

## Vereinbarung zur Nutzung des WUK Projektraums zwischen:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Verein zur Schaffung  
offener Kultur- und Werkstättenhäuser  
1090 Wien, Währinger Straße 59**

**Vertreten durch  
Lisa Kortschak  
T+43-0699-14040089  
projektraum@wuk.at**

### Konditionen

- Der Projektraummiete wird pro Anmietungstag verrechnet, eine Vermietung erfolgt nur in ganzen Tagen.
- Die Miete ist nach Erhalt der Rechnung auf das Konto der Bank Austria, Kontoinhaber: WUK, Konto-Nr.: 00612 372 607, BLZ: 12000, IBAN: AT 33 1200 0006 1237 2607, BIC: BKAUATWW, einzuzahlen.
- Bei Vertragsunterfertigung sind € 150,- Kautions zu hinterlegen.
- Die gelegte Kautions wird bei der ordnungsgemäßen (gereinigten) Raumrückgabe und Schlüsselübergabe rückerstattet. Für eine Reinigung des Raumes sowie der WC-Anlagen, des Gangs und der Teeküche wird eine Gebühr von € 30,- (zzgl. 20% Ust.) die Stunde verrechnet.
- Auch müssen bei etwaigen Hängungen/ Wandmontagen im Raum alle Nägel, Schrauben, Klebereste, Hängevorrichtungen (Schnüre) o.Ä. wieder komplett entfernt werden. Sollten die Wände im Zuge einer Veranstaltung überdurchschnittlich beansprucht bzw. verunreinigt werden, wird eine zusätzliche Wartungsgebühr von bis zu € 70,- (zzgl. 20% Ust.) verrechnet.
- Der WUK-Projektraum wird gegen die vorher vereinbarte Miete vergeben.

### Organisatorisches

- Die Mieter\_in wird die Veranstaltung zur Gänze durchführen und finanzieren. Falls ein Kartenverkauf durchgeführt wird, übernimmt sie dessen gesamte Abwicklung sowie das Bestimmen der Kartenpreise eigenständig. Die gesamten Einnahmen verbleiben bei der Mieter\_in.
- Die Mieter\_in übernimmt das Mietobjekt im bekannten und besichtigten Zustand. Das WUK haftet darüber hinaus weder für eine bestimmte Beschaffenheit noch eine bestimmte Eignung des Mietobjektes.
- Die Mieter\_in verpflichtet sich, vor Durchführung der Veranstaltung sämtliche behördlich erforderlichen Anzeigen zu erstatten und sämtliche behördlich erforderlichen Genehmigungen auf eigene Gefahr und Kosten einzuholen und hält das WUK diesbezüglich völlig schad- und klaglos.
- Info zu meldepflichtigen Veranstaltungen finden sich auf der Website der Veranstaltungsbehörde MA36- <http://www.wien.gv.at/amtshelfer/wirtschaft/veranstaltungen/meldepflicht/durchfuehrung/anmeldung.html>
- Bei meldepflichtigen Veranstaltungen erklärt die Mieter\_in ausdrücklich, im Besitze sämtlicher zur Durchführung der Veranstaltung erforderlichen Rechte zu sein und damit zusammenhängende behördliche Gebühren, Steuern und Entgelte wie Tantiemen, Urheberrechte etc. selbst zu tragen und hält das WUK diesbezüglich völlig schad- und klaglos.
- Die Veranstaltung wird ausschließlich auf Gefahr und Kosten der Mieter\_in durchgeführt. Die Nichterteilung einer erforderlichen behördlichen Bewilligung bzw. Nichteinräumung eines erforderlichen Rechtes oder schlechter Besuch der Veranstaltung berechtigen die Mieter\_in weder zum Rücktritt vom Vertrag, noch zu einer Auflösung des Vertrages oder einer Reduktion des vereinbarten Mietentgeltes.
- Es gilt das Wiener Veranstaltungsgesetz sowie die Veranstaltungsstättenverordnung.
- Die Mieter\_in übernimmt alle Kosten, die in Zusammenhang mit der Veranstaltung von der Behörde angeordnet werden (z.B. Einsatz von Sanitätern, Feuerwehr, Polizei etc.).

