

<p>1. Adresse für Reservation und Auskünfte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemeindeverwaltung Düdingen, Liegenschaftsverwaltung, PF 85, 3186 Düdingen ▪ www.podium-duedingen.ch - E-mail: zurkindena@duedingen.ch ▪ Für wiederkehrende Anlässe ist das Gesuch jährlich zu erneuern. ▪ Ausser für Schulen, Gemeinde, KiP - Kultur im Podium und für grosse überregionale Verbandsanlässe sind die Reservationen frühestens 365 Tage vor dem Anlass verbindlich (Siehe Prioritätenfolge Punkt 18).
<p>2. Angebot der Gemeinde - Aufgaben der Veranstalter</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sache der Gemeinde: Zurverfügungstellung der Infrastruktur. Der Bühnenmeister steht den Veranstaltern unterstützend zur Seite. ▪ Sache des Veranstalter: Detailorganisation wie z.B. Werbung, Plakataushang, Vorverkauf, Führung Tageskasse, Eingangskontrolle und Garderobe, Ablaufprotokoll für Ton und Beleuchtung, Dekoration/Blumenschmuck, Bedienung Beamer/Video/Dia- oder Hellraumprojektor, Verpflegung/Getränke Darsteller ▪ Die Veranstalter sind verpflichtet, spätestens 30 Tage vor dem Anlass mit der Podium-Koordinationsstelle eine Besprechung und Ortsbesichtigung festzulegen, um das Ablaufprotokoll zu erstellen. Nach Erstellen des Ablaufprotokolls können aus Dispositionsgründen keine Zusatzleistungen mehr garantiert werden. ▪ Die Podiumverantwortlichen stehen den Veranstaltern beratend zur Seite. ▪ Bei Tagungen u. Konferenzen können gegen Entschädigung kleinere organisatorische Aufgaben für den Veranstalter übernommen werden (z.B. Apéro, Blumenschmuck).
<p>3. Ausschankstelle/Foyer</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermietung durch Gemeinde (Patent H für Getränke + Zwischenverpflegungen) ▪ Schliessung Ausschankstelle: 1 Stunde nach Schluss Hauptanlass, spätestens 23.30 h ▪ Verlassen des Gebäudes spätestens um 24.00 Uhr ▪ Fehlendes oder defektes Material wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt ▪ Es gilt Selbstbedienung. Einige Stehtische stehen zur Verfügung ▪ Das Aufstellen von Tischen mit Stühlen im Foyer wird nur in Ausnahmefällen und gegen Aufpreis gestattet. Die Anweisungen des Bühnenmeisters sind zu beachten. ▪ In der Miete inbegriffen: Eine Person der Gemeinde (Leiterin Ausschankstelle). Das restliche Personal ist zur Verfügung zu stellen oder gegen Entgelt anzufordern.
<p>4. Schliessung Podium</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundsätzlich ist das Gebäude 1 Stunde nach Ende der Vorstellung auf der Bühne, spätestens um 24.00 h zu schliessen. Bei Proben um 22.00 h / Hauptprobe um 23.00 h (nur Ortsvereine) Es werden grundsätzlich keine Verlängerungsbewilligungen erteilt.
<p>5. Schlüssel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es werden keine Eingangsschlüssel abgegeben. Die Schliessung der Türen erfolgt durch den Bühnenmeister oder den Beleuchter.
<p>6. Benützungskosten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Saalmiete beinhaltet die Benützung des Saales, der Bühne, des Orchestergrabens, der technischen Infrastruktur, des Foyers ohne Ausschankstelle, der 2 Künstlergarderoben und Toiletten im UG, Strom und Heizung sowie die Anwesenheit eines Saalwarts. ▪ Zusätzliche Personalkosten und Dienstleistungen werden gemäss Tariffliste fakturiert. ▪ Die Räume des angegliederten OS-Schulhauses stehen grundsätzlich den Veranstaltern nicht zur Verfügung. ▪ Die zum Zeitpunkt der Bewilligung gültige Tariffliste ist massgebend. ▪ Bei Annullierung der Saalreservation später als 30 Tage vor dem reservierten Datum kann ein Unkostenbeitrag bis Fr. 1'000.– erhoben werden.
<p>7. Beschwerden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschwerden sind innert 10 Tagen an den Gemeinderat Düdingen zu richten, welcher endgültig entscheidet.
<p>8. Billett- und Vergnügungssteuer</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auf die Brutto-Eintrittspreise erhebt die Gemeinde eine Billett- und Vergnügungssteuer von 10 %. Für anerkannte Ortsvereine gilt eine separate Regelung.
