



Kanton Bern
Canton de Berne



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Mietbedingungen Version 1.1 vom Juli 2021

I. Allgemein

1. Ziel und Zweck des Dokuments

Das vorliegende Dokument regelt die Bedingungen, zu welchen die Ausstellung *Stärker als Gewalt / Plus fort que la violence* gemietet werden kann.

Das vorliegende Dokument bildet ein integrativer Bestandteil allfälliger Ausleihverträge.

2. Hintergrund

Die Ausstellung *Stärker als Gewalt / plus fort que la violence* ist eine Co-Produktion der Kantone Fribourg und Bern, vertreten durch das Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann für Familienfragen GFB, für den Kanton Fribourg, und die Berner Interventionsstelle gegen Häusliche Gewalt BIG sowie die Abteilung Prävention der Kantonspolizei Bern, für den Kanton Bern (betitelt als Projektträgerschaft). Das geistige Eigentum gehört der Projektträgerschaft.

Nebst Einrichtungsgegenständen beinhaltet die Ausstellung technische Gerätschaften. Die Ausstellung ist komplett zweisprachig, alle Audio- und Videobotschaften sowie weitere Informationen sind sowohl auf Französisch wie auch auf Deutsch hinterlegt. Die Ausstellung ist modular konzipiert und kann der Örtlichkeit angepasst aufgestellt werden. (vgl. auch Anhang I)

Die Ausstellung steht primär kantonalen oder städtischen Stellen zur Verfügung, die sich für die Gleichstellung von Frau und Mann und / oder gegen Häusliche Gewalt einsetzen.

II. Organisation und Kosten

3. Dauer und Umfang der Ausleihe

Die Minstdauer der Ausleihe beträgt 15 Tage, inkl Auf- und Abbau. Die Maximaldauer beträgt i.d.R. 2 Monate, wobei Abweichungen mit der Projektträgerschaft verhandelt werden können. Die Ausstellung kann nur als Ganzes gemietet werden.

4. Ausleihgebühr und Zahlungsmodalitäten

Für die Ausleihe der Ausstellung wird eine pauschale Gebühr von CHF 1500.- für eine Mietdauer von zwei Wochen bis 2 Monate erhoben. Überschreitet die Mietdauer 2 Monate, wird die Ausleihgebühr abhängig der effektiven Dauer und in Absprache zwischen der Ausstellungsveranstalterin und der Projektträgerschaft erhöht.

Die Ausleihgebühr beinhaltet die Ausstellungselemente selbst, inkl. der technischen Gerätschaften, Aufwände für die Ausleihe der Ausstellung (Administration) sowie ein Briefing zu den Inhalten und Begleitmaterialien der Ausstellung für die Ausstellungsveranstalterin. Nicht inbegriffen in der Ausleihgebühr sind alle weiteren Kosten, u.a. Kosten für den Transport, für den Auf- und Abbau und

die pädagogischen Begleithefte sowie für allfällige weitere Posten wie beispielsweise Druckmaterialien, Öffentlichkeitsarbeit oder eine vorgängige Besichtigung Dritter zwecks Klärung der Lokalitäten (vgl. Punkte 5, 7 und 9).

Die Rechnung für die Ausleihgebühr ist bis 10 Tage vor Ausstellungsbeginn zu begleichen.

Kann die Ausstellung nicht stattfinden oder muss sie abgebrochen werden aus Gründen, die nichts mit der Ausstellung selbst oder deren Projektträgerschaft zu tun haben (bspw. aus Gründen der öff. Sicherheit oder Gesundheit, mangelndem lokalen Interesse, Absprung Führungspersonen o.ä.) ist die gesamte Ausleihgebühr geschuldet.

5. Transport sowie Auf- und Abbau

5.1. Organisation

Der Transport und der Auf- und Abbau der Ausstellung vor Ort inkl. aller notwendigen Installationen werden von der Projektträgerschaft in enger Absprache mit der Ausstellungsveranstalterin organisiert.

