હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

<u>સભાગૃહ મેળવવાનું અરજી ફોર્મ</u>

વિગતો :–

(૧) ભાડે લેનાર સંસ્થાનું નામ :–

(૨) સંસ્થાનું સરનામું :– ______________________________

____

ફોન નંબર :–

(૩) સંસ્થાના સંપર્ક અધિકારીના નામ :–

(૧) ______________________	(૨) ______________________
ફોન નંબર : ઓ.	ફોન નંબર : ઓ.
રહે.	રહે.
મો.	મો.

(૪) કાર્યક્રમની વિગત :–

(૫) કાર્યક્રમનો પ્રકાર :– શૈક્ષણિક / સામાજિક / સરકારી / અન્ય

(૬) અંદાજીત સંખ્યા :–

(૭) કાર્યક્રમ તારીખ :– ____________ સમય ______________ થી ______________ કલાક

(૮) કાર્યક્રમની પરવાનગીની વિગતો :–

ઉપરોકત વિગતે અમારી સંસ્થાની હાલની જરૂરીયાત હોઈ આપના તાબાનો ____________ હોલ ફાળવી આપવા વિનંતી છે.

હોલ મેળવવાના યુનિવર્સિટીના સઘળા નિયમો વાંચ્યા છે અને અમોને કબુલ મંજૂર છે.

તારીખ :– આપનો વિશ્વાસુ

સ્થળ :– સહી........................

(સંસ્થાનો સિક્કો)

....

<u>કચેરીના ઉપયોગ માટે</u>

ઉપરોકત વિગતે____________હોલ (સંસ્થાનું નામ)____________________________સંસ્થાને તારીખ:____________ના રોજ ફાળવવામાં આવે છે. સંસ્થા દ્વારા રૂા ____________પાવતી નં____________ તારીખ____________થી ડીપોઝીટ પેટે જમા કરાવેલ છે.

કલાર્કની સહી ફાળવણી અધિકારીની સહી

(સિક્કો)

હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

'સભાગૃહ વપરાશ માટે આપવાના નિયમો

(૧) હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી હસ્તકનો સભાગૃહ આ વિસ્તારની શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, સામાજિક સંસ્થાઓ, સરકારી સંસ્થાઓ, સહકારી સંસ્થાઓ, બિનસરકારી સંસ્થાઓ વગેરેની નિયત કરેલ ધોરણે કે તેમાં મહતમ સંખ્યા ૨૦૦ / ૪૦૦ વ્યકિતઓની હશે તેવા કાર્યક્રમો માટે અને નીચે મુજબના નિયમોને આધીન ફાળવી શકાશે.

(૨) આ સભાગૃહ શૈક્ષણિક, સરકારી, જનજાગૃતિ, સેમીનાર, વર્કશોપ વગેરે જેવા કાર્યક્રમો માટે ફાળવી શકાશે. પરંતુ રાજકીય કાર્યક્રમો, સામાજિક મેળાવડા, જાહેર મનોરંજનના કાર્યક્રમો અને અન્ય કાર્યક્રમો કે જેમાં પ્રવેશ માટે રોકડ ટીકીટની આવશ્યકતા હોય, સંસ્થા કે વ્યકિતગત લાભ માટેના કાર્યક્રમો અને અન્ય તેવા કાર્યક્રમો માટે આ સભાગૃહ ફાળવી શકાશે નહીં. આ માટેની સંપૂર્ણ સત્તા કુલપતિશ્રીની રહેશે.

(૩) જે સંસ્થાને સભાગૃહની ફાળવણી કરેલ હોય તે સંસ્થાએ સભાગૃહની દરેક વસ્તુની જાળવણી કરવાની રહેશે. કાર્યક્રમ દરમ્યાન કોઈપણ પ્રકારની તૂટફૂટ થાય અથવા કોઈપણ ચીજ વસ્તુ ખોવાય તો તે માટે જે સંસ્થાને હોલની ફાળવણી કરેલ હકે તે જવાબદાર રહેશે. અને તે માટે કુલપતિશ્રી, હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી નક્કી કરે તે નુકશાની તે સંસ્થાએ તાકીદે ભરપાઈ કરવાની રહેશે. તેની સામે કોઈપણ પ્રકારની દલીલ કે વિરોધ સાંભળવામાં આવશે નહીં.

