

Checkliste Gastveranstaltungen

Wir möchten Sie gerne bei der Organisation Ihrer Veranstaltungen perfekt unterstützen, aus diesem Grund bitten wir Sie alle wichtigen Dinge rechtzeitig mit dem Projektteam Gastveranstaltungen abzustimmen.

Ihre Ansprechpartner des Projektteams Gastveranstaltungen:

| <u>Ansprechpartner</u> | <u>Telefon</u> | <u>E-Mail</u> |
|------------------------|-------------------|----------------------|
| Daniel Hille | +49 761/3881 3510 | daniel.hille@fwtm.de |
| Volker Ruf | +49 761/3881 3516 | volker.ruf@fwtm.de |
| Anna Veser | +49 761/3881 3511 | anna.veser@fwtm.de |

- 1.) **Vorauszahlung Vertragsentgelt**
30 Tage vor Veranstaltungsbeginn, Veranstaltungsbedingungen § 5
- 2.) **Organisationsübersicht** (Ablaufpläne, Personalanforderungen, Leihinventar, Technik etc.)
30 Tage vor Veranstaltungsbeginn
- 3.) **Veranstalterhaftpflichtversicherung**
20 Tage vor Veranstaltungsbeginn, Veranstaltungsbedingungen § 14 (4)
- 4.) **Nachweis über alle notwendigen, behördlichen Genehmigungen**
20 Tage vor Veranstaltungsbeginn, Veranstaltungsbedingungen § 13
- 5.) **GEMA** (Nachweis Anmeldung, sofern dies Ihre Veranstaltung betrifft)
20 Tage vor Veranstaltungsbeginn, Veranstaltungsbedingungen § 12

Nur bei konzertanten Veranstaltungen

- 6.) **Logo RVF KombiTicket auf Eintrittskarte**
Vor Beginn des Kartenvorverkaufs
- 7.) **Vorlage Eintrittskarte inkl. Logo RVF KombiTicket an Regio-Verkehrsverbund Freiburg**
30 Tage vor Veranstaltungsbeginn
- 8.) **Meldung Besucherzahlen an Regio-Verkehrsverbund Freiburg**
10 Tage vor Veranstaltungsbeginn
- 9.) **Pflichtangaben zur Veranstaltung**
30 Tage vor Veranstaltungsbeginn