

SUSHILADEVI AUDITORIUM
BOOKING FORM, HINDU COLLEGE

1. Department/ society: _____
2. Date for which the booking is requested: _____ 2023
3. Time from: _____ Time to: _____
4. Date of last booking: _____
5. Brief details of the programme: _____

6. Expected no. Of attendees: _____
7. Name of the applicant: _____
- Roll no. _____ Mobile no.: _____ Signature: _____
8. Recommended & signed by TIC: _____

PART II - TO BE FILLED BY BOOKING OFFICE

9. Is the slot available for booking,
as per above details: _____
10. **REMARKS BY PRINCIPAL:**

11. The booking entry has been made in the register.

NOTE

1. The venue can be booked for two hours only between 12:00 p.m. to 4:30 p.m. from Monday to Friday only. No bookings on Saturdays/ Sundays/ holidays.
2. The concerned TIC and the applicant are personally responsible for cleanliness and loss to property of the venue. No decorations/posters on walls are permitted.
3. The volume of speakers during the event should not disturb classes and office.
4. I will provide the photographs and documents on completion of the event.
5. Copy of this form is to be handed over to caretaker auditorium one day before the event.

(Signature of the student)

(Signature of Teacher -in - charge)

पंजीकरण हेतु शर्तें एवं नियम

1. कार्यक्रम स्थल को सोमवार से शुक्रवार, दोपहर 1230 से सायं 4 बजे के बीच में ही पंजीकृत किया जा सकता है।
2. संपूर्ण कार्यक्रम के दौरान अवधायक अध्यापक की मौजूदगी अनिवार्य है एवं उनके द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि ध्वनि विस्तारक की ध्वनि की मात्रा से कार्यालय एवं कक्षाओं के संचालन में बाधा ना हो।
3. कार्यक्रम स्थल पर केवल 2 छोटे बैनर, स्टैंड पर लगाए जा सकते हैं। दीवार पर किसी भी प्रकार की साज सज्जा वर्जित है।
4. किसी भी प्रकार की साज सज्जा महाविद्यालय के मुख्य द्वार पर नहीं लगाने दी जाएगी।
5. कार्यक्रम स्थल पर किसी भी प्रकार की भोजन सामग्री वर्जित है।
6. मंच पर उपलब्ध चित्र पट्ट को प्रयोग करने हेतु समस्त सामग्री एक पेन ड्राइव में डालकर अभीक्षक को दी जानी चाहिए।
7. कार्यक्रम स्थल पर किसी भी प्रकार के नुकसान के लिये आवेदक की जिम्मेदारी होगी।
8. कार्यक्रम समाप्ति के बाद सम्पदा कार्यालय को estateofficerhinducollege@gmail.com पर छायाचित्र उपलब्ध कराए जाएंगे।
9. एक दिन पूर्व इस प्रपत्र की प्रति अभीक्षक को उपलब्ध कराई जाएगी।

TERMS AND CONDITIONS FOR BOOKING

1. The Venue can be booked from Monday to Friday between 12:30- 4:30 PM only.
2. The Teacher in Charge is to be available throughout the programme and it shall be insured by the TiC that the volume of Speakers does not disturb the offices and classes.
3. Only Two small banners on stands are permitted to be placed at the venue. No decorations are permitted on walls at the venue.
4. Decorations on the main gates of the college are not permitted.
5. No eatables are permitted inside the venue.
6. All media is to be handed over to the caretaker for display on screens on stage
7. The booking person will be responsible for any damage caused during the conduct of the event.
8. The photographs of the event will be provided post completion to the estate office on estateofficerhinducollege@gmail.com.
9. A copy of this form will be provided to the caretaker, one day prior to the event.

मैं उपरोक्त नियम एवम शर्तों का पालन करूँगा /करूँगी
I hereby agree to above terms and conditions.

आवेदक का हस्ताक्षर
APPLICANT'S SIGN

अवधायक अध्यापक के हस्ताक्षर
TiC'S SIGNATURE