



સુરત મહાનગરપાલિકા
કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય

અઠવાલાઈ-સ, સુરત

ફોન નં. (૦૨૬૧) ૨૬૬૫૮૭૩, ફેક્સ નં. (૦૨૬૧) ૨૬૬૮૪૨૬

URL: www.suratmunicipal.gov.in, e-mail: nclsmc@gmail.com



સભાગૃહ / સભાખંડના બુકીંગ માટેનું અરજીપત્રક

પ્રતિ,
મ્યુ. કમિશનરશ્રી,
સુરત મહાનગરપાલિકા,
સુરત.

અરજદારનો
તાજેતરનો
પાસપોર્ટ
સાઈઝનો
ફોટોગ્રાફ

આથી, હું / અમો નીચે સહી કરનાર _____ ની વિનંતી કે, નીચે જણાવેલ તારીખ અને સમય ખંડ (સેશન) માટે સુરત મહાનગરપાલિકા નિર્મિત કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય સંકુલમાં આવેલ સભાગૃહ / સભાખંડ પૈકી નીચે દર્શાવેલ જગ્યાનો અમો સાહિત્ય / શિક્ષણને લગતા બિન વ્યાવસાયિક આયોજન હેતુ ઉપયોગ કરવા માંગીએ છીએ.

૧	શ્રી રણજિતરામ મહેતા સભાગૃહ	
૨	શ્રી નવલરામ પંડયા સભાખંડ	
જે જગ્યાનો ઉપયોગ કરવા માંગતા હોય, તે ખાનામાં ટીક (✓) કરવી.		

અમારી અરજીની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧	અરજદાર વ્યક્તિ/સંસ્થાનું પુરું નામ	
૨	પત્ર વ્યવહાર માટેનું સરનામું	
૩	ટેલિફોન/ફેક્સ નંબર	
૪	મોબાઈલ નંબર	
૫	ઈ-મેઈલ એડ્રેસ	
૬	વેબસાઈટ (જો હોય તો)	
૭	ઈન્કમ ટેક્સ પરમેનન્ટ એકાઉન્ટ નંબર (PAN કાર્ડ નંબર)	
૮	કાર્યક્રમની તારીખ અને વાર	
૯	કાર્યક્રમનો સમય ખંડ (સેશન)	પહેલું / બીજું / ત્રીજું / અન્ય
૧૦	સુચિત કાર્યક્રમનું નામ, પ્રકાર તથા ઉદ્દેશની વિસ્તૃત વિગતો	

(૨)

૧૧	આમંત્રિતોના પ્રવેશ માટે ગોઠવેલ વ્યવસ્થા (આમંત્રણ પત્રિકા/પ્રવેશ પત્રિકા/અન્ય વિ.)	
૧૨	કાર્યક્રમ યોજવા માટે જરૂરી હોય તેવા લાયસન્સ/પરવાનગી/સંમતિ વિગેરેની વિગત	
૧૩	જમા કરાવવા જોગ ભાડુ તથા ડિપોઝીટની કુલ રકમ (રૂ.)	
૧૪	ખરેખર જમા કરાવેલ રકમ (રૂપિયા આંકડામાં)	
૧૫	ખરેખર જમા કરાવેલ રકમ (રૂપિયા શબ્દોમાં)	
૧૬	ચુકવણીની વિગત (રોકડેથી/ચેક/ પે-ઓર્ડર/બેન્કર્સ ચેક/ડી.ડી.)	
૧૭	ચેક/પે-ઓર્ડર/બેન્કર્સ ચેક/ડી.ડી. નંબર અને તારીખ	
૧૮	બેંકનું નામ અને શાખા	
૧૯	માઈકર નંબર	
૨૦	અન્ય વિગત (જો હોય તો)	

ઉપર જણાવેલ તમામ હકીકત મારી/અમારી જાણ તથા માન્યતા મુજબ સાચી છે અને સભાગૃહ/સભાખંડને લગતા નીતિ-નિયમો મેં/અમોએ વાંચ્યા છે. જેનું પાલન કરવાની હું/અમો અત્રેથી બાંહેધરી આપુ છું/આપીએ છીએ.

તારીખ :

અરજદારની સહી

સ્થળ :

x.....

અરજદારનું નામ.....

(ફક્ત કચેરીના ઉપયોગ માટે)

ક. ન. મ. પુસ્તકાલય સંકુલમાં આવેલ શ્રી રણજિતરામ મહેતા સભાગૃહ / શ્રી નવલરામ પંડયા સભાખંડના તા.....સેશન.....ના ભાડા અને ડીપોઝીટ પેટે કુલ રૂા..... અંકે રૂપિયા.....પુરા રસીદ નં....., તા....., રોકડા / ચેક / પે-ઓર્ડર / બેન્કર્સ ચેક / ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી અરજદાર.....પાસેથી BCNT ૭૦/૦૨, GLAC ૮૦૮૯ ખાતે જમા લેવામાં આવેલ છે.

ચેક/પે-ઓર્ડર/બેન્કર્સ ચેક/ડી.ડી. નંબર અને તારીખ :

બેંકનું નામ, શાખા અને માઈકર નંબર :

ઉપરોક્ત અરજીનો સ્વીકાર કરવામાં આવે છે / આવતો નથી.

કલાર્ક
ક.ન.મ. પુસ્તકાલય

ગ્રંથપાલ
ક.ન.મ. પુસ્તકાલય

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા અઠવા –ઉમરા વિસ્તારમાં ટી. પી. સ્કીમ નં. ૫, ફા. પ્લોટ નં. એમ-૯ ખાતે નિર્મિત કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય સંકુલમાં આવેલ અઘતન સભાગૃહ તથા સભાખંડના ઉપયોગ કરવા અંગેના નિયમો નીચે મુજબ છે.

