

## WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

### Allgemeine Bedingungen für die Überlassung von Räumen der WU

#### 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 ihrer Außenflächen sowie für interne und externe Veranstalter/innen.

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

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 zu beachten.

#### 1. Überlassung

- (1) Die Räume der WU können nach Maßgabe der Verfügbarkeit insbesondere überlassen werden für:
- Wissenschaftliche, kulturelle gemeinnützige oder kommerzielle Veranstaltungen von Externen - gegen einen festgelegten Kostenersatz. (Preisliste extern)
  - Veranstaltungen, an denen WU-Mitarbeiter/innen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit an der WU (nicht Privatveranstaltungen) als Veranstalter/innen beteiligt sind - gegen einen vergünstigten Kostenersatz. (Preisliste intern)
  - Veranstaltungen, an denen WU-Mitarbeiter/innen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit an der WU (nicht Privatveranstaltungen) nachweislich beteiligt sind (Kooperationen) und Veranstaltungen von WU-Mitarbeiter/innen oder Eigenveranstaltungen der ÖH-WU, bei denen Teilnahmegebühren eingehoben werden - gegen einen vergünstigten Kostenersatz. (Preisliste intern)
  - Veranstaltungen von WU-Mitarbeiter/innen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit an der WU (nicht Privatveranstaltungen) und Eigenveranstaltungen der ÖH-WU – kostenlos.

Direkte Kosten der Veranstaltung (z.B. Garderobe, Brandaufsicht, Überstunden von an der WU tätigen Personen, etc.) sind jedoch jedenfalls vom/von der Veranstalter/in zu tragen.



Öffentlich zugängliche Veranstaltungsflächen unterliegen zusätzlich der Werberichtlinie.

- (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
  - Veranstaltungen, die von der Österreichischen Hochschüler/innenschaft organisiert werden
  - Veranstaltungen, die im Rahmen von Kooperationen mit externen Partner/innen stattfinden.

## 2. Keine Überlassung erfolgt an:

- parteipolitische Veranstaltungen;
- 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

- (1) Für alle Veranstaltungen ist bis spätestens vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin ein entsprechendes Ansuchen (online) auf Nutzung von Räumen an das Veranstaltungsmanagement zu richten.
- (2) Die Ansuchenformulare befinden sich auf der Homepage der WU oder unter <http://bach.wu.ac.at/d/rr/>
- (3) Das Ansuchen wird in schriftlicher Form beantwortet. Im Fall der Nichtbeantwortung gilt das Ansuchen als abgelehnt.
- (4) Ansprechpartner/innen für alle über die Buchung hinausgehenden Aspekte (Wünsche betreffend Möblierung - Flipchart, Pinnwände, Hinweisschilder, etc.) sind die Mitarbeiter/innen des Sicherheits- und Veranstaltungsmanagements.
- (5) Veranstaltungen an der WU sind grundsätzlich zu den auf der Homepage angeführten Zeiten möglich:  
<http://www.wu.ac.at/campus/infrastructure/oeffnungszeiten-am-campus/>  
Die aktuelle Einteilung des Studienjahres für die Übersicht der vorlesungsfreien Zeiten findet sich, unter <http://www.wu.ac.at/students/org/calendar/year>.
- Für Veranstaltungen an Sonn- oder Feiertagen oder außerhalb der Öffnungszeiten kann in begründeten Ausnahmefällen vom Sicherheits- und

Veranstaltungsmanagement eine Sondergenehmigung erteilt werden.  
Die zusätzlich anfallenden Kosten für beispielsweise den Sicherheits- und  
Aufsichtsdienst, Reinigungen, etc. werden in Rechnung gestellt.

- (6) Raumreservierungen (und allfällige Stornierungen) welche die Lehre betreffen, inkl. Prüfungen, Großprüfungen und Studienbeschleunigungsprogramme (Winteruni, Osteruni, etc.) werden ausschließlich von der Lehrveranstaltungsorganisation gebucht und abgestimmt.
- (7) Reservierungen von Lehrräumen im Zuge von Veranstaltungen sind über das Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement zu tätigen.

