

Original: Antragsteller
Kopie: • Abt. GTB • Quästur
• Portier LG SP
am/von:

Schillerplatz 3
A-1010 Wien

events@akbild.ac.at
www.akbild.ac.at

INTERNE VEREINBARUNG

über die Überlassung von Räumlichkeiten der Akademie der bildenden Künste Wien

: **Klasse** (Name ProfessorIn)
: **Verantwortliche/r Vertreter/in**
: **Tel.-Nr.**
: **Fax-Nr.**
: **E-Mail**

Beantragter Raum: _____
 Haupthaus Atelierhaus Böcklinstraße Karl-Schweighofer-Gasse

- **Veranstaltung** (Datum/Uhrzeit: von–bis): _____
- **Aufbau** (Datum/Uhrzeit: von–bis): _____
- **Abbau** (Datum/Uhrzeit: von–bis): _____
- **Thema/Art der Veranstaltung:** _____

Verantwortliche/r Vertreter/in des/der Antragsteller/s/in während der Veranstaltung:

Vor- und Zuname: _____

Anschrift: _____

Tel.-Nr.: _____ **FAX-Nr.:** _____ **E-Mail:** _____

Wird akademieintern ausgefüllt:

- Portier außerhalb der Öffnungszeiten:
am (Datum/Uhrzeit) von _____ bis (Datum/Uhrzeit) _____
am (Datum/Uhrzeit) von _____ bis (Datum/Uhrzeit) _____
- Gebäudeaufsicht:
am (Datum/Uhrzeit) von _____ bis (Datum/Uhrzeit) _____
am (Datum/Uhrzeit) von _____ bis (Datum/Uhrzeit) _____

• **Zusätzliche Vereinbarungen:** _____

- Dieser Antrag bildet gemeinsam mit den »Allgemeinen Bedingungen« und der nachstehenden »Zustimmungserklärung der Akademie der bildenden Künste Wien« die »Vereinbarung«.

Unterschrift des/der verantwortlichen Vertreters/in:

**Unterschrift des Institutsvorstandes /
der Institutsvorständin:**

Ort/Datum:

Ort/Datum:

ZUSTIMMUNGSERKLÄRUNG DER AKADEMIE DER BILDENDEN KÜNSTE WIEN

Die Akademie der bildenden Künste Wien, vertreten durch den/die Rektor/in, bewilligt den obigen Antrag.

Ort/Datum/Unterschrift: _____

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

1. Die Vereinbarung zwischen der/dem AntragstellerIn (im Folgenden: die/der »VeranstalterIn«) und der Akademie der bildenden Künste Wien (im Folgenden: die »Akademie«) wird nur durch die formgültige Zustimmung der Akademie, vertreten durch den/die Rektor/in, rechtswirksam abgeschlossen. Anträge von juristischen Personen, Personengesellschaften des Handelsrechts oder Personengruppen sind von einem vertretungsbefugten Organ oder sonst nach außen Vertretungsberechtigten zu unterfertigen. Die Vertretungsbefugnis ist der Akademie in geeigneter Form nachzuweisen.
2. Der Antrag auf Überlassung von Räumlichkeiten der Akademie der bildenden Künste Wien (der »Antrag«) hat Thema und Art der Veranstaltung/Benützung (die »Projektbeschreibung«) umfassend und verständlich darzustellen, allenfalls unter Anfügung eines Beiblattes. Er hat weiters die terminlichen Koordinaten der Veranstaltung (die »Koordinaten«) – Auf- und Abbauzeiten und Auf- und Abbautage, Termine für die Anlieferung der Ausstattung sowie ein allfällig vorgesehenes Catering – genau anzugeben. Eine Änderung der Koordinaten ist nur im Einvernehmen zwischen Akademie und VeranstalterIn möglich.

Die Projektbeschreibung und die Koordinaten bilden die wesentliche Grundlage der Vereinbarung.

3. Die/der VeranstalterIn trägt die finanzielle und haftungsrelevante Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung sowie für die Ordnung und Sicherheit während der Veranstaltung, insbesondere für die Einhaltung der Hausordnung, der Brandalarm- und Brandschutzordnung; für die Einhaltung sämtlicher akademieinterner, allenfalls behördlich vorgeschriebenen Auflagen sowie der einschlägigen verwaltungsrechtlichen Vorschriften.