Die Ausstellungsveranstalterin kommuniziert der Projektträgerschaft eine Ansprechperson, die für die Lokalitäten vor Ort verantwortlich ist, bspw. der Hausdienst, und die während des Auf- und Abbaus vor Ort anwesend ist.

5.2. Kosten und Zahlungsmodalitäten

Die Kosten können je nach Entfernung zwischen Aufbewahrungs- und Ausstellungsort sowie Art der Ausstellungsräumlichkeiten variieren. Die Projektträgerschaft erteilt Auskunft über die aktuellen Richtpreise. Inbegriffen darin sind, nebst Transportkosten, Personalkosten für den Auf- und Abbau. Allfällige vorgängige Besichtigungen der Lokalitäten werden zusätzlich in Rechnung gestellt.

Die Kosten gehen zu Lasten der Ausstellungsveranstalterin (vgl. Punkt 4) und werden von der Projektträgerschaft in Rechnung gestellt. Letztere ist innert 30 Tagen nach der entsprechenden Rechnungsstellung zu begleichen.

6. Briefing zur Ausstellung

6.1. Inhaltliches Briefing

Die Projektträgerschaft führt die Ausstellungsveranstalterin fundiert in die Inhalte der Ausstellung ein. Ziel ist, dass die Ausstellungsveranstalterin über die nötigen Kenntnisse über die Ausstellung und deren Inhalte verfügt, um das Briefing der lokalen Führungspersonen sowie allfällige Medienarbeit selbstständig durchzuführen.

6.2. Technisches Briefing

Anlässlich des Aufbaus wird durch eine von der Projektträgerschaft bezeichnete Person vor Ort ein technisches Briefing durchgeführt. Die Ausstellungsveranstalterin ist besorgt, dass nebst dem Hausdienst (vgl. 5.1) allfällige weitere Personen vorhanden sind, die die Informationen benötigen (bspw. Haustechniker, falls vorhanden).

III. Durchführung

7. Kommunikations- und Begleitmaterial

7.1. Kommunikationsmaterialien

Die Projektträgerschaft stellt eine Mastervorlage für die Kommunikationsmaterialien zur Verfügung. Diese sind mit Nennung der lokalen Gegebenheiten (Ort, Zeit, Partnerorganisationen etc.) durch die Ausstellungsveranstalterin anzupassen.

Die Anpassungs- und Druckkosten gehen zu Lasten der Ausstellungsveranstalterin. Die Druckmaterialien sind in einer guten Druckqualität zu erstellen.

7.2. Pädagogisches Begleitheft

Das pädagogische Begleitheft ist in Führungen mit der Zielgruppe Jugendliche und junge Erwachsene durch die Führungspersonen einzusetzen. Erscheinungsbild und Inhalt können nicht geändert werden. Das Begleitheft gibt es in entweder deutscher oder französischer Sprache.

Die gewünschte Anzahl kann bei der Projektträgerschaft bis spätestens 14 Arbeitstage vor gewünschtem Auslieferungstermin bestellt werden. Die Druckkosten gehen zu Lasten der Ausstellungsveranstalterin.

Um lokalen Gegebenheiten Rechnung zu tragen (Fallzahlen, Beratungsstellen etc.), kann die Ausstellungsveranstalterin ein Einlageblatt oder eigenes Cover zum Begleitheft herstellen. Die Erarbeitung des Inhaltes sowie die Umsetzung sind in der Verantwortung der Ausstellungsveranstalterin.

7.3. Unterstützungsheft für Führungspersonen

Die Projektträgerschaft stellt ein Unterstützungsheft für Führungspersonen in elektronischer Form zur Verfügung. Dieses kann mit Blick auf lokale Gegebenheiten und neuste Zahlen durch die Ausstellungsveranstalterin ergänzt werden.

7.4. Inhalte Audio- und Videobotschaften, SOS-Säulen

Die Inhalte der Audio- und Videobotschaften sind so ausgestaltet, dass sie schweizweit Gültigkeit haben.

7.5. Corporate Identity

Die Ausstellungsveranstalterin benutzt das *Corporate Design* der Ausstellung in all seinen Ausführungen.

