



LEISTUNGSVEREINBARUNG

zwischen der

Gemeinde Thalwil
Alte Landstrasse 112
8800 Thalwil
(vertreten durch die Gesellschaftskommission)

im Folgenden „Gemeinde“

und

xxx
xxx
xxx
(vertreten durch xy)

im Folgenden „Leistungsnehmerin“

1. Zweck

Diese Leistungsvereinbarung regelt die Zusammenarbeit zwischen der Leistungsnehmerin und der Gemeinde hinsichtlich der Aufgaben zur Planung, Organisation und Durchführung der zweijährlich stattfindenden Kulturtage Thalwil 2025 (KT25) inkl. Nachbearbeitung des Anlasses sowie der entsprechenden Finanzierung. Diese Leistungsvereinbarung ist befristet bis 31. Dezember 2025.

2. Grundlagen

- Kulturförderkonzept Thalwil 2016 gemäss GRB Nr. 211 vom 6. Dezember 2016
- Leitbild Kulturförderung 2016 gemäss GRB Nr. 211 vom 6. Dezember 2016
- Richtlinien für die Vergabe von Unterstützungsbeiträgen an Kulturprojekte gemäss GRB Nr. 227 vom 3. Dezember 2019
- Richtlinien nachhaltige Beschaffung gem. GRB 199 vom 24. Oktober 2017

3. Leistungen

3.1 Aufgaben und Tätigkeiten

Kulturtage 2025:

- a) Gesamte Planung, Organisation und Durchführung inkl. Nachbearbeitung des Anlasses
- b) Sicherstellung der für die Durchführung des Anlasses notwendigen Technik
- c) Einhaltung der Projektbudgetvorgaben

- d) Antragsformulierung an die Gesellschaftskommission (Genehmigung der geplanten Teilprojekte gemäss Vorschlag Leistungsnehmerin inkl. Angaben zu den Kulturförderbeiträgen pro Projekt); Prozess gemäss Bestimmungen der Gemeindeverwaltung
- e) Der Massnahmenplan der Kommunikation zum Anlass sind im Namen der Gemeinde zu tätigen und mit der gemeindeinternen Fachstelle Kommunikation zu definieren, koordinieren und abzusprechen
- f) Übernahme und Umsetzung sämtlicher Administration, Sachbearbeitung und Koordinationsaufgaben bezüglich des Anlasses
- g) Nachbearbeitung des Anlasses wie Abschlussbericht (wie Suisa-Abrechnung, Abschlussbericht, detaillierter Abrechnung an die Gesellschaftskommission, etc.)
- h) Geeignete Präsenz und Begleitung der Kulturtage vor Ort
- i) Verantwortung für das Akquirieren von Sponsorengeldern und Gönnerbeiträgen

Die Fachstelle Kultur und die Gemeinde unterstützt, nach Möglichkeit und Bedarf, bei nachfolgenden organisatorischen und administrativen Aufgaben:

- Nutzung der Kommunikationskanäle der Gemeinde (Bewerbung des Anlasses); nach Koordination und Absprache mit der Fachstelle Kommunikation
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Umsetzung der Kommunikationskampagne (Beispiel Social Media Kanäle Bewirtschaftung durch Gemeinde, Leistungsnehmerin stellt Inhalte zur Verfügung)
- Mithilfe bei der Koordination von gemeindeeigenen Räumlichkeiten
- Erfahrungs- und Informationsaustausch (betreffend Anlass und Netzwerk)
- Verfassen von Reden für Vertretungen des Gemeinderats anlässlich der Eröffnungs- und Abschlussfeier der Kulturtage und allfälligen anderen öffentlichen Auftritte
- Unterstützung bei der formellen Finalisierung von Anträgen an die zuständige Instanz
- Rechnungsstellungen an Sponsoren, Erstellen und Veranlassen von Auszahlungen und korrekten Verbuchungen gemäss gemeindeinternen Kompetenzregelungen

Kulturförderpreisvergabe:

Der Anlass der Kulturförderpreisvergabe ist im Sinne eines Programmpunkts im Rahmen der Kulturtage zu berücksichtigen und im Programm aufzunehmen. Die Planung, Organisation, Durchführung und die Kosten für diesen Anlass werden von der Gemeinde (Fachstelle Kultur) übernommen.

3.2 Finanzielle Leistungen

3.2.1. Betriebsbeitrag:

Die Gemeinde Thalwil unterstützt die Leistungsnehmerin mit einem **pauschalen Betriebsbeitrag von 40'000 Franken** exkl. MWST pro Jahr zur Erfüllung der Aufgaben gemäss Ziffer 3.1. Die Auszahlung erfolgt per 31. Januar 2024 und 31. Januar 2025. Vorbehalten bleibt die jeweilig formelle Freigabe des Budgets des betroffenen Jahres durch die Gemeindeversammlung und den Gemeinderat.

3.2.2. Projektbudget Kulturtage

Das Projektbudget (Netto) für das Jahr 2025 beträgt max. 121'000 Franken, inkl. MWST Vorbehalten bleibt die formelle Freigabe des Budgets 2024 und 2025 durch die Gemeindeversammlung und den Gemeinderat.

3.2.2.1. Detailbudget

Das Netto-Projektbudget setzt sich wie folgt zusammen:

Projektaufwendungen in Franken

Beiträge an Projekte der Kulturförderung während Kulturtagen max.	70'000	Dieser Betrag darf nicht zweckentfremdet werden für andere Projektposten.
Technik, Infrastruktur, Kommunikation, Verpflegung, Apéros, Reinigung, Statiker, Gerüstbau, Suisa etc. max.	83'000	
Total Projektaufwendungen max.	153'000	

Sämtliche Aufwendungen und Rechnungen sind an die Fachstelle Kultur weiterzuleiten. Die Rechnungen sind wie folgt zu adressieren: Gemeinde Thalwil, Fachstelle Kultur, KT25, Alte Landstrasse 112, 8800 Thalwil

Die Begleichung von Rechnungen kann erstmals im Jahr 2025 erfolgen. Für das Jahr 2024 entstehen erfahrungsgemäss, neben den Betriebskosten (gem. 3.2.1.), keine weiteren Kosten. Die Lieferanten sind entsprechend von der Leistungsnehmerin zu informieren.

Projekterträge in Franken

Beiträge Sponsoring, Gönner, Gastronomieerträge etc.	Mind. 32'000	Zwingend zu erwirtschaften
Total Projekterträge	Mind. 32'000	

Der Betrag von mindestens 32'000 Franken ist von der Leistungsnehmerin über Sponsoring, Gönnerbeiträge und Erträge aus der Gastronomie zu erwirtschaften. Die schriftlichen Zusicherungen sind der Fachstelle Kultur vollständig, auch Beträge, welche über den beschriebenen Mindestbeitrag gehen, bis spätestens 28. Februar 2025 einzureichen. Die Fachstelle Kultur stellt bis spätestens einen Monat nach Anlassdurchführung die Rechnungen direkt an die Beitraggeber aus.

Erwirtschaftete Erträge, welche den Mindestbetrag von 32'000 Franken übersteigen, dürfen dem Netto-Projektbudget zugefügt und für zusätzliche Projektaufwendungen verwendet werden. Sie dürfen nicht für Eigenleistungen der Leistungsnehmerin (im Sinne eines Betriebskostenbeitrags) verwendet werden.

3.2.3. Detailpositionen Netto-Projektbudget

Das Projektbudget für die KT25 umfasst folgende wesentlichen Detailpositionen:

- Sämtliche Kulturförderbeiträge für die gezeigten Programmpunkte (Ausnahme Vergabe Kulturförderpreis, dieser wird als Projekt durch die Gemeinde finanziert)
- Entschädigungen für Helferinnen und Helfer, ausgenommen die organisatorische und administrative Unterstützung durch die Fachstelle Kultur
- Technik, Infrastruktur für Projektdurchführungen
- Apéros für Eröffnung und Abschluss der Kulturtage
- Verpflegung für Helferinnen und Helfer, Projektverantwortliche (anlässlich der Kulturtage)
- Kommunikationsmassnahmen inkl. Programmgestaltung, Druck, Grafiker, Versand an alle Haushaltungen, Inserate, Plakate etc.

- Sämtliche Aufwendungen für Dienstleistungen wie technische und künstlerische Unterstützungen/Beratungen
- Allfällige Kosten für Sicherheitsmassnahmen wie Statiker, Baugerüste, Aufsichtspersonen etc.
- Allfällige Kosten für Partizipationsverfahren in der Vorbereitung der Kulturtage
- Kosten für Reinigung der benutzten Lokale und Örtlichkeiten
- Kosten für Urheberabgeltungen (Suisa)
- Gebühren für polizeiliche Bewilligungen

Die gemeindeeigenen Räumlichkeiten werden für den Gemeindegan kostenlos zur Verfügung gestellt.

3.3 **Bewilligungen und Versicherung**

Das rechtzeitige und gesetzeskonforme Einholen sämtlicher Bewilligungen für den Anlass ist Sache der Leistungsnehmerin. Diese haben namentlich auf die persönliche Vertretung der Leistungsnehmerin zu lauten. Dies mit Ausnahme der Festwirtschaftsbewilligung, welche direkt auf den Gastronomiebetreiber lauten kann.

Die Gemeinde verfügt über eine Veranstalter-Versicherung. Es obliegt der Leistungsnehmerin bis zum 31. März 2025 der Fachstelle Kultur eine detaillierte Liste mit zu versichernden Sachwerten zukommen zu lassen.

3.4 **Antragstellung und Reporting**

Die Leistungsnehmerin reicht zuhanden der Gemeinde Thalwil (Gesellschaftskommission GeKo) folgende Anträge und Reportings ein:

- Teilnahme an den Sitzungen der GeKo zwecks Berichterstattung zu den laufenden und anstehenden Aktivitäten
- Antrag an die GeKo bis zur letzten Sitzung im Juli 2024 (Datum wird noch bekannt gegeben) betreffend Genehmigung Gesamtkonzept Kulturtage 2025 (inkl. Zeit- und Ablaufplan)
- Antrag an die GeKo bis zum 30. September 2024 betreffend Genehmigung der einzelnen Teilprojekte sowie Einholung der Kreditbewilligung für die Projektförderer
- Antrag an die GeKo bis zum 30. September 2025: Abschlussbericht über die Kulturtage, inkl. detaillierte Projektrechnung mit Detailangaben und Belegen über die geförderten Teilprojekte (Name des jeweiligen Projekts, Name der Projektleitung, Spieldaten, Höhe der Projektbeiträge etc.)

Die Leistungsnehmerin und die Fachstelle Kultur und/oder die Leitung DLZ Gesellschaft und Sicherheit informieren sich gegenseitig laufend über wesentliche Entwicklungen des Projekts. Das DLZ Gesellschaft und Sicherheit steht beratend zur Verfügung.

4. Weitere Bestimmungen

4.1 Öffentlichkeitsarbeit, Werbung, Auftritt nach aussen

- 4.1.1 Die Leistungsnehmerin tritt nach aussen, zwecks Erfüllung des Auftrags gemäss dieser Leistungsvereinbarung, einzig im Auftrag der Gemeinde (Fachstelle Kultur) auf. Das Corporate Design der Gemeinde ist in der Kommunikation auf Schriftstücken, E-Mails, Plakaten, Broschüren etc. zu verwenden. Ein eigenständiger Auftritt ist ausgeschlossen.

Die Bewerbung des Anlasses (Kommunikationskampagne) ist mit der Fachstelle Kommunikation der Gemeinde abzusprechen und zu koordinieren.

5. Zusammenarbeit und Aufträge an Dritte

- 5.1.1 Die Leistungsnehmerin informiert frühzeitig über geplante oder absehbare Veränderungen des Bedarfs und der Rahmenbedingungen. Sie stellt im Bedarfsfall Antrag an die GeKo.
- 5.1.2 Es steht der Leistungsnehmerin frei, auf eigene Rechnung Dritte mit der Erbringung einer Leistung zu beauftragen, wenn sie aufgrund von quantitativen oder fachlichen Kriterien nicht in der Lage ist, die Leistung selbst zu erbringen. In allen Fällen zeichnet die Leistungsnehmerin gegenüber der Gemeinde für die Erbringung der Leistung verantwortlich.