- Die Mieter\_in verpflichtet sich zur Erfüllung der einschlägigen Gesetze (Veranstaltungs-, Veranstaltungsstättengesetz, Vergnügungssteuer etc.) und Sicherheitsbestimmungen und hält das WUK gegenüber allfälligen Dritten schad- und klaglos, einschließlich einer allfälligen Rechtsvertretung.
- Die Mieter\_in sichert zu, sämtliche urheberrechtlichen Nutzungsrechte (z.B. Verlags- und Autorenrechte wie AKM, Aufführungsrechte etc.) zur Durchführung der Veranstaltung erworben zu haben und hält das WUK dafür schad- und klaglos. Weitere Informationen zu AKM: <http://www.akm.at/>  
Die Veranstaltung ist AKM-pflichtig: JA / NEIN (bitte ankreuzen).
- Während der Dauer der Vermietung steht der Mieter\_in ein eigener Schlüssel für den WUK-Projektraum sowie ein Haustorschlüssel zur Verfügung.
- Die Schlüsselübergabe erfolgt im Informationsbüro zu den Öffnungszeiten Mo bis Fr 9-20 Uhr und Sa, So, Feiertag 15-20 Uhr.
- Für Öffnungszeiten und die dafür notwendige Aufsicht hat die Mieter\_in selbst zu sorgen.
- Für sämtliche Veranstaltungen gilt die behördliche Sperrstunde von 02:00 Uhr.
- Im Projektraum gilt absolutes Rauchverbot!
- Wird bei einem Projekt / einer Ausstellung Musik gespielt, so muss ab 22:00 Uhr die Raumlautstärke eingehalten werden. Livemusik ist bis 22:00 Uhr gestattet.
- Die Mieter\_in ist dazu verpflichtet sich über die [geltenden Brandschutzmaßnahmen](#) sowie die [Hausordnung für Veranstalter innen](#) und [Besucher innen](#) zu informieren und diese einzuhalten.
- Eine Diebstahlversicherung seitens des WUK besteht nicht.
- Bei öffentlichen Veranstaltungen mit Publikum ist ein vom WUK gestellter Betreuungsdienst behördlich vorgeschrieben. Dieser startet eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn. Für die ersten 3 Stunden wird eine Pauschale von € 75,- (zzgl. 20% Ust.) verrechnet. Jede weitere Stunde kostet € 25,- (zzgl. 20% Ust.). Abgerechnet wird in Schritten von 15 Minuten. Auch bei geschlossenen Veranstaltungen, wenn mehr als 20 Personen im Projektraum anwesend sind sowie außerhalb der Öffnungszeiten des Infobüros ist ein Betreuungsdienst erforderlich. Der Betreuungsdienst wird zusammen mit der Raummiete in Rechnung gestellt.
- Sollte die Mieter\_in das Mietverhältnis nach Vertragsunterzeichnung nicht in Anspruch nehmen, ist eine Abschlagszahlung vom vereinbarten Mietpreis zu leisten:

Bis zwei Monate	20 %
Ab zwei Monate	40 %
Ab zwei Wochen	100 %

### **Infrastruktur**

- Der WUK-Projektraum ist in gesäuberten Zustand zu hinterlassen (Nägel et c von Wänden entfernt, Boden gekehrt, Mist entsorgt – in die dafür vorgesehenen Behälter).
- Alle Gegenstände sind nach Beendigung der Veranstaltung an ihren ursprünglichen Platz zu stellen.

### **Öffentlichkeitsarbeit**

- Für die Bewerbung der Veranstaltung sind die Mieter\_innen grundsätzlich selbst verantwortlich. Das WUK kündigt öffentliche Veranstaltungen nach Maßgabe auf der WUK Website und in anderen WUK-Kanälen an.
  - Genaue Angaben über die Art der Veranstaltung (Titel, Beschreibung, Dauer, Öffnungszeiten, Mitwirkende, Preise etc.) sind an Susanna Rade: [susanna.rade@wuk.at](mailto:susanna.rade@wuk.at) weiterzuleiten.  
[Hier zur genauen Info.](#)
- Auf allen Plakaten und Einladungen muss das WUK-Logo verwendet werden (Anforderung Logo: [susanna.rade@wuk.at](mailto:susanna.rade@wuk.at)).
- Die Mieter\_in übermittelt Dokumentationsmaterial über das jeweilige Projekt und über die Veranstaltung (Fotos, Einladungskarten, Informationsmaterial, Angaben über die Besucheranzahl etc.) zum Zweck einer umfassenden Dokumentation an [projektraum@wuk.at](mailto:projektraum@wuk.at)

## **Bestätigung**

Der WUK-Projektraum wird für folgendes Projekt zu den genannten Bedingungen zur Verfügung gestellt:

Genauere Bezeichnung: .....

Zeitraum der Miete (Datum/ Daten): .....

Erwartete BesucherInnenzahl: .....

Betreuungsdienst notwendig an folgenden Tagen: .....

Beginn der Veranstaltung (Uhrzeit): .....

Voraussichtliches Ende der Veranstaltung (Uhrzeit): .....

Mietkosten	€
+20% Ust.	€
Gesamt	€ <hr/>
Kaution:	€ 150,-

Wien, am .....

Die Mieterin

WUK Verein zur Schaffung offener Kultur- und  
Werkstättenhäuser - Projektraum