



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

--પંડિત દીનદયાલ ઉપાધ્યાય ઓડિટોરીયમ હોલ બુકીંગ માટેનું ફોર્મ--

(નોંધ:- ૧.તમામ વિગતો પૂરેપૂરી ભરવી ૨.જે જગ્યાએ વિકલ્પો આપ્યા છે તેમાં લાગુ પડતું રાખવું અને બાકીનું છેકી નાખવું)

પ્રતિ,
આસીસ્ટન્ટ મેનેજર(વહીવટ)શ્રી, (નવા પશ્ચિમ ઝોન)

તમામ વિગતો તથા પૂરાવા સાથેની આ અરજી ધ્યાને લઈ પંડિત દીનદયાલ ઉપાધ્યાય ઓડિટોરીયમ હોલ ફાળવી આપવા વિનંતી છે.

૧.અરજદાર વ્યક્તિ/સંસ્થાનું નામ:-	
સહી કરનારાનો સંસ્થા સાથેનો સંબંધ:-	
પૂરું સરનામું:-	
પીન કોડ નંબર:-	
૨.મોબાઇલ નંબર:-	ઈ-મેલ એડ્રેસ:
૩.કાર્યક્રમની સંક્ષિપ્ત વિગત:-	કાર્યક્રમ/નાટકનું નામ:
(કાર્યક્રમ:-સ્વેચ્છ શો/સાંસ્કૃતિક/મ્યુઝિકલ/કલાસીકલ ડાન્સ/શૈક્ષણિક/સામાજિક/મિટીંગ/સેમીનાર/ઈનામ વિતરણ/ગેટ ટુ ગેવર કે અન્ય કોઈ કાર્યક્રમ/નાટકનાં કિસ્સામાં નાટકનું નામ લખવું અનિવાર્ય છે.)	
૪.ટિકીટ રાખવાની છે?	હા/ના-
ઉપરોક્ત હકીકત જો "હા"માં હોય તો પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ભરેલ છે?	હા/ના- (જો હા હોય તો અનિવાર્યપણે પહોંચ રજૂ કરવી)
૫.કાર્યક્રમનો સમય:-	તા.....વાર.....શીફ્ટ:.....(પહેલી/બીજી/ત્રીજી)
૬.બુકીંગ કરાવનાર વ્યક્તિ/સંસ્થાની બંકની વિગત:-	બેંક એકાઉન્ટ નંબર..... બેંકનું નામ..... શાખાનું નામ..... બેંક એકાઉન્ટ અંગે(બેંક એકાઉન્ટની વિગતો માટે પાસબુકના પહેલા પાનાની ઝેરોક્ષ નકલ અરજી સાથે જોડવી)
૭.ઓળખાણને પૂરવાર કરવા માટે:- સૂચવેલ ત્રણમાંથી કોઈપણ એકની નકલ બિડવી. જેની નકલ બિડેલી હોય તેના ખાનામાં "✓" માર્ક કરવી	<ul style="list-style-type: none"> વ્યક્તિગત કેસમાં કરવાનું બિડાણ:- પાન કાર્ડ <input type="checkbox"/> ગ્રાઈવીંગ લાયસન્સ <input type="checkbox"/> ઇલેકશન કાર્ડ <input type="checkbox"/> સંસ્થાના કેસમાં કરવાનું બિડાણ:- સંસ્થાના પાન કાર્ડની નકલ <input type="checkbox"/> અરજદાર તરીકે જેણે સહી કરી હોય તે વ્યક્તિનું પાન કાર્ડ <input type="checkbox"/> ગ્રાઈવીંગ લાયસન્સ <input type="checkbox"/> ઇલેકશન કાર્ડ <input type="checkbox"/>
૮.ભાડા પેટે રૂા...../- (શબ્દોમાં.....)રોકડેથી/ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ નં....., તા.....(બેંકનું નામ.....,પ્રાંચ.....)થી જમા આપું છું.	
