



Kulturversand: Merkblatt zum Versand von Veranstaltungshinweisen

A. Grundsatz

1. Mit dem Kulturversand der Kulturabteilung können Drucksachen mit Hinweisen auf Veranstaltungen in der Stadt Zürich verschickt werden, die von der Kulturabteilung unterstützt werden.
2. Ausnahmsweise und auf besonderes Gesuch hin können Veranstaltungshinweise in den Versand aufgenommen werden, die keine finanzielle Unterstützung erhalten haben. Voraussetzung ist ein für die Stadt Zürich hoher kultureller Wert der Veranstaltung. Der Entscheid darüber wird von der Direktion Kultur oder der Leitung Stab im Einvernehmen mit den Ressortleitenden getroffen.
3. Für Hinweise auf Veranstaltungen unter dem Patronat der Stadtpräsidentin, sowie Patronat des Präsidialdepartements oder der Kulturabteilung kann ebenfalls der Kulturversand angefragt werden, wenn diese Veranstaltungen einen besonderen kulturellen Wert aufweisen. Benefizveranstaltungen, deren Gewinn einem anderen als einem kulturellen Zweck zugutekommt, können nicht in den Versand aufgenommen werden.

B. Voraussetzungen

4. Pro Woche können aus technischen Gründen höchstens 10 Veranstaltungshinweise versendet werden.
5. Pro Adresse und Versand wird ein Betrag von Fr. --.30 weiterverrechnet. Versände von Veranstaltungen, für welche das Patronat oder Patronat übernommen, aber kein finanzieller Beitrag geleistet wird, werden in der Regel nicht weiterverrechnet.
6. Logo «Stadt Zürich Kultur»: Auf den Drucksachen ist das Kultur-Logo abzdrukken. Für den Link, über welchen das Logo «Stadt Zürich Kultur» heruntergeladen werden kann, wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Ressort der Abteilung Kultur.

Vor der definitiven Drucklegung ist das Einverständnis des zuständigen Förderressorts einzuholen (s. Punkt C, Ziff. 11 Abs. 1).

Für Institutionen/Veranstaltungen/Projekte **mit** finanzieller Unterstützung durch die Kulturabteilung gilt der Vermerk:

Unterstützt von



Stadt Zürich
Kultur

Für Institutionen/Veranstaltungen/Projekte **ohne** finanzielle Unterstützung durch die Kulturabteilung gilt der Vermerk:

Versand unterstützt durch



Stadt Zürich
Kultur

Ein **Matronat** oder **Patronat** muss mit dem Vermerk «Matronat» oder «Patronat» und dem entsprechenden Logo (der Stadtpräsidentin, des Präsidialdepartements bzw. Stadt Zürich Kultur) erwähnt werden.



7. Die Veranstaltenden haften für den Inhalt ihrer Drucksachen (korrekte Angaben, Copyrights, etc.). Das Versandgut darf *keine Werbung mit Bestell- und Anmeldeinformationen* enthalten. Dazu zählen u.a. Angebote für Kurse, Bücher, CDs, Mitgliedschaften o.ä.
Nicht in den Versand aufgenommen werden besonders umfangreiche (in der Regel den Umfang von acht Seiten übersteigende) und/oder der Qualität des üblichen Versandgutes nicht entsprechende Programmhefte und -broschüren, namentlich dann, wenn sie einen hohen Werbeanteil aufweisen oder Ankündigungen von nicht kulturellen Veranstaltungen enthalten.
8. Das Versandgut muss in einem C5-Couvert Platz haben, d.h. im Original- oder gefalteten Zustand höchstens A5-Format erreichen (Mindestformat: A6). Bei gefalteten Drucksachen muss aus technischen Gründen ein Wickelfalz vorgesehen werden, d.h. eine Kante muss geschlossen sein. Ist die schmale Seite die geschlossene Kante eines mehrfach gefalteten Versandguts, können Mehrkosten entstehen, die verrechnet werden (ca. 17 Rappen pro Adresse). Sogenannte «Ziehharmonika-Leporellos» können nicht verpackt und deshalb auch nicht versendet werden. Eine maschinelle Verarbeitung mehrerer umfangreicherer Drucksachen ist nicht möglich. Für das manuelle Verpacken dieser umfangreichen Drucksachen werden die zusätzlichen externen Kosten den betroffenen Veranstalter*innen anteilmässig weiter verrechnet (ca. 17 Rappen pro Adresse). Bei der Verwendung spezieller Papierqualitäten und Materialien sowie bei Formaten, die von den erwähnten Höchst- bzw. Mindestformaten abweichen, wird empfohlen, sich vorgängig mit dem Versandbetrieb in Verbindung zu setzen (Stimmregisterzentrale der Stadt Zürich, Telefon 044 412 12 00, bva-versand@zuerich.ch).
9. Mehrseitige Broschüren (Programmhefte etc., ab 40g), die den obigen Umfang (s. Ziff. 7) überschreiten, werden nur in Ausnahmefällen und im Falle von freien Kapazitäten versendet. Für diese wird ein Preis von Fr. 1.-- pro Adresse verrechnet.

C. Ablauf des Versandes und Termine

10. Der Versand erfolgt jeweils an einem Dienstag per B-Post. Es ist damit zu rechnen, dass es mindestens eine Woche dauert, bis Veranstaltungshinweise bei den Empfänger*innen eintreffen. Das Präsidialdepartement übernimmt keine Verantwortung für die rechtzeitige Zustellung durch die Post.
11. Anfragen für einen Versand müssen spätestens vier Wochen vor dem Versanddatum beim entsprechenden Ressort der Abteilung Kultur eingereicht werden. Erlauben es die Kapazitäten, dass eine Anfrage berücksichtigt werden kann (s. Punkt B, Ziff. 4), ist ein Muster oder Vorabdruck des Veranstaltungshinweises der Ressortleitung zur Freigabe einzureichen. Es ist genügend Zeit für allfällige Änderungen oder Anpassungen einzuplanen.

Das Druckgut (mit Lieferschein und Angabe des Versandtermins) muss bis spätestens am Donnerstag vor dem geplanten Versanddatum vor 15 Uhr bei der Stimmregisterzentrale abgeliefert werden: Stimmregisterzentrale Stadt Zürich, Ernastrasse 25, 8004 Zürich, Tel. 044 412 12 00.

Bei Drucksachen aus dem Ausland sind keine Direktlieferungen an die Stimmregisterzentrale erlaubt. Die Stimmregisterzentrale verweigert die Annahme aus Gründen einer möglichen Verrechnung von Zollgebühren.

12. Kontaktadressen und Rückfragen

Zuständig für Rückfragen und Bestellungen ist dasjenige Ressort, welchem die Federführung im entsprechenden Bereich obliegt (siehe www.stadt-zuerich.ch/kultur → *Über uns / Kontakt*).