

## WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Allgemeine Geschäftsbedingungen(AGB) für die Überlassung von Räumen der WU, geltend ab 11.05.2017 bis auf Widerruf

### Präambel

Die WU (Wirtschaftsuniversität Wien) ist bestrebt, vorhandene Raumressourcen unter Berücksichtigung des Eigenbedarfs für Veranstaltungen zur Verfügung zu stellen.

Die Bedingungen für die Überlassung von Räumen der WU gelten für alle Räumlichkeiten der WU und ihre Außenflächen sowohl für interne als auch für externe Veranstalter/innen.

Voraussetzung für die Raumüberlassung ist, dass der ordnungsgemäße Forschungs-, Lehr- und Prüfungsbetrieb sowie die Arbeit der Universitätsverwaltung nicht beeinträchtigt werden.

Die Wirtschaftsuniversität Wien am Standort 1020 Wien hat ein Umweltmanagementsystem nach ISO 14001 und EMAS VO eingeführt. Umweltschutz und umweltbewusstes Handeln sind fester Bestandteil der WU Unternehmensgrundsätze. Somit erwarten wir auch von den Veranstalter/innen ein umweltbewusstes, energie- und ressourcensparendes Verhalten.

Auf Überlassung der Raumressourcen der WU besteht kein Rechtsanspruch. Die WU kann ein Ansuchen auf Nutzung von Räumen ohne Begründung ablehnen.

Neben der Hausordnung und der Brandschutzordnung sind alle einschlägigen gesetzlichen und behördlichen Auflagen sowie allfällige Auflagen der Mitarbeiter/innen des Campusmanagements der WU einzuhalten. Eine Auflistung der relevanten Dokumente befindet sich auf der letzten Seite.

Zentrale/r Ansprechpartner/in für Veranstaltungen an der WU ist das Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement, im Folgenden SVM genannt.

# Begriffserklärungen, Definitionen

## 1. Überlassung

- (1) Die Räume der WU können nach Maßgabe der Verfügbarkeit insbesondere überlassen werden für:
- Wissenschaftliche, kulturelle gemeinnützige oder kommerzielle Veranstaltungen von Externen bzw. private Veranstaltungen von Mitarbeiter/innen - gegen einen festgelegten Kostenersatz. (Preisliste extern<sup>1</sup>)
  - Im Zuge der Veranstaltung anfallende Kosten für Serviceleistungen (AV-Medientechnik-Betreuung, Stromverlegung, Sicherheits-, Reinigungs-, Hausarbeitspersonal,...) und die Miete für ausgewählte Möbelstücke sind jedenfalls von dem/der Veranstalter/in zu tragen.

### Keine Raummiete

- WU-Eigenveranstaltungen, das sind Veranstaltungen, die ausschließlich von WU Mitarbeiter/innen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit an der WU bzw. von WU-Organisationseinheiten organisiert und durchgeführt werden, und studienbezogene ÖH-WU Eigenveranstaltungen mit Informationscharakter,
- Wissenschaftliche Veranstaltungen, bei denen die Organisation ausschließlich durch WU-Angehörige bzw. WU-Organisationseinheiten durchgeführt wird und die Einladung ausschließlich im Namen der WU erfolgt (allfällige Kooperationspartner sind auf Sponsoring/Unterstützung beschränkt<sup>2</sup>),
- Wissenschaftliche Veranstaltungen von WU-Angehörigen bzw. WU-Organisationseinheiten, die gemeinsam mit anderen Universitäten oder wissenschaftlichen Vereinigungen organisiert werden.
- Studienbezogene Veranstaltungen der ÖH mit Informationscharakter mit Kooperationspartnern, die auf Sponsoring/Unterstützung beschränkt sind.

### Raummiete intern

- Veranstaltungen, bei denen WU Mitarbeiter/innen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit an der WU bzw. WU-Organisationseinheiten als Mitveranstalter beteiligt sind (Kooperationen mit einem oder mehreren externen Partnern, die als Mitveranstalter auftreten).

