

# തിരുവമ്പാടി ദേവസ്വം, തൃശ്ശൂർ - 1

## തിരുവമ്പാടി കൺവെൻഷൻ സെന്റർ

മാരാർ റോഡ്, തൃശ്ശൂർ - 680001

നന്ദനം ഓഡിറ്റോറിയവും അനുബന്ധങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നവർ  
അനുസരിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

1. ഓഡിറ്റോറിയം ഹാളിലോ, ഭോജനശാലയിലോ, താമസമുറികളിലോ, അടുക്കളയിലോ, മറ്റനുബന്ധങ്ങളിലോ, സന്ധ്യേതരഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുവരുവാനോ, പാചകം ചെയ്യാനോ, വിളമ്പാനോ പാടുള്ളതല്ല. അതുപോലെതന്നെ മദ്യവും നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.
2. ഓഡിറ്റോറിയത്തിൽ ഭക്ഷണം വിളമ്പാൻ അനുവാദമില്ല.
3. ഓഡിറ്റോറിയത്തിനകത്ത് പുകവലി പാടില്ല.
4. അലങ്കാരത്തിനുവേണ്ടിയോ മറ്റു തരത്തിലോ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗത്തും ആണിയടി ക്കുകയോ കടലാസ് ഒട്ടിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്.
5. വൈദ്യുതി ദുരുപയോഗപ്പെടുത്താതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
6. അനുവദിക്കാവുന്ന നിശ്ചിതപരിധി വിട്ടുള്ള വൈദ്യുതി ഉപയോഗം ഉണ്ടായാൽ, ടി വൈദ്യുതിക്കുള്ള ചാർജ്ജ് വാടകക്കെടുത്ത പാർട്ടിയിൽ നിന്നു ഈടാക്കുന്നതാണ്.
7. ദീപാലങ്കാരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിനു വാടകക്കെടുത്ത പാർട്ടി നേരിട്ട് വേറെ ജനറേറ്റർ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. ദീപാലങ്കാരവിവരം നേരത്തെ കൺവെൻഷൻ സെന്ററിന്റെ ചാർജ്ജ്- ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
8. നന്ദനത്തിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ജനറേറ്റർ അവിടത്തെ സ്ഥിരം സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യം വരുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കാൻ വേണ്ടിയുള്ളതാണ്.
9. ഇവിടെയുള്ള ഫർണിച്ചർ, പാത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ മതിയാകാതെ വരി കയോ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാധനങ്ങളോ ഉപകരണങ്ങളോ ഇവിടെയില്ലാതെ വരി കയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ, അത്തരം വസ്തുക്കൾ പുറത്തു നിന്നു കൊണ്ടുവരാൻ അനുവദിക്കയുള്ളൂ. ഇങ്ങനെ കൊണ്ടുവരുന്ന സാധനങ്ങളെപ്പറ്റി ചാർജ്ജ് -ഓഫീസറെ വിവരമറിയിച്ച് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അത്തരം സാധനങ്ങളുടെ ഉപ യോഗത്തിന് വൈദ്യുതി ആവശ്യം വരുന്നപക്ഷം അതിനുള്ള വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് വേറെ ഈടാക്കുന്നതാണ്.
10. നന്ദനം ഹാളും അനുബന്ധങ്ങളും വിവാഹാവശ്യങ്ങൾക്കൊന്നെങ്കിൽ വിവാഹമുഹൂർത്തം ഉച്ച 12 മണിക്കു മുമ്പായിരിക്കുമെന്ന് കണക്കാക്കി വാടകക്കാരന് ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സൗകര്യങ്ങളുടെ സമയക്രമം താഴെ ചേർക്കുന്നു.
  - a) വിവാഹദിവസത്തിന്റെ തലേന്ന് ഉച്ചക്ക് 2 മണിക്കും 2.30നും ഇടയിൽ ഒരു സ്റ്റോർമുറിയും അടുക്കളയുടെ ഒരു ഭാഗവും ഉപയോഗത്തിനു ലഭിക്കുന്നതാണ്. ടി തലേദിവസത്തെ സായാഹ്നത്തിൽ മറ്റൊരാളുടെ ടീപാർട്ടിയോ മറ്റോ നടക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കും അടുക്കളയിലെ ചില അടുപ്പുകൾ ആവശ്യം വരും. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഹാളിന്റെ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന ആൾ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.
  - b) ടി 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 ല ക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.