૧. કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય સંકુલમાં આવેલ સભાગૃહ અને સભાખંડ અનુક્રમે શ્રી રણજિતરામ મહેતા સભાગૃહ અને શ્રી નવલરામ પંડ્યા સભાખંડ તરીકે ઓળખાશે.
૨. આ સભાગૃહ/સભાખંડનો ઉપયોગ માત્ર શૈક્ષણિક તથા સાહિત્યિક પ્રવૃત્તિના હેતુસર જેમ કે, વ્યાખ્યાન, સંવાદ, પરિસંવાદ, પ્રવચન, પ્રેઝન્ટેશન, સેમીનાર, વર્કશોપ, મીટીંગ, જૂથ ચર્ચા, સાહિત્ય ગોષ્ઠી, પુસ્તક વિમોચન, વિવેચન વિગેરેના હેતુસર અને સંપૂર્ણ શાંતિમય રીતે એટલે કે, પુસ્તકાલયના અન્ય વિભાગોના કામકાજમાં તેમજ વાચકોને ખલેલ ન પહોંચે તે રીતે સંપૂર્ણ બિન વ્યાવસાયિક ધોરણે કરી શકાશે. જે સિવાયના અન્ય કોઈપણ પ્રકારના વ્યાવસાયિક અને/અથવા બિન વ્યાવસાયિક કાર્યક્રમો તેમજ પુસ્તકાલયના કામકાજમાં/વાચકોને ખલેલ પહોંચાડી શકે તેવી શક્યતાઓ ધરાવતા કાર્યક્રમો માટે સભાગૃહ/સભાખંડની ફાળવણી કરવામાં આવશે નહીં.
૩. સભાગૃહ/સભાખંડનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છતી કોઈપણ વ્યક્તિ/સંસ્થાએ નિયત અરજીપત્રકમાં અરજી કરવાની રહેશે. અરજીપત્રક ક.ન.મ. પુસ્તકાલય ખાતે આવેલ વહીવટી કચેરીમાંથી સોમવાર તેમજ જાહેર રજાના દિવસો સિવાય કોઈપણ દિવસે સવારે ૧૧.૦૦ ક. થી સાંજે ૫.૦૦ ક. દરમ્યાન મળી શકાશે. અરજીપત્રકનું વેચાણ મૂલ્ય રૂ. ૧૦/- (નોન રીફંડબલ) રહેશે.
૪. સભાગૃહ/સભાખંડનો ઉપયોગ જે તારીખે કરવાનો હોય, તે તારીખથી વધુમાં વધુ ૬૦ દિવસ અગાઉ જે તે માસની પહેલી તારીખે (અને ઓછામાં ઓછા ૨૪ કલાક અગાઉ) અરજી કરવાની રહેશે. ઉક્ત સમયમર્યાદામાં ફેરફાર કરવાની સત્તા મ્યુ. કમિશનરશ્રીને રહેશે.
૫. સભાગૃહ/સભાખંડનું આરક્ષણ વહેલા તે પહેલાના ધોરણે કરવામાં આવશે. તેમ છતાં જો એક જ તારીખે અને એક જ સમયે એકથી વધુ અરજી આવી હશે તો તેવા સંજોગોમાં અરજદારોની રૂબરૂમાં મ્યુ. કમિશનરશ્રી ધ્વારા નિયુક્ત પ્રતિનિધિ અરજદારો સમક્ષ ચિટ્ટી નાંખી, સભાગૃહ/સભાખંડ કોને ફાળવવું તે અંગે નિર્ણય કરશે. જે આખરી અને તમામ અરજદારોને બંધનકર્તા રહેશે.
૬. કોઈપણ અરજી અનુસાર સભાગૃહ/સભાખંડ વાપરવાની પરવાનગી આપવી કે કેમ? તે અંગેનો આખરી નિર્ણય મ્યુ. કમિશનરશ્રી અથવા તેઓ ધ્વારા નિયુક્ત ક.ન.મ. પુસ્તકાલયના વિભાગીય વડાશ્રીની મુનસફી ઉપર રહેશે.
૭. કોઈપણ તારીખે કોઈપણ વ્યક્તિ/સંસ્થા તરફથી સભાગૃહ/સભાખંડનું અગાઉથી આરક્ષણ મેળવવામાં આવ્યું હશે, તો પણ ખાસ સંજોગોમાં તેવું આરક્ષણ કોઈપણ કારણો જણાવ્યા સિવાય રદ કરવાની સત્તા મ્યુ. કમિશનરશ્રીને રહેશે. આ રીતે આરક્ષણ રદ કરવાની જાણ જે તે વ્યક્તિ અગર સંસ્થાને આરક્ષણની તારીખથી પાંચ દિવસ અગાઉ કરવામાં આવશે. ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે જો આરક્ષણ રદ કરવામાં આવે તો અરજદાર ધ્વારા જમા કરાવવામાં આવેલ રકમ પુરેપુરી વગર વ્યાજે પરત કરવામાં આવશે. પરંતુ કોઈપણ નુકશાની કે વળતર ચુકવવાની સુરત મહાનગરપાલિકાની જવાબદારી રહેશે નહીં તથા તે માંગવાને અરજદાર હકકદાર રહેશે નહીં.
૮. સામાન્ય રીતે કોઈપણ વ્યક્તિ/સંસ્થાને એક સાથે વધુમાં વધુ બે દિવસ માટે સભાગૃહ/સભાખંડની ભાડેથી ફાળવણી કરવા સાડ ક.ન.મ. પુસ્તકાલયના અધિકારીશ્રી અધિકૃત રહેશે. જ્યારે બે દિવસથી વધુ પરંતુ વધુમાં વધુ ૧૫ દિવસ (સળંગ) માટે સભાગૃહ/સભાખંડ ફાળવવાની સત્તા ક.ન.મ. પુસ્તકાલયના વિભાગીય વડાશ્રીને રહેશે.
૯. સભાગૃહ/સભાખંડનો ઉપયોગ કરવા માટે જે તારીખનું આરક્ષણ મેળવવામાં આવ્યું હશે તે તારીખ બદલી આપવામાં આવશે નહીં.