---

<sup>1</sup> Siehe externe Preisliste der WU unter <https://short.wu.ac.at/3ctz>

<sup>2</sup> Als rein unterstützende Kooperationen gelten solche, bei denen die Veranstaltungsorganisation und inhaltliche Verantwortung eindeutig und erklärtermaßen ausschließlich bei der WU liegt, insbesondere Veranstaltungen, bei denen der Kooperationspartner lediglich einen finanziellen Beitrag leistet, ohne die Veranstaltungsorganisation oder Programmgestaltung mitzubestimmen. Dies kommt grundsätzlich dadurch zum Ausdruck, dass der Kooperationspartner auf dem Programm bzw. in der Einladung als sponsernde/unterstützende Institution genannt wird. Sofern die Angabe von „sponsored by“ oder „unterstützt durch“ (oder gleichartige Formulierungen) seitens des Kooperationspartners nicht erwünscht sind, kann alternativ dessen Logo ohne Kommentar auf dem Programm bzw. der Einladung abgedruckt werden.

- Studienbezogene Veranstaltungen der ÖH mit Informationscharakter, bei denen ein oder mehrere externe Partner als Mitveranstalter auftreten.
  - Unter Punkt 1) angeführte Veranstaltungen, bei denen Teilnahmegebühren eingehoben werden. Ausgenommen sind studienbezogene Eigenveranstaltungen der ÖH mit Informationscharakter, sowie Veranstaltungen mit Teilnahmegebühren, die im Wesentlichen der Finanzierung der Basisverpflegung (wie Kaffee, Brötchen) dienen. Als Wertgrenzen dafür gelten bei Veranstaltungen, die an einem Kalendertag stattfinden, Teilnahmegebühren in Höhe von max. 50 EUR, bei Veranstaltungen, die an mehreren Kalendertagen stattfinden, Teilnahmegebühren in Höhe von 100 EUR.
- (2) Außenflächen der WU können nach Maßgabe der Verfügbarkeit insbesondere überlassen werden für:
- Veranstaltungen von WU-Mitarbeiter/innen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit an der WU
  - Eigenveranstaltungen der ÖH oder der Fraktionen
  - Veranstaltungen, die im Rahmen von Kooperationen mit externen Partner/innen stattfinden.

## 2. Keine Überlassung erfolgt an:

- parteipolitische Veranstaltungen außer Veranstaltungen, die von § 13 HSG umfasst sind;
- Veranstaltungen mit primär religiösem Charakter und solche, die primär dem Verkauf von Produkten und Leistungen dienen;
- Veranstaltungen, die nicht den allgemeinen ethischen und sozialen Grundwerten verpflichtet sind, bzw. die gegen die guten Sitten oder das Anstandsgefühl verstoßen.

## 3. Genehmigungsprozess

- (3) Für alle Veranstaltungen ist bis spätestens 28 Kalendertage vor dem Veranstaltungstermin eine entsprechende Veranstaltungsanfrage (online<sup>3</sup>) an das Veranstaltungsmanagement zu richten.
- (4) Die Anfrage wird in schriftlicher Form beantwortet. Im Fall der Nichtbeantwortung gilt das Ansuchen als abgelehnt.
- (5) Der Vertrag muss mindestens 21 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn der WU in schriftlicher Form, vollständig ausgefüllt sowie unterfertigt, vorliegen.
- (6) Veranstaltungen an der WU sind grundsätzlich zu regulären Öffnungszeiten möglich.<sup>4</sup>

Für Veranstaltungen an Sonn- oder Feiertagen oder außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten kann in begründeten Ausnahmefällen vom SVM eine

---

<sup>3</sup> Siehe Webseite der WU unter <https://bach.wu.ac.at/d/rr/apply/>

<sup>4</sup> Siehe Öffnungszeiten der WU unter <https://short.wu.ac.at/vpx9>

Sondergenehmigung erteilt werden.

Die zusätzlich anfallenden Kosten für beispielsweise Sicherheits-, Aufsichts-, Reinigungspersonal, AV-Medientechnikbetreuung etc. werden in Rechnung gestellt.

#### **4. Genehmigungsvorbehalt**

- (1) Die WU behält sich vor, in besonderen Fällen, statt des zugesagten Raumes einen Ersatzraum zur Verfügung zu stellen. Verrechnet wird nur die Raummiete für den Raum, welcher tatsächlich genutzt wird.
- (2) Die WU behält sich einen Widerruf der Genehmigung bzw. nachträgliche Erhöhung des Kostenersatzes vor, wenn beim Vertrag unrichtige Angaben über den/die Veranstalter/in, die Art der Veranstaltung oder die Anzahl der Teilnehmer/innen gemacht wurden.
  - Wenn kein/e Kooperationspartner/in angegeben wird, ist im Falle von Unklarheiten der Nachweis dafür, dass es sich um keine Kooperation handelt, von dem/der internen Veranstalter/in dem SVM innerhalb von 4 Kalendertagen vorzulegen, ansonsten werden ohne weitere Verständigung die externen Preise verrechnet.