૯.કાર્યક્રમ અનુસાર નીચે મુજબના ખાનામાં કરેલ "✓" માર્કવાળા જરૂરી બિડાણ આ સાથે સામેલ છે.(જે તે કાર્યક્રમ અનુસાર જણાવેલ પૂરાવાની નકલ બિડવી ફરજિયાત છે.)	
૧.સંસ્થાના રજીસ્ટ્રેશનના પૂરાવાની નકલ <input type="checkbox"/>	૨.નાટકનો કાર્યક્રમ હોય તો ગુજરાત સરકારશ્રી/કિન્દ્ર સરકારશ્રીના નિયત પ્રમાણપત્રની નકલ <input type="checkbox"/>
૩.મ્યુઝિકલ કાર્યક્રમ હોય તો જરૂરી સરકારી પરવાનાની નકલ <input type="checkbox"/>	૪.સંસ્થા વતી બુકીંગ કરાવનાર વ્યક્તિના નામના સંસ્થાએ લખેલ ઓથોરીટી પત્રની નકલ <input type="checkbox"/>
૧૦.નીચેની મુખ્ય શરતો અમો કબુલ કરીએ છીએ.	
<ul style="list-style-type: none"> જે વ્યક્તિ/સંસ્થાના નામે બુકીંગ હોય તે જે વ્યક્તિ/સંસ્થાના નામે જ પોલીસ પરમીશન હોવી ફરજિયાત છે.બુકીંગ કરાવનાર વ્યક્તિ/સંસ્થા અને પોલીસ પરમીશન મેળવનાર વ્યક્તિ/સંસ્થા જૂદા-જૂદા જણાશે તો બુકીંગ આપોઆપ રદ્ થયેલું ગણીને તે બુકીંગવાળા કાર્યક્રમ માટે અ.મ્યુ.કોર્પોરેશન દ્વારા કોઈનેય પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં. કોઈપણ કારણસર બુકીંગ કરાવનાર વ્યક્તિ/સંસ્થા કાર્યક્રમ ન કરી શકે તેવા કોઈપણ સંજોગોમાં અન્ય કોઈ વ્યક્તિ/સંસ્થાને બુકીંગ તબદીલ કરી શકશે નહીં.આવા તમામ કિસ્સાઓમાં ફરજિયાતપણે અગાઉનું બુકીંગ રદ્ થયેલ જ ગણવામાં આવશે. બુકીંગનાં ૭(સાત)દિવસ અગાઉ ઝોનલ આસી.મેનેજર(વહીવટ)શ્રી પાસે નિયત ડીપોઝીટનો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ જમા કરાવ્યાની રસીદ તથા છપાયેલ સાહિત્ય રજૂ કરી ઓડિટોરીયમ હોલ વપરાશ અંગેની પરમીટ મેળવવાની રહેશે. જે પરમીટ હોલ ઉપર રજૂ કર્યા બાદ જ ઓડિટોરીયમ હોલ વાપરવા દેવામાં આવશે. 	
હોલ વપરાશ અંગેની જનરલ અન્ય શરતો નં.૧ થી ૫૦ મેં વાંચેલ છે.તે તમામ શરતો અમોને કબુલ મંજૂર છે અને તે મુજબ વર્તવાને અમો બાહેધરી આપીને આ અરજી કરી રહ્યા છીએ.	
તા. / /૨૦	બુકીંગ કરાવનાર વ્યક્તિ/સંસ્થાનાં સહી તેમજ સિક્કો
ઉપરોક્ત ૧ થી ૧૦ વાળી જરૂરી તમામ વિગતો ભરી છે તથા સૂચવેલ જરૂરી બિડાણો આ સાથે સામેલ છે તે તપાસીને ડ્રાફ્ટ/નાણાં જમા લઈને હું અરજી ફોર્મ સ્વીકારૂં છું.	
સિટી સિવિક સેન્ટરનું નામ.....ફોર્મ સ્વીકારનારનું નામ.....સહી.....	