ક્રમ	આરક્ષણ રદ કરવાની અરજી, કાર્યક્રમની તારીખથી	ભાડામાંથી કાપી લેવાની રકમ
૧.	૩૦ દિવસ અગાઉ	૨૫%
૨.	૧૫ દિવસ અગાઉ અને ૩૦ દિવસની અંદર	૫૦%
૩.	૭ દિવસ અગાઉ અને ૧૫ દિવસની અંદર	૬૦%
૪.	૨ દિવસ અગાઉ અને ૭ દિવસની અંદર	૭૦%
૫.	૨ દિવસની અંદર	૯૦%

૧૧. આરક્ષણ માટેની અરજીમાં જે વ્યક્તિ/સંસ્થાનું નામ કાર્યક્રમના આયોજકો તરીકે દર્શાવવામાં આવ્યું હશે તેમાં કોઈપણ સંજોગોમાં ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. અર્થાત, આયોજક સિવાયના અન્ય કોઈપણ ત્રાહિત વ્યક્તિ કે સંસ્થા તે કાર્યક્રમ અંગે સભાગૃહ/સભાખંડનું પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે આરક્ષણ મેળવી શકશે નહીં. સભાગૃહ/સભાખંડ ભાડે રાખનાર વ્યક્તિ/સંસ્થા અન્ય કોઈ બીજી વ્યક્તિ/સંસ્થાને પેટા ભાડે આપી શકશે નહીં અથવા પરવાનગી નામ ફેર કરી શકશે નહીં. અરજદાર સિવાયની અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિ/સંસ્થાને કાર્યક્રમ યોજવા દેવામાં આવશે નહીં. આ નિયમનો ભંગ કર્યાનું માલુમ પડશે તો સંબંધકર્તા વ્યક્તિ/સંસ્થા ધ્વારા અરજી સાથે ભરવામાં આવેલ સઘળી રકમ જપ્ત થવાને પાત્ર રહેશે તથા આરક્ષણ પણ આપોઆપ રદ થયેલું ગણાશે.
૧૨. ફોર્સ મેજર (FORCE MAJEURE) કલોઝમાં ગણાતી કુદરતી આફતો જેમ કે, વાવાઝોડ, પૂર, યુદ્ધ અથવા જાહેર સુલેહ શાંતિ જોખમાય તેવા અસામાન્ય સંજોગોમાં કાર્યક્રમ રદ કરવાની પરિસ્થિતિ ઉભી થાય તો તેવા સંજોગોમાં ભાડુ તથા ડીપોઝીટની પુરેપુરી રકમનું રીફંડ વગર વ્યાજે આપવાની સત્તા ક.ન.મ. પુસ્તકાલયના વિભાગીય વડાશ્રીને રહેશે. પરંતુ જે કિસ્સામાં સભાગૃહ/સભાખંડમાં કાર્યક્રમની તૈયારી શરૂ કરવામાં આવેલી હોય તેવા કિસ્સામાં ખરેખર વપરાયેલ ઈલેક્ટ્રીસિટી તેમજ અન્ય

લાગત ચાર્જીસ કાપી લઈ, બાકીની રકમ પરત કરવામાં આવશે. સભાગૃહ/સભાખંડ નિભાવના સીવીલ, મીકેનિકલ, ઈલેક્ટ્રીકલ કામના આકસ્મિક ફોલ્ટ કે નિભાવને કારણે અગાઉથી આખો કાર્યક્રમ રદ કરવો પડે તેવા સંજોગોમાં પણ સઘળી રકમ પરત કરવામાં આવશે. પરંતુ કોઈ નુકશાની કે વળતર ચુકવવામાં આવશે નહીં કે અરજદાર તે માંગવાને હકકદાર રહેશે નહીં.

૧૩. કોઈ પણ પ્રકારના મેજર રીપેરીંગ, મેઈન્ટેનન્સ કે, અન્ય કોઈ કારણોસર જરૂરી કામગીરી હેતુ સભાગૃહ/સભાખંડ ફાળવી શકાય એમ ન હોય તો જે તે સમય માટે સભાગૃહ/સભાખંડના બુકીંગની કાર્યવાહી હંગામી ધોરણે મોકુફ રાખવા સારૂ ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના વિભાગીય વડાશ્રી અધિકૃત રહેશે.
૧૪. સભાગૃહ/સભાખંડનો ઉપયોગ કરવા માંગતી વ્યક્તિ/સંસ્થાએ નિયત અરજી પત્રકમાં કરેલ અરજી સાથે સભાગૃહ/સભાખંડના ભાડાની રકમ તથા ડીપોઝીટની રકમ પૂરેપૂરી તરત જ જમા કરાવવાની રહેશે. ભાડાની વિગત તથા ડીપોઝીટની રકમ પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલ છે. જે મુજબની રકમ અરજી સાથે ક.ન.મ.પુસ્તકાલય ખાતે સોમવાર તેમજ જાહેર રજાના દિવસો સિવાય સવારે ૧૧.૦૦ કલાક થી સાંજે ૫.૦૦ કલાક દરમ્યાન જમા કરાવવાની રહેશે. ભાડાની રકમ, ડીપોઝીટની રકમ તથા અન્ય ભરવાપાત્ર રકમ રોકડેથી અથવા કોઈ પણ રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકના ચેક/બેન્કર્સ ચેક/પે-ઓર્ડર/ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ ધ્વારા જમા કરાવી શકાશે. ચેક/બેન્કર્સ ચેક/પે-ઓર્ડર/ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી ચુકવણી કરવાના કિસ્સામાં 'કમિશનર, સુરત મહાનગરપાલિકા'ના નામનો ચેક/બેન્કર્સ ચેક/પે-ઓર્ડર/ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ (સુરત ખાતે ચુકવવાપાત્ર) રજુ કરવાનો રહેશે.
૧૫. સભાગૃહ/સભાખંડ વાપરવા માટે નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેના સમયખંડો (સેશન) રહેશે.

સેશન	પૂર્વ પ્રાથમિક તૈયારીઓ માટેનો સમય	કાર્યક્રમનો સમય
૧.	સ. ૮.૩૦ થી સ. ૯.૦૦ ક. સુધી (૩૦ મી.)	સ. ૯.૦૦ થી બ. ૧૨.૦૦ ક. સુધી (૩ ક.)
૨.	બ. ૧૨.૩૦ થી બ. ૧.૦૦ ક. સુધી (૩૦ મી.)	બ. ૧.૦૦ થી બ. ૪.૦૦ ક. સુધી (૩ ક.)
૩.	સાં ૪.૩૦ થી ૫.૦૦ ક. સુધી (૩૦ મી.)	સાં. ૫.૦૦ થી રા. ૮.૦૦ ક. સુધી (૩ ક.)

