

Guidelines for Auditorium or Seminar Hall Booking

1. The hall will be allotted only for academic activities like lectures, seminars, conferences, symposia, workshops or college related activities.
2. A shed has been built by the college for cooking food in the program. The college has made arrangements for light and water for which a the maintenance charge of Rs. 5000/- has been fixed, which will be payable separately. The booking will also be responsible for separating wet and dry waste. Drinking water for cooking will have to be arranged by oneself.
3. Permission has to be taken before installing a separate LED TV display in any hall and a separate fee will be charged for installing a separate tent cooler/halogen light, this fee will be based on the number of coolers and the load of halogen. Following the rules, there will be a ban on using loud speakers and playing songs at high volume.
4. In case of any damage to the auditorium fittings, fixtures, chairs etc. during use, the organizer can collect the amount through DD/online or the college will compensate by deducting it from the security amount already deposited.
5. Promotional posters/banners will not be allowed to be pasted on any part of the auditorium/hall, but will be allowed only at the designated place in the auditorium. Posters or notices are allowed only outside the auditorium, or at the designated place.
6. Smoking, consumption of alcoholic beverages is strictly prohibited in the college campus. The organizer will ensure that the rule is not violated. In case of violation, security money will be confiscated and legal action will also be taken.
7. Eating will not be allowed inside any auditorium / seminar hall under any circumstances.
8. All reservations will be made only by filling Google Form and on the prescribed form. Information or booking through verbal/telephonic medium will not be considered. The green area/garden near the auditorium cannot be booked and cannot be used for other activities.
9. College administration may, if required, cancel the booking of Silveria Hall or shift the programme to some other place for which prior information will be given to the booking holders.
10. Booking amount can be paid through UPI / online internet banking / through demand draft or through cash counter in the college.

बुकिंग के लिए दिशानिर्देश

1. हॉल केवल शैक्षणिक गतिविधियाँ जैसे व्याख्यान, सेमिनार, सम्मेलन, संगोष्ठी, कार्यशालाओं या कॉलेज से संबंधित गतिविधियों के लिए आवंटित किया जाएगा।
2. कार्यक्रम में खाना बनवाने के लिए कॉलेज द्वारा शेड बनाया गया है वहां लाइट, पानी की व्यवस्था कॉलेज द्वार की गयी है जिसके लिए रखरखाव शुल्क 5000/- रुपये निर्धारित किया गया है, यह अलग से देय होगा | सुखा एवं गीला कचरा अलग करने की जिम्मेदारी भी बुकिंग करने वाले की रहेगी | खाना बनाने के लिए पीने के पानी की व्यवस्था स्वयं करनी होगी |
3. किसी भी हॉल में अलग से एल.ई.डी टी.वी. डिस्प्ले लगवाने की मंजूरी पहले लेनी होगी तथा अलग से टेंट कूलर/ हेलोजन लाइट लगवाने के लिए शुल्क अलग से लिया जायेगा, यह शुल्क कूलर की संख्या एवं हेलोजन के लोड के आधार पर रहेगा | नियमों का पालन करते हुए तेज आवाज में लाउड स्पीकर एवं गाने बजाने की पाबंदी रहेगी |
4. उपयोग के दौरान सभागार की फिटिंग, फिक्स्चर, कुर्सी आदि को यदि कोई क्षति होती है, तो आयोजक डीडी/ऑनलाइन के माध्यम से राशी जमा कर सकता है अथवा कॉलेज पहले से जमा हुई सुरक्षा राशि से काट कर भरपाई करेगा |
5. प्रचार-प्रसार के पोस्टर/बैनर को सभागार/ हॉल के किसी भी हिस्से पर चिपकाने की अनुमति नहीं होगी, बल्कि सभागार में निर्दिष्ट निर्धारित स्थान पर लगाने की अनुमति होगी। पोस्टर या नोटिस केवल सभागार के बाहर, या निर्धारित जगह पर लगाने की अनुमति है |
6. कॉलेज परिसर में धूम्रपान, मादक पेय का उपयोग सख्त वर्जित है। आयोजक यह सुनिश्चित करेगा कि नियम का उल्लंघन न हो। उल्लंघन करने पर सिक्योरिटी मनी जब्त कर ली जायेगी और कानूनी कार्रवाई भी की जायेगी |
7. किसी भी परिस्थिति में किसी भी सभागार / हॉल के अंदर खाने की अनुमति नहीं दी जाएगी |
8. सभी आरक्षण केवल गूगल फॉर्म भरकर एवं निर्धारित प्रपत्र पर ही किए जाएंगे। मौखिक/टेलीफोनिक द्वारा जानकारी देने या बुकिंग करने पर विचार नहीं किया जाएगा। सभागार के निकट हरित क्षेत्र/उद्यान को बुक नहीं किया जा सकता तथा उसका अन्य गतिविधियों के लिए उपयोग नहीं किया जा सकता।
9. कॉलेज प्रशासन जरूरत पड़ने पर सिल्वेरिया हॉल की बुकिंग कैंसिल कर सकता है अथवा प्रोग्राम को किसी दूसरी जगह शिफ्ट कर सकता है जिसकी पूर्व सूचना बुकिंग करने वालों को दी जाएगी |
10. बुकिंग की राशी UPI / ऑनलाइन के माध्यम से या कॉलेज में कैश काउंटर पर जमा कर सकते हैं |