

Interne Vereinbarung

über die Überlassung von Räumlichkeiten der Akademie der bildenden Künste Wien

Klasse: (Name Professor_in)	
Verantwortliche_r Vertreter_in:	
Tel.Nr., Fax Nr.:	
E-Mail:	

Beantragter Raum: _____
 Schillerplatz 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 Antragstellers_in während der Veranstaltung:

Vor- und Zuname: _____

Anschrift: _____

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

- 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
Vertreter_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:

A...kademie der bildenden Künste Wien

Allgemeine Bedingungen

1. Die Vereinbarung zwischen der/dem Antragsteller_in (im Folgenden: die/der „Veranstalter_in“) 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 Veranstalter_in möglich.
Die Projektbeschreibung und die Koordinaten bilden die wesentliche Grundlage der Vereinbarung.
3. Die/der Veranstalter_in 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 Feuerwehrzentrale verbunden sind. Sollte eine/ein Veranstalter_in einen Alarm auslösen, müssen die Kosten für den Feuerwehreinsatz, den dieser nach sich zieht, von der/dem Veranstalter_in übernommen werden. Die/der Veranstalter_in 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 durch eine behördlich konzessionierte Firma - „Security“) gemäß Punkt 7 und Punkt 8 und Reinigung werden der/dem Veranstalter_in im Nachhinein gesondert in Rechnung gestellt.
5. Die/der Veranstalter_in 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 Veranstalter_in 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 Veranstalter_in 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 Vertreter_in der Akademie sowohl bei den Aufbau-/Abbauarbeiten sowie während der Veranstaltungs-/Ausstellungsdauer anwesend zu sein.
8. Die/der Veranstalter_in 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 begonnene Stunde als vereinbart, wobei universitär bedingte kurzfristige oder ferienbedingte Änderungen der Öffnungszeiten, insbesondere im Atelierhaus in den Monaten Februar, Juli, August und September (Semesterferien), möglich sind:

A...kademie der bildenden Künste Wien

Atelierhaus:

Portier:

Montag bis Samstag:	07.30 bis 23.30 Uhr: Akademieportier ist anwesend (außer Feiertag) 23.30 bis 07.00 Uhr = EUR 35,-/Stunde
Samstag:	23.30 bis 11.00 Uhr = EUR 35,-/Stunde 11.00 bis 23.30 Uhr Akademieportier ist anwesend (außer Feiertag)
Sonntag:	00.00 bis 11.00 Uhr = EUR 70,-/Stunde 11.00 bis 23.30 Uhr Akademieportier ist anwesend 23.30 bis Montag, 7 Uhr = EUR 70,-/Stunde
Feiertag	00.00 bis Folgetag, 07.00 Uhr = EUR 70,-/Stunde

Gebäudeaufsicht:

Montag bis Samstag (außer Feiertag): EUR 35,-/Stunde

Sonn- und Feiertag: 00.00 bis Folgetag, 07.00 Uhr = EUR 70,-/Stunde

Andere Häuser: Bitte erfragen Sie die jeweiligen Portierzeiten. Ab 50 Personen muss ein Securitydienst eingesetzt werden. Die Notwendigkeit und Anzahl der Aufsichtspersonen richten sich nach der Art der Veranstaltung.

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 Veranstalter_in gesondert errechnet.

