

Richtlinien für Projektpartner*innen des 34. 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:

Monika Schill, Tel.: 0621-504 2263, monika.schill@ludwigshafen.de

→ BEHÖRDENANMELDUNG

Bitte beachten Sie, dass eine **Behördenanmeldung** Ihrer Veranstaltung notwendig sein könnte.

Wer eine Veranstaltung im Öffentlichen Raum plant, muss dafür mindestens vier Wochen vor dem Termin eine entsprechende Erlaubnis unter der E-Mail-Adresse veranstaltungen@ludwigshafen.de beantragen!

Weitere Informationen finden Sie unter

<https://www.ludwigshafen.de/buergernah/buergerservice/dienstleistungen-a-z/detail/services-detail/veranstaltungen>

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 Projektpartner*innen 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 Projektpartner*innen.

→ WERBUNG

- Mit Inanspruchnahme des Zuschusses verpflichten sich Projektpartner*innen, bei allen eigenen Werbemitteln (Plakate, Programmbroschüren, Postkarten, Flyer, Homepage) sowie bei Pressemitteilungen, Online-Beiträgen, Newslettern das **Kultursommer Logo UND das Logo der Stadt Ludwigshafen** zu nutzen.

Das Logo des Ludwigshafener Kultursommers kann über folgende Links heruntergeladen werden:

[Logo_Kuso.jpg \(516×188\) \(ludwigshafen.de\)](#)

[Logo_Kuso_rot.jpg \(379×139\) \(ludwigshafen.de\)](#)

Das Logo der Stadt Ludwigshafen wird auf Anfrage bei monika.schill@ludwigshafen.de zugesendet.

- Die korrekte Bezeichnung und Schreibweise des Festivals lautet: **34. Ludwigshafener Kultursommer**.
- Falls Flyer selbst produziert werden, erfolgt die Druckfreigabe durch das Kulturbüro: monika.schill@ludwigshafen.de

•

→ WERBEMATERIAL DES LUDWIGSHAFENER KULTURSOMMERS

Die Projektpartner*innen 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 Projektpartner*innen verpflichten sich, die Veranstaltung wie vereinbart durchzuführen.

- Absagen und Änderungen sind umgehend mit dem Kulturbüro abzusprechen! **Unbedingt schriftliche Mitteilung an:** monika.schill@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. Monika Schill, 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