Alle Räume im Atelierhaus verfügen über Brandmelder, die direkt mit der Feuerwehrezentrale verbunden sind. Sollte eine/ein VeranstalterIn einen Alarm auslösen, müssen die Kosten für den Feuerwehreinsatz, den dieser nach sich zieht, von der/dem VeranstalterIn übernommen werden. Die/der VeranstalterIn hat sich die Brandmelder von den Haustechnikern zeigen zu lassen und sicher zu stellen, dass eventuelle Aufbauten nicht in der Flucht der Melder positioniert sind. Während der Auf- und Abbauarbeiten können die Brandmelder ausschließlich durch Vertreter der Akademie temporär deaktiviert werden.

4. Personalkosten für Aufsicht (Akademieinterne Aufsicht – „Gebäudeaufsicht“, personen- und veranstaltungsabhängige Aufsicht durch eine behördlich konzessionierte Firma - „Security“) gemäß Punkt 7 und Punkt 8 und Reinigung. werden der/dem VeranstalterIn im Nachhinein gesondert in Rechnung gestellt.
5. Die/der VeranstalterIn ist zur größtmöglichen Schonung der zur Verfügung gestellten Räume und des Inventars verpflichtet. Sie/er haftet im jeweils genehmigten Veranstaltungsraum sowie im gesamten Akademiegebäude, in dem die Veranstaltung tatsächlich stattfindet, für jeden aus der Benützung entstandenen Schaden, die der Akademie durch ihn, von ihm Beauftragte oder Teilnehmer der Veranstaltung entsteht, für jedes eigene und fremde Verschulden, im Rahmen des § 1311 ABGB auch für Zufall. Der/den VeranstalterIn trifft die Beweislast dafür, dass ein Schaden nicht anlässlich der Veranstaltung entstanden ist; er hat die Akademie vollständig schad- und klaglos zu halten.
6. Bei größeren Veranstaltungen, ist **die Beistellung eines Ordnungsdienstes durch die/den VeranstalterIn zwingend vorzusehen**, um die Aufrechterhaltung eines geordneten sicheren Veranstaltungsablaufes zu gewährleisten und die Einhaltung aller behördlich erteilten Auflagen sowie der sicherheitspolizeilichen Vorschriften zu überwachen.
7. In jedem Fall hat ein/e VertreterIn der Akademie sowohl bei den Aufbau-/Abbauarbeiten sowie während der Veranstaltungs-/Ausstellungsdauer anwesend zu sein.
8. Die/der VeranstalterIn hat mit der Gebäudeaufsicht Kontakt zu halten und gemeinsam mit diesen für die Einhaltung der Hausordnung sowie der sicherheitspolizeilichen Vorschriften zu sorgen.

Für nachstehende Dienstleistungen (Gebäudeaufsicht) gelten folgende Sätze pro begonnener Stunde als vereinbart, wobei universitär bedingte kurzfristige oder ferienbedingte Änderungen der Öffnungszeiten, insbesondere im Atelierhaus in den Monaten Februar, Juli, August, September, möglich sind, die bei Abschluss dieser gesondert Vereinbarung bekanntgegeben werden.:

Portier (Atelierhaus):

Montag 07.00 bis Samstag 02.00 Uhr:	Akademieportier ist anwesend (außer Feiertag) 02.00 bis 07:00 Uhr = EUR 35,-/Stunde
Samstag:	02.00 bis 10:00 Uhr = EUR 35,-/Stunde 10.00 bis 19.00 Uhr Akademieportier ist anwesend (außer Feiertag) 19.00 bis 24.00 Uhr = EUR 35,-/Stunde
Sonntag:	00.00 bis 10.00 Uhr = EUR 40,-/Stunde 10.00 bis 19.00 Uhr Akademieportier ist anwesend 19.00 bis 24.00 Uhr = EUR 40,-/Stunde
Feiertag	00.00 bis 24.00 Uhr = EUR 40,-/Stunde

Portier (Haupthaus – Schillerplatz 3): Akademieportier ist durchgehend von Montag bis Sonntag anwesend

Gebäudeaufsicht:

Montag bis Freitag (außer Feiertag):	07.00 bis 15.00 Uhr Gebäudeaufsicht ist anwesend 15.00 bis 22.00 Uhr = EUR 30,-/Stunde 22.00 bis 07.00 Uhr = EUR 35,-/Stunde
Samstag:	00.00 bis 24.00 Uhr = EUR 35,-/Stunde
Sonn- und Feiertag:	00.00 bis 24.00 Uhr = EUR 40,-/Stunde

Bei umfangreichen Aufbauten und Kollaudierungen behält sich die Akademie vor, einen Sonderbeauftragten zur Vertretung der Interessen des Hauses beizustellen: Mo bis So EUR 43,50,- /Stunde

Endreinigung (Pauschalbetrag):

Normale Verschmutzung EUR 290,-
Starke Verschmutzung nach Aufwand
Sollte eine Zwischenreinigung oder ein Reinigungsdienst für die WC-Anlagen während der Veranstaltung gewünscht werden, wird dieser der/dem VeranstalterIn gesondert verrechnet.

Die Akademie ist gemäß UStG 94 unecht steuerbefreit und kann daher auch keine USt. in Rechnung stellen.

9. Die/der VeranstalterIn ist verpflichtet, im eigenen Namen und auf eigene Kosten für das rechtzeitige Vorliegen sämtlicher verwaltungsrechtlicher Genehmigungen, insbesondere nach dem Vereins-, Versammlungs- und Wiener Veranstaltungsstättengesetz, zu sorgen. Maßnahmen, die nach einer Begehung durch die Behörde gefordert wurden, sind auf Kosten der/des VeranstaltersIn und im Einvernehmen mit der Akademie zu veranlassen. Nach Beendigung der Veranstaltung ist der ursprüngliche Zustand des Hauses oder der benützten Räume wiederherzustellen, es sei denn, die Akademie verzichtet ausdrücklich schriftlich darauf für ihren eigenen Wirkungsbereich. Falls die Bundesimmobiliengesellschaft veranstaltungsbezogene Begehungen vorschreibt, ist auch dafür ein Kostenersatz seitens der/des diese Begehung verursachenden VeranstaltersIn an die Akademie der bildenden Künste Wien zu leisten.
 10. Falls öffentlich zugängliche Veranstaltungen in nach den Bestimmungen des Wiener Veranstaltungsstättengesetzes hierfür nicht geeigneten Räumen der Akademie stattfinden sollen, hat die/der VeranstaltungswerberIn nach Rücksprache mit der Akademie auf eigene Kosten einen Antrag auf Feststellung der Eignung bei der MA 36 zu stellen und alle gegebenenfalls durch die MA 36 nach einer Begehung der Räume geforderten Maßnahmen auf eigene Kosten im Einvernehmen mit der Akademie zu setzen und eine diesbezügliche behördliche Kollaudierung vor Durchführung der Veranstaltung zu veranlassen.
 11. Vor und nach der Veranstaltung ist eine Begehung durchzuführen, um den Zustand der betroffenen Räumlichkeiten festzustellen und schriftlich festzuhalten. Daran nimmt je ein/e VertreterIn der/des VeranstaltersIn und der Akademie teil. Die Terminfestsetzung hat telefonisch – spätestens am Vortag der Veranstaltung – über Veranlassung der/des VeranstalterIn mit der Abteilung »Gebäude Technik Beschaffung« der Akademie (Tel: 588 16-1802) zu erfolgen. Begehungen außerhalb der Dienstzeit werden nach den Tarifen für die Gebäudeaufsicht verrechnet. Die Endreinigung wird durch eine von der Akademie beauftragte Firma auf Rechnung der/des VeranstalterIn durchgeführt. Zusätzliche, außerhalb des Reinigungsplanes der Akademie liegende Reinigungen, werden ebenfalls auf Rechnung der/des VeranstalterIn durch die Akademie durchgeführt oder beauftragt.
 12. Das Anbringen von Dekorationen sowie Veränderungen an der Einrichtung sind nur mit vorheriger Zustimmung der Akademie gestattet. Die/der VeranstalterIn nimmt hiermit ausdrücklich zur Kenntnis, dass die Holzfußböden im Atelierhaus nur trocken, keinesfalls mit Wasser gereinigt werden dürfen, widrigenfalls sich die Akademie schad- und klaglos halten kann.
 13. In allen Räumen der Akademie gilt gemäß den Bestimmungen des Tabakgesetzes (BGBl. 120/2008) **absolutes Rauchverbot**. Der/die VeranstalterIn hat dafür Sorge zu tragen, dass dieses im Sinne des NichtraucherInnenschutzes eingehalten wird und haftet bei Übertretungen.
 14. Die Verwendung offenen Lichtes und feuergefährlicher Gegenstände und Flüssigkeiten ist in allen Räumen der Akademie strikt verboten.
 15. Im Atelierhaus darf lt. behördlichem Bescheid die Lautstärke im Raum 75 Dezibel nicht übersteigen.
 16. Verwaltungsstrafen im Zusammenhang mit der Veranstaltung sind unbeachtlich formalrechtlicher Verantwortlichkeiten von der/dem VeranstalterIn zu tragen bzw. hat diese/r die Akademie schad- und klaglos zu halten. Die Akademie ist im Falle von zu ihren Händen zugestellten oder ihr vorgeschriebenen Verwaltungsstrafen bei sonstigem Verlust des Anspruchs auf Schad- und Klagloshaltung verpflichtet, der/dem VeranstalterIn die Wahrung von Rechtsmittelfristen zu ermöglichen.
 17. Alle Firmen und deren VertreterInnen, die im Rahmen einer Veranstaltung in den Räumen der Akademie tätig werden, haben sich beim Portier an- und abzumelden. Die Kosten, die durch eine Vernachlässigung dieser Pflicht ausgelöst werden, werden der/dem VeranstalterIn gesondert in Rechnung gestellt.
 18. Das von der/dem VeranstalterIn beauftragte Catering-Unternehmen ist zur größtmöglichen Schonung der zur Verfügung gestellten Räume und des Inventars verpflichtet. Das Wärmen von Speisen in den Veranstaltungsräumen ist nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung der Akademie unter strikter Einhaltung der Sicherheits- und Schutzvorkehrungen für Einrichtung und Boden (Abdeckung!) zulässig, ebenso die Verwendung von Warmwasser. Ein Anschluss von Elektrogeräten an bestehende Steckdosen darf nur im Rahmen der vorhandenen Stromstärken erfolgen. Die Entsorgung von Essensresten in den Räumen der Akademie ist nicht zulässig.