#### **5. Regeln, Sicherheit und Haftung**

- (1) Jegliche Gewährleistung der WU für die überlassenen Räumlichkeiten ist ausgeschlossen. Die WU leistet insbesondere nicht Gewähr für eine bestimmte Eignung der überlassenen Räumlichkeiten.
- (2) Die WU haftet dem/der Veranstalter/in gegenüber nur für schuldhaft verursachte Personenschäden und für schuldhaft verursachte Sachschäden bis zur Höhe von maximal EUR 1 Mio. je Schadensereignis.
- (3) Weitergehende Ansprüche gegen die WU, ihre Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen, insbesondere Schadenersatzansprüche, etwa solche wegen Verzugs, Unmöglichkeit der Leistung, positiver Forderungsverletzung, Verschuldens bei Vertragsabschluss sowie Ansprüche auf Ersatz von mittelbaren Schäden, Mangelfolgeschäden, Betriebsstörungsschäden, entgangenem Gewinn und nicht eingetretener Ersparnis, Vermögensansprüche jeder Art sowie auch Ansprüche gegen die WU wegen von Dritten gegen den/die Veranstalter/in erhobenen Ansprüchen oder wegen unerlaubter Handlungen sind ausgeschlossen, soweit dies nach den allgemeinen Regeln des Zivilrechts zulässig ist.
- (4) Sofern ein solcher Ausschluss nicht zulässig ist, gilt als Haftungsbegrenzung je Schadensereignis das Zweifache des von dem/der Veranstalter/in für die überlassenen Räumlichkeiten bezahlten Entgelts als vereinbart.
- (5) Der/die Veranstalter/in haftet für alle aus der Benützung entstandenen Schäden und sich daraus ergebenden Unfälle durch eigenes und fremdes Verschulden und auch durch Zufall, sofern diese Schäden nicht auch ohne Durchführung der Veranstaltung eingetreten wären. Der/die Veranstalter/in verpflichtet sich, die WU gegen Ansprüche aller Art, die von Dritten im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung erhoben werden, schad- und klaglos zu halten. Ausgenommen davon sind nur von der WU zumindest grob fahrlässig verursachte Schäden.

- (6) Der/die Veranstalter/in ist verantwortlich, dass der Betrieb der WU, insbesondere der Lehrbetrieb nicht durch Lärm (z.B. durch Musik) gestört wird.  
Der/die Veranstalter/in verpflichtet sich, beim Auftreten von Lärmbelästigung unverzüglich für eine Reduktion des Lärmpegels zu sorgen. Sollte dies nicht erfolgen, behält sich die WU vor die Veranstaltung umgehend zu beenden und den/die Veranstalter/in für einen gewissen Zeitraum von Buchungen auszuschließen.
- (7) Der/die Veranstalter/in ist verantwortlich für die Einholung (auf eigene Kosten) der für die Durchführung seiner Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen und Anmeldungen sowie für die Umsetzung von daraus resultierenden Auflagen. Weiters hat der/die Veranstalter/in für eine für die Veranstaltung angemessene Versicherung mit ausreichender Deckung und unter Ausschluss jeglicher Regressmöglichkeiten gegenüber der WU und deren Mitarbeiter/innen zu sorgen. Der/die Veranstalter/in hat der WU unaufgefordert vorab eine Kopie der erforderlichen Bewilligungen bzw. der Erstattung der Anzeige zu übermitteln.  
Das SVM steht diesbezüglich für Rückfragen zur Verfügung.  
Kann der/die Veranstalter/in der Erfüllung dieser Verpflichtung nicht bis spätestens 7 Kalendertage vor Beginn der Veranstaltung nachkommen, ist die WU zur sofortigen Untersagung der Veranstaltung berechtigt.
- (8) Der/die Veranstalter/in ist verantwortlich für die Abführung sämtlicher allenfalls anfallenden Steuern, Gebühren und Abgaben (z.B. AKM-Gebühren und Vergnügungssteuer).
- (9) Der/die Veranstalter/in erklärt die WU hinsichtlich aller Schäden und Nachteile, die im Falle einer Nichtbefolgung der AGB sowie der in diesen AGB zitierten Vorschriften entstehen, schad- und klaglos zu halten.  
Die Beweislast, dass ein Schaden nicht anlässlich der Veranstaltung eingetreten ist, trifft den/die Veranstalter/in.
- (10) Die WU 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 Demonstration).
- (11) Ohne schriftliche Zustimmung der WU kann der/die Veranstalter/in keines der ihm/ihr zustehenden Rechte (insbesondere Mietrechte) oder Ansprüche ganz oder teilweise, entgeltlich oder unentgeltlich an Dritte abtreten oder durch Dritte ausüben lassen. Selbst bei genehmigter Weitergabe von Rechten etc., haftet der/die Veranstalter/in neben dem Dritten für alle Verpflichtungen gegenüber der WU zur ungeteilten Hand.
- (12) Der/die Veranstalter/in verpflichtet sich die Hausordnung und die Brandschutzordnung sowie die Dekorations- und Werberichtlinien einzuhalten.
- Für alle Veranstaltungen wird je nach Art der Veranstaltung bzw. ab einer Teilnehmeranzahl von 600 Personen kostenpflichtiges Sicherheits- / Brandschutzpersonal vorgeschrieben. Über die Anzahl der Sicherheitskräfte und Höhe der Kosten wird der Veranstalter seitens SVM informiert.
  - Den Anweisungen des Sicherheits- / Brandschutzdienstes ist in jedem Fall umgehend Folge zu leisten. Bei Nichtbeachtung solcher Anweisungen oder der WU-Richtlinien im Allgemeinen, ist der Sicherheits- / Brandschutzdienst verpflichtet, eine Veranstaltung zu unterbrechen oder vorzeitig zu beenden.
  - Bei einer Veranstaltung mit genehmigtem, warmen Catering muss mind. eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn ein Brandschutzdienst gewährleistet sein.

