

## Definitionen

Angehörige sind Universitätsangehörige laut UG.

Arbeitstage sind Montag bis Freitag.

Außenstehende sind natürliche oder juristische Personen, die nicht Universitätsangehörige laut UG sind.

Externe Veranstaltungen werden von Außenstehenden durchgeführt.

Fachbereich Veranstaltungsservice (GUT) koordiniert im Auftrag des Rektorats die Veranstaltungsräume und die gesamte Abwicklung einer Veranstaltung (Raumreservierung, Vertragsabschluss, Betreuung, Auf- und Abbau sowie Verrechnung) und ist per E-Mail unter [veranstaltung@gut.tuwien.ac.at](mailto:veranstaltung@gut.tuwien.ac.at) erreichbar.

Interne Veranstaltungen werden von Angehörigen der TU Wien durchgeführt.

Kooperationsveranstaltungen werden von Angehörigen der TU Wien zusammen mit Außenstehenden durchgeführt.

Parteien sind die TU Wien, koordiniert vom Fachbereich Veranstaltungsservice, sowie der\_ die jeweilige Veranstalter\_in.

Sicherheitsbestimmungen der TU Wien sind insbesondere die Hausordnung, Sicherheitsrichtlinie, Brandschutzordnung, Parkordnung, Veranstaltungsordnung sowie die Ordnungen für die Bibliothek, des Archivs und der TU.it.

TU.it ... Abteilung Information Technology Solutions der TU Wien

TU Wien ... Technische Universität Wien

UG ... Universitätsgesetz 2002

Veranstalter\_in ist eine natürliche oder juristische Person, die Veranstaltungen in den von der TU Wien zu Veranstaltungszwecken überlassenen Räumlichkeiten durchführt.

Veranstaltung ist ein zeitlich begrenztes und geplantes Ereignis, dazu zählen insbesondere Feste und Feierlichkeiten. Eine Veranstaltung hat ein definiertes Ziel und eine Programmabfolge mit thematischer, inhaltlicher Bindung oder

Zweckbestimmung. Die Organisation einer Veranstaltung liegt in der abgegrenzten Verantwortung des\_der Veranstalter\_in.

### 1. Geltungsbereich und Vertragsgegenstand

Die nachfolgenden Vertragsbedingungen „Veranstaltungen“ gelten für die unentgeltliche oder entgeltliche Überlassung von Räumen samt der dazugehörigen Außen- und Freiflächen zu Veranstaltungszwecken an allen Standorten der TU Wien, unabhängig davon ob es sich um externe, interne oder Kooperationsveranstaltungen handelt, abgeschlossen zwischen der TU Wien, durchgeführt vom Fachbereich Veranstaltungsservice, und dem\_der jeweilige\_n Veranstalter\_in.

### 2. Anfrage zur Raumnutzung und Vertragsabschluss

2.1. Anfragen zur Raumnutzung können ausschließlich mit dem Formular, abrufbar unter <https://tiss.tuwien.ac.at/reservation> gestellt werden. Dieses Formular ist vollständig ausgefüllt an den Fachbereich Veranstaltungsservice mindestens 25 Arbeitstage vor dem Veranstaltungstermin zu übermitteln. Andernfalls besteht kein Anspruch auf Bearbeitung der Anfrage. Es handelt sich dabei um eine unverbindliche Anfrage durch Veranstalter\_innen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Überlassung eines Raumes bzw. eines bestimmten Raumes. Die TU Wien ist berechtigt, eine Anfrage auf Anmietung von Räumen ohne Begründung abzulehnen.

2.2. Nach Prüfung der Anfrage erhalten die Veranstalter\_innen ein durch den Fachbereich Veranstaltungsservice erstelltes Angebot (inklusive Raummiete und allfällige weitere Kosten) und eine vorläufige Reservierung. Sofern das Angebot von den Veranstalter\_innen nicht binnen 5 Arbeitstagen schriftlich angenommen wird, ist die TU Wien berechtigt, den angebotenen Vertragsgegenstand anderweitig zu vergeben.

2.3. Die Veranstalter\_innen bestätigen mit Absenden des Auftrags verbindlich die Buchung des entsprechenden Raumes bzw. der Räume (Vertragsgegenstand). Zudem bestätigen die Veranstalter\_innen die Richtigkeit ihrer Angaben und dass sie die vorliegenden Vertragsbedingungen „Veranstaltungen“ sowie die

Sicherheitsbestimmungen der TU Wien, abrufbar unter <https://www.tuwien.at/tuwien/organisation/zentrale-bereiche/gebaeude-und-technik/downloads-und-links> gelesen und zur Gänze zustimmend zur Kenntnis genommen haben (verbindliche Buchung). Nach verbindlicher Buchung durch die Veranstalter\_innen übermittelt der Fachbereich Veranstaltungsservice eine Buchungsbestätigung.