Die/der VeranstalterIn haftet als VertragspartnerIn der Akademie für alle durch das Catering-Unternehmen entstandenen Schäden zur ungeteilten Hand.
 19. Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung für andere Personen, das Inventar oder die Räumlichkeiten darstellen können, sowie von Tieren (mit Ausnahme von Blindenhunden »im Dienst« sowie Partnerhunden) in Räume der Akademie ist unzulässig.
 20. Die/der VeranstalterIn haftet für die sachgemäße Lagerung von Geräten und Materialien, die von ihm oder von ihm Beauftragten anlässlich der Veranstaltung benützt oder verarbeitet werden. Eine Haftung der Akademie für diese Geräte und Materialien ist ausgeschlossen.
 21. Die/der VeranstalterIn verpflichtet sich, zur Abklärung haustechnischer Fragen mit der Abteilung »Gebäude Technik Beschaffung« der Akademie (Tel.-Nr.: 588 16-1802) längstens 10 Werktage vor Beginn der Veranstaltung Kontakt aufzunehmen. Eine Verletzung dieser Bestimmung gilt als Absage der Veranstaltung durch die/den VeranstalterIn.
 22. **Alle Drucksorten (Einladungen, Plakate, Informationen u. dgl.), die eine Veranstaltung in den Räumlichkeiten der Akademie betreffen, müssen dem Büro für Öffentlichkeitsarbeit u. Ausstellungsmanagement der Akademie als Beauftragten des Rektors spätestens 3 (drei) Wochen vor Beginn der Veranstaltung zur Prüfung übermittelt werden. Auf allen Drucksorten (Einladungen, Plakaten, Informationen u. dgl.) ist für das so genannte »Semperdepot« die korrekte Bezeichnung »Atelierhaus der Akademie der bildenden Künste Wien« zu verwenden. Bei Nichteinhaltung dieser Vereinbarung gilt ein verschuldensunabhängiges Pönale in Höhe von 10 (zehn) % des Benützungsentgelts ausdrücklich als vereinbart, welches die Akademie mit der hinterlegten Kautionsaufrechnung berechnen ist. Handelt es sich um eine Veranstaltung, für die kein Benützungsentgelt eingefordert wird, so gilt für den gegenständlichen Fall ein Pönale von EUR 1.500,- als vereinbart. Die Akademie kann binnen 3 (drei) Tagen die Änderung inhaltlicher Fehler verlangen.**
- Die Akademie weist für die Adressenangabe auf den Drucksorten darauf hin, dass bei Veranstaltungen im Atelierhaus der Zugang in der Regel nicht an der Portierloge (Lehargasse 8), sondern durch den Eingang: 1060 Wien, Lehargasse 6, erfolgt.**
23. Die Akademie ist berechtigt, die Vereinbarung mit sofortiger Wirkung zu kündigen, wenn die Erfüllung der von ihr zu erbringenden Leistung ohne Verschulden der Akademie nachträglich unmöglich geworden ist oder die Beseitigung der Ursachen für die Unmöglichkeit der Leistung unverhältnismäßig hohe Aufwendungen erfordern würde. Die/der VeranstalterIn ist vom Eintritt solcher Umstände unverzüglich zu informieren. Ein Schadenersatzanspruch der/des VeranstaltersIn ist diesfalls ausgeschlossen. Geleistete Anzahlungen der/des VeranstaltersIn sind unverzüglich zu refundieren.
 24. Die Akademie ist weiters in folgenden Fällen berechtigt, mittels eingeschriebenen Briefes den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu beenden:
 - bei Vorliegen von Umständen, die die ordnungsgemäße Abhaltung der Veranstaltung offensichtlich unmöglich machen, sofern diese Umstände die/der VeranstalterIn zu vertreten hat;

- wenn von der/dem VeranstalterIn oder von ihr/ihm zuzuordnenden Organen vorsätzlich Handlungen gesetzt wurden, um der Akademie Schaden zuzufügen, insbesondere durch mit anderen Unternehmen getroffene, gegen die guten Sitten oder gegen die Grundsätze des lautereren Wettbewerbes verstoßende und für die Akademie nachteilige Abreden;
- wenn von der/dem VeranstalterIn den Bediensteten der Akademie, die mit der Veranstaltung bzw. deren Durchführung in welcher Weise auch immer befasst sind, den guten Sitten widersprechende Vorteile versprochen oder zugewendet oder Nachteile unmittelbar angedroht oder zugefügt werden.

25. Der ordnungsgemäße Zustand der Räume, worunter der bei Begehung der Räume vor Abhaltung der Veranstaltung konsensmäßig festgestellte Zustand zu verstehen ist, ist binnen 24 Stunden nach Beendigung der Veranstaltung wiederherzustellen.

26. Bei Streitigkeiten aus dieser Vereinbarung ist ausschließlich österreichisches Recht anzuwenden. Gerichtsstand ist das sachlich zuständige Gericht in Wien. **Zu dieser Vereinbarung bestehen keinerlei mündliche Nebenabreden.** Sämtliche Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftlichkeit und sind integrierter Bestandteil dieser Vereinbarung.

KONTAKTPERSONEN IN DER AKADEMIE

- Mag. Sabine Dortschy: Tel. 58816-1303, Fax 58816-1399, s.dortschy@akbild.ac.at
Terminabsprache, Vertragserstellung, Organisation, Abrechnung
- Abteilung GTB: Tel. 58816-1802, Fax 58816-1899, b.jandrisits@akbild.ac.at
Gebäudeaufsicht, Technische Fragen aller Art

INTERNETANBINDUNG

Für Fragen oder zur Hilfeleistung in diesem Zusammenhang steht Ihnen der Zentrale Informatikdienst zur Verfügung:

- Susanna Kirisits: 58816-1700, Fax: 58816-1799, support@akbild.ac.at

Die persönliche Kontaktaufnahme muss **spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn** erfolgen. Sollte die Frist nicht eingehalten werden, ist die Adaptierung der Internetanbindung nicht gewährleistet.