Dieser ist zu folgenden Zeiten kostenpflichtig:

Montag – Freitag ab 15:00 Uhr

Samstag ganztags

Mindestauftragsdauer: 2 Std.

- (13) Jegliche Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen im Freibereich oder in Gebäuden der WU müssen zuvor abgestimmt und genehmigt werden. Der/die Veranstalter/in wird angehalten mindestens 14 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn bekannt zu geben, ob bzw. welche Art von Aufnahmen geplant sind.
- (14) Besonderen von Veranstalter/innen verlangte Anforderungen für mobilitätseingeschränkte Gäste und Besucher/innen einer Veranstaltung wird seitens der WU nach Möglichkeit nachgekommen. Die hierfür anfallenden Mehrkosten sind von dem/der Veranstalter/in zu übernehmen.
- (15) Eine von dem/der Veranstalter/in namentlich zu bezeichnende verantwortliche Person (siehe Vertrag) hat während der gesamten Dauer der Veranstaltung bis zur vollständigen Räumung der Veranstaltungsstätte von den Besucher/innen anwesend und telefonisch erreichbar zu sein.
- (16) Der/die Veranstalter/in darf die vorhandene Haustechnik und AV-Medientechnik nicht selbständig manipulieren. Die Anforderungen an die Haustechnik und AV-Medientechnik sind bei Vertragsunterzeichnung bzw. mind. 14 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn bekannt zu geben.
- (17) Für Veranstaltungen, die in untervermieteten Bereichen am Campusgelände der WU stattfinden, werden keine Serviceleistungen, Möbelstücke, Strom- oder Wasseranschlüsse zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus haftet die WU keinesfalls für Schäden, die durch diese Veranstaltungen verursacht wurden und trägt keine Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung dieser Veranstaltungen.

## **6. AV-Medientechnik und IT-Infrastruktur**

- (1) Sämtliche Anträge und Vereinbarungen betreffend die Nutzung der Grundausrüstung und/oder zusätzlicher Leistungen der AV-Medientechnik und IT-Infrastruktur an der WU bedürfen der Schriftform und müssen bei Vertragsunterzeichnung bzw. spätestens bis 14 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn definiert und beauftragt werden. Die Abstimmung muss im Zuge eines Besichtigungstermins mit der zuständigen Abteilung erfolgen. Je Veranstaltungsgröße muss der Besichtigungstermin 4 bis 6 Kalenderwochen vor Veranstaltungsbeginn stattfinden.
- (2) Der Veranstalter darf nur jene Infrastruktur nutzen, die laut Rauminformationstool<sup>5</sup> (RIT) explizit als Grundausrüstung angeführt ist, sofern diese im vom Veranstalter gemieteten Raum zur Verfügung stehen. Es besteht kein Anspruch auf die Bereitstellung von Grundausrüstung in nicht dafür vorgesehenen Räumen.
- (3) Sofern der Veranstalter zum Zeitpunkt der Buchung auch noch zusätzliche Services beantragt hat und deren Nutzung von der zuständigen Abteilung von IT-SERVICES der WU bestätigt wurde, dürfen diese zusätzlichen Services mitgenutzt werden. Es besteht

