



HLEDAN CENTRE

EVENT APPLICATION FORM

Serial No:

Date: / /

1. Company Name
2. Agency Name
3. Company Address
4. Telephone
- Email
5. Event Hall A B C D E F
6. Event Day /...../..... to/...../..... (.....)
8. Event Time :.....AM/PM toAM/PM
9. Preparation Time To
10. Type of Event Product Road Show Sale Promotion Game Others
11. Level of Event Big Middle Small
12. Do you have a store in this centre? Yes No
13. Do you want to use electricity from centre? Yes No
14. Do you want to use table from centre? Yes No *(.....)
15. Do you want to use chairs from centre? Yes No *(.....)
16. Do you want to use pantry room from centre? Yes No *(.....)
17. Do you need a stage for event? Yes No *(.....)
18. Is there any Entertainment programmes in this event? Yes No

Proposal By:

Sign : _____

Customer Name: _____

Received By:

Sign : _____

Name: _____

Position: _____

Acknowledged By:

Sign: _____

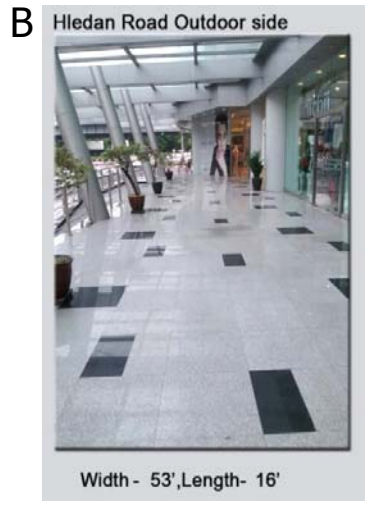
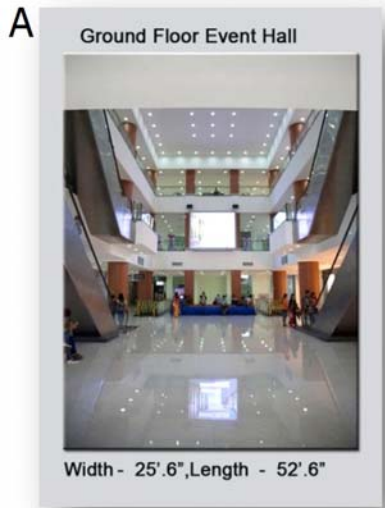
Name: _____

Position : _____

HLEDAN CENTRE SHOPPING MALL

Hledan Centre မြေညီထပ်ရှိ ပွဲကျင်းပရာနေရာ ငှားရမ်းခြင်း

No	Name	Location	Size		Rental Fee	
			W	L	Weekday	Weekend





HLEDAN CENTRE

ငှားရမ်းနိုင်ပုံ အဆင့်ဆင့်

- (၁) ပရိုမိုးရှင်းနေရာ ငှားရမ်းမည်ဆိုပါက Hledan Centre Management Office ၏ Marketing Department သို့ “ နှစ်လ ” ကြိုတင် လာရောက် အကြောင်းကြားရပါမည်။
- (၂) သတ်မှတ်ပုံစံ နှင့် တကွ Event Proposal နှင့် Layout plan များကိုပါ ပူးတွဲ တင်ပြပေးရပါမည်။
- (၃) ပရိုမိုးရှင်းပွဲ ပြုလုပ်ရန် စင်တာနှင့် သဘောတူညီပြီး Form ကို ကြိုတင်ငွေနှင့်အတူ ဖောင်တင်ပြီး ငွေပေးချေရမည် ဖြစ်သည်။
- (၄) ငှားရမ်းခကို ပွဲစတင် “ တစ်လ ” အလိုတွင် အပြီး ငွေပေးချေရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းငှားရမ်းခအား Hledan Centre Management Office ၏ Finance Department သို့ ပေးသွင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (၅) ငှားရမ်းခပေးသွင်းပြီးနောက် ပွဲမပြုလုပ်ဖြစ်ခဲ့ပါက ပေးသွင်းထားသည့်ငှားရမ်းငွေအား ပြန်ထုတ်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။
- (၆) ပရိုမိုးရှင်းပွဲပြုလုပ်ရန် ဖျက်ကွက်ခဲ့ပါက ကြိုတင်ငွေကို ပြန်လည် ထုတ်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။
- (၇) နိုင်ငံရေးပါတီများနှင့် သက်ဆိုင်သောပရိုမိုးရှင်းပွဲများအား ငှားရမ်းပေးမည် မဟုတ်ပါ။
- (၈) ပွဲကျင်းပရာနေရာအား တခြားသူသို့ ပြန်လည်ငှားရမ်းခဲ့ကြောင်းအား စစ်ဆေးသိရှိခဲ့ပါက ငှားရမ်းခကျသင့်ငွေ၏ ၇၀%အား ပေးဆောင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပြင်ဆင်ပုံ အဆင့်ဆင့်