7.6. Kosten und Zahlungsmodalitäten

Die Projektträgerschaft gibt Auskunft über aktuelle Richtpreise für den Druck der pädagogischen Begleithefte sowie von allfällig weiteren Druckmaterialien.

Kosten von Druckmaterialien sind 30 Tage ab Rechnungsstellung zu begleichen.

8. Aufsicht und Führungen

8.1. Aufsicht

Die Ausstellungsveranstalterin besorgt die Aufsicht während der Öffnungszeiten der Ausstellung oder bezeichnet eine entsprechende Person.

8.2. Führungen

Die Ausstellungsbesuche finden geführt statt.

Die Führungen werden geleitet durch zwei Fachpersonen, wobei eine idealerweise dem Netzwerk der Beratung für Opfer oder gewaltausübende Personen (bspw. Frauenhaus, Opferberatungsstellen, Lernprogramme für Täter*innen etc.) und eine den Strafverfolgungsbehörden (bspw. Polizei) zuzuordnen ist.

8.3. Koordination der Führungen

Die Ausstellungsveranstalterin koordiniert die Anmeldungen der Besuchenden mit den Führungspersonen. Die Projektträgerschaft stellt hierzu eine Excelliste zur Verfügung, welche fakultativ eingesetzt und nach Bedarf abgeändert werden kann.

Die Führungspersonen werden durch die Ausstellungsveranstalterin auf die Führungstätigkeit vorbereitet, gestützt auf das vorgängige inhaltliche Briefing durch die Projektträgerschaft und mittels dem Unterstützungsheft für Führungspersonen (vgl. Punkt 6.1. und 7.3).

9. Öffentlichkeitsarbeit

Die Ausstellungsveranstalterin definiert und organisiert ein Rahmenprogramm für die Ausstellung nach Gutdünken (Vernissage, öff. Führungen, Führungen für Fachkräfte, Podiumsdiskussion, Medienanlass o.ä.).

Allfällige Öffentlichkeitsarbeit obliegt im Verantwortungsbereich der Ausstellungsveranstalterin. Medienanfragen, die nicht die Ausstellung vor Ort / die lokale Arbeit, sondern Fragen der Konzeption und Hintergründe der Ausstellung betreffen, sind an die Projektträgerschaft weiterzuleiten.

10. Nutzung der Webseite der Ausstellung

Die Ausstellungsveranstalterin kann via die Projektträgerschaft Aktualitäten, die einen Bezug zu der Ausstellung aufweisen, auf die Webseite www.staerker-als-gewalt.ch einspeisen. Die Inhalte sind fertig redigiert in deutscher und französischer Sprache einzugeben.

IV Schadensfall

11. Schäden und Verluste

11.1. Übergabeprotokoll

Bei Entgegennahme der Ausstellung durch die Ausstellungsveranstalterin (oder eine durch sie bezeichnete Person) nimmt die Projektträgerschaft (oder eine durch sie bezeichnete Person) eine Bestandsaufnahme vor. Das einschlägige Protokoll wird von beiden Parteien unterzeichnet.

Zur Feststellung allfälliger Beschädigungen an der Ausstellung wird die Bestandsaufnahme bei Rückgabe wiederholt und unterzeichnet.

11.2. Schadensfall

Für allfällige Schäden oder Verluste während des Transports, Auf- und Abbau haftet die Projektträgerschaft, resp. das von ihr beauftragte Unternehmen.

Für Schäden oder Diebstahl, die während der Ausstellungszeit entstehen, haftet die Ausstellungsveranstalterin. Tritt dieser Fall ein, ist die Projektträgerschaft unverzüglich zu informieren und in Absprache mit ihr Massnahmen zu ergreifen, um den Schaden zu beseitigen oder mindern.

Kosten für allfällige Reparaturen oder Ersatzteile während der Ausstellungszeit, die auf unsachgerechte Benutzung gründen, sind direkt der Ausstellungsveranstalterin in Rechnung zu stellen.

11.3. Technische Probleme bei sachgerechter Bedienung

Allfällige Störungen sind gemäss technischem Briefing zu beheben. Dauert die Störung weiterhin an, ist die Projektträgerschaft zu informieren zwecks Koordination der Behebung des Schadens. Die Kosten gehen zu Lasten der Projektträgerschaft.