---

<sup>5</sup> <https://short.wu.ac.at/vvfu>

kein Anspruch auf die Bereitstellung von Zusatzausstattungen in nicht dafür vorgesehenen Räumen.

- (4) Die WU ist nicht verpflichtet, die Grundausrüstung und/oder zusätzliche Services bereitzustellen, wenn deren Bereitstellung weniger als 14 Kalendertage vor der Veranstaltung beantragt wird.
- (5) Jede über die Inbetriebnahme und gewöhnliche bzw. schriftlich vereinbarte Nutzung hinausgehende Verwendung des von der WU zur Verfügung gestellten Equipments ist unzulässig. Bestehende Installationen dürfen weder ab- noch um montiert oder anderweitig verändert werden. Auch jede Veränderung an bestehender Netzwerkverkabelung ist ausdrücklich untersagt. Das gilt insbesondere für das Abstecken von vorhandenen Netzkabeln zum Zwecke des Anschließens selbst mitgebrachter Geräte.
- (6) Bei Verstößen ist die WU berechtigt, dem/der Veranstalter/in die für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes und Funktionstests entstehenden Kosten in voller Höhe in Rechnung zu stellen.
- (7) Der/die Veranstalter/in haftet für alle Schäden an den von der WU bereitgestellten Geräten, wenn diese unsachgemäß genutzt oder durch grobe Fahrlässigkeit bzw. vorsätzlich beschädigt werden.
- (8) Die WU ist berechtigt dem/der Veranstalter/in die vollen Reparaturkosten oder, falls diese den Wiederbeschaffungswert des Geräts übersteigen würden, die Kosten für die Wiederbeschaffung in Rechnung zu stellen.
- (9) Der/die Veranstalter/in ist nicht berechtigt, andere als die unter (2) und (3) ausdrücklich genehmigte Infrastruktur zu nutzen oder in Betrieb zu nehmen. Auch dann nicht, wenn weitere Infrastruktur (z.B. Kameras, Screens, WLAN Access Points o.ä.) in den jeweiligen Räumlichkeiten vorhanden und/oder fix verbaut sein sollten.

## **7. Dekorationsrichtlinien / Werberichtlinie**

- (1) Vom/von der Veranstalter/in verwendete Dekorationsmaterialien sind unter Vorlage eines Prüfsertifikates oder eines Prüfberichtes einer akkreditierten Prüfstelle dem SVM bei Vertragsunterzeichnung bzw. spätestens 14 Kalendertage vor der Veranstaltung zur gesonderten Genehmigung vorzulegen. Prüfzeugnisse sollten in deutscher Sprache verfasst sein, wegen der Gültigkeitsbereiche der nationalen Normen. Wir akzeptieren aber auch Prüfzeugnisse aus anderen EU Ländern in deutscher oder englischer Sprache. Ein einzelnes Mitteilungsblatt über Versuchsergebnisse gilt nicht als Nachweis einer Baustoffklasse.
- (2) Der/die Veranstalter/in trägt ungeachtet der Bestimmung des Punktes (1) die Verantwortung dafür, dass die verwendeten Dekorationsmaterialien der Dekorationsrichtlinie<sup>6</sup> entsprechen, es sei denn, das SVM hat im Einzelfall Abweichungen schriftlich genehmigt.
- (3) Dekorationsmaterial, Werbematerial und andere Einrichtungen dürfen nur nach Absprache mit dem SVM der WU an den dafür bestimmten Plätzen angebracht bzw. aufgestellt werden. Fluchtwege, Brandbekämpfungseinrichtungen und Brandmelder sowie Notbeleuchtungen dürfen keinesfalls verstellt oder verhängt werden.