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

- (1) Die Veranstalter/innen haften für alle aus der Benützung entstandenen Schäden und sich daraus ergebenden Unfällen durch eigenes und fremdes Verschulden und auch durch Zufall, sofern diese Schäden nicht auch ohne Durchführung der Veranstaltung eingetreten wären. Die Veranstalter/innen verpflichten sich, die WU gegen Ansprüche aller Art, die von Dritten im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung erhoben werden, schad- und klaglos zu halten.
- (2) Die Veranstalter/innen sind verantwortlich, dass der Betrieb der WU, insbesondere der Lehrbetrieb nicht durch Lärm (z.B. durch Musik) gestört wird. Eine Störung im Sinne dieser Bestimmung liegt schon dann vor, wenn der Lärm subjektiv als störend empfunden wird, auch wenn der maximal zulässige Dauerschallpegel laut Wiener Veranstaltungsgesetz, welcher mit Hilfe von Immissionsgrenzwerten festgehalten wird (weitere Infos unter [www.wien.gv.at](http://www.wien.gv.at)), noch nicht erreicht ist.  
Die Veranstalter/innen verpflichten sich, beim Auftreten von Lärmbelästigung unverzüglich für eine Reduktion des Lärmpegels zu sorgen.
- (3) Die Veranstalter/innen sind verantwortlich für die Einholung, der für die Durchführung ihrer Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen und Anmeldungen sowie für die Umsetzung von daraus resultierenden Auflagen.
- (4) Die Veranstalter/innen sind verantwortlich für die Abführung sämtlicher allenfalls anfallenden Steuern, Gebühren und Abgaben (z.B. AKM-Gebühren und Vergnügungssteuer).
- (5) Die Veranstalter/innen erklären, 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.
- (6) Der/die Veranstalter/in hat während der Dauer der Benützung dafür zu sorgen, dass er/sie selbst oder ein Bevollmächtigter anwesend ist.
- (7) Die Veranstalter/innen verpflichten sich die Hausordnung und die Brandschutzordnung sowie die Dekorations- und Werberichtlinien einzuhalten (siehe Beilage).

- Für alle Veranstaltungen kann entsprechend den Gegebenheiten im Einzelfall eine Brandaufsicht vom Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement vorgeschrieben werden.
  - Den Anweisungen der Brandaufsicht ist in jedem Fall umgehend Folge zu leisten. Bei Nichtbeachtung solcher Anweisungen oder der Haus- und Brandschutzordnung im Allgemeinen, ist die Brandaufsicht verpflichtet, eine Veranstaltung zu unterbrechen oder vorzeitig zu beenden.
  - Eine Brandaufsicht ab 15 Uhr ist kostenpflichtig. Bei einer Veranstaltung nach 15.00 Uhr muss mind. eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn eine Brandaufsicht gewährleistet sein.
- (8) Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen bedürfen einer besonderen Genehmigung durch die Abteilung Marketing und Kommunikation.
- (9) Besonderen von Veranstalter/innen verlangten Anforderungen für mobilitätseingeschränkter 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.

## **6. Dekorationsrichtlinien**

- (1) Von Veranstalter/innen verwendete Dekorationsmaterialien sind unter Vorlage eines Prüfzertifikates oder eines Prüfberichtes einer akkreditierten Prüfstelle in deutscher oder englischer Sprache dem Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung zur gesonderten Genehmigung vorzulegen.
- (2) Der/die Veranstalter/in trägt ungeachtet der Bestimmung des Punktes (1) die Verantwortung dafür, dass die von ihm/ihr verwendeten Dekorationsmaterialien der ÖNORM B 3800 Teil 1 (B1[schwer brennbar]/TR1[nicht tropfend]/Q1[schwach qualmend]) entspricht, es sei denn, das Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement hat im Einzelfall Abweichungen schriftlich genehmigt.

## **7. Gewährleistungs- und Haftungsausschluss der WU**

- (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 nur für schuldhaft verursachte Personenschäden und für schuldhaft verursachte Sachschäden bis zur Höhe von EUR 1 Mio. je Schadensereignis.

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. Sofern ein solcher Ausschluss nicht zulässig ist, gilt als Haftungsbegrenzung je Schadensereignis das Zweifache des vom/von der Veranstalter/in für die überlassenen Räumlichkeiten bezahlten Entgelts als vereinbart.

## **8. Entgelt**

- (1) Für die Benutzung der Räume und Flächen wird ein Entgelt eingehoben, das nach Halbtagespreisen und Tagespreisen bemessen wird und deren Höhe sich nach der Größe und/oder Ausstattung der überlassenen Räume richtet. Die zu überlassenden Räume und ihre Preise können der Preisliste für externe und interne Veranstaltungen entnommen werden.
- (2) Die Entgelte werden halbtags (08.00 bis 14.00 Uhr oder 14.00 bis Gebäudeschluss) oder ganztags (08.00 bis Gebäudeschluss) verrechnet.
- (3) Für allfällige Adaptionen der Räume durch die WU werden 2 Stunden Vorlaufzeit einkalkuliert. Eine Angabe der genauen Beginn- und Enduhrzeit der Veranstaltung ist daher notwendig.
- (4) 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.
- (5) Die Rechnungslegung erfolgt entsprechend dem Überlassungszeitraum (halbtags oder ganztags) sowie unter Berücksichtigung von allfälligen Schäden.
- (6) Nachträgliche Rechnungsbearbeitungen führen zu zusätzlichen Kosten für den/die Veranstalter/in.
- (7) Mehrkosten, die durch unsachgemäße Entsorgung von Müll entstehen, werden dem/der Veranstalter/in weiterverrechnet.
- (8) Die WU hat das Recht, dem/der Veranstalter/in Lager- und Entsorgungskosten und alle weiteren Kosten in Rechnung zu stellen. Bei einer Lagerung von Veranstaltungsequipment trägt der/die Veranstalter/in das Risiko für die Materialien, Güter und Verpackungen.