d) തലേന്നു സ്റ്റോർമുറി ഉപയോഗത്തിനെടുത്താൽ, ആവശ്യമുള്ള പാത്രങ്ങളും മറ്റും ഹാളിന്റെ ചുമതലക്കാരനിൽ നിന്ന് ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആവശ്യംകഴിഞ്ഞ് ഉച്ചയ്ക്ക് രണ്ടുമണിയോടെ തലേന്നും അന്നുമായി ഉപയോഗത്തിനെടുത്ത സാധനങ്ങൾ കേടുകൂടാതെയും വൃത്തിയാക്കിയും ചുമതലക്കാരനെ തിരിച്ചെൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

e) ഗേറ്റിലും മറ്റുമുള്ള അലങ്കാരങ്ങൾ തലേന്ന് രാത്രി 8 മണിയോടെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തലേന്നു വൈകുന്നേരം മറ്റൊരാളുടെ ചടങ്ങ് ഇല്ലാത്തപക്ഷം പുറത്തുള്ള അലങ്കാരങ്ങൾ നേരത്തെ ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരം അനുവാദം ഹാളിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള ഓഫീസറിൽ നിന്നു വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

f) ഗേറ്റിലും മറ്റുമുള്ള അലങ്കാരങ്ങൾ ചടങ്ങുകഴിഞ്ഞ് 2 മണിക്കൂറതന്നെ മാറ്റിക്കൊടുക്കാൻ പാർട്ടിക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്.

g) ഹാൾ സമുച്ചയത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ചെക്കിംഗ് ഔട്ട് സമയം ഉച്ചക്ക് 2 മണിയായിരിക്കും

h) മേൽ പറഞ്ഞ സമയപരിധികൾ വിട്ട് 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 മുമ്പുതന്നെ ചുമതലക്കാരനെ ഏൽപ്പിച്ച് രശീതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിന്മേൽ ചാർജ്ജ്-ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുകയെപ്പറ്റി പരാതിയുള്ള പക്ഷം, നിശ്ചയിച്ച സംഖ്യ അടച്ചശേഷം ദേവസ്വം പ്രസിഡണ്ടിന്റെ പേർക്ക് രേഖാമൂലം പരാതി എഴുതി ആയത് ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയെക്കുറിച്ച് ദേവസ്വം എടുക്കുന്നത് തീരുമാനം വഴിയെ പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ദേവസ്വം എടുക്കുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

j) ഓഡിറ്റോറിയത്തിന്റെ മുകളിലുള്ള 8 എ.സി. മുറികളും വിവാഹപ്പാർട്ടിക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മുറികളുടെ ചെക്കിംഗ് ഔട്ട് സമയം ഉച്ചക്ക് 2 മണിയായിരിക്കും.

k) സദ്യ, അലങ്കാരങ്ങൾ, ചടങ്ങുകൾ എന്നിവ ദേവസ്വത്തിൽ നിന്ന് ഏർപ്പാടു ചെയ്യുന്നതല്ല. അത്തരം കാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ളവരെ പാർട്ടി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

11 ഹാൾ ബുക്കുചെയ്യുന്നവർ ആവശ്യമുള്ള ദിവസം, സമയം, ചടങ്ങ് എന്നിവ കാണിച്ച് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും ദേവസ്വത്തിന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്. ബുക്കിംഗ് സമയത്ത്, ദേവസ്വം ഭരണസമിതി തീരുമാനമനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത തുക, അഡ്വാൻസായി നൽകേണ്ടതും ആയതിനുള്ള രശീതി കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാകുന്നു. ടി അഡ്വാൻസ് തുക അവസാന ബില്ലിൽ വകവെച്ചു കൊടുക്കുന്നതാണ്.