---

<sup>6</sup> Siehe Richtlinie für Dekorationen der WU unter <https://short.wu.ac.at/5hq4>

- (4) Ein Bekleben von Flächen (Fenster, Türe, Wände,...) ist strengstens untersagt. Bei Nichtbeachtung werden Aufwendungen und Kosten für die Entfernung von Kleberückständen dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- (5) Für Gegenstände aller Art, die der/die Veranstalter/in eingebracht hat bzw. die einvernehmlich in den Räumlichkeiten der WU gelagert werden, wird von der WU keine Haftung übernommen. Alle Gefahren gehen zu Lasten des/der Veranstalter/in und dieser hat die WU von allfälligen Ansprüchen Dritter schad- und klaglos zu halten. Eine Bewachung durch die WU kann kostenpflichtig erfolgen!
- (6) Der/die Veranstalter/in sichert zu, dass die Inhalte der Werbung nicht den öffentlichen Anstand verletzen oder verboten sind sowie keine sittenwidrigen und einen den universitären Interessen der WU widersprechenden Inhalt haben<sup>7</sup>.
- (7) Dem/der Veranstalter/in wird das Recht eingeräumt, in den gemieteten Räumlichkeiten der WU auf eigene Kosten zu fotografieren und/oder zu filmen und das Material für seine Veröffentlichung zu verwenden. Die WU ist in Abstimmung mit dem/der Veranstalter/in berechtigt, die im Rahmen der Veranstaltung gemachten Foto- und Filmaufnahmen für eigene Zwecke zu nutzen. Der/die Veranstalter/in räumt der WU zu diesen Zwecken ein einfaches Nutzungsrecht zur Bearbeitung, Speicherung, Veröffentlichung, Verbreitung sowie zur Nutzung im Internet ein.
- (8) Der/die Veranstalter/in darf das Logo der WU nicht zur Werbung im Rahmen der Veranstaltung oder in sonstiger Weise verwenden.

## **8. Entgelt**

- (1) Die zu überlassenden Räume und ihre Preise können der Preisliste für externe<sup>8</sup> und interne<sup>9</sup> Veranstaltungen entnommen werden.
- (2) Die Entgelte werden Montag – Freitag halbtags (08.00 bis 14.00 Uhr oder 14.00 bis Gebäudeschluss) oder ganztags (08.00 bis Gebäudeschluss<sup>10</sup>) und an Samstagen lediglich ganztags verrechnet.
- (3) Die unterschiedlichen Servicepakete für die AV-Medientechnik-Betreuung sind in der internen<sup>9</sup> und externen<sup>8</sup> Preisliste ersichtlich. Die Betreuungszeiten für die AV-Medientechnik orientieren sich am Studienjahr<sup>11</sup>.
- (4) Lediglich ganztags buchbare Flächen und Räume sind auf der Preisliste ausgewiesen.
- (5) Nachträgliche Rechnungsbearbeitungen führen zu zusätzlichen Kosten für den/die Veranstalter/in.
- (6) Für allfällige Adaptionen der Räume durch die WU werden zwei Stunden Vorlaufzeit einkalkuliert. Eine Angabe der genauen Beginn- und Enduhrzeit der Veranstaltung ist daher notwendig.

---

<sup>7</sup> Siehe Werberichtlinien der WU unter <https://short.wu.ac.at/cs4w>

<sup>8</sup> Siehe externe Preisliste der WU unter <https://short.wu.ac.at/3ctz>

<sup>9</sup> Siehe interne Preisliste der WU unter <https://short.wu.ac.at/7cvk>

<sup>10</sup> Siehe Öffnungszeiten der WU unter <https://short.wu.ac.at/vpx9>

<sup>11</sup> Siehe Semestereinteilung der WU unter <https://short.wu.ac.at/a9tc>



- (7) Bei gewünschten Settings, die nicht den Standards der WU entsprechen, bzw. zusätzlichen Dienstleistungen oder Aufwendungen behält sich die WU vor eine Aufwandspauschale zu verrechnen. Der/die Veranstalter/in wird vor der Veranstaltung schriftlich über die Höhe der Pauschale informiert.
- (8) Die vorgeschriebene Benützungsg Gebühr enthält keine Kosten, die
- aufgrund außerordentlicher Verunreinigungen und/oder
  - aufgrund unsachgemäßer Entsorgung von Müll und/oder
  - zur Abdeckung von im Zuge der gegenständlichen Veranstaltung/en aufgetretenen Schäden
- entstehen.
- Kosten dieser Art werden der Veranstalterin / dem Veranstalter gesondert in Rechnung gestellt.
- (9) Sollten die Kosten vom Kooperationspartner nicht fristgerecht beglichen werden, werden diese an das Department bzw. Institut, welches die Kooperation eingegangen ist, weiterverrechnet.
- (10) Es gelten die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen Preise.

