



Antrag auf Überlassung von Räumen / Flächen der Universität Wien

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsneutrale Differenzierung, z.B. Veranstalter/innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Veranstalter / Antragsteller: Firmenname:

Kontaktperson:

Anschrift:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

E-Mail:

I. Veranstaltungsort

Standort /Adresse:

Beantragte/r Raum/Räume:

Datum: von _____ bis _____

Uhrzeit: von _____ Uhr bis _____ Uhr

Aufbau am _____ ab _____ Uhr

Abbau am _____ bis _____ Uhr

II. Veranstaltungszweck

Angaben über Art und Inhalt der Veranstaltung (falls Platz nicht ausreicht, bitte Beiblatt verwenden):

Titel der Veranstaltung:

Erwartete Teilnehmerzahl:

Allfällige Mitveranstalter:

Primäre Zielgruppe:

Referenten/Vortragende:

Kurzbeschreibung des Veranstaltungsinhaltes:

Eine Änderung des Veranstaltungszweckes und dieser Angaben ist unzulässig und berechtigt die Universität Wien, auch nach bereits erfolgter Genehmigung, zur sofortigen Untersagung der Veranstaltung. Auf Verlangen der Universität Wien sind zusätzliche Informationen über die gemachten Angaben umgehend zu erteilen/vorzulegen, widrigenfalls die Universität zur sofortigen Untersagung der Genehmigung berechtigt ist.

III. Entgelt

Vereinbartes Benützungsentgelt: **EUR** _____

Details sind der beigefügten Leistungsübersicht zu entnehmen.

Im Falle der Überschreitung der angegebenen Benützungsdauer können dem Veranstalter zusätzliche Personalkosten pro angefangene Stunde verrechnet werden.

Die Universität Wien behält sich das Recht vor, bei außerordentlicher Verschmutzung der genutzten Räumlichkeiten / Flächen Reinigungskosten gesondert in Rechnung zu stellen.

Die genannten Kosten werden von der Universität Wien ohne Hinzurechnung einer Umsatzsteuer vorgeschrieben.

Kautions: **EUR** _____

Die Kautions dient insbesondere zur Sicherstellung der Kosten für die Behebung von Schäden. Die Kautions wird unverzinst zur Gänze bzw. hinsichtlich des nicht widmungsgemäß verbrauchten Teils binnen 14 Tagen nach ordnungsgemäßer Rückstellung der Veranstaltungsräume / -flächen an den Antragsteller auf folgendes Konto,

Bankanstalt:

BLZ:

Kontonummer:

IBAN:

SWIFT / BIC:

Lautend auf:

des Antragstellers zurückgezahlt.

Das vereinbarte Benützungsentgelt, die Personalkosten und die Kautions werden dem Veranstalter mit gesonderter Rechnung vorgeschrieben und sind grundsätzlich 4 Wochen im

Voraus (vor dem Veranstaltungstermin) oder binnen 14 Tagen nach Zugang der Rechnung (sofern diese innerhalb bzw. nach der angegebenen 4 Wochenfrist beim Veranstalter einlangt), auf das Konto der Universität Wien bei der

Raiffeisenlandesbank NÖ-Wien
BLZ: 32 000
Kontonummer: 00000 675 447
IBAN: AT08 3200 0000 0067 5447
SWIFT / BIC: RLNWATWW

unter Angabe der Rechnungs- und der Auftragsnummer einzuzahlen, widrigenfalls die Universität Wien zur sofortigen Untersagung der Veranstaltung berechtigt ist. Bei Zahlungsverzug von bis zu 1 Monat werden Verzugszinsen in der Höhe von 3,5 % des Rechnungsbetrages in Anrechnung gebracht. Bei Zahlungsverzug von mehr als 1 Monat werden einmalig weitere 3,5 % des Rechnungsbetrages in Anrechnung gebracht.

Rechnungsadresse (falls von oben angegebener Anschrift abweichend):

IV. Sonstiges

Der Veranstalter verpflichtet sich zur Einhaltung der Allgemeinen Veranstaltungsbedingungen der Universität Wien idgF, abrufbar unter [http://event.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/DOEVL_events/Antraege/Allg_Veranstaltungsbedingungen_Uni_Wien_1 .pdf](http://event.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/DOEVL_events/Antraege/Allg_Veranstaltungsbedingungen_Uni_Wien_1.pdf), die einen integrativen Bestandteil dieser Genehmigung bilden. Der Veranstalter bestätigt mit seiner Unterschrift, diese gelesen und verstanden zu haben. Auf Verlangen wird dem Veranstalter eine schriftliche Ausfertigung der Allgemeinen Veranstaltungsbedingungen der Universität Wien zur Verfügung gestellt.

Alle aus der Veranstaltung erwachsenden Kosten, Abgaben, Gebühren und Steuern sind vom Veranstalter zu tragen.

Eine Ablehnung des Antrags durch die Universität Wien ist jederzeit und ohne Angabe von Gründen möglich. In diesem Fall stehen dem Antragsteller keinerlei Ansprüche gegenüber der Universität Wien zu.

Der Veranstalter haftet mit dem verantwortlichen Vertreter als Gesamtschuldner zur ungeteilten Hand für die Einhaltung sämtlicher Verpflichtungen der gegenständlichen Veranstaltungsbedingungen.

Änderungen oder Ergänzungen dieses Antrags bzw. der Allgemeinen Veranstaltungsbedingungen der Universität Wien bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

Dies gilt auch für das Abgehen vom Formerfordernis. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht bzw. verlieren mit Unterfertigung dieses Antrags ihre Gültigkeit.

Erfüllungsort ist Wien. Für Streitigkeiten aus dem oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag, auch über seine Gültigkeit selbst, wird die Zuständigkeit des sachlich zuständigen Gerichtes für 1010 Wien vereinbart.

Verantwortlicher Vertreter des Antragstellers während der Veranstaltung:

Name:

Anschrift:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

E-Mail:

_____, am _____
Ort Datum

Unterschrift des verantwortlichen Vertreters

Unterschrift des Antragstellers

Auszufüllen von der Leitung der DLE Veranstaltungsmanagement:

Genehmigt

Abgelehnt

_____, am _____
Ort Datum

Zuständige(r) AnsprechpartnerIn vor Ort:

Name: _____

Telefon: _____

Mobiltelefon: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Das ausgefüllte Antragsformular ist an folgende Kontaktadresse zu übermitteln:

Universität Wien
Veranstaltungsmanagement
Fax: +43 1 4277 12761
E-Mail: event@univie.ac.at

Rückfragen unter Tel: +43 1 4277 17575