

APPLICATION FORM FOR THE RESERVATIONS OF THE AUDITORIUM

1. Name and address of the Applicant :-.....
2. Name of the Organization/ Institute :.....
3. Telephone Number Land :..... 4. Mobile :.....
5. E-mail :.....
6. Type of the Programme :.....

Details of Booking

Sr.N	Required Date	Date / Time		
		Date	From	To
01	Rehearsal Date			
02	Event Date			

7. Name of the Chief Guest :.....
8. Number of Spectators of the Audience :.....
9. Tick (✓) the required facilities List is as follows.

S:N	Item	Duration	Rates (Rs)	(✓)
1	ශ්‍රවණාගාරය (Public Performance)	පැය 04 ක කාල සීමාවක් සඳහා වායුසමීකරණ සහිතව (Up to 4 hrs Inclusive Air – Conditioning)	80,000.00	
2	වැඩිවන පැයකට (If Performance Exceeds 4 hour)	වැඩිවන සෑම පැයකට (Extra Charges per hour)	20,000.00	
3	විශේෂ පුද්ගලයින් ලැගුම් ගන්නා කාමර (VIP Room)	පැය 04 ක කාල සීමාවක් සඳහා වායුසමීකරණ සහිතව (4 hrs inclusive Air-condition)	2,500.00	
4	ප්‍රධාන LED පුවරුව (Main LED Video Wall)	පැය 04 ක් සඳහා (වැඩසටහන් කාල සීමාව තුළ) 4 hrs (Duration of the Programme)	25,000.00	
5	නිරය සමග ප්‍රධාන බහුමාධ්‍යකර්මාංග (Main Multimedia with white Panel)	පැය 04 ක් සඳහා (වැඩසටහන් කාල සීමාව තුළ) 4 hrs (Duration of the Programme)	10,000.00	
6	නිරය සමග පැති බහුමාධ්‍යකර්මාංග (Side Multimedia with white Panels 02 x NOS)	පැය 04 ක් සඳහා (වැඩසටහන් කාල සීමාව තුළ) 4 hrs (Duration of the Programme)	7,500.00	
7	ශබ්ද වාහිනී Sound (Auditorium)	වැඩසටහන් කාල සීමාව තුළ (Duration of the Programme)	* Free	
8	වේදිකා විදුලි පහන් (Theatre Light)	පැය 04 කට (4 hours)	20,000.00	
9	ලැප්ටොප් පරිගණකය සමග ඊ- පෝඩියම් E- Podium with laptop (one item)	වැඩසටහන් කාල සීමාව තුළ (Duration of the Programme)	3,000.00	
10	කොඩි කණු (Stainless Steel flag Post (05 Posts)	දවසකට (Per day)	1000.00	
11	සාකච්ඡා සඳහා භාවිතා කරනු ලබන මේස Conference table (01 table)	දවසකට (Per day)	1,500.00	
12	පෙරහුරු (Rehearsal)	පැය 01 කට (Per 1 hours)	20,000.00	
13	ආපසු ගෙවන තැන්පතු මුදල (Refundable Deposit)		75,000.00	

Note : Providing sounds free of charge is usual any institution.

<u>IMPORTANT REMINDER</u>
• The auditorium management is not responsible for the safety & security of your personal items
• Dressing Room Lockers provided for safe-Keeping of such items and Keys available at office for hirer only
• A lockable Dressing Room available for secure storage of large items
• Please ensure removal of all personal items at the end of a show
• Auditorium staff will be allowed in Back-stage area.
• It is in the Hirer ² s own interest to establish the identity of all persons present in Back-stage areas
• Vice Chancellor can cancel the reservation due to any urgent requirement of KDU.
<i>Thank you for your co-operation- The Management, FGS Auditorium</i>

10. I/ We have received and read a copy of the Terms & Conditions on which the Auditorium is hired and hereby agree to abide by them.

Signature of the Applicant

Date

Office use only

Total Cost : Rs.....

Recommended/Not Recommended

Recommended/Not Recommended

.....

.....

SO II (A), Faculty of Graduate Studies

Dean, Faculty of Graduate Studies

Date / /2024

Date / /2024

Approved /Not Approved

.....

DVC (Defence & Admin)

Date / /2024