## **9. Rücktritt vom Vertrag und Storno**

- (1) Die WU ist zum sofortigen rückwirkenden Rücktritt berechtigt, wenn
- das Gebäude oder sonstige Flächen ganz oder teilweise wegen von dem/der Veranstalter/in zu vertretenden Gründen oder wegen höherer Gewalt oder anderer unabwendbarer Ereignisse nicht zur Verfügung gestellt werden können.
  - die notwendigen behördlichen Genehmigungen der WU nicht zeitgerecht vorgelegt werden.
  - der WU bekannt wird, dass die geplante Veranstaltung den Vereinbarungen widerspricht, gegen bestehende rechtliche Bestimmungen verstößt oder eine Störung des Betriebes, der Hausordnung oder Sicherheit zu befürchten ist.
  - eine Änderung des Veranstaltungszweckes ohne Rücksprache und schriftlicher Genehmigung durch das SVM erfolgt.
  - der Inhalt oder das Thema der Veranstaltung geeignet ist, das Ansehen der WU in der Öffentlichkeit zu gefährden bzw. dem Ansehen zu schaden bzw. wenn der Inhalt oder das Thema der Veranstaltung gegen Grundsätze und/oder Ziele der WU verstoßen.
  - Der/die Veranstalter/in aus früheren Verträgen in Zahlungsverzug ist oder war.

Im Fall des Rücktritts der WU bzw. der Untersagung der Veranstaltung durch die WU ist eine allenfalls bereits überwiesene Kautions an den Veranstalter zurückzuzahlen.

- (2) Stornierung von Veranstaltungen:
- Sämtliche Stornierungen müssen schriftlich durch den Veranstalter an das SVM der WU gerichtet werden. Mündliche Stornierungen werden nicht akzeptiert.



Eine Umbuchung von Raum und Zeit führt nicht zum Erlass der Stornierungskosten.

- Kosten bei Stornierung einer externen Veranstaltung:
  1. Stornierungen bis zu 183 Kalendertagen (6 Monate) vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei.
  2. Bei Stornierungen bis zu 92 Kalendertagen (3 Monate) vor Veranstaltungsbeginn werden 40 % der gesamten Mietkosten als Stornogebühren verrechnet.
  3. Bei Stornierungen bis zu 31 Kalendertagen (1 Monat) vor Veranstaltungsbeginn werden 70 % der gesamten Mietkosten als Stornogebühren verrechnet.
  4. Bei Stornierung innerhalb 31 Kalendertagen vor Veranstaltungsbeginn werden die gesamten Mietkosten als Stornogebühren verrechnet.
  5. Abweichende Regelungen für interne Veranstaltungen sind der Preisliste intern<sup>12</sup> zu entnehmen.

## 10. Sonstiges

- (1) Anforderungen für Adaptionen sind bei Vertragsunterzeichnung bzw. spätestens 14 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn anzumelden und mit dem SVM abzustimmen. Bei Nichteinhaltung der festgelegten Vorlaufzeiten wird der Veranstaltungsraum mit der Standardbestuhlung ausgestattet bzw. hält sich die WU vor, dem/der Veranstalter/in den allfällig entstandenen Mehraufwand in Rechnung zu stellen.
- (2) Bei genehmigten Sondersettings wird von der WU ein detaillierter Aufbauplan erstellt, den der/die Veranstalter/in bis spätestens 7 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn schriftlich zu bestätigen hat.
- (3) Durch den/die Veranstalter/in selber dürfen keine Veränderungen an den Objekten, Einrichtungen und Möbeln vorgenommen werden.
- (4) Hörsäle und Seminarräume werden nicht adaptiert. Speisen und Getränke sind in den Hörsälen und Seminarräumen nur im Einzelfall gestattet. Eine Sondergenehmigung muss seitens SVM erteilt werden.  
Warmes Buffet ist lediglich in ausgewählten Veranstaltungsräumlichkeiten möglich. Informationen erhalten Sie bei den Mitarbeitern des SVMs. Es gelten die Regeln zur Brandaufsicht.  
In allen Gebäuden der WU ist Flambieren, Kochen, sowie Hantieren mit Feuer bzw. offener Flamme und die Verwendung von Gas strengstens verboten.
- (5) Reinigungspersonal wird bei Caterings ab 18.00 Uhr und bei Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten (Sauberhaltung der gebuchten Räume sowie für die Versorgung der naheliegenden Toilettenanlagen) verpflichtend vorgeschrieben.
- (6) Der/die Veranstalter/in ist nicht berechtigt, dem WU Dienstleistungspersonal Anweisungen zu geben.
- (7) Der/die Veranstalter/in hat vor Inbetriebnahme eines Gerätes oder Teilen der Raum-Infrastruktur erforderlichenfalls die notwendigen Betriebsanweisungen einzuholen.