(અ) ઉપરોક્ત સમય ખંડની મર્યાદા અન્વયે પરવાનગીને આધિન જો આયોજક ધ્વારા વધુ સમય માટે કાર્યક્રમ ચાલુ રાખવામાં આવશે તો વધારાની ૧૫ મીનીટ દીઠ રૂા. ૨૦૦/- લેખે વધારાના ભાડા પેટે તાત્કાલિક જમા કરાવવાના રહેશે. તેમ છતાં વધારાનો સમય પરવાનગીને આધિન વધુમાં વધુ ત્રીસ મીનીટનો રહેશે. નિયત સમય મર્યાદા કરતા ત્રીસ મીનીટથી વધારે સમય માટે ચાલનાર કાર્યક્રમ માટે અરજદાર ધ્વારા ત્યારબાદના સેશનનું ભાડુ તેમજ ડીપોઝીટની રકમ સ્થળ પર તરત જ જમા કરાવવાની રહેશે.

(બ) ઉપરોક્ત સમયખંડની સમયમર્યાદામાં સંજોગો અનુસાર ફેરફાર કરવાની સત્તા ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના વિભાગીય વડાશ્રીને રહેશે.

(ક) વિજ વપરાશ અંગેના વિજ યુનિટના દર ક.ન.મ.પુસ્તકાલયને વિજ પુરવઠો પુરી પાડતી સંસ્થા ધ્વારા જે તે સમયે વસુલ લેવામાં આવતા પ્રવર્તમાન દરોના આધારે અરજદાર ધ્વારા જમા કરાવવામાં આવેલ રકમમાંથી વસુલ લેવામાં આવશે.

(ડ) પ્રવર્તમાન દરો મુજબ સર્વિસટેક્સ તેમજ અન્ય લાગત કર વેરા વિગેરે આયોજકની જમા રકમમાંથી વસુલ લેવામાં આવશે.

૧૬. કાર્યક્રમમાં આવનાર આમંત્રિતોના વ્હીકલ પાર્કિંગ તેમજ કાર્યક્રમ દરમ્યાન કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી હેતુ આયોજકો ધ્વારા જે-તે સમયે ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના અધિકારીશ્રી ધ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા/કરાવવાનું રહેશે. તેમ કરવામાં નિષ્ફળ ગયેથી ઉપસ્થિત થનાર પરિસ્થિતિની સઘળી જવાબદારી આયોજકોની રહેશે.

૧૭. આયોજકો ધ્વારા કાર્યક્રમ હેતુ જે કોઈ સાધન સામગ્રીઓ લાવવામાં આવે તે તમામ સામગ્રીઓ કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદ તરત જ પરત લઈ જવાની રહેશે. તેમ કરવામાં ચુક થયેથી સાધન સામગ્રી ગુમ થવા કે નુકશાન થવા બાબતે સુરત મહાનગરપાલિકાની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં અને સાધન સામગ્રી પરત લઈ જવામાં થયેલ વિલંબ બદલ દંડ પેટે રૂા. ૧૦૦/- આયોજકની ડીપોઝીટમાંથી વસુલ લેવામાં આવશે.

૧૮. સભાગૃહ/સભાખંડની લાઈટ, સાઉન્ડ, એ.સી. પ્લાન્ટ, ટ્રશ્યુ-શ્રાવ્ય ઉપકરણો વિ.ના નિયંત્રણ વિસ્તારમાં અધિકૃત ઓપરેટર સિવાય અન્ય કોઈ વ્યક્તિને પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં.

૧૯. કાર્યક્રમ દરમ્યાન સભાગૃહ/સભાખંડમાં આયોજક ધ્વારા આમંત્રિતો તથા અગત્યના કારણોસર કાર્યક્રમ સાથે સંકળાયેલ હોય તેવી વ્યક્તિઓ સિવાયની અન્ય કોઈ પણ વ્યક્તિને આયોજકે દાખલ થવા દેવાના નથી. આવી બિનઅધિકૃત વ્યક્તિઓને પુસ્તકાલયના અધિકારીશ્રી ધ્વારા સભાગૃહ/સભાખંડમાંથી દુર કરવાની સત્તા રહેશે. કાર્યક્રમ સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓની ઓળખ માટે આયોજક ધ્વારા યોગ્ય તે વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.

૨૦. આમંત્રિતોની ઓળખ તેમજ તેઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવા હેતુ આયોજક ધ્વારા સ્વખર્ચે સ્વયંસેવકોને સભાગૃહ/સભાખંડ નજીક તેમજ પુસ્તકાલય સંકુલના મુખ્ય પ્રવેશધ્વાર ઉપર હાજર રાખવાના રહેશે.

૨૧. કાર્યક્રમ યોજવા અંગે જે તે સમયે પ્રવર્તમાન કાયદાકીય જોગવાઈઓ મુજબ તમામ જરૂરી પરવાનગીઓ સંબંધિત સરકારી/અર્ધસરકારી કચેરીઓમાંથી મેળવીને આયોજક ધ્વારા કાર્યક્રમ શરૂ કરતા અગાઉ ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવાની રહેશે. જે સિવાય કાર્યક્રમ યોજી શકાશે નહીં.

૨૨. સભાગૃહ/સભાખંડનો કાર્યક્રમ અગાઉ કબજો મેળવવાના સમયે અને કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદ કબજો સુપરત કરવાના સમયે સભાગૃહ/સભાખંડના સ્ટાફની હાજરીમાં તમામ સાધન સામગ્રી વિ.ની ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. જો કોઈ પણ સાધન સામગ્રીને કાર્યક્રમ દરમ્યાન નુકશાન થાય અથવા તો તે ગુમ થાય તો તે બદલ આયોજકે નુકશાની ભરપાઈ કરવાની રહેશે. જે રકમ

વધુ હશે તો તેટલી વધારાની રકમ તરત જ ભરપાઈ કરવાની આયોજકની જવાબદારી રહેશે. નુકશાનીની આકારણી બાબતે ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના અધિકારીશ્રીનો નિર્ણય આખરી અને આયોજકને બંધનકર્તા રહેશે.