11.4. Versicherung

Die Ausstellungsveranstalterin verpflichtet sich zur Deckung allfälliger Schäden und Verluste, die am Ausstellungsort entstehen. Der Gesamtwert der Ausstellung beträgt 200 000 Franken. Der Abschluss einer entsprechenden Versicherung wird empfohlen.

V Kontakt Projektträgerschaft

12. Kontakt

12.1. Ansprechpartner für die Westschweiz

Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann und für Familienfragen GFB

Postgasse 1, 1701 Freiburg
Telefon 041 26 305 23 86
Email bef@fr.ch

<https://www.fr.ch/de/gfb>

12.2. Ansprechpartnerin für die Deutschschweiz

Berner Interventionsstelle gegen Häusliche Gewalt

Kramgasse 20, 3011 Bern
Telefon 041 31 633 47 23
Email info.big@be.ch

www.be.ch/big

12.3. Weitere

Prävention der Kantonspolizei Bern

Kantonspolizei Bern, Abteilung Verkehr, Umwelt und Prävention
Schermenweg 5, Postfach, CH-3001 Bern
Telefon 041 31 638 58 21
Email praevention@police.be.ch

www.police.be.ch/praevention

Anhang I - Technische Informationen

Anforderungen an Räumlichkeiten

Die Ausstellung findet Platz auf min. 100 m², idealerweise auf > 120 m², damit die Gruppen sich gut auf die verschiedenen Zimmer verteilen können.

Es ist von Vorteil, wenn der Raum abschliessbar ist, um zu gewährleisten, dass die Besucher/innen sich auf das Thema einlassen können und nicht durch etwaige Pausengeräusche oder Anwesenheit anderer Personen gestört werden. Weiter können so Sachbeschädigungen ausserhalb der Führungen vorgebeugt werden.

Um den Aufbau zu erleichtern, ist idealerweise ein direkter Zugang zu dem Ausstellungsraum garantiert (Erdgeschoss, Rampe, Warenlift o.ä.).

Ein besonderes Augenmerk ist auf die Grösse der Türe zu legen; die grössten Ausstellungselemente umfassen 2,4 x 06 x 1,98 m.

Aufbewahrung / Transport

Die Ausstellung ist verpackt in 7 Holzkisten von

- 75 – 150 kg,
- 2,4 Meter Breite
- 0,6 Meter Tiefe
- 1.98 Meter Höhe



Hinzu kommen

- 7 Podiumselemente aus Holz à je 60 kg, Masse 2,1 x 0,6 x 1.98 m
- Diverse Ausstellungselemente, u.a. Sofas, Boxsäcke, Bodenteppiche, à total 400 kg, davon einen Teil verpackt in einer Holzkiste.

Die Ausstellung umfasst ein Gesamttotal an Gewicht von 1660 kg und findet Platz in einem Lastwagen.

Die Holzkisten haben Tragegriffe und werden mit passgenauen Rolluntersätzen bewegt.

Technische Gerätschaften und Anforderungen

Die Ausstellung enthält verschiedenste technische Gerätschaften. Diese sind fix in die Ausstellungselemente integriert und werden durch das System der Holzkisten entsprechend während des Transportes geschützt.

Dazugehörige Kabel werden mitgeliefert. Bei Bedarf können zusätzlich Verlängerungskabel organisiert werden.

Für das Funktionieren der technischen Gerätschaften ist idealerweise eine Steckdose T15 - oder alternativ 2 Steckdosen à 240 Volt / 10 Amper – vorhanden.

Anordnung der Elemente der Ausstellung

Die Ausstellung repräsentiert eine Wohnung; die Anordnung der einzelnen Zimmer kann der Räumlichkeit angepasst werden. Nachstehend ein Beispiel der Anordnung, sowie eine Visualisierung. Um die Anordnung der einzelnen Elemente vorzubereiten, ist es hilfreich einen Plan des Ausstellungsortes zu haben.