12. ഹാൾ ഉപയോഗിക്കുന്നവർ ഓരോ ഇനത്തിനും ദേവസ്വം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വാടകയും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചാർജ്ജുകളും നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഓഡിറ്റോറിയം, ഭക്ഷണശാല, അടുക്കള എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഉറപ്പിച്ച വസ്തുക്കൾ, ഉപയോഗത്തിനെടുക്കുന്ന മറ്റു ഫർണീച്ചർ ഇനങ്ങൾ, സാധനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റു സേവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കു ദേവസ്വം നിശ്ചയിച്ചതും അതാതു സമയം നിലവിലുള്ളതുമായ നിരക്കുകൾ അനുസരിച്ച് പണം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം തുകകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ബിൽ ഹാളിന്റെ ചാർജ്ജ്-ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി പാർട്ടിക്കു നൽകുന്നതും, ഹാൾ ഒഴിഞ്ഞുകൊടുക്കേണ്ട സമയത്തിന് 1/2 മണിക്കൂർ മുമ്പായി പാർട്ടി ബിൽസംഖ്യ ചാർജ്ജ്-ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിച്ച്

രശീതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ബുക്കിംഗ് നടത്തുന്ന തീയതി എന്നായിരുന്നാലും ഹാൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ദിവസം നിലവിലുള്ള വാടക നിരക്കുകളായിരിക്കും വാടകയായി കണക്കാക്കുന്നത്.

13. ഒരു പ്രത്യേക തീയതിക്ക് ഹാൾ ബുക്ക് ചെയ്തശേഷം എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ പരിപാടി മാറ്റി വെക്കേണ്ടിവരുന്ന പക്ഷം ദേവസ്വത്തിൽ അടച്ച അഡ്വാൻസ് തുകയിൽ നിന്നു താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലുള്ള നിശ്ചിത ശതമാനം സംഖ്യ കുറച്ച് ബാക്കി സംഖ്യ തിരിച്ചു നൽകുന്നതാണ്. പരിപാടി നടക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന ദിവസം എണ്ണുന്ന ദിവസങ്ങളിൽപ്പെടുന്നതല്ല.

90 ദിവസവും അതിനുമേലും	-	20%
75 ദിവസം മുതൽ 89 ദിവസം വരെ	-	25%
60 ദിവസം മുതൽ 74 ദിവസം വരെ	-	30%
45 ദിവസം മുതൽ 59 ദിവസം വരെ	-	35%
30 ദിവസം മുതൽ 44 ദിവസം വരെ	-	40%
15 ദിവസം മുതൽ 29 ദിവസം വരെ	-	50%

15 ദിവസത്തിനു താഴെയാണ് ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണമെങ്കിൽ പണം തിരിച്ചുകിട്ടാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ല. മരണം മുതലായ അവിചാരിത കാരണങ്ങളാൽ ചടങ്ങ് മാറ്റിവെക്കേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, അതേ ചടങ്ങ്, ഇവിടത്തെ ഒഴിവനസരിച്ച്, മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് മാറ്റാൻ തയ്യാറാവുന്നപക്ഷം, അടച്ച അഡ്വാൻസ് സംഖ്യ ആ ദിവസത്തെ ബുക്കിംഗിനുള്ള അഡ്വാൻസായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. പക്ഷേ ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളുടെ വാസ്തവീകരണവും ഗൗരവവും ദേവസ്വത്തിന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

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

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

16. യോഗങ്ങൾ, കലാപരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഹാൾ ഉപയോഗിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ളവർ വിവരം കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് എഴുതിക്കൊടുക്കേണ്ടതും മറ്റു അസൗകര്യങ്ങളില്ലെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയദൈർഘ്യവും മറ്റും കണക്കാക്കി സെക്രട്ടറി സ്ഥലം അനുവദിക്കുകയും വാടക നിശ്ചയിക്കുന്നതുമാണ്.

17. ഹാളിന്റെ ചുമതലക്കാരന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാതിയില്ലാതെ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

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

19. മേൽകാണിച്ച നിബന്ധനകളിൽ മാറ്റം വരുത്താനോ പുതിയ നിബന്ധനകൾ വെയ്ക്കാനോ ദേവസ്വം ഭരണസമിതിക്കധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഏതു കാര്യത്തിലും ഭരണസമിതിയുടെ തീർപ്പ് അന്തിമമായിരിക്കും

20. നിരോധിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക് സാധനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ യാതൊരുവിധ നിരോധിതവസ്തുക്കളും ഹാളിലോ പരിസരത്തോ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

21. മേലെഴുതിയ നിബന്ധനകൾക്കു പുറമെ, കാലാനുസൃതനിർദ്ദേശങ്ങൾ, സാമാന്യ നിയമങ്ങൾ, എന്നിവ അനുസരിക്കാനും പാർട്ടിക്ക് ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കും.