben werden, schad- und klaglos zu halten. Bei Veranstaltungen mit einem besonderen Schadenspotential ist der Nachweis über den Abschluss einer Haftpflichtversicherung mit angemessener Deckungssumme vorzulegen.

Die TU GUT übernimmt keine Haftung oder Schadenersatzansprüche für allfällige Beeinträchtigungen oder einen Ausfall der Veranstaltung durch technische oder strukturelle Ereignisse (wie z.B. Stromausfall, Wasserschaden, Bauarbeiten, Lärm, aber auch Demonstrationen).

## **13. Veranstaltungen mit Bezug zur TU Wien, die nicht an den Standorten der TU Wien stattfinden**

Für Veranstaltungen, die zwar einen Bezug zur TU Wien haben, denen aber keine Genehmigung für einen beantragten Standort der TU Wien erteilt wurde, übernimmt die TU Wien keine Betreuung, es sei denn, es wurde etwas anderes schriftlich vereinbart. Ebenso wenig werden Strom- oder Wasseranschlüsse zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus haftet die TU Wien keinesfalls für Schäden, die durch diese Veranstaltungen verursacht wurden, und trägt keine Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung dieser Veranstaltungen.

## **14. Sonderregelung für Veranstaltungen durch Angehörige der TU Wien**

Abweichend von Punkt 3. der Allgemeinen Vertragsbedingungen haben Angehörige der TU Wien den Antrag auf Genehmigung mindestens 14 Arbeitstage vor Veranstaltungsbeginn dem Veranstaltungsmanagement der TU GUT vollständig ausgefüllt vorzulegen.

## **15. Rücktritt der Veranstalterin/des Veranstalters - Stornobedingungen**

Die/Der Veranstalter\_in kann vom Vertrag durch einseitige schriftliche Erklärung zu den nachfolgenden Stornobedingungen zurücktreten:

Stornierungen bis sechs Monate vor Beginn der Veranstaltung sind kostenlos. Bei einer Stornierung bis drei Monate vor Beginn der Veranstaltung wird eine Stornogebühr in Höhe von 10%, bis ein Monat vorher von 30% und bis 14 Tage vorher von 50% der vorgeschriebenen Benützungsgebühr in Rechnung gestellt. Die Stornogebühr beträgt

100%, wenn die Veranstaltung am letzten Werktag vor dem oder am Tag des beantragten Termins abgesagt wird.

#### **16. Rücktritt vom Vertrag - Nichterteilung/Untersagung der Genehmigung**

Die TU Wien ist berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten bzw. die genehmigte Veranstaltung mit sofortiger Wirkung jederzeit zu untersagen, wenn insbesondere:

- zwischen dem Antrag auf Genehmigung und dem Datum der Veranstaltung weniger als zwei Wochen liegen;
- die/der Veranstalter\_in mit seinen Zahlungsverpflichtungen im Verzug ist;
- die/der Veranstalter\_in die notwendigen behördlichen Bewilligungen bzw. die Erstattung der Anzeige nicht spätestens fünf Arbeitstage vor Beginn der Veranstaltung nachweisen kann;
- die Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit durch die Veranstaltung gefährdet erscheint bzw. die Veranstaltung gegen gesetzliche, behördliche oder universitäre (insbesondere Hausordnung) Vorschriften verstößt;
- der Inhalt und das Thema der Veranstaltung geeignet ist, das Ansehen der TU Wien in der Öffentlichkeit zu gefährden bzw. dem Ansehen zu schaden oder die Inhalte und das Thema der Veranstaltung gegen Grundsätze und/oder Ziele der TU Wien verstoßen;
- die Räume ganz oder teilweise in Folge höherer Gewalt oder struktureller Ereignisse nicht zur Verfügung gestellt werden können.

Im Fall des Rücktritts der TU Wien bzw. der Untersagung der Veranstaltung durch die TU Wien ist eine allenfalls bereits überwiesene Benützungsgebühr und eine allenfalls bereits überwiesene Kautions an die Veranstalterin/den Veranstalter zurückzuzahlen.

#### **17. Absage der Veranstaltung, höhere Gewalt**

Ein Widerruf der genehmigten Veranstaltung wegen höherer Gewalt oder dringendem und unvorhersehbarem Eigenbedarf bleibt der TU Wien vorbehalten, ohne dass ein Schadenersatzanspruch für die/den Veranstalter\_in entsteht.

#### **18. Rückstellung des Vertragsgegenstandes**

Die/Der Veranstalter\_in hat nach Abschluss der Veranstaltung den Vertragsgegenstand in einem ordnungsgemäßen und gereinigten Zustand zurück zu übergeben.