ઓડીટોરીયમના વપરાશ/ઉપયોગ માટેના નિયમો/ શરતો:-

- ૧) કોઈ પણ સીટી સિવિક સેન્ટર ઉપર બુકીંગ માટે કોઈ વ્યક્તિ કે સંસ્થા અરજી કરી શકશે. આવી અરજી વપરાશના માસના આગળના છ માસની પહેલીતારીખથી અંતિમ તારીખ સુધીમાં જ કરી શકશે. આવી આવેલ અરજીઓનો કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડ્રો, છ માસ અગાઉના માસની પહેલી તારીખે કરવામાં આવશે. (દા.ત. ડીસેમ્બર-૨૦૧૭ માં ઉપયોગ કરવાનો હોય તો, વપરાશ માટે અરજી તા:-૦૧-૦૬-૧૭થી તા:-૩૦-૦૬-૧૭ સુધીમાં કરવાની રહેશે અને આ સમયમર્યાદામાં આવેલ અરજીઓનો ડ્રો તા:-૧-૦૭-૨૦૧૭ ના રોજ કરવામાં આવશે.)
- ૨) નિયત બુકીંગ ફોર્મ સાથે “મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, અમદાવાદ” ની તરફેણમાં, જે તે શીફ્ટની ભાડાની રકમ જેટલી રકમનો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/પે-ઓર્ડરરજુ કરવાનો રહેશે.
- ૩) શરત નં. ૧, માં જણાવેલ નિયત સમયમર્યાદામાં આવેલ યોગ્ય અરજીઓનો કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડ્રો, અ.મ્યુ.કોર્પો.ના ઉસ્માનપુરા ખાતેના સર્વર રૂમથી કરવામાં આવશે. ડ્રો માં સફળ થયેલ અરજદારે ડ્રોની તારીખથી ખરેખર વપરાશની તારીખથી લઘુત્તમ દિવસ-૩૦ (ત્રીસ) અગાઉ વસુલ લેવાપાત્ર ડીપોઝીટ તથા અન્ય વસુલ લેવાપાત્ર વેરાઓના નાણા જમા કરાવવાના થશે. જો આ સમયમર્યાદામાં નાણા જમા કરાવવામાં અરજદાર નિષ્ફળ જાય તો અરજી રદ કરવામાં આવશે તથા અરજી સાથે જમા કરાવેલ નાણા જપ્ત કરવામાં આવશે.
- ૪) ડ્રો થઈ ગયા બાદ સિવિક સેન્ટર ઉપરથી કામકાજનાં દિવસોમાં ખાલી તારીખ /શીફ્ટ માટે બુકીંગ કરાવી શકાશે. બુકીંગ માટેની અરજી નિયત ફોર્મમાં કરેલ હશે તો માન્ય ગણાશે.
- ૫) જો પહેલી તારીખેજાહેર રજા હોય તો રજા પછીના તરતના કામકાજના દિવસે “ડ્રો” કરીને બુકીંગ કરવામાં આવશે.
- ૬) ઓડીટોરીયમનો ઉપયોગ નાટક કે અન્ય શો માટે કરવાના હોય તો અને તેને જોવા માટે નાણાં વસૂલ કરાતાં હોય તેવા તમામ કિસ્સાઓમાં બુકીંગ કરવાનાર વ્યક્તિ/સંસ્થાએ પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ભરેલો હોવો જોઈએ.