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

- Die/der Veranstalter_in ist verpflichtet, im eigenen Namen und auf eigene Kosten für das rechtzeitige Vorliegen sämtlicher verwaltungs-rechtlicher 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 Veranstalters_in 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 Veranstalters_in an die Akademie der bildenden Künste Wien zu leisten.
- Falls öffentlich zugängliche Veranstaltungen in nach den Bestimmungen des Wiener Veranstaltungsstättengesetzes hierfür nicht geeigneten Räumen der Akademie stattfinden sollen, hat die/der Veranstaltungswerber_in 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.
- Vor und nach der Veranstaltung ist eine Begehung durchzuführen, um den Zustand der betroffenen Räumlichkeiten festzustellen und schriftlich festzuhalten. Daran nimmt je ein/e Vertreter_in der/des Veranstalters_in und der Akademie teil. Die Terminfestsetzung hat telefonisch – spätestens am Vortag der Veranstaltung – über Veranlassung der/des Veranstalters_in mit der Abteilung »Gebäude Technik Beschaffung« der Akademie (Tel: 588 16-1800) zu erfolgen.
Die Endreinigung wird durch eine von der Akademie beauftragte Firma auf Rechnung der/des Veranstalters_in durchgeführt. Zusätzliche, außerhalb des Reinigungsplanes der Akademie liegende Reinigungen, werden ebenfalls auf Rechnung der/des Veranstalters_in durch die Akademie durchgeführt oder beauftragt.

A...kademie der bildenden Künste Wien

12. Das Anbringen von Dekorationen sowie Veränderungen an der Einrichtung sind nur mit vorheriger Zustimmung der Akademie gestattet. Die/der Veranstalter_in 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 Veranstalter_in 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 Veranstalter_in 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 Veranstalter_in die Wahrung von Rechtsmittelfristen zu ermöglichen.
17. Alle Personen, 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 Veranstalter_in gesondert in Rechnung gestellt.
18. Das von der/dem Veranstalter_in 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 Veranstalter_in haftet als Vertragspartner_in 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 Veranstalter_in 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 Veranstalter_in verpflichtet sich, zur Abklärung haustechnischer Fragen mit der Abteilung »Gebäude Technik Beschaffung« der Akademie (Herr Gruber, Tel.-Nr.: 588 16-1800) längstens 10 Werktage vor Beginn der Veranstaltung Kontakt aufzunehmen. Eine Verletzung dieser Bestimmung gilt als Absage der Veranstaltung durch die/den Veranstalter_in.
22. **Alle Drucksorten (Einladungen, Plakate, Informationen u. dgl.), die eine Veranstaltung in den Räumlichkeiten der Akademie betreffen, müssen dem Büro für Öffentlichkeitsarbeit 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 Kautionsumme aufzurechnen berechtigt ist. Handelt es sich um eine Veranstaltung, für die kein Benützungsentgelt eingefordert wird, so gilt für den gegenständlichen Fall ein Pönale von EUR 1.000,- als vereinbart. Die Akademie kann binnen 3 (drei) Tagen die Änderung inhaltlicher Fehler verlangen.**

A...kademie der bildenden Künste Wien

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, Tor 1), sondern durch den Eingang Prospekthof (Lehargasse 8, Tor 2) 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 Veranstalter_in ist vom Eintritt solcher Umstände unverzüglich zu informieren. Ein Schadenersatzanspruch der/des Veranstalters_in ist diesfalls ausgeschlossen. Geleistete Anzahlungen der/des Veranstalters_in 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 Veranstalter_in zu vertreten hat;
 - wenn von der/dem Veranstalter_in 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 Veranstalter_in 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. *Die/der Antragsteller_ bestätigt mit seiner Unterschrift, dass die Verantwortung für die Zulässigkeit der Veranstaltung/Zusammenkunft wie auch für die Einhaltung der jeweils einzuhaltenden Auflagen während der Durchführung der Veranstaltung gemäß COVID-19-Lockerungsverordnung – COVID-19-LV BGBl. II Nr. 197/2020 idjgF bzw. an deren Stelle tretender Rechtsvorschriften ausschließlich ihm obliegt.*
27. 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, s.dortschy@akbild.ac.at
Terminabsprache, Vertragserstellung, Organisation, Abrechnung
- Abteilung GTB: Tel. 58816-1800, t.gruber@akbild.ac.at
Gebäudeaufsicht, technische Fragen aller Art

Internetanbindung

Für Fragen oder zur Hilfeleistung in diesem Zusammenhang steht Ihnen der Zentrale Informatikdienst zur Verfügung: Tel. 58816-1717, 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.