

# ശ്രീ പാർവ്വതി ഓഡിറ്റോറിയം

( ശ്രീ ദുർഗ്ഗാ ദേവി )

ദിവാൻ ശങ്കരവാരീയർ റോഡ്, ഒല്ലൂർ.

## ശ്രീ പാർവ്വതി ഓഡിറ്റോറിയവും അനുബന്ധങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നവർ അനുസരിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

1. ഓഡിറ്റോറിയം ഹാളിലോ, ഭോജനശാലയിലോ, താമസമുറികളിലോ, അടുക്കളയിലോ, മറ്റനുബന്ധങ്ങളിലോ, സന്ധ്യതരഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുവരുവാനോ, പാചകം ചെയ്യാനോ വിളമ്പാനോ പാടുള്ളതല്ല. അതുപോലെതന്നെ മദ്യവും നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.
2. ഓഡിറ്റോറിയത്തിൽ ഭക്ഷണം / പാനീയങ്ങൾ വിളമ്പാൻ അനുവാദമില്ല.
3. ഓഡിറ്റോറിയത്തിനകത്ത് പുകവലി പാടില്ല.
4. അലങ്കാരത്തിനുവേണ്ടിയോ മറ്റു തരത്തിലോ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗത്തും ആണിയടിക്കുകയോ കടലാസ് ഒട്ടിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്.
5. വൈദ്യുതി, വെള്ളം എന്നിവ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്താതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
6. ദീപാലങ്കാരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ നേരത്തെ ഓഡിറ്റോറിയത്തിന്റെ മാനേജറെ അറിയിച്ച് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. അനുവദിക്കാവുന്ന നിശ്ചിതപരിധി വിട്ടുള്ള വൈദ്യുതി / ജനറേറ്റർ ഉപയോഗം ഉണ്ടായാൽ, ടി വൈദ്യുതികുള്ള ചാർജ്ജ് വാടകക്കെടുത്ത പാർട്ടിയിൽ നിന്നു ഇടപാടാക്കുന്നതാണ്.
7. ശ്രീപാർവ്വതിയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ജനറേറ്റർ അവിടത്തെ സ്ഥിരം സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യം വരുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കാൻ വേണ്ടിയുള്ളതാണ്.
8. ഇവിടെയുള്ള ചർണിച്ചർ, പാത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ മതിയാകാതെ വരികയോ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാധനങ്ങളോ ഉപകരണങ്ങളോ ഇവിടെയില്ലാതെ വരികയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ, അത്തരം വസ്തുക്കൾ പുറത്തു നിന്നു കൊണ്ടുവരാൻ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ഇങ്ങനെ കൊണ്ടുവരുന്ന സാധനങ്ങളെപ്പറ്റി ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ വിവരമറിയിച്ച് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അത്തരം സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിന് വൈദ്യുതി ആവശ്യം വരുന്നപക്ഷം അതിനുള്ള വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് വേറെ ഇടപാടാക്കുന്നതാണ്.
9. ശ്രീപാർവ്വതി ഹാളും അനുബന്ധങ്ങളും വിവാഹാവശ്യങ്ങൾക്കാണെങ്കിൽ വിവാഹ മൂഹൂർത്തം ഉച്ചക്ക് 12 മണിക്കു മുമ്പായിരിക്കുമെന്ന് കണക്കാക്കി വാടകക്കാരന് ലഭിക്കുന്ന വിവധ സൗകര്യങ്ങളുടെ സമയക്രമം താഴെ ചേർക്കുന്നു.
  - a) വിവാഹദിവസത്തിന്റെ തലേന്ന് ഉച്ചക്ക് 2 മണിക്കും 2.30 നും ഇടയിൽ ഒരു സ്റ്റോർമുറിയും അടുക്കളയുടെ ഒരു ഭാഗവും ഉപയോഗിത്തിനു ലഭിക്കുന്നതാണ്. തലേദിവസത്തെ സാധനങ്ങളിൽ മറ്റൊരാളുടെ ടീ പാർട്ടിയോ മറ്റോ നടക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കും അടുക്കളയിലെ ചില അടുപ്പുകൾ ആവശ്യം വരും. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഹാളിന്റെ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന ആൾ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.