(૪) આ સભાગૃહ એવા કાર્યક્રમો કે જેની સામે પ્રતિબંધ હોય, સાર્વજનિક વિરોધ હોય અથવા આવો વિરોધ થવાની સંભાવના હોય તેના માટે ફાળવી શકાશે નહીં આ અંગે કુલપતિશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

(૫) સભાગૃહની ફાળવણી માટેની નિયત નમૂનામાં અરજી જે તે સંબંધકર્તાઓએ કાર્યક્રમની તારીખની ચોખ્ખા ૧૦ દિવસ પહેલાં મળે તે રીતે કરવાની રહેશે. આવેલ અરજી પર ફાળવણીની જાણ ત્રણ દિવસમાં કરવામાં આવશે. ઉપરોકત સમય મર્યાદા સિવાયની અરજીઓ ગ્રાહય રહેશે નહીં.

(૬) ફાળવેલ સભાગૃહની જે તે કાર્યક્રમની તારીખથી ૭ દિવસ પહેલાં કોઈપણ પ્રકારના કારણો આપ્યા સિવાય ફાળવણી રદ કરવા યુનિવર્સિટીને અબાધિત અધિકાર રહેશે. ફાળવણી રદ કરવાનો યુનિવર્સિટીનો નિર્ણય જે તે સંસ્થાને સંપૂર્ણ બંધનકર્તા રહેશે.

(૭) આ સભાગૃહ કોઈપણને ફાળવવો કે નહીં તે નિર્ણય માટે યુનિવર્સિટી સંપૂર્ણ સ્વાયત્ત રહેશે. અને તે માટેનો કુલપતિશ્રીનો નિર્ણય આખરી અને બંધન કર્તા ગણાશે. આ માટે કોઈપણ રજુઆત સાંભળવામાં આવશે નહીં.

(૮) આ સભાગૃહ કોઈપણ સંસ્થાને નિઃશુલ્ક ફાળવી શકાશે નહીં. તેમ છતાં આ અંગે કુલપતિશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

(૯) યુનિવર્સિટી હસ્તકના તેમજ યુનિવર્સિટી ભવનોના કાર્યક્રમો માટે કોઈપણ પ્રકારની ડીપોઝીટ કે ખર્ચ નહી લેતા સભાગૃહની નિઃશુલ્ક ફાળવણી કરવામાં આવશે.

(૧૦) સભાગૃહ ફાળવણી માટે સંસ્થાએ અનુક્રમે ગાંધી સ્મૃતિ હોલ માટે રૂા. ૪૦૦૦/– તથા કિલાચંદ રંગ ભવન માટે રૂા. ૭૦૦૦/– ભાડા પેટે ભરવાના રહેશે.

(૧૧) સંસ્થાએ સભાગૃહ જે સ્થિતિમાં આપેલ હશે તેજ સ્થિતિમાં પરત કરવાનું રહેશે.

(૧૨) સભાગૃહમાં બહારથી લાવેલ ફર્નિચર–ફીકચર્સ લગાવી શકાશે નહી, કે તે તથા દિવાલો પર ખીલીઓ મારવી, કે લખાણો લખવા વગેરે કરી શકાશે નહીં.

(૧૩) સભાગૃહ રાખવામાં આવેલ સઘળા ફર્નિચરનો સુચારુ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. તેની જાળવણી કરવાની જવાબદારી સભાગૃહ વપરાશ માટે લેનાર સંસ્થાની રહેશે. હોલમાં આવેલ ફર્નિચર કે ઈલેકટ્રીક ફીકચર્સની કોઈપણ પ્રકારની તૂટફૂટ કે ખરાબી થશે તો તે માટે વપરાશમાં લેનાર સંસ્થા જવાબદાર રહેશે. અને તેવી નુકશાની માટે યુનિવર્સિટી જણાવે તે રકમ તેઓની ડીપોઝીટમાંથી કપાત કરવામાં આવશે અને અથવા તેઓ પાસેથી રોકડમાં વસુલ કરવામાં આવશે જે ભરવા માટે તેઓ બંધાયેલ રહેશે.

(૧૪) સભાગૃહમાં મૂકવામાં આવેલ ફર્નિચર, ઈલેકટ્રીક ફીકચર્સ તથા સાઉન્ડ સીસ્ટમ તેની મૂળ જગ્યાએ જ રાખવાના રહેશે અને તેને ફેરવી શકાશે નહીં. ખાસ સંજોગોમાં જરુર જણાય ત્યારે ફેરફાર કરતાં પહેલાં પરવાનગી લેવાની રહેશે.

(૧૫) કાર્યક્રમ દરમ્યાન આવનાર વાહનો નિયત કરેલ પાર્કિંગની જગ્યામાંજ પાર્ક કરવાના રહેશે. તેમજ બહારના મુખ્ય રોડ પર અડચણ ઉભી ન થાય તે જોવાની જવાબદારી વપરાશ માટે લેનાર સંસ્થાની રહેશે. તે માટે તેઓએ યોગ્ય પાર્કિંગ વ્યવસ્થા જાળવવા તેઓના વોલેન્ટીયર રાખવાના રહેશે.

(૧૬) કાર્યક્રમ પૂર્ણ થાય ત્યારે સભાગૃહ વપરાશ માટે લેનાર સંસ્થાએ સભાગૃહ ચેક કરાવી સભાગૃહ પરત સોંપ્યાની નિયત નમૂનાની પાવતી મેળવી લેવાની રહેશે. સભાગૃહ વપરાશ માટે લેનાર સંસ્થા પાવતી ન મેળવે ત્યાં સુધી હોલની સંપૂર્ણ જવાબદારી તેઓના શીરે રહેશે.

(૧૭) કોઈપણ સંજોગોમાં ચા–નાસ્તો કે જમણવાર હોલની અંદર રાખી શકાશે નહીં. કાર્યક્રમ દરમ્યાન રાખવામાં આવેલ ચા–નાસ્તો કે જમવાની વ્યવસ્થા સભાગૃહ બહાર રાખવામાં આવેલ નિયત જગ્યા પર જે તે સંસ્થાએ જાતે કરવાની રહેશે. તેમજ આવી વ્યવસ્થાને કારણે નિકળનાર એઠવાડ કે વેસ્ટ કચરો કેમ્પસમાં નાખી શકાશે નહીં.

(૧૮) યુનિવર્સિટીના સભાગૃહો કોઈ વાણિજયક હેતુ માટે બનાવેલ નથી કે તે માટે ઉપયોગમાં લેવાતા નથી.

(૧૯) સભાગૃહમાં કે તેના પેરિસરમાં કાર્યક્રમ દરમ્યાન કોઈપણ પ્રકારનો અનિચ્છનીય કે આકસ્મિક બનાવ જેવા કે આગ, ભૂકંપ, તોફાનો, અકસ્માત, નાસભાગ, વગેરે બને તો તે માટે કે તેથી થનાર કોઈપણ પ્રકારના નુકશાન માટેની સંપૂર્ણ જવાબદારી સભાગૃહ વપરાશમાં લેનાર સંસ્થાની જ રહેશે, યુનિવર્સિટીની કોઈપણ પ્રકારની જવાબદારી રહેશે નહિ.

(૨૦) યુનિવર્સિટી કે યુનિવર્સિટીના શૈક્ષણિક વાતાવરણને કોઈપણ પ્રકારની અડચણ ન થાય તે રીતે કાર્યક્રમનું સભાગૃહમાં આયોજન કરવાનું રહેશે. તેમ છતાં તેવી કોઈ અડચણરૂપ પરિસ્થિતિ સર્જાશે તો તે માટે યુનિવર્સિટી જે સૂચના આપે તેને વપરાશકાર સંસ્થાએ તાકીદે અમલ કરવાનો રહેશે.

(૨૧) યુનિવર્સિટીનો ફકત 'ગાંધી સ્મૃતિ હોલ જ વાણિજયક હેતુ ધરાવતા કાર્યક્રમો માટે ફાળવવામાં આવશે. જયારે યુનિવર્સિટીના 'તુલસીદાસ કીલાચંદ રંગભવન કોઈપણ પ્રકારના વાણિજયક હેતુ માટેના કાર્યક્રમ માટે ફાળવવામાં આવશે નહીં.

(૨૨) સભાગૃહ ફાળવણી અંગેની કોઈપણ જાતની તકરાર અને ન્યાયક્ષેત્ર પાટણ ખાતે રહેશે.

(૨૩) ઉપરોકત નિયમો મે / અમોએ વાંચેલ છે જે અમને નિયમો કબૂલ મંજૂર તથા બંધનકર્તા છે. તેની સંમતિ આપીએ છીએ.

સહી :–

સહી કરનારનું નામ અને હોદ્દો :–

સંસ્થાનું નામ અને સિક્કો :–