2.4. Eine Übertragung der Buchung auf andere Veranstalter\_innen ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den Fachbereich Veranstaltungsservice zulässig. Auch die Änderung des Veranstaltungsinhalts/-zwecks muss mit dem Fachbereich Veranstaltungsservice geregelt werden. Andernfalls kann die TU Wien vom Vertrag zurücktreten.

2.5. Nach verbindlicher Buchung erstellt der Fachbereich Veranstaltungsservice in Abstimmung mit den Veranstalter\_innen (z.B. bei einem Begehungstermin) ein Aufbauprotokoll und übermittelt dieses an die Veranstalter\_innen. Die Veranstalter\_innen müssen dieses bis spätestens 10 Arbeitstage vor dem Veranstaltungstermin schriftlich bestätigen. Das Aufbauprotokoll ist verbindlich und daher einzuhalten.

2.6. Sämtliche Korrespondenz zwischen den Veranstalter\_innen und dem Fachbereich Veranstaltungsservice erfolgt grundsätzlich per E-Mail.

### **3. Nachträgliche Änderung des Vertragsgegenstands**

3.1. Die TU Wien behält sich in besonderen Fällen oder, wenn der angefragte Vertragsgegenstand für Zwecke der TU Wien benötigt wird, vor, anstatt des bereits zugesagten Raumes, einen Ersatzraum zur Verfügung zu stellen. Die Veranstalter\_innen sind nicht berechtigt, Ansprüche – aus welchem Rechtsgrund auch immer – aus der Änderung des Vertragsgegenstands geltend zu machen. Verrechnet wird die niedrigere Raummiete.

## Vertragsbedingungen Veranstaltungen

3.2. Sofern keine Einigung über den Ersatzraum erzielt werden kann, sind beide Parteien berechtigt zurückzutreten. Wechselseitige Ansprüche sind – soweit gesetzlich zulässig – ausgeschlossen.

### 4. Zusätzliches Service (Sonderleistungen)

4.1. Die Veranstalter\_innen können je nach Verfügbarkeit Sonderleistungen wie z.B. Securities, Bühne, zusätzliche technische Ausstattung, Stromanschlüsse sowie zusätzliche Reinigung bestellen. Diese werden gesondert in Rechnung gestellt.

4.2. Für Nachmittags-/Abend- und Wochenendveranstaltungen ist keine Vorreinigung vorgesehen. Diese zusätzliche Reinigung kann auf Anfrage und gegen Aufpreis beauftragt werden.

4.3. Der Wunsch auf Sonderleistungen ist dem Fachbereich Veranstaltungsservice mindestens 15 Arbeitstage vor dem Veranstaltungstermin bekanntzugeben.

### 5. Raummiete, Zahlungsbedingungen, Kaution und Versicherung

5.1. Für die Raummiete gilt die jeweils gültige Auspreisung der TU Wien. Die Gebühr für Bestandsverträge (z.B. Veranstaltungsverträge) gemäß Gebührengesetz wird – falls anwendbar – gemeinsam mit der Raummiete von der TU Wien in Rechnung gestellt.

5.2. Zur Klarstellung wird festgehalten, dass die TU Wien berechtigt ist, die Höhe der Raummiete jederzeit neu festzusetzen. Die Veranstalter\_innen haben keinen Rechtsanspruch auf die Gewährung einer gleichbleibenden Raummiete. Es gelten immer die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen Preise.

5.3. Die Raummiete ist innerhalb von 25 Arbeitstagen nach Erhalt der Rechnung fällig und von den Veranstalter\_innen spesen- und abzugsfrei auf das Konto bei der Raiffeisenlandesbank NÖ-Wien AG BIC: RLNWATWW IBAN: AT46 3200 0000 0061

## **Vertragsbedingungen Veranstaltungen**

1228, der TU Wien zu überweisen. Bei Zahlungsverzug werden die gesetzlichen Verzugszinsen verrechnet.

5.4. Die TU Wien hat die Möglichkeit bei Veranstaltungen mit besonderem Schadenspotential, eine Kautions zu verlangen. Die Kautions berechnet sich zwischen 50 % und 70 % der vereinbarten Raummiete. Die Kautions muss spätestens 5 Arbeitstage vor Beginn der Veranstaltung auf oben genanntem Konto einlangen. Andernfalls ist die TU Wien berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten. Die Kautions dient ausschließlich für aus der Benützung entstandene Schäden durch Veranstalter\_innen, sofern diese nicht der TU Wien durch eine Versicherung abgegolten werden. Es erfolgt keine Aufrechnung mit der Raummiete.