- (၁) ပရိုမိုးရှင်းပွဲအတွက် ပြင်ဆင်မည့်လူစာရင်းအား တင်ပြပေးရမည်ဖြစ်သည်။
- (၂) အခမ်းအနားပြင်ဆင်မှုအတွက် ပွဲကျင်းပမီရက်၏ ည(၉:၀၀)မှ ပွဲကျင်းပမည့်ရက်၏ နံနက်(၈:၀၀)နာရီ အထိ ပြင်ဆင်ခွင့်ရရှိမည် ဖြစ်မည်။
- (၃) စင်တာမှမည်သည့်ပစ္စည်းမှငှားရမ်းခွင့်မရှိပါ။စင်တာမှမဖြစ်မနေပစ္စည်းငှားရမ်းမည်ဆိုပါကစာရင်းတင်ပြရန်လိုအပ်မည်ဖြစ်ပြီး စင်တာမှ လုံခြုံရေးငှားရမ်းမည်ဆိုပါက ကြိုတင် အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (၅) ၎င်းပရိုမိုးရှင်းပွဲအတွက် ကြော်ငြာများအား ပရိုမိုးရှင်းပွဲ ပြုလုပ်မည့်သူမှ တာဝန်ယူ ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ စင်တာရှိ LED Board တွင် ကြော်ငြာခြင်း ၊ Vinyl ထောင်ခြင်းများအား ပြုလုပ်မည်ဆိုပါက Myanmar Ganad Advertising Co.,Ltd သို့ ဆက်သွယ်နိုင်သည်။
- (၆) ပရိုမိုးရှင်းပွဲကျင်းပရန်အတွက် လိုအပ်သည့်သက်ဆိုင်ရာ (ဝန်ကြီးဌာန)များ၏ ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိရန်အတွက် ပွဲပြုလုပ်မည့်သူ ဘက်မှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။ စင်တာဘက်မှ ရပ်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၊ ရဲစခန်း၊ မြို့နယ် အုပ်ချုပ်ရေးမှူးသို့ တင်ပြရန် စာများကို စင်တာဘက်မှ တာဝန်ယူ ရေးပေးမည်ဖြစ်သည်။
- (၇) စတိတ်စင်သည် အလျားပေ (၁၆) ၊ အနံပေ (၁၃) ၊ အမြင့်ပေ (၂.၅) ထက် ကျော်လွန်ခွင့် မရှိပါ။
- (၈) ပရိုမိုးရှင်းပွဲ၏ အပြင်အဆင်နှင့်အခင်းအကျင်းများသည် Centre Image အား ထိခိုက်ခြင်း မရှိစေရန်ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။
- (၉) ပွဲတွင်ခင်းကျင်းပြသထားသောပစ္စည်းများ ၊ ပွဲနှင့်သက်ဆိုင်သောပစ္စည်းများအား ပွဲကျင်းပမည့်သူမှ သေချာစွာ ထိန်းသိမ်းပါရန်နှင့်၎င်းပွဲမှ ပစ္စည်းပျောက်ဆုံးပျက်စီးမှုများအတွက် စင်တာမှတာဝန်ယူပေးမည်မဟုတ်ပါကြောင်း သိစေအပ် ပါသည်။



HLEDAN CENTRE

ပွဲကျင်းပနေစဉ် လိုက်နာရမည့် အချက်များ

- (၁) ပရိုမိုးရှင်းပွဲအတွက် ပြင်ဆင်မည့်လူစာရင်းအား တင်ပြပေးရမည်ဖြစ်သည်။
- (၂) ပွဲ အတွင်းအသုံးပြုမည့် အသံချဲ့စက် ၏ " အသံ " သည် အရမ်းကြီး မဆူရပါ။
- (၃) ပွဲကို သတ်မှတ်ထားသည့်နေရာထက် ကျော်လွန်ပြီး မခင်းရပါ။
- (၄) ပွဲကျင်းပမည့်နေရာအတွင်း လျှပ်စစ်မီးဖို ၊ ဂတ်စ်မီးဖို အသုံးမပြုရပါ။
- (၅) ပွဲကျင်းပမည့်နေရာအတွင်း ထမင်း၊ဟင်းများ မယူလာရပါ။
- (၆) ပစ္စည်းများကို ကြမ်းပြင်များ အပေါ်တွင် တွန်းမသွားရ ၊ မခြစ်ရ ။
- (၇) ဝါယာကြိုးများကို သွယ်ရာတွင် အောက်ခံကော်ဇော မပါရှိပဲ တိတ်များဖြင့် မပြုလုပ်ရပါ။ မတပ်ရပါ။
- (၈) ပွဲကျင်းပနေချိန်တွင် ပွဲလုပ်သူဘက်မှ တခြားဆိုင်များသို့ အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေ၊ အပျက်အစီးတစ်စုံတစ်ရာဖြစ်စေ၊ အန္တရာယ်တစ်စုံတစ်ရာဖြစ်စေ ဖြစ်ပေါ်လာပါကပွဲကျင်းပမည့်သူဘက်မှ တာဝန်ယူဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

အထက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များအား လေးစားလိုက်နာမည် ဖြစ်ပါကြောင်း ကတိပြုအပ်ပါသည်။

လက်မှတ် :

လိုက်နာသူ အမည် :

မှတ်ပုံတင် အမှတ် :

ဆက်သွယ်ရမည့် လိပ်စာ :

ဖုန်းနံပါတ် :