- ૭) બુકીંગ કરાવનાર અરજદાર (વ્યક્તિ/સંસ્થા) જ્યારે બુકીંગ કરાવવા માટે ફોર્મ ભરે ત્યારે કાર્યક્રમ/નાટકનું નામ અથવા ટાઈટલ ફરજિયાતપણે ફોર્મમાં લખવાનું રહેશે. ફોર્મમાં દર્શાવ્યા કરતાં અલગ પ્રકારથી કાર્યક્રમ/નાટક કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- ૮) બુકીંગ કરાવનાર અરજદાર (વ્યક્તિ/સંસ્થા) જ્યારે બુકીંગ કરાવવા માટે ફોર્મ ભરે, ત્યારે તેમાં બેંકનું નામ, બેંક એકાઉન્ટની વિગતો, પાન કાર્ડની વિગત તેમજ આધાર કાર્ડ/ડ્રાઈવિંગ લાયસન્સ/ઈલેકશન કાર્ડની વિગતે વિગતો ફરજિયાતપણે ભરવાની રહેશે. સંસ્થાએ બેંકનું નામ, બેંક એકાઉન્ટની વિગતો, પાન કાર્ડની વિગતો આપવાની રહેશે.
- ૯) બુકીંગ સમયે સંસ્થાના જવાબદાર વ્યક્તિનું ફોટો-આઈડી યુક્ત ફરજિયાત આપવાનું રહેશે.
- ૧૦) એક જ દિવસે એક કરતા વધુ શીફ્ટ બુક કરાવનાર અરજદારને ફાળવણીમાં અગ્રીમતા આપવામાં આવશે. આ આધારે અગ્રીમતાના ધોરણે કરવામાં આવેલ ફાળવણી રદ થઈ શકશે નહીં જો અરજદાર દ્વારા રદ કરવાની રજુઆત કરવામાં આવશે તો, ભાડાની રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે.
- ૧૧) અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/સરકારશ્રીનો કાર્યક્રમ તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય કે રાષ્ટ્રીય પ્રકારના કાર્યક્રમો સહિતના અગત્યતા ધરાવતા કામો માટે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (અ.મ્યુ.કો.) કોઈ પણ કારણ દર્શાવ્યા વગર થયેલ બુકીંગ રદ કરી શકશે. તેમાં તકરાર કરવાની રહેશે નહીં. તેમજ અ.મ્યુ.કો. દ્વારા રદ કરેલ બુકીંગના ભાડાની રકમ સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી બાદ પરત કરવામાં આવશે.
- ૧૨) ફક્ત ઓડીટોરીયમ હોલની ફાળવણી કરવામાં આવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં તે સિવાય કોઈ પણ અન્ય ભાગોનો વપરાશ કરી શકાશે નહીં.
- ૧૩) જો કાર્યક્રમની તારીખ અને અથવા શીફ્ટ બદલવાની જરૂર ઉભી થાયતેવા કિસ્સામાં કાર્યક્રમના ૧૫ (પંદર) દિવસ અગાઉ અરજી કરવાથી અન્ય કોઈનું બુકીંગ ન હોય તો, હોલ માંગણીવાળી શીફ્ટના ભાડાની રકમના ૫૦% જેટલો વધારાનો ચાર્જ લઈ ટ્રાન્સફર કરી આપવામાં આવશે.
- ૧૪) કોઈ પણ અરજદાર/સંસ્થાને એક સાથે વધુ માં વધુ ફક્ત સંગળ ૭(સાત) દિવસ વપરાશ માટે આપી શકાશે.
- ૧૫) એક જ અરજદાર દ્વારા એક માસમાં, ચાર કે તેથી વધુ શીફ્ટ માટે ઓડીટોરીયમ ભાડે મેળવવામાં આવે તો, ડીપોઝીટની રકમ મહત્તમ ૩ શીફ્ટ માટે વસુલ લેવાપાત્ર રકમ જેટલી ભરપાઈ કરવાની રહેશે.
- ૧૬) અનિવાર્ય સંજોગોના કારણે બુકીંગ રદ કરાવવા ઈચ્છનાર અરજદાર દ્વારા સીટી સિવિક સેન્ટર ઉપર અરજી આપવાથી બુકીંગ રદ કરવામાં આવશે. આવા સંજોગોમાં જમા કરાવેલ રકમ નીચે મુજબ પરત મેળવવાપાત્ર રહેશે.
 - (અ) કાર્યક્રમના ૩૦(ત્રીસ) દિવસ અગાઉ- જમા કરાવેલ ભાડાની રકમના ૭૫% રકમ.
 - (બ) ૧૫ (પંદર) થી ૩૦ (ત્રીસ) દિવસ અગાઉ- જમા કરાવેલ ભાડાની રકમના ૫૦% રકમ.
 - (ક) ૭(સાત)થી ૧૫ (પંદર) દિવસ અગાઉ- જમા કરાવેલ ભાડાની રકમના ૨૫% રકમ.
 - (ડ) ત્યારબાદ આવી રદની અરજી કરવાથી ભાડાની જમા કરાવેલ રકમ પરત મળવાપાત્ર રહેશે નહીં.
 - (ઈ) જો ડીપોઝીટની રકમ જમા કરાવેલ હશે તો, તે નિયત શરતોને આધીન પરત મળવાપાત્ર રહેશે.
- ૧૭) કાર્યક્રમ ચાલુ હોય તે સમય દરમિયાન કુદરતી આફત અગર જાહેર સુલેહશાંતિ જોખમાય તેવા અસામાન્ય સંજોગોમાં કાર્યક્રમ રદ કરવાની પરિસ્થિતિ ઉભી થાય ત્યારે સંજોગો વસાત ડીપોઝીટ તેમજ ચાર્જસ/ફી રીફંડ આપવાની સત્તા મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી (અમદાવાદ)ને રહેશે.
- ૧૮) ઓડીટોરીયમમાં યોજનાર કાર્યક્રમમાં આયોજક દ્વારા કોપી રાઈટ નો ભંગ થતો હશે તો તે માટે અ.મ્યુ.કોર્પો.ની કોઈ પણ પ્રકારની જવાબદારી રહેશે નહીં. આવી સઘળી જવાબદારી અયોજકોની રહેશે.

- ૧૯) ઓડીટોરીયમને લગતી કોઈ પણ ફરીયાદ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી(ન.પ.ઝોન-વહીવટ) નો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.
- ૨૦) ટીકીટ/આમંત્રણ પત્રિકા/એન્ટ્રીપાસ વિગેરેની ચકાસણી માટે આયોજક દ્વારા સ્વયં સેવકોની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.
- ૨૧) ઓડીટોરીયમના ભાડેથી વપરાશ કરવા અંગેના નિતિ નિયમો,ભાડુ તથા ડીપોઝીટની રકમમાં અ.મ્યુ.કોર્પો.દ્વારા અગાઉથી જાણ કર્યા વિના જરૂર જણાયે કોઈ પણ સમયે સુધારા વધારા કરી શકાશે જે અયોજકને બંધનકર્તા રહેશે.
- ૨૨) અણધાર્યા કે આકસ્મિક સંજોગોમાં ઓડીટોરીયમમાં એરકન્ડીશનીંગ,સાઉન્ડ તથા ઇલેક્ટ્રીક પાવર વિગેરેમાં કોઈ પણ જાતનો વિક્ષેપ પડે તો તે માટે અ.મ્યુ.કોર્પો.ની જવાબદારી રહેશે નહીં.
- ૨૩) ઓડીટોરીયમ હોલ વપરાશ દરમ્યાન હોલની પ્રિમાઈસીસ/ ફર્નીચર વિગેરેને કોઈપણ જાતનું નુકશાન થશે તો તેની તમામ જવાબદારી જે તે અરજદારની રહેશે. નુકશાની ખર્ચની રકમ ભરપાઈ કર્યા બાદ જ ડીપોઝીટ પરત કરવામાં આવશે. આ બાબતે કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદ સ્થળે એટેન્ડન્ટ પાસેથી જરૂરી પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહેશે અને ડીપોઝીટ પરત કરવાની અરજી સાથે આ અસલ પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે. આવા પ્રમાણપત્ર વગર ડીપોઝીટની રકમ પરત મળી શકશે નહીં.
