

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN UND INFORMATIONEN

Bei Interesse an einer Reservierung unserer Räumlichkeiten wird um Bekanntgabe des Veranstaltungsablaufes im Vorfeld gebeten. UBM behält sich die Änderungen von Preisen ohne nähere Angabe von Gründen vor. Die Nutzung ist nur unter Kenntnis und uneingeschränkter Berücksichtigung der Bestimmungen der Hausordnung möglich. Der Veranstalter/Mieter hat sich über den Zustand der Räumlichkeiten und deren Eignung für die beabsichtigte Verwendung ausreichend informiert.

1. Nutzung

Die Nutzung der Räume erfolgt ausschließlich zum in Anbot genannten Zweck. Die für den Auf- u. Abbau aufgewendete Zeit gilt ebenfalls als Nutzung und wird entsprechend dem Anbot in Rechnung gestellt. Bei Beendigung der Nutzung sind die Räumlichkeiten vollständig geräumt zurück zu geben. Für besonders aufwändige Auf-/Abbauarbeiten und Aufbauarbeiten am Vortag und/oder Abbau am Folgetag sowie spezielle Probezeiten werden mit dem Stundensatz je angefangener Stunde berechnet. Der Abbau muss fachgemäß durchgeführt und bis zum vertraglich bestimmten Zeitpunkt beendet sein, widrigenfalls UBM berechtigt ist, alle eingebrachten Gegenstände, unabhängig davon, in wessen Eigentum auch immer sie stehen, auf Risiko und Kosten des Vertragspartners entfernen und verwahren zu lassen.

2. Reservierungsbestätigung

Sobald der Veranstalter/Mieter das Angebot mit Firmenstempel und Unterschrift an UBM gefaxt bzw. per E-Mail gesannt übermittelt hat, verpflichtet er sich zur Anmietung der Räumlichkeiten und erkennt die Hausordnung und die allgemeinen Geschäftsbedingungen vollinhaltlich an.

3. Storno

Bei Stornierung des Vertrages hat der Mieter/Veranstalter eine Stornogebühr zu bezahlen, die sich wie folgt berechnet:

- Storno bis 20 - 10 Tage vor Veranstaltung: 30% der reinen Raummiete laut Anbot
- Storno bis 9 Tage vor Veranstaltung: 50% der reinen Raummiete laut Anbot
- Storno innerhalb von 48 Stunden vor dem vereinbarten Veranstaltungsbeginn: 100% Raummiete laut Anbot

Die Stornierung hat schriftlich zu erfolgen, wobei ein Telefax genügt.

4. Beschilderung

Für die Ankündigung der Veranstaltung durch Plakate oder Wegweiser zum Veranstaltungsraum können entsprechende Ankündigungstafeln nach Rücksprache mit UBM aufgestellt werden.

5. Caterer/Techniker

Die Vertragsabwicklung mit einem allfälligen Caterer und/oder einer externen Technikfirma (Licht/Tontechnik) obliegt dem Veranstalter/Mieter. UBM ist über alle Partnerfirmen des Veranstalters/Mieters zu informieren, die Anlieferung und Abholung diverser Veranstaltungsutensilien ist mit UBM zu koordinieren. Bei jeder Veranstaltung ist die Anwesenheit eines Technikers der UBM zur Inbetriebnahme der Licht- und Tonanlage auch im Falle der Beauftragung einer externen Technikfirma (Licht/Tontechnik) verpflichtend.

6. Reinigung

Die Kosten für die Reinigung werden in der Rechnung im Posten Standardreinigung angeführt. Umfassende Sonderreinigungen, sofern diese von UBM als notwendig erachtet werden, werden als Sonderreinigung verrechnet. Sämtliche zur Verfügung gestellten Vertragsobjekte (Räume, Flächen, technische Ausstattung usw.) sind widmungsgemäß sorgsam und pfleglich zu behandeln. Nach Ablauf der vereinbarten Zeit sind sie im gleichen Zustand zurückzustellen, in dem sie sich vor der Benützung befunden haben.

7. Preise/Fälligkeit/Gesetzliche Abgaben

Sämtliche Steuern, Gebühren, Abgaben, insbesondere die Umsatzsteuer gehen zu Lasten des Veranstalters/Mieters. Alle angegebenen Preise sind Nettopreise. Sämtliche Rechnungsbeträge sowie Kosten sind binnen 10 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug zur Zahlung fällig.

8. Bewilligungen

UBM verfügt über eine Eignungsfeststellung bezüglich des 30. Obergeschosses nach dem Wiener Veranstaltungsgesetz. Der Veranstalter/Mieter ist verpflichtet, sich über den Inhalt des bei UBM zur Einsicht aufliegenden Bewilligungsbescheides zu informieren und dessen Auflagen einzuhalten. Sämtliche übrigen behördlichen oder sonstigen Bewilligungen für die geplante Veranstaltung hat der Veranstalter/Mieter auf eigene Kosten und Gefahr selbst einzuholen und dies UBM vor Veranstaltungsbeginn nachzuweisen. Er hat diesbezüglich UBM schad- und klaglos zu halten.