6. Informationssicherheit und Datenschutz

- 6.1.1 Die Leistungsnehmerin kennt die Pflichten des öffentlichen Organs, Informationen durch angemessene organisatorische und technische Massnahmen zu schützen (§ 7 IDG). Das öffentliche Organ orientiert die Leistungsnehmerin über den Schutzbedarf der zu bearbeitenden Informationen.
- 6.1.2 Die Leistungsnehmerin trifft die notwendigen organisatorischen und technischen Massnahmen, um die Informationen des öffentlichen Organs von denjenigen anderer Auftraggeber zu trennen.
- 6.1.3 Das öffentliche Organ ist über besondere Vorkommnisse (Datenverlust, Hackerangriff, unrechtmässige Zugriffe) umgehend zu informieren.
- 6.1.4 Alle durch die Leistungsnehmerin und zusätzlich beauftragten Dritten produzierten Arbeitsergebnisse, vor allem erzeugte und/oder bearbeitete elektronische Informationen (Daten), sind Eigentum der Gemeinde. Diese geschäftsbezogenen Daten müssen mit Ablauf der Leistungsvereinbarung an die Gemeinde unentgeltlich übergeben werden.
- 6.1.5 Es ist der Leistungsnehmerin nicht gestattet, Auskünfte über Daten und Vorgänge, die in irgendeiner Form auf Datenträgern, Listen oder auf andere Art gespeichert sind, an unbefugte Dritte weiterzugeben oder weiter privat zu verwenden.

- 6.1.6 Nicht mehr benötigte Daten müssen von der Leistungsnehmerin (z.B. USB-Datenträger, Speicherkarten usw.) unwiederbringlich gelöscht werden (einfaches Löschen genügt nicht). Nicht mehr benötigte Informationsträger (z.B. USB-Datenträger, Speicherkarten usw.), welche vertrauliche Informationen erhalten oder enthielten, sind physisch zu vernichten (z.B. Schreddern). Ebenfalls müssen die auf den privaten mobilen Geräten (z.B. Notebooks, USB-Datenträger, Smartphones usw.) vorhandenen Daten, die der Leistungsnehmerin zugänglich waren, unwiderruflich gelöscht werden (einfaches Löschen genügt nicht). Die diesbezügliche Pflichterfüllung kann das öffentliche Organ selbst oder durch einen Dritten überprüfen lassen.

7. Geheimhaltungspflichten

- 7.1.1 Die Leistungsnehmerin, dessen Mitarbeitende, zusätzlich beauftragten Dritten und Hilfspersonen unterstehen im Rahmen der Vereinbarungserfüllung und auch nach der Auflösung der Vereinbarung der umfassenden Geheimhaltungs- und Schweigepflicht des Amtsgeheimnisses.
- 7.1.2 Mitarbeitende der Leistungsnehmerin, zusätzlich beauftragten Dritten und Hilfspersonen, die im Rahmen des Auftragsverhältnisses besondere Personendaten bearbeiten, unterstehen dem Kontroll- und Weisungsrecht des öffentlichen Organs, es sei denn, organisatorische und technische Massnahmen verhindern eine Kenntnisnahme.

8. Sanktionen

- 8.1.1 Bei Verletzung einer Bestimmung der Vereinbarung zahlt die verletzende Partei der verletzten Partei eine Konventionalstrafe in der Höhe von 10'000 Franken, sofern sie nicht beweisen kann, dass sie kein Verschulden trifft. Vorbehalten bleibt der Ersatz des darüber hinaus geltenden Schadens. Überdies steht der verletzten Partei das Recht zur sofortigen, fristlosen Kündigung der Vereinbarung zu. Der daraus entstehende Schaden ist ihr zu vergüten.

9. Vereinbarungsdauer

- 9.1.1 Diese Vereinbarung gilt ab dem 1. Januar 2024 in Kraft und endet per 31. Dezember 2025. Eine allfällige Weiterführung der Leistungsvereinbarung ist, frühzeitig, vor Ablauf gemeinsam auszuhandeln.

10. Anwendbares Recht

- 10.1.1 Es gilt schweizerisches materielles Recht.

11. Gerichtsstand

11.1.1 Es gilt der Gerichtsstand des öffentlichen Organs.

Für die Gemeinde Thalwil

Für die Leistungsnehmerin

Thalwil, den xx. Dezember 2023

Thalwil, den xx. Dezember 2023

Der Gemeindepräsident:

xxxxx:

Hansruedi Kölliker

xxxxx

Der Gemeindeschreiber:

xxxxx:

Pascal Kuster

xxxxx