- ૨૪) દરેક કાર્યક્રમ બાબતે ઓડીટોરીયમ હોલમાં (બીજી હરોળમાં) બી-૧૪ થી બી-૨૬ કુલ-૧૩ સીટો અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પોરેશન માટે રિઝર્વ રાખવાની રહેશે. જે સીટોનું બુકીંગ અરજદારે વેચાણ કરવું નહીં અને કાર્યક્રમની ટીકીટોનું બુકીંગ શરૂ કરતાં અગાઉ, આવી રીઝર્વ ટીકીટો હોલ એટેન્ડન્ટ પાસે જમા કરાવવાની રહેશે.
- ૨૫) ઓડીટોરીયમ હોલમાં આવેલ સીટો સિવાય અન્ય કોઈ પણ વધારાની ખુરશીઓ કે સોફા,કે બેન્ચ,હોલમાં આગળના ભાગે કે અન્ય કોઈ પણ જગ્યાએ મુકી શકાશે નહીં.
- ૨૬) બુકીંગ કરાવનાર અરજદારે અન્ય કામ કરનાર સ્ટાફ પાસેથી કોઈ કામ લેવું નહીં તેમજ કોઈ કામ બતાવવું નહીં તેમજ કોઈ જાતનું અસભ્ય વર્તન કરવું નહીં તથા તેમને કોઈ મહેનતાણું કે બક્ષીસ આપવી નહીં.
- ૨૭) ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર,ફર્સ્ટ ફ્લોર તથા સેકન્ડ ફ્લોર પર આવેલ લીફ્ટ તથા સીડી વચ્ચે આવેલ ફોયરના ભાગનો જાહેરાત પ્રદર્શિત કરવા કે અન્ય કોઈ પણ પ્રકારનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં.
- ૨૮) કાર્યક્રમ પુરો થયા બાદ આ જગ્યામાં કોઈપણ નુકશાન ન થયું હોય તો ડીપોઝીટ રકમ કાર્યક્રમ પત્યા પછી સાધારણ રીતે ત્રણ માસમાં પરત કરવામાં આવશે. તે સમય દરમ્યાન ડીપોઝીટ પરત ન થાયતો અરજી કરવી જરૂરી છે.
- ૨૯) ઓડીટોરીયમ હોલ વપરાશમાં લેતા અગાઉ તથા કાર્યક્રમ પુરો થયા બાદ, ઓડીટોરીયમ હોલનો કબ્જો સોંપતા પહેલા ઓડીટોરીયમ એટેન્ડન્ટ સાથે રહીને લાઈટ, પંખા, માર્ક, ખુરશીઓ વગેરે ચેક કરાવી સહિ કરી આપવાની રહેશે. ચેક કર્યા અંગેની સહિ નહીં હોય તો, થયેલ નુકશાની અંગે કોઈ તકરાર ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં અને તે અંગે જે તે બુકીંગ કરાવનાર અરજદારની ડીપોઝીટમાંથી નુકશાની પેટે નાણા વસુલ લેવામાં આવશે.
- ૩૦) ઓડીટોરીયમ હોલમાં ડીપોઝીટની રકમ તથા કાર્યક્રમ સંબંધિત પૂરાવા ઝોનલ આસી.મેનેજર (વહીવટશ્રી) સમક્ષ રજૂ કરી હોલ વપરાશની પરમીટ, ઓફિસ કામકાજના દિવસે સવારે ૧૧.૦૦ થી ૪.૩૦ સુધી મેળવવાની રહેશે. હોલ વપરાશની પરમીટ, મેળવ્યા બાદ જ હોલનો વપરાશ કરી શકાશે. હોલ વપરાશની પરમીટ, મેળવ્યા સિવાય હોલમાં પ્રવેશ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- ૩૧) ઓડીટોરીયમ હોલમાં કાર્યક્રમ સમયે સિક્યુરીટીની વ્યવસ્થા બુકીંગ કરાવનાર અરજદારે સ્વખર્ચે કરવાની રહેશે.
