

Richtlinien für Projektpartnerinnen und Projektpartner des 31. Ludwigshafener Kultursommers

Um einen reibungslosen Ablauf Ihrer Veranstaltung zu gewährleisten, haben wir Ihnen die wichtigsten Dinge, an die Sie im Vorfeld denken sollten, auf diesem Merkblatt zusammengestellt. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an:

Stefanie Bub, Tel.: 0621-504 2504, stefanie.bub@ludwigshafen.de

→ BEHÖRDENANMELDUNG

Bitte beachten Sie, dass eine **Behördenanmeldung** Ihrer Veranstaltung notwendig sein könnte. Weitere Auskünfte hierzu erteilt Ihnen:

Stadt Ludwigshafen am Rhein, Abteilung Ordnung: Frau Lerch: Tel. 504 2985, annika.lerch@ludwigshafen.de.

Wenn die Verkehrsführung betroffen ist, Abteilung Straßenverkehr: Herr Akpinar: Tel. 504 3748, fasih.akpinar@ludwigshafen.de.

Etwaige Kosten sind von den Projektpartnerinnen und Projektpartnern direkt zu tragen.

→ SPERRSTUNDENERSTRECKUNG

Bitte achten Sie auf die Sperrstundenerstreckung. Informationen hierzu erhalten Sie bei der Struktur – und Genehmigungsdirektion Süd, 67433 Neustadt an der Weinstraße, Tel. 06321-99-0, poststelle@sgdsued.rlp.de

→ HAFT- UND UNFALLVERSICHERUNG

Veranstaltungen im Rahmen des Kultursommers sind nicht über die Stadt Ludwigshafen versichert. Bitte fragen Sie bei Ihrer Versicherung nach, ob Sie als Veranstalterin oder Veranstalter Haft- und Unfallversichert sind. Gegebenenfalls müssen Sie sich zusätzlich versichern.

→ GEMA

Wenn Sie bei Ihrer Veranstaltung GEMA-pflichtige Musik verwenden, muss diese bei der GEMA angemeldet werden. Daraus entstehende Kosten tragen die Projektpartnerinnen und Projektpartner.

→ CORPORATE DESIGN RICHTLINIEN

Im Falle einer direkten Bewerbung der Kultursommer-Veranstaltungen durch Projektpartnerinnen und Projektpartner sind die Corporate Design Richtlinien der Stadt Ludwigshafen einzuhalten:

- Für die Bewerbung der Veranstaltungen im Rahmen des Ludwigshafener Kultursommers sind das **Kultursommer Logo** UND das **Logo der Stadt**

Ludwigshafen zu verwenden. Das Logo des Ludwigshafener Kultursommers kann auf der Internetseite <https://www.kulturbuero-lu.de> heruntergeladen werden.

- Die korrekte Bezeichnung und Schreibweise des Festivals lautet:
31. Ludwigshafener Kultursommer.
- Falls Flyer selbst produziert werden, erfolgt die Druckfreigabe durch das Kulturbüro: Stefanie Bub, stefanie.bub@ludwigshafen.de.

→ **BEWERBUNG DER VERANSTALTUNGEN**

Die Projektpartnerinnen und Projektpartner verpflichten sich, das Werbematerial des Ludwigshafener Kultursommers zeitgerecht im Kulturbüro abzuholen und zu verwenden:

- **Im Vorfeld** wird um Verteilung bzw. Auslage in den Veranstaltungsräumen gebeten.
- **Am Veranstaltungstag sind Kultursommer-Programmhefte und Plakate gut sichtbar auszulegen bzw. anzubringen.**
- Einzelnen Veranstaltern werden ggf. **weitere Werbemittel** zur Verfügung gestellt. Wir bitten diese zu den Kultursommerversammlungen gut sichtbar aufzustellen.

→ **DURCHFÜHRUNG DER VERANSTALTUNGEN**

Die Projektpartnerinnen und Projektpartner verpflichten sich, die Veranstaltung wie vereinbart durchzuführen.

- Absagen und Änderungen sind umgehend mit dem Kulturbüro abzusprechen!
Unbedingt schriftliche Mitteilung an: stefanie.bub@ludwigshafen.de.

→ **DOKUMENTATION DER VERANSTALTUNGEN**

Bitte beachten Sie Ihre Dokumentationspflichten (Veranstaltungsbericht, Besucherstatistik, Bildmaterial) und übermitteln diese bis spätestens 6 Monate nach Ihrer Veranstaltung dem **Kulturbüro, z.Hd. Stefanie Bub, Bahnhofstr. 30, 67059 Ludwigshafen**. Für Fragen zur Abrechnung steht Ihnen Frau Gabriele Böhler (Tel. 504-2262; gabriele.boehler@ludwigshafen.de) gerne zur Verfügung.

Gutes Gelingen wünscht,

Ihr Kulturbüro