<p>9. Bühnenkulissen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Aufstellen und Entfernen ist Sache der Veranstalter und ist mit dem Bühnenmeister bei der vorgängigen Besprechung zu vereinbaren.
<p>10. Dekorationen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Anbringen von Dekorationen ist mit dem Saalwart zu besprechen. Es darf nur schwer brennbares Material verwendet werden. ▪ Nägel, Schrauben, Heftklammern an festen Einrichtungen oder Mobiliar sind untersagt.
<p>11. Eingangskontrolle</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Eingangskontrolle vor dem Anlass und während der Pause ist obligatorisch. ▪ Gleichzeitig ist zu kontrollieren, dass keine Speisen und Getränke in den Saal mitgenommen werden (Konsumation im Saal nur bei Tischbestuhlung gestattet). ▪ Die Veranstalter stellen das notwendige Personal zur Verfügung (mind. 3 Personen) oder können dieses gegen Entgelt anfordern. ▪ Die Kontrollpersonen melden sich spätestens 45 Minuten vor dem Anlass bzw. 15 Minuten vor Türöffnung bei der Leiterin der Ausschankstelle.
<p>12. Eintrittsbillette</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Abgabe von nummerierten Billetten ist obligatorisch. ▪ Es dürfen nur 529 Plätze verkauft werden (verfügbare Sitzplätze). ▪ Für Hörbehinderte eignen sich die Reihen 6 und 7 am besten (Induktionskabel). ▪ Bei frühzeitiger Bestellung kann die Gemeinde mit dem Billettdruck beauftragt werden. ▪ Den örtlichen Vereinen oder Organisationen kann ein neutraler Billettsatz zum Kopieren zur Verfügung gestellt werden.
<p>13. Feuerwache</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offenes Feuer ist verboten. Feuerblitze und Raucheffekte machen eine Feuerwache auf Kosten der Veranstalter obligatorisch.
<p>14. Flügel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Den Veranstaltern steht gegen Gebühr ein Flügel zur Verfügung.

15. Haftung/Gerichtsstand/ Arbeitssicherheit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Veranstalter haften für alle Schäden, die sie an Gebäude, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Allfällige Schäden sind umgehend dem Saalwart zu melden. ▪ Für Personen- oder Sachschäden, die den Veranstaltern oder Besuchern erwachsen können, lehnt die Gemeinde jede Haftung ab, soweit sie nicht durch Gesetzesvorschriften ausdrücklich gegeben ist. ▪ Die Versicherung des durch die Veranstalter eingebrachten Gutes gegen Beschädigung, Feuer, Wasser oder Diebstahl ist Sache der Mieter. Keine Haftung durch Gemeinde. ▪ Gerichtsstand ist Tifers ▪ Die Veranstalter werden vom Saalwart über die Vorschriften betr. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz informiert. Seine Weisungen sind strikte zu befolgen.
16. Nachtruhe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Veranstalter sorgen für die Einhaltung der Nachtruhe, insbesondere beim nächtlichen Verlad der Bühnenkulissen, Geräten oder Instrumenten.
17. Parkplätze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Parkplatzzuweisung bei grösseren Anlässen ist Sache der Veranstalter. Behindertenparkplätze befinden sich vor dem OS-Zentrum (Einfahrt Brunnenweg). ▪ Es sind die signalisierten Podiumparkplätze im Umkreis von ca. 300 Metern zu benützen ▪ Das Parkieren von Autos vor dem Podium ist untersagt. Der Platz entlang der Bahnhofstrasse ist für techn. Fahrzeuge, Behindertenbusse, Cars und VIP's reserviert. Veranstalter dürfen maximal 2 Fahrzeuge (für Materiallieferungen) abstellen.
18. Prioritätsfolge	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemeinde Düdingen (Kulturkommission) / Schulen Düdingen / von Gemeinde mandatierte Kulturveranstalter / Düdingen-Tourismus für Neujahrskonzert / örtliche anerkannte Kulturvereine / regionale Kulturveranstalter, andere profess. Kulturveranstalter / Veranstaltungen von nicht kulturellen Vereinen und Organisationen ▪ Die Gemeinde kann Gesuche ablehnen, wenn die technischen oder personellen Ressourcen des Podium hierfür nicht genügen oder von der Gemeinde mandatierte und subventionierte Kulturveranstalter dadurch unverhältnismässig konkurrenziert werden. ▪ Die Reservation wird so rasch wie möglich bestätigt, sie ist jedoch frühestens 365 Tage vor dem Anlass verbindlich (ausser Gemeinde / Schulen / KIP / Grosse überregionale Verbandsanlässe). ▪ Bei Terminproblemen ist die Liegenschaftsverwaltung zu informieren. Die betroffenen Veranstalter einigen sich untereinander. Andernfalls entscheidet die Gemeinde definitiv.
