Antrag auf vorübergehende Überlassung eines Raumes/einer Fläche für Veranstaltungen - Georg Forster-Gebäude
**☐Platz vor GFG ☐Foyer GFG ☐Seminarraum Nr.: …………….………………………………….…………………..
Für:
☐ Tagung ☐ Infostand ☐ Waffel/Glühwein-Verkauf ☐ Kuchenverkauf**

**☐ Sonstiges:…………………………………………………………………………………….…………………………………………………**

**☐ mit Musik unplugged ☐ mit Musik**

 **am……………………………………………………………………………..von………………….……..bis…………………………..…Uhr**

**Die Hinweise auf dieser Website habe ich gelesen und werden sie alle beachten, wie z.B. die zum Antrag auf Funktionsunterdrückung einer Feuermeldeschleife und zur Benachrichtigung des Studierendenwerks:** <https://www.sozialwissenschaften.uni-mainz.de/ueberlassung-flaechen-raeume/> **.
Ich versichere, dass alle verwendeten Elektrogeräte ein aktuelles allgemein anerkanntes Prüfsiegel haben und einwandfrei funktionieren. Für Schäden, die durch mitgebrachte Elektrogeräte entstanden sind, haftet der unten genannte Veranstalter.
Der Raum/die Fläche soll nach Ende der Veranstaltung in einem ordentlichen, sauberen Zustand hinterlassen werden. Die Bestuhlung ist wieder so herzurichten, wie auf den Aushängen im Seminarraum ersichtlich. Andernfalls wird eine Sonderreinigung veranlasst, die der Nutzer zu bezahlen hat. Für evtl. Schäden wird volle Haftung übernommen. Die „Richtlinien für die Überlassung von universitätseigenen Räumen und Flächen“ (Verwaltungsverfügung Nr. 01/1999 der JGU) werden anerkannt. Veranstaltungen, die vergnügungssteuerpflichtig sind, sind vom Veranstalter beim Steueramt der Stadt Mainz und bei der GEMA anzumelden.**

**Veranstalter:**

**Name Verantwortliche/r:……………………………………………………………………………………………………………………..**

**Name Vereinigung/Einrichtung:…………………………………………..……………………………………………………………….**

**Anlass/Zweck der Veranstaltung:………………………………………………………………………………………………………….**

**Werden Eintrittsgelder/Teilnahmegebühren erhoben/sonstige Einnahmen erzielt: ja ☐ nein ☐**

**E-Mail:…………………………………………………………………………………………………………………………………..................**

**Tel. /Handynummer:…………………………………………………………………………………………………………………………….**

**Mainz, den …………………………………………… ………………………………………………………………………………….. Unterschrift des Antragstellers**

***Die Veranstaltung wird genehmigt: ……………………………………………………………….…….…………….
 (Datum, Unterschrift, Stempel)***