૨૩. કાર્યક્રમમાં ભાગ લેનાર મહાનુભાવોના ચોક્કસ નામોની જ આયોજક દ્વારા પ્રસિધ્ધી કરવાની રહેશે. એટલે કે, કાર્યક્રમની પ્રસિધ્ધી માટે છેતરામણી જાહેરાત આયોજક કે તેના પ્રતિનિધિઓ દ્વારા કોઈપણ રીતે કરવાની નથી. આ પ્રકારની છેતરામણીભરી જાહેરાતના પરિણામે સભાગૃહ/સભાખંડના કાર્યક્રમ દરમ્યાન કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણીને લગતા પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થશે તો તેવા સંજોગોમાં તમામ જવાબદારી આયોજકની રહેશે અને ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના અધિકારીશ્રીને જરૂર જણાય તો કાર્યક્રમ અધવચ્ચે જ પૂર્ણ થયેલો જાહેર કરી શકશે.
૨૪. સભાગૃહ/સભાખંડમાં રજુ થનાર કોઈપણ કાર્યક્રમમાં નિદર્શન હેતુ ફટાકડા, દારૂખાનુ, પેપર બ્લાસ્ટ અને અન્ય સળગી ઉઠે તેવા જવલનશીલ કે જોખમકારક ઘડાકીયા પદાર્થો તથા જોખમી રંગ રસાયણો, ગુલાલ વિગેરે લાવવા કે વાપરવા દેવામાં આવશે નહીં. જેના ભંગ બદલની તમામ જવાબદારી આયોજકની રહેશે.
૨૫. સભાગૃહ/સભાખંડ ભાડે રાખનાર વ્યક્તિ/સંસ્થા કાર્યક્રમ માટે અન્ય એજન્સીઓને કામે રોકે અથવા તો પોતાની સંસ્થાના કર્મચારી કે કામદારો પાસે કામગીરી કરાવે અને તે દરમ્યાન તેઓને જો કોઈ આકસ્મિક ઈજા થાય તો તેવા સંજોગોમાં WORKMAN COMPANSATION ની જવાબદારી સભાગૃહ/સભાખંડ ભાડે રાખનાર વ્યક્તિ/સંસ્થાની રહેશે. WORKMAN COMPANSATION અંગે સુરત મહાનગરપાલિકાની કોઈપણ પ્રકારની જવાબદારી રહેશે નહીં.
૨૬. સભાગૃહ/સભાખંડમાં કે પુસ્તકાલય સંકુલના કોઈપણ આંતરીક હિસ્સામાં ખોદવું, તોડવું કે ખીલી ઠોકવી (પુસ્તકાલયની મિલકતને નુકશાન થાય તેવું કૃત્ય) જેવા કોઈપણ કૃત્ય કરવાના કે કરવા દેવાના નથી. તેમજ કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન થાય નહીં તેની કાળજી રાખવાની રહેશે. અન્યથા તે અંગેનો તમામ ખર્ચ આયોજકો પાસેથી વસુલ લેવામાં આવશે.
૨૭. સભાગૃહ/સભાખંડનો ઉપયોગ કરનાર વ્યક્તિ/સંસ્થા અને/અથવા તેમના આમંત્રિત મહેમાનો દ્વારા સાથે લાવવામાં આવેલ રોકડ રકમ અને/અથવા અન્ય કિંમતી ચીજ વસ્તુઓ ગુમ થાય કે નુકશાન થાય તો તે અંગે સુરત મહાનગરપાલિકા જવાબદાર રહેશે નહીં.
૨૮. સભાગૃહ/સભાખંડનો ઉપયોગ કરનાર વ્યક્તિ/સંસ્થા દ્વારા આયોજીત કાર્યક્રમ દરમ્યાન જો કોઈ અકસ્માત અગર ગુન્હો થાય તો તે અંગેની સઘળી જવાબદારી આયોજક વ્યક્તિ/સંસ્થાની રહેશે.
૨૯. સભાગૃહની અંદર ક્ષમતા કરતાં વધુ વ્યક્તિઓને પ્રવેશ આપી શકાશે નહીં. જ્યારે સભાખંડની અંદર ગોઠવવામાં આવેલ ખુરશીઓ ઉપરાંત વધુમાં વધુ ૪૦ પી.વી.સી. મોડેલ ખુરશીઓ જગ્યાની ઉપલબ્ધતાને આધિન ગોઠવી શકશે. આ વધારાની ખુરશીઓની વ્યવસ્થા આયોજક દ્વારા સ્વખર્ચે કરવાની રહેશે અને કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદ તરત જ પરત લઈ જવાની રહેશે.
૩૦. સભાગૃહ/સભાખંડની અંદર અથવા પુસ્તકાલય સંકુલમાં કોઈપણ જગ્યાએ કોઈપણ પ્રકારનાં ખાદ્ય પદાર્થો તૈયાર કરવા બાબતે અને/અથવા તૈયાર ખાદ્ય પદાર્થો ઠંડા પીણાં વિગેરે રાખવા કે તેનું વેચાણ કરવા કે પિરસવા અંગે મનાઈ છે. આથી, સભાગૃહ/સભાખંડની અંદર તેમજ પુસ્તકાલય સંકુલમાં કોઈપણ પ્રકારના તૈયાર ખાદ્ય પદાર્થો કે ઠંડા પીણાં વિગેરે લાવી શકાશે નહીં તેમજ બહારના ફેરીયાઓ કે સ્વયંસેવકોને કોઈપણ પ્રકારના ખાદ્ય/પેય પદાર્થોનું વેચાણ અથવા વિતરણ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
૩૧. સભાગૃહ/સભાખંડ સાથે સંકળાયેલ સુરત મહાનગરપાલિકાના અધિકૃત અધિકારીશ્રીઓના કાર્યક્રમ દરમ્યાન પ્રવેશ માટે અબાધિત અધિકાર રહેશે.
૩૨. અણધાર્યા કે આકસ્મિક સંજોગોમાં સભાગૃહ/સભાખંડની સુવિધાઓ જેમ કે, એરકન્ડિશનીંગ, સાઉન્ડ સીસ્ટમ, વીજ પૂરવઠો વિગેરેમાં કોઈપણ પ્રકારનો વિક્ષેપ સર્જાય તો તે અંગે સુરત મહાનગરપાલિકાની જવાબદારી રહેશે નહીં.
૩૩. સભાગૃહ/સભાખંડમાં આયોજીત કોઈપણ કાર્યક્રમ દરમ્યાન આયોજકો દ્વારા કોપીરાઈટ એક્ટ અને/અથવા Intellectual Property Rights (બૌદ્ધિક સંપત્તિ અધિકાર) ના અમલ બાબતે પૂરતી તકેદારી રાખવાની રહેશે અને જરૂર જણાય તો સંબંધિત વ્યક્તિ/સંસ્થાની લેખિત સંમતિ/પરવાનગી પણ મેળવવાની રહેશે. કોપીરાઈટ એક્ટ અને/અથવા Intellectual Property Rights (બૌદ્ધિક સંપત્તિ અધિકાર) નો કોઈપણ પ્રકારે ભંગ થયેથી ઉપસ્થિત થનાર પરિસ્થિતિની સઘળી જવાબદારી આયોજકોની રહેશે અને સુરત મહાનગરપાલિકાની કોઈપણ પ્રકારની જવાબદારી રહેશે નહીં.
૩૪. સભાગૃહ/સભાખંડની લાઈટ, માઈક્રોફોન, એરકન્ડીશન, પાણી, વિદ્યુત ઉપકરણો વિગેરે સેવાઓને લગતી તકલીફો અગર ફેરીયાદો બાબતે ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.
૩૫. સભાગૃહ/સભાખંડમાં રજુ કરવામાં આવનાર કાર્યક્રમની રૂપરેખા, પ્રવચનો, વ્યાખ્યાનો, પરિસંવાદો વિ. અંગેની સઘળી લેખિત માહિતી ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના વિભાગીય વડાશ્રી આયોજક પાસે કાર્યક્રમ અગાઉ માંગી શકશે અને જો તે આપવામાં નહીં આવે તો તેવા સંજોગોમાં સભાગૃહ/સભાખંડનો ઉપયોગ પ્રતિબંધિત કરવા માટે તેઓશ્રી સક્ષમ રહેશે.
૩૬. વિદ્યુત ઉપકરણોના વપરાશ ઉપર ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના અધિકારીશ્રીનો અંકુશ રહેશે.
૩૭. (૧) કાર્યક્રમને લગતું જાહેરાતનું એક બોર્ડ (સાઈઝ : ૪' x ૨') કાર્યક્રમની તારીખના ૧ (એક) દિવસ અગાઉ વિનામૂલ્યે ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના માત્ર બાહ્ય પરિસરમાં કમ્પાઉન્ડ વોલ ઉપર મુકવા દેવામાં આવશે. જે કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયેથી તુર્ત જ પરત લઈ જવાનું રહેશે.
- (૨) કાર્યક્રમના સમયે આયોજક દ્વારા જે કાર્યક્રમ હોય તેનું કે સંસ્થાનું એક બેનર (સાઈઝ : ૪' x ૨') સભાગૃહ/સભાખંડની બહાર વિનામૂલ્યે મૂકી શકાશે. પરંતુ, પુસ્તકાલયના પરિસરમાં અન્ય કોઈપણ જગ્યાએ માત્ર જાહેરાતોના વ્યાવસાયિક

હેતુસર લગાડવામાં આવેલ બેનરો માટે બેનર દીઠ રૂ. ૧૦૦/- પ્રતિ સેશન તેમજ નિર્ધારિત માપ કરતા મોટી સાઈઝના બેનરો માટે ઉપરોક્ત સાઈઝના ગુણાંક મુજબ ગણતરી કરી, બેનર ચાર્જ આયોજક પાસેથી વસુલ લેવામાં આવશે. તેમ છતાં, વધુમાં વધુ ૬ (છ) બેનરો (જે પૈકીના બે વિનામૂલ્યે) મૂકી શકાશે.

- (૩) કાર્યક્રમ દરમ્યાન આયોજક ધ્વારા પુસ્તકાલયના બાહ્ય પરિસરમાં (કમ્પાઉન્ડમાં) માત્ર જાહેરાત કે વ્યાપારી હેતુસર ઉભા કરવામાં આવેલ સ્ટોલ (સાઈઝ : ૧૦' x ૧૦') માટે સ્ટોલ દીઠ રૂ. ૫૦૦/- પ્રતિ સેશન પ્રમાણે વસુલ લેવામાં આવશે. તેમ છતાં, વધુમાં વધુ ૨ (બે) સ્ટોલ ઉભા કરી શકાશે.
- (૪) સભાગૃહમાં આયોજિત કાર્યક્રમ દરમ્યાન આયોજક ધ્વારા એલ.સી.ડી. પ્રોજેક્ટર/વીડીયો પ્રોજેક્ટરના માધ્યમથી સ્ક્રીન ઉપર કાર્યક્રમનું પ્રસારણ, જાહેરાત, ડોક્યુમેન્ટરી ફીલ્મ, પ્રેઝન્ટેશન વિગેરે દર્શાવવામાં આવે તો રૂ. ૫૦૦/- પ્રતિ સેશન પ્રમાણે ચાર્જ આયોજકની ડીપોઝીટમાંથી વસુલ લેવામાં આવશે.
- (૫) સભાગૃહ/સભાખંડ ભાડે રાખવામાં આવ્યું હોય તે સમય દરમ્યાન એર કન્ડિશનીંગ (એ.સી.) યુનિટના સર્વિસ ચાર્જની રકમ પેટે રૂ. ૫૦૦/- પ્રતિ સેશન તથા વિજળી ખર્ચની રકમ મીટર રીડીંગમાં નોંધાયેલ વિજ વપરાશ (યુનીટ) ના આધારે આકારીને આયોજક ધ્વારા જમા કરાવવામાં આવેલ રકમમાંથી વસુલ લેવામાં આવશે. વિજળી ખર્ચની રકમ વિજ પુરવઠો પૂરો પાડતી સંસ્થા ધ્વારા જે-તે સમયે અમલમાં હોય, તે દર મુજબ વિજ બીલની આકારણી કરવામાં આવશે અને સુરત મહાનગરપાલિકા નક્કી કરે તે દર મુજબ વસુલ લેવામાં આવશે.
- (૬) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા પાર્કિંગ માટે પુસ્તકાલયના પરિસરમાં વિનામૂલ્યે જગ્યા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ ફાળવવામાં આવશે. આ જગ્યામાં આવનાર આમંત્રિતોના વાહનો વ્યવસ્થિત પાર્ક થાય અને પુસ્તકાલયના અન્ય વિભાગોમાં આવતા વાહનોના વાહનોને કોઈપણ પ્રકારે અડચણ ઉભી ન થાય તે પ્રકારે પાર્કિંગ કરાવવાનું રહેશે અને તે માટે જરૂર જણાય તો સ્વયંસેવકોની વ્યવસ્થા પણ આયોજક ધ્વારા સ્વખર્ચે કરવાની રહેશે.

- ૩૮ સભાગૃહ/સભાખંડના બુકીંગ, ઉપયોગ તથા સંચાલન માટેના નિયમોના અર્થઘટન અને તેમાંથી ઉપસ્થિત થતી કોઈપણ બાબતમાં મ્યુ. કમિશનરશ્રીનો નિર્ણય આખરી અને આયોજકને બંધનકર્તા રહેશે. જેના ભંગ બદલ મ્યુ. કમિશનરશ્રી લઘુત્તમ રૂ. ૧,૦૦૦/- કે તેનાથી વધુ રકમનો દંડ આયોજકને કરી શકશે.
- ૩૯ જો કોઈ સંજોગોમાં કાર્યક્રમ અગાઉ, દરમ્યાન કે ત્યારબાદ આયોજક ધ્વારા કે આયોજક સાથે કોઈપણ બાબતે વિવાદ ઉપસ્થિત થાય અને જો કોર્ટમાં દાવો દાખલ કરવાનો કે ચલાવવાનો થાય તો તે ફક્ત સુરત જયુરીસ્ડિક્શન (ન્યાયક્ષેત્ર) ને આધિન રહેશે.
- ૪૦ આયોજક ધ્વારા જો સભાગૃહ/સભાખંડની અંદર હંગામી ધોરણે વધારાના ટેબલ, ખુરશી કે અન્ય ફર્નિચર ગોઠવવાનું થાય તો તેવા સંજોગોમાં સભાગૃહ/સભાખંડનું ફ્લોરીંગ, દિવાલો તેમજ અન્ય ઉપકરણોને નુકશાન ન થાય તે પ્રકારે ગોઠવણી કરવાની રહેશે તેમજ જરૂર જણાય તેવા કિસ્સામાં ક.ન.મ. પુસ્તકાલયના અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ આયોજકે તકેદારીના પગલા લેવાના રહેશે.
- ૪૧ કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયેથી અરજીપત્રક સાથે જમા કરાવેલ કુલ રકમમાંથી ભાડાની રકમ, એ.સી. સર્વિસ ચાર્જ, વિજળી ખર્ચ, સફાઈ ખર્ચ, સર્વિસ ટેક્ષ, એજ્યુકેશન સેસ, જે-તે સમયે કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા લાગુ પાડવામાં આવતાં કરવેરા, જો કોઈ નુકશાન થયેલ હોય તો તે પેટે વસુલ લેવા પાત્ર રકમ તથા અન્ય વસુલ લેવા પાત્ર રકમ વિગેરે બાદ કરી બાકીની રકમ સામાન્ય સંજોગોમાં દિન-૨૧ માં આયોજકને ચેકથી પરત કરવામાં આવશે.
- ૪૨ આયોજકે અરજીપત્રક સાથે જમા કરાવેલ રકમ કરતાં જો વસુલ લેવા પાત્ર કુલ રકમ વધુ થતી હશે તો તે આયોજક ધ્વારા તરત જ ભરપાઈ કરવાની રહેશે. અન્યથા સુરત મહાનગરપાલિકા કાયદેસરની કાર્યવાહી હાથ ધરશે.
- ૪૩ સુરત મહાનગરપાલિકાના હેતુ માટે જો સભાગૃહ/સભાખંડનો વપરાશ કરવાની જરૂર જણાય તો તેવા કિસ્સામાં તમામ પ્રકારના ખર્ચમાંથી મુકિત આપી, સંપૂર્ણ વિનામૂલ્યે ફાળવણી કરવા સારૂ ક.ન.મ. પુસ્તકાલયના વિભાગીય વડાશ્રી અધિકૃત રહેશે.
- ૪૪ રાજ્ય સરકારશ્રી અથવા કેન્દ્ર સરકારશ્રી ધ્વારા આયોજિત કાર્યક્રમો હેતુ સભાગૃહ/સભાખંડ સંપૂર્ણ વિનામૂલ્યે ફાળવી આપવા માટે વિનંતી કરવામાં આવે તો તેવા કિસ્સામાં ભાડુ, એ.સી. સર્વિસ ચાર્જ, વીજળી ખર્ચ તેમજ અન્ય તમામ ખર્ચની રકમમાંથી યોગ્યતા મુજબની આંશિક અથવા સંપૂર્ણ માફી આપવા માટે માન. મ્યુ. કમિશનરશ્રી અધિકૃત રહેશે. જે સિવાય અન્ય સંસ્થાઓ ધ્વારા વિના મૂલ્યે ફાળવણી કરવા બાબતની માંગણી અન્વયે યોગ્ય તે નિર્ણય લેવા સારૂ સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિ સક્ષમ રહેશે.
- ૪૫ સભાગૃહ/સભાખંડની ભાડેથી ફાળવણી કરવા અંગેના નીતિ નિયમો, ભાડું તથા ડીપોઝીટની રકમમાં સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા અગાઉથી જાણ કર્યા સિવાય જરૂર જણાયે કોઈપણ સમયે સુધારા વધારા કરી શકાશે. જે આયોજકને બંધનકર્તા રહેશે.
- ૪૬ પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલ ડીપોઝીટની રકમમાં જરૂર જણાયેથી ફેરફાર કરવા માટે ક.ન.મ. પુસ્તકાલયના વિભાગીય વડાશ્રી અધિકૃત રહેશે તેમજ જો કોઈ કિસ્સામાં સભાગૃહ/સભાખંડના સૂચિત વધુ વપરાશ અન્વયે ડીપોઝીટની નિર્ધારિત રકમ અપૂરતી હોવાનું જણાય તો તેવા કિસ્સામાં ડીપોઝીટની નિર્ધારિત રકમ કરતા વધુ રકમ અરજદાર પાસેથી જમા લેવા સારૂ ક.ન.મ. પુસ્તકાલયના અધિકારીશ્રી અધિકૃત રહેશે.
- ૪૭ કાર્યક્રમ અંગેની આમંત્રણ પત્રિકા/પ્રવેશ પત્રિકા, જાહેરાત કે અન્ય પ્રચાર/પ્રસાર માધ્યમોમાં સભાગૃહ અને સભાખંડના સરનામાની વિગત નીચે મુજબ દર્શાવવાની રહેશે.