5.5. Externe Veranstaltungen werden von der TU Wien haftpflichtversichert. Die TU Wien stellt die Versicherungsgebühr gemeinsam mit der Raummiete in Rechnung.

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

Sämtliche im Zusammenhang mit der Veranstaltung anfallende Steuern, Gebühren und Abgaben (AKM, Vergnügungssteuer etc.) gehen zu Lasten der Veranstalter\_innen, ausgenommen davon ist die Gebühr für Bestandverträge gemäß Gebührengesetz, die – falls anwendbar – gemeinsam mit der Raummiete in Rechnung gestellt wird.

Für den Fall, dass die TU Wien wegen nicht bezahlter AKM-Beiträge, Vergnügungssteuer, sonstiger in Zusammenhang mit der Veranstaltung anfallender Abgaben, Gebühren, Steuern oder damit zusammenhängender Strafen in Anspruch genommen wird, verpflichten sich die Veranstalter\_innen, die TU Wien diesbezüglich vollkommen schad- und klaglos zu halten.

## **7. Einhaltung Sicherheitsbestimmungen, ordnungsgemäße Umsetzung behördlicher Bewilligungen bzw. Auflagen**

7.1. Die Veranstalter\_innen verpflichten sich, bei der Durchführung der Veranstaltung alle anwendbaren Sicherheitsbestimmungen der TU Wien sowie allfällige behördliche Auflagen einzuhalten.

7.2. Alle erforderlichen Bewilligungen, Genehmigungen bzw. Anzeigen müssen dem Fachbereich Veranstaltungsservice auf Nachfrage spätestens 5 Arbeitstage vor dem Veranstaltungstermin vorgelegt werden. Der Nachweis hat per E-Mail an [veranstaltung@gut.tuwien.ac.at](mailto:veranstaltung@gut.tuwien.ac.at) zu erfolgen. Sofern der Nachweis durch die Veranstalter\_innen nicht rechtzeitig erfolgt, ist die TU Wien berechtigt, gemäß Punkt 15 iVm § 5 Abs.1 lit. a Veranstaltungsordnung zurückzutreten.

7.3. Die Veranstalter\_innen haben dafür zu sorgen, dass die vorhandenen Stromkreise während der Veranstaltung nicht überlastet werden. Im Zweifelsfall hat 15 Arbeitstage vor dem Veranstaltungstermin eine Abklärung gemeinsam mit dem Fachbereich Veranstaltungsservice und den Hauselektrikern der Bundesimmobiliengesellschaft m.b.H. zu erfolgen.

7.4. Aufbauten jeglicher Art, inklusive technischer Infrastruktur, müssen ausschließlich durch fachkundiges Personal erfolgen. Der Transport vom Abladeplatz bis zur überlassenen Räumlichkeit muss sachgemäß durchgeführt werden. Die Veranstalter\_innen sind verpflichtet, alle Aufbauten, Stative und Leitern mit Platten bzw. schützendem Filz zum Schutz des Bodens und der Wände zu unterlegen. Die Liste der externen Dienstleister sowie über das gesamte externe verwendete Equipment ist spätestens 15 Arbeitstage vor dem Veranstaltungstermin dem Fachbereich Veranstaltungsservice zu übermitteln.

7.5. Das Ab- und Aufladen ist – soweit keine baulichen Einschränkungen gegeben sind – auf geeigneten Flächen möglich. Einfahrten dürfen nicht behindert oder blockiert werden. Das Ab- und Aufladen in den Höfen ist nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den Fachbereich Veranstaltungsservice zulässig. Für den Transport ist ausschließlich der Lastenaufzug – falls vorhanden – zu verwenden. Der Lift darf beim Transportieren nicht überladen werden und ist zügig zu entleeren.

7.6. Sämtliche Verkehrs-, Flucht- und Notwege, Notausgänge, Notausstiege, Notbeleuchtungen, Brandbekämpfungseinrichtungen, Brandmelder und sonstige Sicherheitseinrichtungen sind frei zu halten. Die Türen im Bereich der Fluchtwege

## Vertragsbedingungen Veranstaltungen

sind während der gebuchten Bruttoveranstaltungszeit (beinhaltet Zeiten für Auf-, Um- und Abbauten) entriegelt zu halten. Die Fachgruppe Objektschutz und Brandschutz und der Fachbereich Veranstaltungsservice sind jederzeit berechtigt, alle Sicherheitseinrichtungen von Gegenständen aller Art (inklusive Deko- und Werbematerial) frei zu räumen – gegebenenfalls auf Kosten der Veranstalter\_innen. Werden die Gegenstände nicht unmittelbar nach Ende der Veranstaltung entfernt, kann die TU Wien für deren Lagerung bzw. Entsorgung ein angemessenes Entgelt verlangen.

