



હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

કન્વેન્શન હોલ ભાડે/બુક કરાવવાનું અરજી ફોર્મ

સંસ્થાની વિગતો :-

(૧) ભાડે લેનાર સંસ્થા/વ્યક્તિનું નામ : _____

(૨) સંસ્થા/વ્યક્તિનું સરનામું : _____

(૩) સંસ્થાના સંપર્ક અધિકારીના નામ : (૧) _____ (૨) _____

મોબાઈલ નં : _____

વેબસાઈટ : _____ ઈ-મેઈલ : _____

(૪) કાર્યક્રમની વિગત : _____

(૫) કાર્યક્રમનો પ્રકાર : ☐ શૈક્ષણિક ☐ સામાજિક ☐ સરકારી ☐ રાજકીય કે ☐ અન્ય ()

(૬) કાર્યક્રમની તારીખ : _____ સમય : _____ થી _____ કલાક

(૭) કાર્યક્રમ અર્થે ઉપયોગમાં લેવાનાર હોલ (ઉપયોગમાં લેવાનાર સામે ✓ ચિન્હ કરવું)

☐ ૮૦૦ સીટીંગ હોલ ☐ ૩૧૫ સીટીંગ હોલ ☐ ૧૭૦ સીટીંગ હોલ

(૮) કયા સેશન માટે હોલની જરૂરીયાત છે. (ઉપયોગમાં લેવાનાર સેશન સામે ✓ ચિન્હ કરવું)

A. સવારે ૧૦:૦૦ થી બપોરના ૨:૦૦ કલાક સુધી ☐

B. બપોરે ૨:૩૦ થી સાંજેના ૬:૩૦ કલાક સુધી ☐

C. { સાંજે ૦૭:૦૦ થી રાત્રે ૧૧:૦૦ કલાક સુધી અથવા ☐
રાત્રે ૦૮:૦૦ થી રાત્રે ૧૨:૦૦ કલાક સુધી ☐

ઉપરોક્ત તમામ વિગતે અમારી સંસ્થાને હોલની જરૂરીયાત હોઈ કન્વેન્શન હોલનો _____ સીટીંગ કેપેસિટીનો હોલ ફાળવી આપવા વિનંતી છે

યુનિવર્સિટીના કન્વેન્શન હોલ અંગેના સઘળા નિયમો અમોએ વાંચ્યા છે અને આ તમામ નિયમો અમોને બંધન કરતા રહેશે. જેની અમો બાહેધરી આપીએ છીએ.

તારીખ : _____

આપનો વિશ્વાસુ

સ્થળ : _____

સંસ્થાની સહી/સિકકા

કચેરીના ઉપયોગ માટે

ઉપરોક્ત વિગતે કન્વેન્શન હોલ (સંસ્થાનું નામ) : _____ સંસ્થાને/વ્યક્તિને

તારીખ : _____ ના રોજ _____ સીટીંગ કેપેસિટી હોલ ફાળવવામાં આવે છે. સંસ્થા/વ્યક્તિના ધ્વારા રૂ. _____ પાવતી

નં/DD નંબર : _____ તારીખ : _____ થી ડીપોઝીટ પેટે યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવેલ છે.

કલાર્ક ની સહી

ફાળવણી અધિકારીની સહી/સિકકો

કન્વેન્શન હોલ ખાતે ભોજનની વ્યવસ્થા સંસ્થા/વ્યક્તિ ધ્વારા કરવાની હોયતો તો (✓ ચિન્હ કરવું) : હા ☐ , ના ☐

હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ
કન્વેન્શન હોલ (ઓડીટોરીયમ) ભાડે આપવા અંગેના સૂચીત નિતી નિયમો :—