  - b) തലേന്നാൾ വൈകുന്നേരം ഡൈനിംഗ് ഹാളിൽ മറ്റൊരു സൽക്കാരം നടക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, രാത്രി 8 മണിയോടെ ഡൈനിംഗ് ഹാളിന്റെ പകുതി അടുത്ത ദിവസത്തെ പാർട്ടിക്ക്, രാത്രി ഭക്ഷണത്തിനായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഹാളിന്റെ മറ്റേ പകുതി 10 മണിക്കും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
  - c) അലങ്കാരത്തിനു വേണ്ടി ഓഡിറ്റോറിയത്തിലെ സ്റ്റേജ് രാത്രി 10 മണിക്കേ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.
  - d) തലേന്നു സ്റ്റോർമുറി ഉപയോഗത്തിനടുത്താൽ, ആവശ്യമുള്ള പാത്രങ്ങളും മറ്റും ഹാളിന്റെ ചുമതലക്കാരനിൽ നിന്ന് ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആവശ്യം കഴിഞ്ഞ് ഉച്ചയ്ക്ക് രണ്ടുമണിയോടെ തലേന്നും അന്നുമായി ഉപയോഗത്തിനടുത്ത സാധനങ്ങൾ കേടുക്യടാതെയും വൃത്തിയാക്കിയും ചുമതലക്കാരനെ തിരിച്ചെൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- e) ഗേറ്റിലും മറ്റുമുള്ള അലങ്കാരങ്ങൾ തലേന്ന് രാത്രി 8 മണിയോടെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തലേന്നു വൈകുന്നേരം മറ്റൊരാളുടെ ചടങ്ങ് ഇല്ലാത്ത പക്ഷം പുറത്തുള്ള അലങ്കാരങ്ങൾ നേരത്തെ ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരം അനുവാദം ഹാളിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള ഓഫീസറിൽ നിന്നു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
  - f) ഗേറ്റിലും മറ്റുമുള്ള അലങ്കാരങ്ങൾ ചടങ്ങുകഴിഞ്ഞ് 2 മണിക്കൂറതന്നെ മാറ്റിക്കൊടുക്കാൻ പാർട്ടിക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്.
  - g) ഹാൾ സമുച്ചയത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ചെക്കിംഗ് ഔട്ട് സമയം ഉച്ചക്ക് 2 മണിയായിരിക്കും.
  - h) മേൽ പറഞ്ഞ സമയപരിധികൾ വീട്ട് ഹാളോ അനുബന്ധങ്ങളോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ, ടി സമയത്ത് മറ്റു ബുക്കിംഗുകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ, അനുവാദം ലഭിച്ചുകൂടെന്നില്ല. പക്ഷേ, ഇത്തരത്തിലുള്ള അധികസമയ - ഉപയോഗത്തിന് അധിക ചാർജ്ജ് നൽകാൻ പാർട്ടിക്ക് ബാധ്യതയുള്ളതായിരിക്കും. ടി ചാർജ്ജ് എത്രയെന്ന് ഹാളിന്റെ ചാർജ്ജ് - ഓഫീസറിൽ നിന്ന് അറിയാവുന്നതാണ്.
  - i) സാധനസാമഗ്രികൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ കേടുവരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ ആയതിന്റെ വില ഹാൾ ഒഴിയുന്നതിനു മുമ്പു തന്നെ ചുമതലക്കാരനെ ഏൽപ്പിച്ച് രശീതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിന്മേൽ ചാർജ്ജ് - ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുകയെപ്പറ്റി പരാതിയുള്ള പക്ഷം, നിശ്ചയിച്ച സംഖ്യ അടച്ചശേഷം മാനേജ്മെന്റിന് രേഖാമൂലം പരാതി എഴുതി ആയത് ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയെക്കുറിച്ച് മാനേജ്മെന്റ് എടുക്കുന്ന തീരുമാനം വഴിയെ പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മാനേജ്മെന്റ് എടുക്കുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.