- ૩૨) ઓડીટોરીયમ હોલમાં શીફ્ટનો સમય પુરો થતાં જ તરત હોલનો કબ્જો સોંપી દેવાનો રહેશે. જો ત્યાર પછીની આગળ પાછળની શીફ્ટમાં કોઈ બુકીંગ નહીં હોય તો, એક કલાકના રૂ.૫૦૦૦/- ચાર્જ લઈ વપરાશ કરવા દેવામાં આવશે. આવા વધારાના નાણા ડીપોઝીટમાંથી વસુલ લેવામાં આવશે.
- ૩૩) ઓડીટોરીયમ હોલમાં કાર્યક્રમની જાહેર ખબર માટે કાર્યક્રમના સાત દિવસ અગાઉથી ૪ ફૂટ x ૬ ફૂટ ની સાઈઝનું ૧ નંગ બોર્ડ ફેમ ઉપર નિ:શુલ્ક મુકવા દેવામાં આવશે.
- ૩૪) ઓડીટોરીયમ હોલમાં કાર્યક્રમ બાબતે સરકારશ્રીના કોઈપણ વિભાગ, જેવા કે પોલીસ વિભાગ વિગેરેની જરૂરી મંજૂરીઓ કાર્યક્રમ અગાઉ મેળવી લેવાની રહેશે. જો આવી મંજૂરીના અભાવે કોઈ કાર્યક્રમ બંધ કરાવવામાં આવશે તો તે અંગે કોર્પોરેશનની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
- ૩૫) ઓડીટોરીયમમાં સરકાર માન્ય શાળા/કોલેજ દ્વારા કાર્યક્રમ કરવાનો હોય તો તે અંગેનું જરૂરી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામાં આવશે તો નિયત ભાડામાં ૨૫% ની છૂટ આપવામાં આવશે.(આ લાભ ફક્ત સોમવારથી શુક્રવાર પ્રથમ શીફ્ટ અને બીજી શીફ્ટ માટે જ આપવામાં આવશે)
- ૩૬) વીજ વપરાશ પેટે અરજદારે અલગથી, પ્રતિ યુનિટ રૂપિયા ૧૧/- લેખે ચૂકવવાના રહેશે. આ નાણાં જમા થયેલ ડીપોઝીટમાંથી વસુલ લેવાના રહેશે. આ દરમાં વખતોવખત ફેરફાર કરવા માટેની સત્તા મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી(અમદાવાદ)ની રહેશે.
- ૩૭) અરજદારે કાર્યક્રમમાં આવનાર વ્યક્તિઓ દ્વારા પાર્કિંગ માટે નિયત સ્થળે વાહનોનું પાર્કિંગ થાય તે માટે જરૂરી વ્યવસ્થા કરાવવાની રહેશે.
- ૩૮) જે કાર્યક્રમ અને શીફ્ટ માટે બુકીંગ કરાવેલ હશે તે જ શીફ્ટ માટે અને તે જ કાર્યક્રમ માટે ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. કાર્યક્રમમાં કોઈપણ પ્રકારનો ફેરફાર કરી શકશે નહીં.
- ૩૯) ઓડીટોરીયમ હોલની અંદર લગ્ન/રિસેપ્શન કરી શકાશે નહીં.
- ૪૦) ઓડીટોરીયમહોલ પ્રિમાઈસીસમાં પાન બીડી સિગારેટ કે ગૂટખાનું સેવન કરી, પાનની પીચકારી મારી ગંદકી કરવી નહીં. હોલમાં પીણાં/બાદ્ય પદાર્થ/ નાસ્તા/ જ્વનલશીલ પદાર્થો લઈ જવાની સખ્ત મનાઈ છે. આ શરતનું ભંગ કરનારને પુનઃ કાર્યક્રમ કરવા દેવામાં આવશે નહીં અને શરતભંગ બદલ ડીપોઝીટની રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે.