---

<sup>12</sup> Siehe interne Preisliste der WU unter <https://short.wu.ac.at/7cvk>

- (8) Für die Anlieferung und Abholung von eigener Ausstattung (Veranstalter/in) stehen die Anlieferungswege der WU zur Verfügung. Diesbezüglich ist eine Sondergenehmigung seitens SVM einzuholen, wenn eine Anlieferung oder Abholung außerhalb der Garage stattfinden soll.  
Folgende Möglichkeiten der Anlieferung bestehen grundsätzlich:
- Anlieferung über Garage oder Lieferhof  
Lieferhof: Ausnahmslos nur nach vorheriger Genehmigung und nur für die Zeit der Ladetätigkeit!  
Garage: max. H 2,10 m und 7,5 Tonnen. Das Parken in der Garage ist für eine Stunde gratis.
  - Anlieferung über die Campusoberfläche (Transversale):  
Für Fahrzeuge bis max. 16 Tonnen ist das Anliefern über die Transversale nur bei ausdrücklicher Genehmigung und nur in Ausnahmefällen vor 08.00 oder nach 22.00 Uhr möglich!  
Das Befahren des Terraways und der Grünflächen ist ausdrücklich verboten!
- (9) Der Abbau muss fachgemäß durchgeführt und bis zum vereinbarten Zeitpunkt beendet sein. Bei Nichteinhaltung ist die WU berechtigt, alle eingebrachten Gegenstände auf Risiko und Kosten des Veranstalters zu entfernen.
- (10) Der/die Veranstalter/in ist verpflichtet den beauftragten Caterer über Richtlinien und Vorgaben der WU zu informieren.  
Der Caterer ist für die Einhaltung der Allergeninformationsverordnung verantwortlich und die WU hält sich im Fall der Inanspruchnahme durch Dritte schad- und klaglos.
- (11) Der Aufbau von Bühnen hat ausschließlich durch Fachpersonal zu erfolgen. Der Transport vom Abladeplatz bis zum Veranstaltungsraum hat sachgemäß durchgeführt zu werden. Der/die Veranstalter/in ist verpflichtet, alle Aufbauten, Stative und Leitern mit Platten bzw. schützendem Filz zum Schutz des Bodens und der Wände zu unterlegen. Der WU ist eine Liste über das gesamte verwendete Equipment spätestens 7 Kalendertage vor dem Veranstaltungstermin zu übergeben.
- (12) Abänderungen oder Ergänzungen des Vertrages, sowie aufgrund dieses Vertrages abgegebene Erklärungen müssen von beiden Vertragspartnern schriftlich unterfertigt werden.
- (13) Bei Gefahr im Verzug (z.B. Brandalarm während einer Veranstaltung) genügt die mündliche Verständigung durch ein Organ der WU an den Veranstalter oder an seinen Bevollmächtigten.
- (14) Werden neben der deutschen Sprache auch andere Sprachen in der Vertragsbeziehung verwendet, so ist stets die deutsche Fassung die einzig verbindliche Fassung des Textes.

## 11. Buchungszeiten für Veranstaltungen

Die aktuellen Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte folgendem Link:

<https://www.wu.ac.at/universitaet/campus/oeffnungszeiten>



### **Ergänzende Dokumente:**

- Hausordnung der WU (LINK: <https://short.wu.ac.at/d9zr>)
- Brandschutzordnung der WU (LINK: <https://short.wu.ac.at/2tc9>)
- Preisliste Intern(LINK: <https://short.wu.ac.at/7cvk>)
- Preisliste Extern(LINK: <https://short.wu.ac.at/y5dq>)
- Richtlinien für Dekorationen (LINK: <https://short.wu.ac.at/5hg4>)
- Werberichtlinien (LINK: <https://short.wu.ac.at/cs4w>)