૧. યુનિવર્સિટી ઓડીટોરીયમનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છતી કોઈપણ સંસ્થા અગર વ્યક્તિએ નિયત અરજીપત્રકમાં અરજી કરી બાંધકામ શાખામાં જમાં કરાવવાની રહેશે.
૨. અરજીપત્રક યુનિવર્સિટીના બાંધકામ વિભાગમાંથી કાર્યાલયના કામકાજના દિવસો દરમ્યાન સવારે : ૧૧ : ૦૦ કલાકથી બપોરે : ૪ : ૦૦ કલાક દરમ્યાન તેમજ યુનિવર્સિટી વેબસાઈટ પરથી વિના મુલ્યે મળી શકશે.
૩. ઓડીટોરીયમ મેળવવા અંગે કોઈપણ સંસ્થા અગર વ્યક્તિએ કરેલ અરજી ઉપર નિર્ણય કરવાની સત્તા માન.કુલપતિશ્રીની રહેશે.
૪. રીઝર્વેશન " વહેલા તે પહેલા " ના ધોરણે કરવામાં આવશે.
૫. જો કોઈ તારીખે વ્યક્તિ / સંસ્થા ધ્વારા ઓડીટોરીયમનું રીઝર્વેશન કરાવવામાં આવ્યું હશે તે રીઝર્વેશન ખાસ / વિશિષ્ટ સંજોગોમાં કોઈપણ કારણો જણાવ્યા સિવાય રદ કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા કુલપતિશ્રીની રહેશે અને રીઝર્વેશન રદ કરવા બદલ કોઈપણ જાતની નુકશાની ચૂકવવાની જવાબદારી યુનિવર્સિટીની રહેશે નહીં અને તે અંગે કોઈપણ કારણો આપી શકાશે નહીં.
૬. કોઈપણ સંસ્થા / વ્યક્તિને એકી સાથે ત્રણ દિવસથી વધુ સળંગ સમય માટે ઓડીટોરીયમનું રીઝર્વેશન મળી શકશે નહીં.
૭. ઓડીટોરીયમનો ઉપયોગ કરવા માટે જે તારીખનું રીઝર્વેશન મેળવવામાં આવ્યું હોય તે તારીખ બદલી આપવામાં આવશે નહીં. પરંતુ વિશિષ્ટ સંજોગોમાં તે બદલી આપવાની સત્તા કુલપતિશ્રીની રહેશે.
૮. રીઝર્વેશન માટેની અરજીમાં જે વ્યક્તિ કે સંસ્થાનું નામ કાર્યક્રમના પ્રાયોજક તરીકે દર્શાવવામાં આવ્યું હશે તેમાં કોઈપણ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા દેવામાં આવશે નહીં કે અન્ય કોઈને પેટા ભાડે આપી શકાશે નહીં. આ સિધ્ધાંતનો ભંગ કરવામાં આવશે તો સંબંધકર્તા વ્યક્તિ / સંસ્થા ધ્વારા અરજી સાથે ભરવામાં આવેલ રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે અને રીઝર્વેશન રદ કરવામાં આવશે.
૯. કુદરતી આફત અથવા જાહેર સુલેહશાંતિ જોખમાય તેવા અસામાન્ય સંજોગોમાં કાર્યક્રમ રદ કરવાની પરિસ્થિતિ ઉભી થાય તો તેવા સંજોગોમાં ડીપોઝીટ તથા અન્ય ચાર્જીસની પુરેપુરી રકમનું રીફંડ આપવાની સત્તા કુલપતિશ્રીની રહેશે.
૧૦. સામાન્યતઃ ઓડીટોરીયમ વાપરવા માટે નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેના ત્રણ સમયખંડ (સેશન) નિયત કરવામાં આવેલ છે. (૧) સવારે — ૧૦ : ૦૦ થી ૨ : ૦૦ (૨) બપોર — ૨ : ૩૦ થી ૬ : ૩૦ (૩) સાંજે — ૭ : ૦૦ થી ૧૧ : ૦૦ અથવા સાંજે — ૮ : ૦૦ થી ૧૨ : ૦૦ જેમાં યુનિવર્સિટીને યોગ્ય લાગે તે રીતે સેશનના સમયમાં ફેરફાર કરી શકાશે. આમ દરેક સેશનના પ્રોગ્રામ માટે ત્રણ કલાકનો સમયખંડ રહેશે. જેના એક કલાક પહેલાં પરિસ્થિતિ અનુસાર પ્રાયોજકને કબજો આપવામાં આવશે. ઉપરોક્ત સમયખંડની સમય મર્યાદામાં સંજોગો અનુસાર ફેરફાર કરવાની સત્તા કુલપતિશ્રીને રહેશે.
૧૧. ઓડીટોરીયમ ભાડે રાખવા માટેના દર આ સાથે પરિશિષ્ટ — 'અ' મુજબના લેવામાં આવશે અને પરિશિષ્ટ—'બ' મુજબની સુવિધાઓ આપવામાં આવશે.
૧૨. પ્રાયોજક પોતાના કાર્યક્રમ માટે જે કોઈ વધારાની સાધન—સામગ્રી, ફર્નીચર, લાઈટ વિ. લાવશે તેની યાદી યુનિવર્સિટીમાં આપવાની રહેશે. કાર્યક્રમ પૂરો થયેથી નિયત સમય મર્યાદામાં યુનિવર્સિટીના જવાબદાર કર્મચારીની હાજરીમાં ગણતરી કરી તે પરત લઈ જવાની રહેશે અન્યથા સામાનની તમામ પ્રકારની જવાબદારી આયોજન કર્તાની રહેશે.
૧૩. ઓડીટોરીયમની લાઈટો તથા સાઉન્ડ સીસ્ટમ વગેરેના કન્ટ્રોલ રૂમમાં અધિકૃત ઓપરેટર સિવાય કોઈને દાખલ થવા દેવામાં આવશે નહિ.