9. Höhere Gewalt

Kann die Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt, Streik, politischer Ereignisse oder sonstiger wichtiger Gründe, die von UBM weder vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt worden sind, nicht durchgeführt werden, sind Schadensersatzansprüche des Mieters/Veranstalters gegenüber UBM welcher Art auch immer ausgeschlossen.

10. Haftung und Schadenersatz

Der Mieter/Veranstalter haftet für Beschädigungen, die durch seine Gäste, Mitarbeiter oder Beauftragten verursacht werden. Gegebenenfalls kann UBM den Abschluss geeigneter Versicherungen vom Mieter/Veranstalter verlangen. UBM haftet nur dann, wenn Schäden durch eigene Mitarbeiter vorsätzlich herbeigeführt wurden. Der Mieter/Veranstalter ist verpflichtet, die beabsichtigte Installation von Dekorationsmaterial oder sonstigen Gegenständen UBM mitzuteilen und dessen Einwilligung einzuholen. Bei Anbringung von Dekoration müssen feuerpolizeiliche und sonstige Bestimmungen eingehalten werden. Strafen, die aus Nichteinhaltung dieser Bestimmungen resultieren, werden vom Mieter/Veranstalter getragen. UBM übernimmt keinerlei Haftung bei Diebstahl, Abhandenkommen oder Beschädigung der vom Mieter/Veranstalter oder Dritten eingebrachten oder zurückgelassenen Güter, sowie Garderobe. Der Veranstalter/Mieter ist dafür verantwortlich, dass die Veranstaltung ohne Störung der übrigen Nutzer des Florido Towers und unter Einhaltung

der gesetzlichen Bestimmungen durchgeführt wird. Schäden, die durch unsachgemäße Behandlung bei der Nutzung verursacht werden, hat der Mieter/Veranstalter UBM zu ersetzen. Der Mieter/Veranstalter haftet für sämtliche Personen- u. Sachschäden die im Zuge der Nutzung auftreten und hat UBM und den Vermieter des Florido Towers von jeglichen diesbezüglichen Ansprüchen schad- und klaglos zu halten.

11. Filmen und Fotografieren

Dem Mieter/Veranstalter ist es im Zuge der Veranstaltung gestattet, Filme, Fotografien, Zeichnungen oder sonstige Abbildungen anzufertigen oder anfertigen zu lassen. UBM ist es gestattet, Filme und Fotografien, etc. in Abstimmung mit dem Veranstalter für eigene Werbezwecke anzufertigen.

12. Datenschutz

Der Mieter/Veranstalter erteilt seine ausdrückliche Zustimmung, dass die UBM bekanntgegebenen persönlichen Daten des Mieters/Veranstalters verarbeitet und für die Zwecke der Direktwerbung im Rahmen der rechtlichen Bestimmungen von UBM verwendet werden dürfen. Der Mieter/Veranstalter stimmt der Zusendung von Post und Emails zu Werbezwecken zu.

13. Schriftlichkeit und Gewohnheitsrecht

Abänderungen, Ergänzungen und Zusätze bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden sind unwirksam. Aus vorausgehenden Veranstaltungen bzw. Verträgen kann der Mieter/Veranstalter Rechte welcher Art auch immer nicht ableiten.

14. Kündigung durch UBM

UBM ist berechtigt, mit sofortiger Wirkung und ohne detaillierte Angabe von Gründen das Vertragsverhältnis aus wichtigem Grund zu beenden, insbesondere wenn

- ✎ Die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb gefährdet
- ✎ Der Ruf sowie die Sicherheit des Hauses gefährdet wird
- ✎ Im Falle höherer Gewalt
- ✎ Bei Privatveranstaltungen mindestens 48 Stunden vor Veranstaltung kein Zahlungsnachweis über die 100%ige Raummiete nachgewiesen werden kann. Keinesfalls ist der Veranstalter/Mieter zur Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen aus dem Titel der Beendigung berechtigt, es sei denn, die Vertragsauflösung erfolgte ohne Auflösungsgrund aus einem vorsätzlichen Verhalten eines Vertreters der UBM.

15. Allgemeine Bestimmungen Gerichtsort Erfüllungsort

Es kommt ausschließlich österreichisches Recht, mit Ausnahme der Kollisionsnormen, zur Anwendung. Gerichtsstand und Erfüllungsort ist für beide Teile Wien. Die Ungültigkeit einzelner Bestimmungen berührt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht.