



குமரகம்

Multipurpose Event Venue

காளப்பாநாயக்கன்பாளையம், கோவை-641108

WWW.kumaragam.com

Facebook: kumaragam smart venue

விழா அரங்கம் Booking செய்வதற்கான விண்ணப்ப படிவம்

விழா விபரம்

- திருமண வரவேற்பு
- திருமணம் மற்றும் வரவேற்பு
- நிச்சயதார்த்தம்
- ஆண்டு விழாக்கள்

விழா தேதி : _____

விழா நேரம் : _____

மணமகள் பெயர் : _____

மணமகன் பெயர் : _____

தொடர்புக்கு:

1. _____

2. _____

மணமகள் / மணமகனுக்கு விண்ணப்பதாரரின் உறவு முறை

விழா யார் பெயரில் உறுதி செய்யப்பட்டுள்ளது.

கணக்கு விபரங்கள் பேசி முடிக்கும் பொறுப்பாளரின் பெயர் மற்றும் முகவரி:

கைபேசி எண் : _____

மின் அஞ்சல் : _____

விருந்தினர்கள் எண்ணிக்கை (தோராயமாக) : _____

எவ்வளவு CHAIRS தேவைப்படுகிறது

Function Chairs : _____

Dining Chairs : _____

எவ்வளவு TABLE தேவைப்படுகிறது

Round Table : _____

Dining Table : _____

குடிநீர் : தனியாக கட்டணம் உண்டு.

கழிவு நீர் அகற்ற : தனியாக கட்டணம் உண்டு.

சமையல் எரிவாயு கலன் : தனியாக கட்டணம் உண்டு.

1. ஆர்கெஸ்ட்ரா, ஆடியோ சிஷ்டம் ஆகியவற்றை கண்டிப்பாக இரவு 9.30 மணிக்குள் முடித்துக் கொள்ள வேண்டும்.
2. வெளியிலிருந்து கொண்டு வரப்படும் சமையல் எரிவாயு கலன் அனுமதிக்கப் படமாட்டாது.
3. விழா அரங்கில் உள்ள சேர், டேபிள் மற்றும் பாத்திரங்களை நல்ல நிலையில் சேதப்படுத்தாமல் உபயோகப்படுத்தி விட்டு திருப்பி தரப்பட வேண்டும்.
4. சேதம் ஏற்படுத்தினால் பொருள்களின் முழு தொகையும் வசூலிக்கப்படும்
5. பட்டாசுகள் வெடிப்பதற்கு விழா அரங்கத்தில் அனுமதி இல்லை.
6. விழா அரங்கில் மதுபானம் அருந்தவோ, புகைபிடிக்கவோ, சீட்டு விளையாடவோ கண்டிப்பாக அனுமதி இல்லை.
7. மேற்கண்ட சரத்துக்களை அனைத்தையும் படித்துப் பார்த்து அதற்கு உட்பட சம்மதம் தெரிவிக்கிறேன். எனவே வாடகை முன்பணத்தை பெற்றுக் கொண்டு விழா நடத்த அனுமதி தர கோரி விண்ணப்பிக்கிறேன். மீதித் தொகையை ஒரு வாரத்திற்குள் செலுத்தி விழா நடத்தும் அனுமதியை உறுதி செய்து கொள்கிறேன். விழா நடைபெற முடியாமல் போகும் பட்சத்தில் எக்காரணம் கொண்டும் செலுத்திய முன்பணமோ அல்லது முழுத் தொகையோ திரும்ப தரப்படமாட்டாது என்பதையும் அறிவேன்.
8. இந்த விழா நடத்த அனுமதியானது குமரகத்தின் சட்ட திட்டங்களுக்கு உட்பட்டது. அதன் நகல்களை அலுவலகத்தில் பெற்றுக் கொள்ளலாம் அல்லது குமரகத்தின் வலைதளத்தில் பார்த்து தெரிந்து கொள்ளலாம்.

இடம் : _____

தேதி : _____

விண்ணப்பதாரின் கையொப்பம்

(இந்த விண்ணப்ப படிவத்தில் கையெழுத்திடுபவரே பொறுப்பாளர் ஆவார்)

அலுவலக உபயோகத்திற்கு மட்டும்

விண்ணப்பித்த தேதி: _____ வாடகை முன்பணம் செலுத்தியது: _____

கடிதம்/ மின் அஞ்சல் அனுப்பிய நாள்: _____ டெபாசிட் செலுத்தியது: _____