૧૪. કાર્યક્રમ દરમ્યાન પ્રેક્ષાગારમાંની બેઠકો પૈકી જણાવવામાં આવે તે પૈકી પ્રથમ અથવા દ્વિતીય હરોળમાં ૧૦ બેઠકો ફરજીયાત રીતે યુનિવર્સિટી માટે વિનામુલ્યે અનામત રાખવાની રહેશે. આ બેઠકોનો આદેશાનુસાર ઉપયોગ કરવાનો યુનિવર્સિટીને અધિકાર રહેશે.
૧૫. કાર્યક્રમ દરમ્યાન સ્ટેજ ઉપર કાર્યક્રમમાં ભાગ લેનાર કલાકારો, નેપથ્યના કસબીઓ તથા જે કોઈ અગત્યની કામગીરી માટે કાર્યક્રમ સાથે સંકળાયેલા હોય તે સિવાયના કોઈને પણ પ્રાયોજક સ્ટેજ પર દાખલ થવા દેવાના નથી. આવી બિન-જરૂરી વ્યક્તિઓને યુનિવર્સિટી મેનેજમેન્ટ સ્ટેજ પરથી દુર કરી શકશે. કાર્યક્રમ સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓની ઓળખ માટે પ્રાયોજકે 'બેજ' પૂરા પાડવાના રહેશે. જે ધારણ કર્યા સિવાયની વ્યક્તિને સ્ટેજ ઉપર પ્રવેશ મળી શકશે નહિ.
૧૬. કાર્યક્રમ યોજવા માટે કાયદા અનુસાર મેળવવાના હોય તેવા તમામ જરૂરી પરવાના સંબંધીત અધિકારી (સરકારી-અર્ધ સરકારી) પાસેથી પ્રાયોજકે ફરજીયાત રીતે મેળવવાના રહેશે અને તેની એક નકલ યુનિવર્સિટી કાર્યાલયમાં જમાં કરાવવાની રહેશે. તેમ ન કરવાથી ઉભી થતી તમામ પરિસ્થિતિઓ તથા કાનૂન ભંગ થવાની તમામ જવાબદારી પ્રાયોજકની રહેશે.
૧૭. કાર્યક્રમ અંગેના પાસ/ટીકીટનું વેપાર ઓડિટોરીયમ પરથી કરવાનું થાય તો તે અંગે યુનિવર્સિટીના કુલસચિવશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી લેવાની રહેશે.
૧૮. કાર્યક્રમ માટે કબજો લેતી વખતે તમામ સાધન – સામગ્રી બેઠકો વિગેરે જોઈ તપાસી પ્રાયોજકે સહી કરવાની રહેશે. તે જ રીતે કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદ કબજો પરત કર્યાની સહી પણ કરવાની રહેશે. કાર્યક્રમ દરમ્યાન હોલની કોઈ પણ વસ્તુને નુકશાન થશે કે ગુમ થશે તો તેની નુકશાની પ્રાયોજકે ભરવાની રહેશે. જે ભરવામાં આવેલ ડીપોઝીટમાંથી કાપી લેવામાં આવશે અને ડીપોઝીટની રકમ કરતા વધુ હશે તો તે વધારાની રકમ ભરવાની જવાબદારી પ્રાયોજકની રહેશે. નુકશાની આકારણી બાબત યુનિવર્સિટીના અધિકારીનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા રહેશે.
૧૯. કાર્યક્રમમાં ભાગ લેવા માટે ટોચના કલાકારોના ચોકકસ નામોની જ પ્રાયોજકે જાહેરાત કરવાની રહેશે. મતલબ કે ટિકીટોના / પાસના વધુ વેચાણ માટે પ્રેક્ષકોમાં છેતરામણી ભરી જાહેરાત પ્રાયોજકે કે તેના પ્રતિનિધિઓએ કરવાની રહેશે નહિ. આ પ્રકારની છેતરામણીભરી જાહેરાતના પરિણામે ઓડિટોરીયમમાં કાર્યક્રમ દરમ્યાન ઘાંધલ-ધમાલ થાય અને તેથી યુનિવર્સિટીની માલ-મિલકતને નુકશાન થાય તેવી પરિસ્થિતિ સર્જાય નહિં તે માટે પ્રાયોજકે યોગ્ય પ્રબંધ કરવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.
૨૦. ઓડિટોરીયમના હોલમાં વધારાની ખુરશીઓ મુકવા દેવામાં આવશે નહિં તેમજ ઓડિટોરીયમની બેઠકો કરતા વધારે વ્યક્તિઓને દાખલ થવા દેવામાં આવશે નહિ. ઓડિટોરીયમનો ઉપયોગ વ્યક્તિ / સંસ્થા ધ્વારા ઓડિટોરીયમ હોલમાં જેટલી બેઠક વ્યવસ્થા છે તેટલી જ ટિકીટોનું વેચાણ કરવાનું રહેશે તથા તેટલા જ પ્રેક્ષકોને બોલાવવાના રહેશે.
૨૧. ઓડિટોરીયમના હોલમાં કોઈપણ પ્રકારના ખાણી-પીણી લઈ જવા દેવામાં આવશે નહિ. બહારના ફેરીયાઓ કે સ્વયંસેવકોને કોઈપણ પ્રકારની ખાવા-પીવાની વસ્તુઓ વેચવા દેવામાં આવશે નહિ. અલ્પાહાર, ચા-કોફી, ઠંડા પીણા વિગેરે માટે ઓડિટોરીયમમાં પેસેજમાં ચોકકસ જગ્યાએ વ્યવસ્થા કરવા દેવામાં આવશે, જેની સાફ સફાઈની જવાબદારી પ્રાયોજકની રહેશે.
- ઓડિટોરીયમમાં પ્રોગ્રામ દરમ્યાન કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા ખાણી પીણીની વસ્તુઓ ઓડિટોરીયમમાં લાવી ઉપયોગ કરશે. તો તેની જવાબદારી પ્રોગ્રામ સંચાલકશ્રીની રહેશે. આવું ન બને તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે અન્યથા ભરેલી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે તેની સખ્ત નોંધ લેવી.**
૨૨. યુનિવર્સિટીના સક્ષમ અધિકારીએ, યુનિવર્સિટીના જે કોઈ અધિકારી / કર્મચારીને અધિકૃત કર્યા હોય તેઓ ઓડિટોરીયમના વપરાશ દરમ્યાન કોઈપણ ભાગમાં પ્રવેશ કરી શકશે.