19. Proben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wenn terminlich möglich, werden max. 2 Proben bewilligt (nicht am Wochenende) ▪ Bei der 1. Probe ist das Gebäude um 22.00 h zu verlassen - Ausnahme für Ortsvereine: Bei 2. Probe (Hauptprobe) spätestens um 23.00 h.
20. Rauchverbot	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Rauchen ist im ganzen Gebäude untersagt.
21. Rückgabe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bis spätestens am Mittag des folgenden Tages oder nach Absprache mit dem Saalwart.
22. Saalmobiliar (Stühle, Tische)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Aufstellen und Abmontieren ist in der Regel Sache des Saalwarts. Veranstalter, die in den Genuss reduzierter Tarife kommen, können zur Mitarbeit verpflichtet werden.
23. Sorgfaltspflicht / Reinigung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Benützung der Räume und Installationen hat mit gebotener Sorgfalt zu geschehen. ▪ Die Grobreinigung des Saales und des Foyers zwischen mehreren aufeinander folgenden Anlässen der gleichen Organisation ist Sache des Veranstalters. ▪ Fehlende oder mangelhafte Reinigung wird den Veranstaltern in Rechnung gestellt.
24. Ton- und Beleuchtung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Podium verfügt über eine dem Saal entsprechende Ton- und Beleuchtungsanlage mit Regieraum und mobilen Steuerpulten (Übersicht über Technik und Infrastruktur siehe www.podium-duedingen.ch) ▪ Die Bedienung bleibt den von der Gemeinde beauftragten Personen vorbehalten. ▪ Fachpersonen von professionellen Veranstaltern dürfen die Anlage selbst bedienen. Eine Person der Gemeinde muss bei der Herausgabe und Rückgabe des Materials und bei der Einrichtung anwesend sein (gegen Entgelt). Die Veranstalter haben die Anlagen frühzeitig zu besichtigen bzw. zu übernehmen.
25. Übernahme des Podiums	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Zeitpunkt der Übernahme wird mit den Benützern bei der Koordinationsbesprechung vereinbart.
26. Verpflegung im Saal oder in nahen Restaurants	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verpflegung im Saal ist nur bei Tischbestuhlung und gegen Zusatzgebühr möglich. ▪ Zur Zubereitung von warmen Mahlzeiten steht keine Küche zur Verfügung. Für Partyservice-Verpflegung (mehrere Anbieter in Düdingen) ist ein Vorbereitungsraum vorhanden. Die Verpflegung kann auch in den sehr nahe gelegenen Restaurants (Platzangebot bis 500 Personen) eingenommen werden. ▪ In der Ausschankstelle, im Foyer oder vor dem Podium dürfen keine Grilladen oder Frites hergestellt werden (Probleme durch Rauch und Dampf).
27. Vorverkauf Billette	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Vorverkauf ist Sache der Veranstalter. Die Vorverkaufsadressen sind der Gemeinde frühzeitig bekannt zu geben (Info im Veranstaltungskalender, auf Homepage usw. = kostenlose Dienstleistung der Gemeinde). ▪ Hörbehinderte möglichst in den Reihen 6 und 7 platzieren (Induktionskabel)
28. Werbung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Im Podiumsaal ist Werbung grundsätzlich untersagt (Ausnahme Vereinsfahne, Eigenwerbung bei Firmenanlässen). Unbewilligte Werbung wird entfernt. ▪ Das Aufstellen von Waren-, Spiel- oder Animationsständen vor dem PODIUM ist nur in Ausnahmefällen und mit spezieller Bewilligung der Gemeinde möglich. ▪ Der Eingangsbereich zum Podium muss in jedem Falle für den Publikumsverkehr frei gehalten werden. Der Platz auf der Längsseite des PODIUM ist in erster Linie für Behindertenbusse und technische Fahrzeuge sowie Cars der Darsteller reserviert.

Schlussbestimmungen

- In der Benützungsbewilligung können zusätzliche Bedingungen formuliert werden.
- Die Benützungsordnung kann jederzeit angepasst werden. Gültig ist jeweils die zum Zeitpunkt der Erteilung der Benützungsbewilligung geltende Version.