7.7. Die Veranstalter\_innen haften für die von ihnen beauftragten externen Dienstleister (z.B. Caterer) wie für ihr eigenes Verschulden.

7.8. Die Veranstalter\_innen oder eine für die Zeit ihrer Abwesenheit von ihnen bestellte, geeignete und zuverlässige Vertretung, muss während der gesamten gebuchten Bruttoveranstaltungszeit (beinhaltet Zeiten für Auf-, Um-, und Abbauten) anwesend und unter der in der Anfrage bekannt gegebenen Mobilfunknummer telefonisch erreichbar sein. Die Veranstalter\_innen haben die Vertretung über diese Vertragsbedingungen „Veranstaltungen“ samt Sicherheitsbestimmungen der TU Wien und das Aufbauprotokoll aufzuklären. Die Vertretung hat die Pflichten der Veranstalter\_innen wahrzunehmen.

## 8. Übernahme des Vertragsgegenstandes

Die Übernahme des Vertragsgegenstandes findet eine Stunde vor Beginn der Veranstaltung oder an einem schriftlich zwischen dem Fachbereich Veranstaltungsservice und den Veranstalter\_innen vereinbarten Termin statt. Bei der Übernahme des Vertragsgegenstandes haben die Veranstalter\_innen oder ihre Vertretung anwesend zu sein.

## 9. Einbringen/Lagerung von eingebrachten Gegenständen

9.1. Gegenstände, welcher Art und in wessen Besitz auch immer, dürfen für die gegenständliche Veranstaltung nur nach vorheriger schriftlicher Einzelgenehmigung durch den Fachbereich Veranstaltungsservice eingebracht und gelagert werden. Die

## Vertragsbedingungen Veranstaltungen

Gegenstände sind nach dem Ende der Veranstaltung (während und nach den Abbauarbeiten) unverzüglich zu entfernen, andernfalls kann die TU Wien die eingebrachten Gegenstände auf Kosten der Veranstalter\_innen entfernen und einlagern.

9.2. Es wird darauf hingewiesen, dass die Raummiete keine Versicherung für die eingebrachten Gegenstände enthält. Die TU Wien haftet nicht, wenn den Veranstalter\_innen, seinen\_ihren Mitarbeiter\_innen, Beauftragten, Vertreter\_innen, Besucher\_innen der TU Wien, Gästen der Veranstaltung, sonstigen der Sphäre der Veranstalter\_innen zurechenbaren Personen während oder im Zusammenhang mit der Veranstaltung eingebrachte Gegenstände (Garderobe, Wertgegenstände, Geldbeträge, Mobiliar, Technik, Ausstellungsobjekte etc.) abhandenkommen oder beschädigt werden. Die Veranstalter\_innen haben die TU Wien von allfälligen Ansprüchen Dritter vollkommen schad- und klaglos zu halten. Eine Bewachung der eingebrachten Gegenstände wird von der TU Wien nicht bereitgestellt.

### 10. Sonderbestimmungen bei Catering

10.1. Wünschen die Veranstalter\_innen Speisen und Getränke im Vertragsgegenstand anzubieten, so sind der Umfang der Lieferung von Speisen und Getränken sowie die dafür benötigten Manipulationsflächen mit dem Fachbereich Veranstaltungsservice spätestens 15 Arbeitstage vor dem Veranstaltungstermin abzustimmen. Sofern Manipulationsflächen vom Caterer, die nicht mit dem Fachbereich Veranstaltungsservice abgestimmt wurden, genutzt werden, ist die TU Wien berechtigt, die tatsächlich genutzte Fläche samt Zuschlag in Höhe von 20 % den Veranstalter\_innen in Rechnung zu stellen.

10.2. Das Flambieren, Kochen (Anbraten, Erhitzen etc.), jedwedem Hantieren mit Feuer, offener Flamme und die Verwendung von Gas ist strengstens untersagt.

10.3. Die Veranstalter\_innen haben unmittelbar nach dem Ende der Veranstaltung (während oder nach den Abbauarbeiten) dafür zu sorgen, dass sämtliches Geschirr und restliche Speisen und Getränke wieder abtransportiert werden. Zudem haben die



Veranstalter\_innen für die Mitnahme von Abfällen, Restmüll und Leergebinde durch den Caterer zu sorgen. Eine Entsorgung in die TU Wien hauseigenen Müllgefäße ist nicht erlaubt. Falls keine unverzügliche ordnungsgemäße Entsorgung erfolgt, ist die TU Wien berechtigt, die Entsorgung auf Kosten der Veranstalter\_innen vorzunehmen.

### **11. Keine Lärmbelästigung durch die Veranstalter\_innen**

11.1. Die Veranstalter\_innen sind verpflichtet, während der Veranstaltung den Grenzwert für den Schalldruckpegel von 45 dBA nicht zu überschreiten, es sei denn, dass die Veranstaltungsbehörde im Einzelfall von den im Gesetz normierten Werten abweichende Dezibel-Grenzwerte festsetzt.

11.2. Die Veranstalter\_innen haben der TU Wien für den Fall, dass der Dezibel-Grenzwert von 45 dBA an den maßgeblichen Messpunkten überschritten wird, eine Pönale zu zahlen, wobei die Pönale beim erstmaligen Verstoß das Zehnfache, bei zweimaligem das Zwanzigfache und bei drittmaligem das Dreißigfache der gemäß § 10 Abs. 2 VStG festgesetzten Geldstrafe beträgt. Bei jedem weiteren Verstoß erhöht sich die Pönale um jeweils zehn Prozent (10 %). Die Verpflichtung zur Pönalezahlung besteht unabhängig von einer allenfalls von den Veranstalter\_innen zu entrichtenden Verwaltungsstrafe.

### **12. Haftung der Veranstalter\_innen**

12.1. Die Veranstalter\_innen tragen die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung im Vertragsgegenstand, insbesondere auch für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen der TU Wien sowie dieser Vertragsbedingungen „Veranstaltungen“ und allfälliger behördlich vorgeschriebener Auflagen (inkl. der erforderlichen Genehmigungen durch die MA 36 Technische Gewerbeangelegenheiten, behördliche Elektro- und Gasangelegenheiten, Feuerpolizei und Veranstaltungswesen) sowie für die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften für die Durchführung von Veranstaltungen jeglicher Art.

12.2. Die Veranstalter\_innen haften für alle aus der Benützung entstandenen Schäden und Unfälle für eigenes und fremdes Verschulden (z.B. Caterer) und auch

## Vertragsbedingungen Veranstaltungen

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 Veranstalter\_innen. Allfällige Beschädigungen sind bei der Rückstellung des Vertragsgegenstands gemäß Punkt 20 zu melden.

12.3. Die Veranstalter\_innen verpflichten 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.

### 13. Haftungsbeschränkung und -ausschluss der TU Wien

13.1. Die TU Wien haftet für von ihr verursachte Schäden gegenüber Veranstalter\_innen die Unternehmer\_innen sind – soweit diese nicht Sach- und Personenschäden betreffen – nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Der\_die Unternehmer\_in trägt die Beweislast für das Vorliegen des Verschuldens. Unternehmer\_innen sind Veranstalter\_innen, für die das eingegangene Vertragsverhältnis zum Betrieb ihres Unternehmens im Sinne des § 1 Abs. 2 Konsumentenschutzgesetz (KSchG) gehört.

13.2. Nicht ersetzt werden – soweit gesetzlich zulässig:

- Folgeschäden,
- immaterielle Schäden oder indirekte Schäden,
- entgangene Gewinne,
- Schäden wegen
  - Verzugs,
  - Unmöglichkeit,
  - positiver Forderungsverletzung,
  - Verschuldens bei Vertragsabschluss,
  - mangelhafter oder unvollständiger Leistung.

13.3. Schadenersatzansprüche wegen Vermögensschäden sind ausgeschlossen.

## Vertragsbedingungen Veranstaltungen

13.4. Als Haftungsbegrenzung gilt je Schadensereignis 60 % der vereinbarten Raummiete.

13.5. Jegliche Gewährleistung der TU Wien für den Vertragsgegenstand ist ausgeschlossen. Die TU Wien leistet insbesondere keine Gewähr für eine bestimmte Eignung oder Beschaffenheit des Vertragsgegenstands.

13.6. Die TU Wien übernimmt keine Haftung oder Ersatzansprüche – aus welchem Rechtsgrund auch immer – für allfällige technische oder strukturelle Beeinträchtigungen (wie z.B. Stromausfälle, Wasserschäden, Beeinträchtigungen durch Bauarbeiten) oder aufgrund einer Absage der Veranstalter\_innen oder Untersagung durch die TU Wien.

13.7. Die TU Wien haftet nicht für Unfälle, die Mitarbeiter\_innen, Beauftragte sowie Vertreter\_innen der Veranstalter\_innen, Besucher\_innen der TU Wien, Gäste der Veranstaltung oder für sonstige der Sphäre der Veranstalter\_innen zurechenbare Personen erleiden.

13.8. Die TU Wien haftet nicht für abhanden gekommene und beschädigte Wertgegenstände, Garderobe, Geldbeträge und eingebrachte Gegenstände, Technik, Mobiliar und Ausstellungsobjekte. Die Veranstalter\_innen haben die TU Wien von allfälligen Ansprüchen Dritter vollkommen schad- und klaglos zu halten.

## 14. Absage einer Veranstaltung – Stornobedingungen

14.1. Wird eine Veranstaltung – unabhängig davon, ob es sich um eine externe oder interne Veranstaltung oder eine Kooperationsveranstaltung handelt – abgesagt, ist der Fachbereich Veranstaltungsservice davon umgehend per E-Mail an [veranstaltung@gut.tuwien.ac.at](mailto:veranstaltung@gut.tuwien.ac.at) in Kenntnis zu setzen.

Sofern die Absage

- i. bis zu 23 Arbeitstage vor dem Veranstaltungstermin erfolgt, wird eine Stornogebühr in Höhe von 30 %,

## Vertragsbedingungen Veranstaltungen

- ii. bis 2 Arbeitstage vor dem Veranstaltungstermin erfolgt, wird eine Stornogebühr in Höhe von 50 % in Rechnung gestellt.
- iii. Die Stornogebühr beträgt 100 %, wenn die Veranstaltung am letzten Arbeitstag vor oder am Tag der Veranstaltung abgesagt wird.

Die Stornogebühr berechnet sich nach der Raummiete laut Auspreisung der TU Wien samt allfällig beauftragten Sonderleistungen. Eine bereits geleistete Kautionszahlung ist zurückzuzahlen.

### 15. Rücktritt/Untersagung der Veranstaltung

15.1. Die TU Wien ist berechtigt, mit sofortiger Wirkung jederzeit vor dem Veranstaltungstermin zurückzutreten, wenn die Veranstalter\_innen insbesondere

- i. die notwendigen behördlichen Bewilligungen, Genehmigungen bzw. die Erstattung der Anzeige gemäß Punkt 7.2 iVm § 5 Abs. 1 lit a Veranstaltungsordnung nicht spätestens 5 Arbeitstage vor Beginn der Veranstaltung nachweisen können;
- ii. gemäß § 5 Abs. 1 lit b Veranstaltungsordnung bei der Antragstellung unrichtige Angaben über den/die Veranstalter\_in, die Art der Veranstaltung (Veranstaltungszweck) oder die Anzahl der Gäste der Veranstaltung gemacht haben;
- iii. gemäß § 5 Abs. 1 lit c Veranstaltungsordnung die Genehmigung der Veranstaltung auf einen Dritten ohne vorherige schriftliche Zustimmung durch den Fachbereich Veranstaltungsservice übertragen haben.

15.2. In schwerwiegenden Fällen ist die TU Wien gemäß § 5 Abs. 2 Veranstaltungsordnung berechtigt, auch während der Veranstaltung diese noch zu untersagen, wenn insbesondere

- i. die Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit durch die Veranstaltung gefährdet erscheint bzw. die Veranstaltung gegen gesetzliche, behördliche oder universitäre (insbesondere Sicherheitsbestimmungen der TU Wien, Wiener Veranstaltungsgesetze) Vorschriften verstößt;

## Vertragsbedingungen Veranstaltungen

- ii. der Inhalt und das Thema der Veranstaltung geeignet ist, das Ansehen der TU Wien in der Öffentlichkeit zu gefährden bzw. dem Ansehen der TU Wien zu schaden;
- iii. der universitäre Forschungs-, Lehr- oder Prüfungsbetrieb beeinträchtigt wird;
- iv. die zugelassenen Raumkapazitäten überschritten werden;
- v. der TU Wien aus der Fortsetzung der Veranstaltung sonst ein Nachteil drohen kann;
- vi. die Sicherheit der teilnehmenden Personen nicht gewährleistet ist,
- vii. der\_ die Veranstalter\_in gegen das Waffenverbot verstößt.

15.3. Im Falle der Untersagung während der Veranstaltung oder des Rücktritts behält sich die TU Wien die Geltendmachung allfälliger Schadenersatzansprüche vor, insbesondere ist die TU Wien berechtigt, die vereinbarte Raummiete zu verlangen. Ansprüche von Veranstalter\_innen gegenüber der TU Wien sind aus welchem Grund auch immer – sofern gesetzlich zulässig – ausgeschlossen.