૨૩. કાર્યક્રમ અંગેની જાહેરખબરમાં આમંત્રણ પત્રિકા કે ટિકીટ કાઢવામાં આવે તો તેના પર હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ "કન્વેન્શન સેન્ટર " તથા કન્વેન્શન સેન્ટર પૈકીના હોલ નંબરની વિગતો ફરજીયાત લખવાની રહેશે.
૨૪. ડીપોઝીટની રકમ સાધારણ રીતે કાર્યક્રમની તારીખથી ૧૦ (દશ) દિવસમાં પરત કરવામાં આવશે.
૨૫. ઓડીટોરીયમના ઉપરોક્ત સિધ્ધાંતોના અર્થઘટન અને તેમાંથી ઉપસ્થિત થતી કોઈપણ બાબતમાં કુલપતિશ્રીનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા રહેશે.
૨૬. ઓડીટોરીયમ / કન્વેન્શન હોલ ભાડે આપવા કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાની માંગણી મંજૂર કરવી કે નામંજૂર કરવી તેની તમામ સત્તા કુલપતિશ્રી / કુલસચિવશ્રીની રહે છે. જે અંગે કોઈપણ પ્રકારના કારણો આપવામાં આવશે નહિ. તે અંગે કોઈપણ કાયદાકીય કાર્યવાહીને ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ.
૨૭. સરકારી ઓફિસો તથા સરકારી કાર્યક્રમો માટે નિયત કરેલા ભાડાના દર મુજબ જ ઓડીટોરીયમ હોલ ભાડે આપવામાં આવશે.
૨૮. કન્વેન્શન હોલની ફાયર N.O.C. લીધેલ નથી જે જાણ સારૂ.