  - j) ഓഡിറ്റോറിയത്തിന്റെ മുകളിലുള്ള എ.സി. മുറികളും വിവാഹപ്പാർട്ടിക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മുറികളുടെ ചെക്കിംഗ് ഔട്ട് സമയം ഉച്ചക്ക് 2 മണിയായിരിക്കും.
  - k) സദ്യ, അലങ്കാരങ്ങൾ, ചടങ്ങുകൾ എന്നിവ പാർട്ടിക്ക് ആവശ്യം ഉണ്ട് എങ്കിൽ ഏർപ്പാട് ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നതാണ്.
  - l) ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നവർക്ക് കാറ്ററിംഗ് സർവ്വീസ് ഉൾപ്പെടെ ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ലൈസൻസ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, ഇവയുടെ കോഷി 15 ദിവസം മുൻപേ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതും, ഭക്ഷണസംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഓണേഴ്സോ, മാനേജ്മെന്റോ യാതൊരു കാരണവശാലും ഉത്തവാദിയായിരിക്കുന്നതല്ല.
  - m) ഒരു പാർട്ടിയുടെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കല്ല്യാണം ഒരു ദിവസം ഉണ്ടെങ്കിൽ (വരനും വധുവും ഒന്നിച്ച് നടത്തുന്നത്) 50% അധിക ചാർജ്ജ് ഇടാക്കുന്നതാണ്.
10. ഹാൾ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നവർ ആവശ്യമുള്ള ദിവസം, സമയം, ചടങ്ങ് എന്നിവ കാണിച്ച് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും മാനേജ്മെന്റിന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് കൊള്ളാമെന്ന് അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്. ബുക്കിംഗ് സമയത്ത്, മാനേജ്മെന്റ് തീരുമാനമനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത തുക, അഡ്വാൻസായി നൽകേണ്ടതും ആയതിനുള്ള രശീതി കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാകുന്നു. ടി അഡ്വാൻസ് തുക അവസാന ബില്ലിൽ വകവെച്ചു കൊടുക്കുന്നതാണ്.
11. ഹാൾ ഉപയോഗിക്കുന്നവർ ഓരോ ഇനത്തിനും മാനേജ്മെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വാടകയും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ചാർജ്ജുകളും നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഓഡിറ്റോറിയം, ഭക്ഷണശാല, അടുക്കള എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഉറപ്പിച്ച വസ്തുക്കൾ, ഉപയോഗത്തിനൊടുക്കുന്ന മറ്റു പർണീച്ചർ ഇനങ്ങൾ, സാധനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റു സേവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കു മാനേജ്മെന്റ് നിശ്ചയിച്ചതും അതാതു സമയം നിലവിലുള്ളതുമായ നിരക്കുകൾ അനുസരിച്ച് പണം മുൻകൂറായി നൽകേണ്ടതാണ്. ബുക്കിംഗ് നടത്തുന്ന തീയതി എന്നായിരുന്നാലും ഹാൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ദിവസം നിലവിലുള്ള വാടക നിരക്കുകളായിരിക്കും വാടകയായി കണക്കാക്കുന്നത്.
12. ഒരു പ്രത്യേക തീയതി ഹാൾ ബുക്ക് ചെയ്തശേഷം എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ പരിപാടി മാറ്റി വെക്കേണ്ടിവരുന്ന പക്ഷം അടച്ച അഡ്വാൻസ് തുക തിരിച്ചു നൽകുന്നതല്ല. മരണം മുതലായ അവിചാരിത കാരണങ്ങളാൽ ചടങ്ങ് മാറ്റിവെക്കേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, അതേ ചടങ്ങ്, ഇവിടത്തെ ഒഴിവനുസരിച്ച്, മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് മാറ്റാൻ തയ്യാറാവുന്ന