### 16. Absage der Veranstaltung bei höherer Gewalt

16.1. Kann die TU Wien den Vertragsgegenstand nur teilweise oder gar nicht aufgrund höherer Gewalt zur Verfügung stellen, so gilt dies nicht als Verstoß und löst somit keine wechselseitigen Ansprüche – aus welchem Rechtsgrund auch immer – aus. Als höhere Gewalt gelten alle vom Willen und Einfluss der Parteien unabhängigen Umstände wie Naturkatastrophen, Regierungsmaßnahmen, Behördenentscheidungen, Blockaden, Krieg und andere militärische Konflikte, Infektionskrankheiten, Demonstrationen, Mobilmachung, innere Unruhen, Terroranschläge, Streik, Aussperrung und andere Arbeitsunruhen, Beschlagnahme, Embargo oder sonstige Umstände, die unvorhersehbar, schwerwiegend und durch die Parteien unverschuldet sind und nach Genehmigung des Online-Antrags eintreten.

16.2. Im Fall der Absage der Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt, ist eine allenfalls bereits bezahlte Kautions an die Veranstalter\_innen zurückzuzahlen.

Darüber hinausgehende Ansprüche von Veranstalter\_innen – aus welchem Rechtsgrund auch immer – sind ausgeschlossen.

### **17. Anbringen von Dekorationsmaterial und Werbematerial**

17.1. Veränderungen an der Einrichtung sowie das Anbringen von Dekorationsmaterial und Werbematerial (dazu gehören u.a. Poster, Plakate, Boden- und Spiegelbeklebungen) im Vertragsgegenstand (z.B. an Wänden, Säulen, Glastüren, Aufzügen, Stiegegeländer) sind nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den Fachbereich Veranstaltungsservice gestattet. Die Anfrage muss spätestens 15 Arbeitstage vor dem Veranstaltungstermin beim Fachbereich Veranstaltungsservice einlangen.

17.2. Die Veranstalter\_innen sichern zu, dass die Inhalte der Werbung nicht den öffentlichen Anstand verletzen oder verboten sind sowie keinen sittenwidrigen oder einen den universitären Interessen der TU Wien widersprechenden Inhalt haben.

17.3. Die Veranstalter\_innen dürfen das Logo der TU Wien im Zusammenhang mit und für die Dauer ihrer Veranstaltung nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch die TU Wien verwenden. Anfragen sind an den Fachbereich PR und Marketing zu richten.

17.4. Durch die Anbringung von Dekorationsmaterial und Werbematerial darf der Vertragsgegenstand nicht beschädigt werden. Die Anbringung und Vorbereitung muss von fachkundigem Personal durchgeführt werden. Alle rechtlichen Vorschriften, insbesondere feuerpolizeiliche, betriebsanlagenrechtliche und veranstaltungsrechtliche Bestimmungen müssen beachtet werden.

17.5. Die Veranstalter\_innen haben nach Ende der Veranstaltung (während oder nach den Abbauarbeiten) unverzüglich für die Entsorgung von eingebrachtem Dekorationsmaterial und Werbematerial aller Art Sorge zu tragen. Im Falle eines Zuwiderhandelns haften die Veranstalter\_innen für alle der TU Wien hierdurch

## **Vertragsbedingungen Veranstaltungen**

entstandenen Schäden und Nachteile, z.B. Reinigungskosten, Ausbesserungskosten. Reparaturarbeiten, die aufgrund des Entfernens des Dekorationsmaterials bzw. Werbematerials anfallen.

### **18. Ausübung des Hausrechts**

Dem Sicherheitsdienst der TU Wien sowie dem Fachbereich Veranstaltungsservice ist jederzeit der Zutritt zum Vertragsgegenstand zu gestatten und deren Anweisungen ist Folge zu leisten.

### **19. Filmen und Fotografieren**

19.1. Die Veranstalter\_innen sind für die Einhaltung des Datenschutzes und Urheberrechts verantwortlich. Die Veranstalter\_innen halten die TU Wien von allen Ansprüchen vollkommen schad- und klaglos, die durch die Verletzung von Rechten Dritter entstehen.

19.2. Die TU Wien ist in Abstimmung mit den Veranstalter\_innen berechtigt, die im Rahmen der Veranstaltung gemachten Foto- und Filmaufnahmen für eigene Zwecke zu nutzen. Die Veranstalter\_innen räumen der TU Wien somit zu diesen Zwecken ein uneingeschränktes Nutzungsrecht zur Bearbeitung, Speicherung, Veröffentlichung, Verbreitung sowie zur Nutzung der im Rahmen der Veranstaltung gemachten Foto- und Filmaufnahmen im Internet ein.

### **20. Datenschutz**

Die TU Wien verwendet die Daten der Veranstalter\_innen nur für interne Zwecke, es sei denn, die TU Wien ist zur Datenübermittlung an Dritte gesetzlich verpflichtet (z.B. Übermittlung an das Finanzamt bei Vertragsvergebührung). Diese Daten werden solange gespeichert, wie es den gesetzlichen Vorgaben entspricht.