- ૪૧) ઓડીટોરીયમમાં રજુ કરવામાં આવનાર કાર્યક્રમની રૂપરેખા તથા પ્રવચનો, વ્યાખ્યાનો, પરીસંવાદો વિગેરે હોય તો તે અંગેની માહિતી સક્ષમસત્તા અગાઉથી માંગી શકશે અને તે આપવામાં ન આવે તો ઓડીટોરીયમનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- ૪૨) અરજદાર દ્વારા
- (અ) ઓડીટોરીયમમાં ગીત-સંગીત, નૃત્ય, નાટ્ય, રાસ-ગરબા, ગઝલ, કવ્વાલી, મુસાયરો તથા કવિ સમ્મેલનો, ફિલ્મી તેમજ સુગમગીતો વિગેરે જેવા તમામ પ્રકારના સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો માટે સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમી, સચિવાલય, ગાંધીનગર પાસેથી યોગ્યતા સ્ક્રીપ્ટ લાયસન્સ મેળવવાનું રહેશે.
- (બ) ઓડીટોરીયમમાં યોજનાર કાર્યક્રમ કરમુકિત જાહેર કરવામાં આવેલ હોય તો, કલેક્ટરશ્રી(અમદાવાદ) પાસેથી “ કરમુકિત” મનોરંજન કરવેરા મુકિત લાયસન્સ મેળવવાનું રહેશે.
- ૪૩) ઓડીટોરીયમ હોલમાં સ્ટેજ / સ્ટેજ ઉપરનો મુખ્ય પડદો કે વિંગ્સ કે દિવાલ પર ફુલહાર, બેનર, સેલોટેપ, પીન, ટાંકણી કે ખીલી લગાવી શકાશે નહીં. હોલમાં મુખ્ય પડદા ઉપર કોઈ પ્રકારનું સુશોભન કે પ્રદર્શન, પડદા સાથે જોડીને કરી શકાશે નહીં. પરંતુ, અરજદારે અલગથી પોર્ટબલ/ફોલ્ડીંગ વ્યવસ્થા ઉભી કરવાની રહેશે.
- ૪૪) ઓડીટોરીયમ હોલમાં કે અન્ય જગ્યાએ કોઈપણ શંકાસ્પદ ચીજ વસ્તુઓ દેખાય તો ફરજ પરના જવાબદાર અધિકારીનું તુરંત જ ધ્યાન દોરવાનું રહેશે.
- ૪૫) ઓડીટોરીયમ હોલમાં જ્વલનશીલ પદાર્થોનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
- ૪૬) ઓડીટોરીયમ હોલ જે અરજદારે વપરાશ માટે મેળવેલ હોય તે અરજદારશ્રી સિવાય અન્ય કોઈ બીજી વ્યક્તિને વપરાશ કરવા માટે આપી શકશે નહીં. જો અન્યને ઉપયોગ કરવા આપેલ માલુમ પડશે તો બુકીંગ કરાવનાર અરજદારશ્રી ની ભરેલ ડીપોઝીટ જપ્ત કરી તાત્કાલીક અસરથી કાર્યક્રમ બંધ કરાવી મ્યુનિ. કોર્પોરેશન દ્વારા દંડનીય કાયવાહી કરવામાં આવશે.
- ૪૭) ઓડીટોરીયમમાં પીણાં, હળવો નાસ્તો તથા બુફે કે જમણ કરી શકાશે નહીં.
- ૪૮) ઓડીટોરીયમમાં મ્યુનિ. અધિકારીશ્રીઓ જ્યારે પણ ઈન્સ્પેક્શન માટે દાખલ થાય તો તેમને સહકાર આપવાનો રહેશે.
- ૪૯) ઉપરોક્ત શરતોના અર્થઘટન અંગે મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીનો નિર્ણય આખરી રહેશે.
- ૫૦) આ બાબતે કોઈ કાનુની વિવાદના સંજોગોમાં ન્યાયક્ષેત્ર અમદાવાદનું ગણાશે.