പക്ഷം, അടച്ച അഡ്വാൻസ് സംഖ്യ ആ ദിവസത്തെ ബുക്കിംഗിനുള്ള അഡ്വാൻസായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. പക്ഷേ ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളുടെ വാസ്തവീകരണവും ഗൗരവവും മാനേജ്മെന്റിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13. പരിപാടിയുടെ 15 ദിവസം മുമ്പ് മുഴുവൻ തുകയും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച ടാക്സുകളും ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

14. കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റായി മിനിമം 5000/ രൂപയെങ്കിലും കെട്ടിവെക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോഗ്രാം കഴിയുമ്പോൾ കേടുപാടുകൾ വിലയിരുത്തി ബാക്കി തുക തിരിച്ച് നൽകുന്നതാണ്.

15. a) വൈദ്യുതി സപ്ലൈ ഇല്ലാതെയോ, വോൾട്ടേജ് പോരാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവാദമുള്ള പരിധിയിൽ കൂടുതൽ വൈദ്യുതി ആവശ്യം വരുന്ന കാരണത്താലോ, ഹാളിലെ ജനറേറ്റർ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്ന പക്ഷം ഉപയോഗത്തിന്റെ സമയദൈർഘ്യം അനുസരിച്ച് വേറെ ഡീസൽ ചാർജ്ജ് പാർട്ടിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

b) പാർട്ടി നടത്തുന്നവർ അതിന് ഉപയോഗിച്ച ഗ്ലാസ്, പ്ലേറ്റ്, കുപ്പി, ബാക്കി വരുന്ന ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ എന്നിവ തിരികെ കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്.

16. വൈകുന്നേരങ്ങളിൽ സൽക്കാരങ്ങൾക്ക് ഡൈനിംഗ് ഹാൾ അനുസരിച്ചുകൊടുക്കുന്ന സമയം 4 മുതൽ 9 വരെയായിരിക്കും. അടുക്കളയിലെ 2 അടുപ്പുകൾ ഉച്ചയ്ക്ക് 3 മണിക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 8 മണിയോടെ ഹാളിന്റെ പകുതി തിരിച്ചെൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബാക്കി ഭാഗം 10 നും.

17. യോഗങ്ങൾ, കലാപരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഹാൾ ഉപയോഗിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ളവർ വിവരം കാണിച്ച് മാനേജർക്ക് എഴുതികൊടുക്കേണ്ടതും മറ്റു അസൗകര്യങ്ങളിലെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയദൈർഘ്യം മറ്റും കണക്കാക്കി മാനേജർ സ്ഥലം അനുവദിക്കുകയും വാടക നിശ്ചയിക്കുന്നതുമാണ്.

18. ഹാളിന്റെ ചുമതലക്കാരന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാതിയില്ലാതെ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

19. ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ് ബാക്കി സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും മറ്റുമായി ഹാളിൽ നിന്നു പാത്രങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതല്ല.

20. നിരോധിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക് സാധനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ യാതൊരുവിധ നിരോധിത വസ്തുക്കളും ഹാളിലോ പരിസരത്തോ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

21. വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങൾ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വരുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് സ്ഥാപനം ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കുന്നതുമാണ്.

22. ഡൈനിംഗ് ഹാളിനുള്ളിൽ “ലൈവ് കുക്കിംഗ്” അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

23. വാഹന നിയന്ത്രണത്തിനും മറ്റുമുള്ള സെക്യൂരിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ പാർട്ടി ബോധ്യസ്ഥരാണ്.

24. മേൽകാണിച്ച നിബന്ധനകളിൽ മാറ്റം വരുത്താനോ പുതിയ നിബന്ധനകൾ വെയ്ക്കാനോ മാനേജ്മെന്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഏതു കാര്യത്തിലും മാനേജ്മെന്റിന്റെ തീർപ്പ് അന്തിമമായിരിക്കും.

25. മേലുദ്ദേശിച്ച നിബന്ധനകൾക്കും പുറമെ, കാലാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സാമാന്യ നിയമങ്ങൾ, എന്നിവ അനുസരിക്കാനും പാർട്ടിക്ക് ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കും.