## 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 Gründe oder wegen höherer Gewalt 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.
  - der/die Veranstalter/in aus früheren Verträgen mehr als 14 Tage in Zahlungsverzug ist.
- (2) Stornierung von Veranstaltungen:
- Sämtliche Stornierungen müssen schriftlich durch die Veranstalter/innen an das Veranstaltungsmanagement der WU unter [rooms@wu.ac.at](mailto:rooms@wu.ac.at) gerichtet werden. Mündliche Stornierungen werden nicht akzeptiert. Eine Umbuchung von Raum und Zeit hebt die Stornierungskosten nicht auf, da der gebuchte Raum am gebuchten Tag nicht genutzt wurde!
  - Kosten bei Stornierungen einer Veranstaltung:
    1. Stornierungen bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei.
    2. Bei Stornierungen bis zu 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn werden 50 % der gesamten Mietkosten als Stornogebühren verrechnet.
    3. Bei Stornierungen ab dem 6. Tag vor Veranstaltungsbeginn werden die gesamten Mietkosten als Stornogebühren verrechnet.

## 10. Sonstiges

- (1) PC-Schulungsräume:  
Diese Räume können nur über [pcaum@wu.ac.at](mailto:pcaum@wu.ac.at) durch die „Dezentralen Dienste/IT-Services“ gebucht werden.
- (2) Anforderungen für Adaptionen sind bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn anzumelden und mit der Abteilung Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement abzusprechen.  
Bei nicht Einhaltung der Frist 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.  
Bis drei Werktage vor Veranstaltungsbeginn wird ein Änderungswunsch bezüglich Möblierung akzeptiert.
- (3) Hörsäle und Seminarräume werden nicht adaptiert! Speisen und Getränke sind in den Hörsälen und Seminarräumen nur im Einzelfall gestattet. Eine Sondergenehmigung muss vom Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement

erteilt werden. Grund hierfür ist die Sicherheit sowie die damit verbundene Verunreinigung (erhöhte Reinigungskosten).

- (4) Änderungen in oder an den Objekten, technischen Anlagen, Einrichtungen und Möbeln dürfen nicht bzw. nur mit Zustimmung der entsprechenden Abteilung der WU vorgenommen werden.
- (5) Die Ausstattung betreffend dem technischen Equipment obliegt dem IT-Service. (Ansprechpartner: AV-Support [av-support@wu.ac.at](mailto:av-support@wu.ac.at))
- (6) Für die Anlieferung und Abholung von eigener Ausstattung (Veranstalter/in) stehen die Anlieferungswege der WU zur Verfügung. Diesbezüglich ist eine Sondergenehmigung vom Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement einzuholen, wenn eine Anlieferung oder Abholung außerhalb der Garage stattfinden soll.
- (7) Der Abbau muss fachgemäß durchgeführt und bis zum vereinbarten Zeitpunkt beendet sein. Bei nicht Einhaltung ist die WU berechtigt, alle eingebrachten Gegenstände, unabhängig davon, in wessen Eigentum auch immer sie stehen, auf Risiko und Kosten des Veranstalters zu entfernen.
- (8) Warmes Buffet:
  - Ist im LC in den Festsälen, im Forum sowie im Clubraum möglich.
  - Es gelten die Regeln zur Brandaufsicht.
- (9) Der/die Veranstalter/in hat spätestens vier Wochen vor Durchführung einer Veranstaltung genaue Informationen über die Art und den Ablauf der Veranstaltung zu geben.
- (10) Abänderungen oder Ergänzungen des Vertrages, sowie aufgrund dieses Vertrages abgegebene Erklärungen müssen schriftlich, nicht aber unterschriftlich abgegeben werden. Klargestellt wird, dass Abänderungen, Ergänzungen und Erklärungen durch E-Mail als schriftlich gelten.
- (11) Bei Gefahr im Verzug (z.B. Brandalarm während einer Veranstaltung) genügt die mündliche Mitteilung an den/die Veranstalter/in oder an seine/n Bevollmächtigte/n.
- (12) Werden neben der deutschen Sprache auch andere Sprachen in der Vertragsbeziehung verwendet, so ist stets die deutsche Fassung die einzig verbindliche Fassung des Textes.
- (13) 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/der Dritten für alle Verpflichtungen gegenüber der WU zur ungeteilten Hand.

## 11. Buchungszeiten für Veranstaltungen

Die aktuellen Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte folgendem Link:

<http://www.wu.ac.at/campus/infrastructure/oefnungszeiten-am-campus/>

### Ergänzende Dokumente:

- Hausordnung der WU
- Brandschutzordnung der WU
- Kalender Einteilung Studienjahr
- Preisliste Raumvermietung
- Richtlinien für Dekorationen
- Werberichtlinien