



Bharatiya Vidya Bhavan's Maharana Pratap Auditorium

BERI SADAN

K.M. Munshi Marg, Jaipur-302015

Chairman/ Director Sir,

That we/ I read the Maharana Pratap Auditorium licensing rules, and subject to the strict observance of the said rules, we/ I hereby make this application.

1. Name Address & Telephone number of the applicant (in block letter)

.....
.....
.....

2. The precise purpose for which license is sought for the use of the Auditorium. Give details of the programme.

.....
.....

3. Reference of respectable persons who recommended the applicant.

a.

b.

4. The date and time for which license is sought: Date: Time:.....

Hours	4	8	12	Security Deposit (Refundable)
Charges (Rs.)	35,000.00	70,000.00	1,00,000.00	+15000.00
For Commercial Event	45,000.00	90,000.00	-	+15000.00
Rs.2000/- Security Charges Extra				(18.00% GST Extra)

5. That I undertake to deposit the amounts, before event, specified in the rules immediately after acceptance of the application. If we/ I fail to deposit the said amount the application shall automatically rejected.
6. I/ we agree to follow strictly the covid 19 guideline provided by state & center government.
7. GST. no. PAN No.
8. I/we will produce's all required (applicable) permissions to Manager Auditorium.
9. I/ we, will pay license fee and get IPRS and PPL permission, if required.
10. Parking is our risk

Date:

Signature of Applicant

Receipt No.dt. amount.....

Receipt No.dt. amount.....

Approved by Director

शपथ-पत्र

मैं/हम ने भारतीय विद्या भवन का महाराणा प्रताप ऑडिटोरियम दिनांक..... के लिए.....बजे सेबजे तक..... कार्यक्रम हेतु बुक करवाया है।

इस बुकिंग हेतु मैं/ हम निम्न नियमों का पालन करने के लिए वचनबद्ध हूँ/हैं।

1. बुकिंग के दौरान मेरे द्वारा आमन्त्रित व्यक्ति व नियुक्त व्यक्ति ऑडिटोरियम व स्कूल चारदिवारी में गुटका, तम्बाकू, पान, सिगरेट, धराब व अन्य नशीला/ प्रतिबन्धित प्रदार्थ का सेवन न तो करके आयेगा न ही इनका सेवन यहां करेंगे।
2. मंच पर सज्जा व टेंट/टेबल दूसरा सामान कार्यक्रम समाप्ति के एक घण्टे के अन्दर-अन्दर उठा लिया जायेगा।
3. पूरा ऑडिटोरियम जितना साफ व स्वच्छ मिला है उतना ही साफ व स्वच्छ ऑडिटोरियम प्रशासनको कार्यक्रम समाप्ति के एक घण्टे बाद संभला देंगे।
4. सभागार में स्टेज लाइट ,साउंड एल ई डी वाल हेतु कोई बाहरी एजेंसी नियुक्त नहीं की जाएगी।
5. मैं/हम/प्रतिनिधि कार्यक्रम से पूर्व पुलिस/ए. डी. एम. मजिस्ट्रेट परमिशन मैनेजर सभागार को प्रस्तुत कर दूंगा/देगे।
6. स्टेज /सभागार /लॉबी/मैन गेट पर कही भी, कील व टेप से कोई बैनर/ सजावटी सामान/ फूलमाला नहीं लगाई जायेगी। सभागार के बाहर अधिकतम 500 स्कवायर फीट के बैनर लगाना ही स्वीकृत है।
7. कार्यक्रम के दौरान स्टेज पर फूल/फलपत्ती/कागज/ग्लिटर/रंग/ब्लास्टर/वाटर कैनन या इनसे मिलती जुलती सामग्री का उपयोग नहीं किया जाएगा।
8. सभागार में बैठक क्षमता 767 व्यक्तियों की है। इतने लोगों से अधिक लोगों को आमन्त्रित नहीं किया जाएगा।अभी ,केंद्र व राज्य सरकार द्वारा जारी कोविड 19 गाइड लाइन की पूर्ण पालना कीजाएगी।
- 9.कार्यक्रम के निष्पादन हेतु मैं/ हम, सभागार प्रशासन की पूर्वानुमति के बिना, किसी भी इवेंट मैनेजमेंट कंपनी / व्यक्ति ,वेण्डर को नियुक्त नहीं करेंगे।
10. कार्यक्रम बुकिंग समय से 15 मिनट पूर्व समाप्त कर दिया जाएगा।

उक्त नियमों में से किसी एक का भी उल्लंघन होने पर 'भवन प्रशासन ' को यह अधिकार होगा कि वह मेरे द्वारा जमा कराई गई सिक्योरिटी राशि जब्त कर ले।

शपथ ग्रहिता