

Hessischer Chorverband e.V.

Ausföhlhilfe für den GEMA

Fragebogen

1.

Vorbemerkung:

:

Bei dem Gesamtvertrag und Lizenzvereinbarung handelt es sich um Vereinbarungen zwischen DCV und GEMA.

Sollte ein Mitgliedsverein wegen einer Veranstaltung die unter den Rahmenvertrag fällt mit der GEMA Probleme haben, so ist umgehend der DCV zu informieren, damit von dort eine Klärung herbei geführt werden kann.

Unter der Telefonnummer 03084710890 oder unter der Mailadresse info@deutscherchorverband.de kann das Problem geschildert werden oder der zuständige Sachbearbeiter erfragt werden.

Grundsätzlich ist zu klären, wer der Veranstalter der Veranstaltung ist. Dieser ist in der Pflicht, die Mitteilung zu machen.

Bitte die Mitteilung vollständig ausfüllen und **binnen einer Woche nach** der Veranstaltung an die aufgeführte Adresse, FAX oder E-Mail senden. Gemeldet werden muss jede Veranstaltung (chorische und gesellige).

Für jede Veranstaltung ist eine Mitteilung auszufüllen.

2.

Zu den einzelnen Punkten:

2.1.

Mitgliedsnummer im DCV Einzelverband Diese Nummer ist dem Rundschreiben des HCV dem Adressenfeld zu entnehmen.

2.2.

GEMA Kundennummer

Hier ist die Nummer des meldenden Mitgliedsverein einzutragen.

2.3.

Angaben zum Veranstalter

Hier sind die Anschrift und die Kontaktdaten des Veranstalters aufzuführen. Dies dient auch der Kontaktaufnahme im Falle von Unklarheiten.

2.3.

Veranstaltungsort

Bitte PLZ und Ort eingeben.

2.4.

Veranstaltungsraum

Hier die genaue Bezeichnung des Veranstaltungsortes eingeben. Bitte darauf achten, dass einige Räumlichkeiten abtrennbar sind.

2.5.

Angaben zur Veranstaltung

Datum, von/bis, Bezeichnung der Veranstaltung, Höchstbetrag Eintrittsgeld oder Kostenbeitrag

2.6.

Einnahmen aus Kartenverkauf

2.7.

Anzahl der Besucher

2.8.

Sollten Einnahmen aus Sponsoring etc. erfolgt sein, ist dies zu vermerken.

2.9.

Anlage Titelliste/Programm

Wird ein Programm gedruckt, ist dieses beizufügen. Ansonsten ist die Liste auf Seite 3 der Mitteilung auszufüllen.

2.10.

Der HCV legt die Rechnungsstellung fest.

3.

Bei (nur) geselligen Veranstaltungen sind die Punkte 2.1 bis 2.3 auf Seite 1 auszufüllen. Auf Seite 2 sind die Angaben entsprechen 2.4 und 2.5 zu machen.

3.1 Die folgenden Fragen sind selbsterklärend und bedürfen keiner weiteren Erläuterung.

3.2 Ort, Datum, Unterschrift und Funktion

Stand: 04.2018