### **21. Rückstellung des Vertragsgegenstands**

## Vertragsbedingungen Veranstaltungen

21.1. Die Veranstalter\_innen haben nach Ende der Veranstaltung (während oder nach den Abbauarbeiten) den Vertragsgegenstand in einem ordnungsgemäßen und gereinigten Zustand zurück zu übergeben.

21.2. Die Veranstalter\_innen verpflichten sich, Abfall und Restmüll eigenverantwortlich und auf eigene Kosten in die vorgegebenen Abfallsysteme zu entsorgen. Sofern keine umgehende ordnungsgemäße Entsorgung erfolgt, ist die TU Wien berechtigt, die Entsorgung auf Kosten der Veranstalter\_innen vorzunehmen.

21.3. Die Veranstalter\_innen haben den/die Schlüssel bzw. Schlüsselkarte/n für die überlassenen Räume beim Sicherheitsdienst der TU Wien unmittelbar vor dem Veranstaltungstermin abzuholen und unverzüglich nach Ende der Veranstaltung (während oder nach den Abbauarbeiten) ebendort zu retournieren. Die Veranstalter\_innen tragen die Kosten für einen etwaigen Verlust des/der Schlüssel bzw. der Schlüsselkarte/n.

## 22. Sonstiges

22.1. Erfüllungsort ist Wien.

22.2. Als Gerichtsstand für alle aus diesen Vertragsbedingungen Veranstaltungen entstehenden Streitigkeiten wird das sachlich zuständige Gericht in Wien Innere Stadt vereinbart. Ist der\_die Veranstalter\_in Verbraucher iSd Konsumentenschutzgesetzes, wird für Streitigkeiten das jeweils sachlich zuständige Gericht für den Wohnsitz des\_der Veranstalter\_in vereinbart.

22.3. Auf die Vertragsbedingungen „Veranstaltungen“ findet – unter Ausschluss der Verweisungsnormen des österreichischen Internationalen Privatrechts und der Bestimmungen des UN-Kaufrechtsabkommens – österreichisches Recht Anwendung.

22.4. Es gelten ausschließlich diese Vertragsbedingungen „Veranstaltungen“ in der vorliegenden Fassung und die Anfrage auf Raumnutzung und diese ersetzen frühere zwischen den Parteien getroffene Vereinbarungen und/oder Allgemeine



Geschäftsbedingungen. Nebenabreden – mündlich oder schriftlich – bestehen zu diesen Vertragsbedingungen Veranstaltungen nicht. Von diesen Vertragsbedingungen „Veranstaltungen“ abweichende Regelungen werden nur dann Vertragsbestandteil, wenn dies von den Parteien ausdrücklich schriftlich bestätigt wird.

22.5. Soweit Verträge, Vereinbarungen oder Angebote der TU Wien im Einzelfall abweichende oder entgegenstehende Bestimmungen enthalten, so haben diese individuellen Vereinbarungen Vorrang vor den Vertragsbedingungen „Veranstaltungen“ und der Anfrage auf Raumnutzung. Soweit diese Vertragsbedingungen „Veranstaltungen“ jedoch lediglich klarstellende und/oder ergänzende bzw. konkretisierende Bestimmungen enthalten, so gelten sie neben den im Einzelfall vereinbarten Regelungen.

22.6. Soweit die Sicherheitsbestimmungen der TU Wien im Einzelfall abweichende oder entgegenstehende Bestimmungen enthalten, so gehen diese Vertragsbedingungen „Veranstaltungen“ samt Anfrage zur Raumnutzung vor. Soweit diese Sicherheitsbestimmungen der TU Wien jedoch lediglich klarstellende und/oder ergänzende bzw. konkretisierende Bestimmungen enthalten, so gelten sie neben den im Einzelfall vereinbarten Regelungen.

22.7. Sofern noch andere Sprachen in der Vertragsbeziehung verwendet werden, stellt der deutsche Text der Vertragsbedingungen „Veranstaltungen“ die ausschließlich rechtsverbindliche Fassung dar. Dokumente in anderen Sprachen haben keinerlei Rechtswirkung, insbesondere können sie nicht zur Interpretation des deutschen Textes herangezogen werden.

22.8. Änderungen und Ergänzungen zu diesen Vertragsbedingungen „Veranstaltungen“ bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform und müssen von beiden Parteien unterfertigt sein. Das gilt auch für das Abgehen von der Schriftform.

## Vertragsbedingungen Veranstaltungen

22.9. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vertragsbedingungen „Veranstaltungen“ 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.