હોલ ભાડે લેનારની સહી અને સિકકો : _____

હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

પરિશિષ્ટ-અ

કન્વેન્શન સેન્ટરનો ઉપયોગ કરવા માટેના દર

અનુ. નં.	કાર્યક્રમનો હેતુ	હોલ નં-૧ (૮૦૦ બેઠક વ્યવસ્થા)	હોલ નં-૨ (૩૧૫ બેઠક વ્યવસ્થા)	હોલ નં-૩ (૧૭૦ બેઠક વ્યવસ્થા)
૧.	ઘંઘાદારી (કોમર્શીયલ) હેતુના કાર્યક્રમ માટે એક સેશનના (૩ કલાક કાર્યક્રમના અને ૧ કલાક જરૂરી તૈયારી માટે)	રૂ. ૩૧,૦૦૦/-	રૂ. ૨૧,૦૦૦/-	રૂ. ૧૫,૦૦૦/-
૨.	માન્ય સંસ્થાના સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ માટે એક સેશનના (૩ કલાક કાર્યક્રમના અને ૧ કલાક જરૂરી તૈયારી માટે)	રૂ. ૨૫,૦૦૦/-	રૂ. ૧૫,૦૦૦/-	રૂ. ૧૦,૦૦૦/-
૩.	યુનિવર્સિટી સંલગ્ન કોલેજો માટે શૈક્ષણિક તથા સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ માટે એક સેશનના (૩ કલાક કાર્યક્રમના અને ૧ કલાક જરૂરી તૈયારી માટે)	રૂ. ૨૦,૦૦૦/-	રૂ. ૧૦,૦૦૦/-	રૂ. ૮,૦૦૦/-
૪.	યુનિવર્સિટી ડિપાર્ટમેન્ટ માટે શૈક્ષણિક તથા સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ માટે એક સેશનના (૩ કલાક કાર્યક્રમના અને ૧ કલાક જરૂરી તૈયારી માટે)	રૂ. ૧૭,૦૦૦/-	રૂ. ૮,૦૦૦/-	રૂ. ૬,૦૦૦/-
૫.	સરકારી કાર્યક્રમ માટે કોઈ પણ સરકારી કચેરી ધ્વારા માંગણી આવ્યેથી એક સેશનના (૩ કલાક કાર્યક્રમના અને ૧ કલાક જરૂરી તૈયારી માટે)	રૂ. ૧૭,૦૦૦/-	રૂ. ૮,૦૦૦/-	રૂ. ૬,૦૦૦/-

- ભાડા ઉપર ગર્વમેન્ટના નીતિ-નિયમો પ્રમાણે ૧૮% GST અલગથી લેવામાં આવશે.
- પ્રોગ્રામ માટે ત્રણ કલાક કરતાં વધારે સમય માટેની જરૂરિયાત હોય તો ચાર્જ ૩ કલાકના સેશન દીઠ પ્રમાણેનો ભરવાનો રહેશે.
- ઉપરોક્ત ભાવ તથા ઓડિટોરીયમનું રીઝર્વેશન કરાવવામાં આવે તે સમયે રૂ. ૨૦,૦૦૦/- ડીપોઝીટ જમાં કરાવવાના રહેશે તથા ઉપરોક્ત દરમાં વિજળી ચાર્જ/મેઈન્ટેનન્સનો સમાવેશ થાય છે (જનરેટરની સગવડ સહીત)
- રીઝર્વેશન કરાવ્યા બાદ વ્યક્તિ/સંસ્થા ધ્વારા કોઈ સંજોગોમાં રીઝર્વેશન રદ કરવામાં આવે તો લેખીત અરજી આપ્યેથી નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની રકમ ડીપોઝીટ માંથી કાપી બાકીની રકમનું રીફંડ કરવામાં આવશે.

	કાર્યક્રમની તારીખથી	કપાતની રકમ
(અ)	૩૦ દિવસ સુધીમાં	૨૫ %
(બ)	૧૫ દિવસ સુધીમાં	૫૦ %
(ક)	૭ દિવસ સુધીમાં	૭૦ %
(ડ)	૨ દિવસ સુધીમાં	૧૦૦ %

- કાર્યક્રમની સાથે જો જમણવાર કે નાસ્તા માટેનું આયોજન કન્વેન્શન હોલના પેસેજ વાળા ભાગમાં કરવાનું થાય, તો તેના ભાડા લેખે અલગથી નીચે પ્રમાણેનો વધારાનો ચાર્જ ચુકવવાનો રહેશે.

હોલ નં-૧ (૮૦૦ બેઠક વ્યવસ્થા)	હોલ નં-૨ (૩૧૫ બેઠક વ્યવસ્થા)	હોલ નં-૩ (૧૭૦ બેઠક વ્યવસ્થા)
રૂ. ૫,૦૦૦/-	રૂ. ૨,૫૦૦/-	રૂ. ૧,૫૦૦/-

સહી અને સિક્કો : _____