શ્રી રણજિતરામ મહેતા સભાગૃહ
કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય સંકુલ
અઠવાલાઈન્સ, સુરત.

શ્રી નવલરામ પંડ્યા સભાખંડ
કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય સંકુલ
અઠવાલાઈન્સ, સુરત.

સભાગૃહ/સભાખંડના વપરાશના દરો દર્શાવતું પરિશિષ્ટ

ક્રમ	વિગત	શ્રી રણજિરામ મહેતા સભાગૃહ	શ્રી નવલરામ પંડયા સભાખંડ	રીમાર્ક
૧.	વપરાશનો હેતુ	શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો તથા સાહિત્યિક પ્રવૃત્તિઓ જેમ કે, વ્યાખ્યાન, સંવાદ, પરિસંવાદ, સેમિનાર, પ્રવચન, પ્રેઝન્ટેશન, વર્કશોપ, સાહિત્ય ગોષ્ઠી, પુસ્તક વિમોચન, વિવેચન વિગેરે	શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો તથા સાહિત્યિક પ્રવૃત્તિઓ જેમ કે, સંવાદ, વર્કશોપ, મીટીંગ, જુથચર્ચા, પ્રેઝન્ટેશન, સાહિત્ય ગોષ્ઠી, પુસ્તક વિવેચન વિગેરે	બિન વ્યાવસાયિક ધોરણે ઉપયોગ
૨.	ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ	સંપૂર્ણ વાતાનુકૂલિત, દ્રશ્ય શ્રાવ્ય ઉપકરણો, વોશ રૂમ	સંપૂર્ણ વાતાનુકૂલિત, કોન્ફરન્સ સીસ્ટમ (માઈક તથા સ્પીકર), કોન્ફરન્સ ટેબલ	અન્ય સુવિધાઓની વ્યવસ્થા આયોજકે સ્વખર્ચે કરવાની રહેશે
૩.	બેઠક ક્ષમતા	૧૨૫	૪૦	સભાખંડની અંદર વધારાની ખુરશીઓ અધિકારીશ્રીની સુચનાને આધિન મુકી શકાશે
૪.	અરજદાર ધ્વારા જમા કરાવવા જોગ કુલ રકમ (રૂ.)	૮,૦૦૦/-	૮,૦૦૦/-	સેશન દીઠ થનાર કુલ ખર્ચની રકમ પેટે
(ક)	જે પૈકી ડીપોઝીટની રકમ (રૂ.)	૬,૦૦૦/-	૬,૫૦૦/-	ભાડા સિવાયના અન્ય ખર્ચની વસુલાત પેટે
(ખ)	ભાડાની રકમ (રૂ.)	૨,૦૦૦/-	૧,૫૦૦/-	સેશન દીઠ ભાડાની નિયત રકમ
(ગ)	વધારાના સમયનું ભાડુ (રૂ.)	૨૦૦/-	૨૦૦/-	૧૫ મીનીટ માટે
(ઘ)	એ.સી. સર્વિસ ચાર્જ (રૂ.)	૫૦૦/-	૫૦૦/-	સેશન દીઠ
(ચ)	સ્ક્રીન ચાર્જ (રૂ.)	૫૦૦/-	---	સેશન દીઠ
(છ)	વીજળી ખર્ચ	વિજ પુરવઠો પૂરો પાડતી સંસ્થાના જે-તે સમયના પ્રવર્તમાન દરો મુજબ	વિજ પુરવઠો પૂરો પાડતી સંસ્થાના જે-તે સમયના પ્રવર્તમાન દરો મુજબ	
(જ)	બેનર ચાર્જ (રૂ.)	૧૦૦/-	૧૦૦/-	સેશન દીઠ બે થી વધુ બેનરો લગાડવાના કિસ્સામાં પ્રતિ બેનર પ્રમાણે
(ઝ)	સ્ટોલ ચાર્જ (રૂ.)	૫૦૦/-	૫૦૦/-	સેશન દીઠ પ્રતિ સ્ટોલ પ્રમાણે
(ટ)	સફાઈ ખર્ચ	કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદની પરિસ્થિતિને આધિન	કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદની પરિસ્થિતિને આધિન	કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદ આયોજક ધ્વારા વેસ્ટેજનો નિકાલ નહીં કરવાના કિસ્સામાં સફાઈ ખર્ચ વસુલ લેવામાં આવશે
(ઠ)	નુકશાની	કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદની પરિસ્થિતિને આધિન	કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદની પરિસ્થિતિને આધિન	જો કોઈ કિસ્સામાં મિલકતને નુકશાન થયેલ હોવાનું માલુમ પડશે તો મરામત ખર્ચ વસુલ લેવામાં આવશે
(ડ)	કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારશ્રી તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ ધ્વારા વસુલ લેવા જોગ લાગત કર વેરા વિગેરે	જે-તે સમયે લાગુ કર વેરા	જે-તે સમયે લાગુ કર વેરા	હાલમાં ખર્ચની કુલ રકમના ૧૨% ના દરે સર્વિસ ટેક્ષ અને તેના ૩%ના દરે એજ્યુકેશન સેસ વસુલ લેવામાં આવે છે