Die mitgebrachten Gegenstände sind nach dem Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Werden die Gegenstände nicht entfernt, kann die TU Wien die Entfernung und Lagerung auf Kosten der/des Veranstalters\_in vornehmen.

Die/Der Veranstalter\_in hat für die Entsorgung von eingebrachtem Werbematerial aller Art Sorge zu tragen. Im Falle der nicht rückstandsfreien Entfernung der Werbeausgänge ist die/der Veranstalter\_in verpflichtet, eine Reinigung auf eigene Kosten vorzunehmen.

#### **19. Rauchverbot**

In allen Gebäuden der TU Wien herrscht absolutes Rauchverbot (§ 12 Tabakgesetz). Die/Der Veranstalter\_in ist verpflichtet, die Veranstaltungsteilnehmer\_innen über das Rauchverbot zu belehren und trägt die Verantwortung für die Einhaltung des Verbotes.

#### **20. Werbematerial**

Das Anbringen von Werbematerial oder sonstigen Informationen in den Räumlichkeiten der TU Wien ist nur nach ausdrücklicher Genehmigung und nur an den dafür vorgesehenen Plätzen zulässig (diese werden dem/der Veranstalter\_in durch das Veranstaltungsmanagement TU GUT bekannt gegeben). Im Falle eines Zuwiderhandelns haftet die/der Veranstalter\_in für alle der TU Wien hierdurch entstandenen Schäden und Nachteile (z.B. Reinigungskosten, Ausbesserungskosten u.ä.).

Die/Der Veranstalter\_in sichert zu, dass die Inhalte der Werbung nicht den öffentlichen Anstand verletzen oder verboten sind sowie keinen sittenwidrigen und einen den universitären Interessen der TU Wien widersprechenden Inhalt haben.

Die/Der Veranstalter\_in hat nach Abschluss der Veranstaltung für die Entsorgung von eingebrachtem Werbematerial aller Art Sorge zu tragen. Im Falle der nicht rückstandsfreien Entfernung der Werbeaushänge ist die/der Veranstalter\_in verpflichtet, auf eine Reinigung vorzunehmen.

## **21. Filmen und Fotografieren**

Der/dem Veranstalter\_in wird das Recht eingeräumt, in den Räumlichkeiten der TU Wien auf eigene Kosten zu fotografieren und/oder zu filmen und für ihre/seine Veröffentlichung zu verwenden. Der TU Wien ist in Abstimmung mit der/dem Veranstalter\_in berechtigt, die im Rahmen der Veranstaltung gemachten Foto- und Filmaufnahmen für eigene Zwecke zu nutzen. Die/Der Veranstalter\_in räumt der TU Wien zu diesen Zwecken ein einfaches Nutzungsrecht zur Bearbeitung, Speicherung, Veröffentlichung, Verbreitung sowie zur Nutzung im Internet ein.

Die/Der Veranstalter\_in darf das Logo der TU Wien nicht zur Werbung im Rahmen der Veranstaltung oder in sonstiger Weise verwenden.

## **22. Versicherung**

Es wird darauf hingewiesen, dass die Benützungsgebühr keine Versicherung für die eingebrachten Gegenstände enthält. Die TU Wien haftet nicht dafür, wenn der/dem Veranstalter\_in, ihren/seinen Beschäftigten, Beauftragten, Besucherinnen/Besuchern oder Gästen während oder im Zusammenhang mit der/den Veranstaltung/en Gegenstände abhandenkommen.

Die TU Wien haftet auch nicht für Unfälle, die Benutzer oder Besucher/innen der Veranstaltungsräumlichkeiten betreffen. Es obliegt der Veranstalterin/dem Veranstalter entsprechende Versicherungen abzuschließen.

## **23. Sonstiges**

Erfüllungsort ist Wien. Als Gerichtsstand für alle aus dieser Vereinbarung entstehenden Streitigkeiten wird das sachlich zuständige Gericht in Wien Innere Stadt vereinbart.

Auf die Vereinbarung findet österreichisches Recht Anwendung.

Änderungen und Ergänzungen zu dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform und müssen von beiden Vertragspartnern unterfertigt sein. Das gilt auch für das Abgehen von der Schriftform.

Mündliche Abreden zu dieser Vereinbarung bestehen nicht.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Die Parteien verpflichten sich vielmehr, die unwirksame Bestimmung durch eine andere gültige Bestimmung zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck der weggefallenen Bestimmung am nächsten kommt.