

KEPADA PENGGUNA/PENYEWA DEWAN YANG BUDIMAN,

TUAN/PUAN,

TATACARA DAN PERATURAN PERMOHONAN DAN PENGGUNAAN DEWAN BLOK C

1. MASA DIBENARKAN MASUK/PENYEDIAAN PERSIAPAN MAJLIS

Penyewa dibenarkan memasuki Dewan SUK bagi tujuan persiapan majlis/sesi latihan/raptai bermula jam 3.00 petang, sehari sebelum program sebenar diadakan. Penyewa perlu menyiapkan tugas-tugas persiapan tempat sehingga jam 12.00 tengah malam pada hari yang sama sahaja.

2. SYARAT DAN PERATURAN PENGGUNAAN DEWAN SUK

2.1 PERMOHONAN PENGGUNAAN DEWAN SUK

2.1.1 Penyewa perlulah mengisi Borang Permohonan melalui **Sistem e-Tempahan Dewan** melalui Portal SUK Pahang. Permohonan perlulah dikemukakan sekurang-kurangnya sebulan daripada tarikh penggunaan. Sila jana slip pengesahan permohonan sebagai rujukan.

2.1.2 Penyewa perlu membawa bersama-sama sesalinan surat permohonan (permohonan daripada Jabatan Kerajaan/Badan Bukan Kerajaan/swasta) atau salinan atur cara program (program individu) bagi tujuan rujukan dan pembuktian penganjuran program.

2.1.3 Sekiranya Pihak Pengurusan Dewan SUK menerima lebih daripada satu (1) permohonan penggunaan dewan pada tarikh yang sama, penentuan pihak yang berjaya ditentukan dengan melihat penyewa yang paling awal mengemukakan permohonan.

2.1.4 Adalah menjadi tanggungjawab penyewa untuk memaklumkan kepada Pihak Pengurusan Dewan SUK sekiranya berlaku pembatalan penggunaan Dewan SUK. Kegagalan penyewa memaklumkan pembatalan program akan menyebabkan nama penyewa akan disenaraihitamkan daripada permohonan dewan pada masa hadapan.

2.1.5 Kelulusan ini hanyalah bagi menggunakan Dewan SUK sahaja, apa-apa kelulusan lain bagi tujuan majlis seperti Lesen Hiburan dan Tempat-tempat hiburan dengan Pihak Berkuasa Tempatan, Permit Polis dan lain-lain adalah menjadi urusan dan tanggungjawab pihak penyewa.

2.2 SEWAAN DEWAN SUK

2.2.1 Penyewa perlu menjelaskan kadar sewaan Dewan SUK yang ditetapkan dalam tempoh **14 hari** selepas menerima pemakluman kelulusan penggunaan dewan melalui Sistem e-Tempahan Dewan. **Sila cetak surat kelulusan** tersebut dan urusan pembayaran hendaklah dilakukan di **Kaunter Bahagian Perumahan di Tingkat 1, Blok B, Wisma Sri Pahang**.

2.2.2 Sebarang pembatalan sewaan dewan hendaklah dibuat seberapa segera melalui Sistem e-Tempahan melalui butang **Pembatalan Tempahan Dewan**. Sekiranya pembatalan sewaan dewan dibuat dalam tempoh **30 hari** daripada tarikh majlis/program dilangsungkan, bayaran pemulangan balik hanya akan dibuat sebanyak **Lima Puluh peratus (50%)** daripada jumlah bayaran penuh.

2.3 PENYUSUNAN DAN KEKEMASAN DEWAN SUK SEBELUM DAN SELEPAS PENGGUNAAN

2.3.1 Penyewa perlu menyusun sendiri peralatan dewan iaitu mengambil peralatan di dalam stor, menyusun peralatan di dalam dewan dan menyimpan semula peralatan ke dalam stor setelah selesai majlis berlangsung.

2.3.2 Sekiranya penyewa memerlukan pihak pengurusan dewan SUK mengatur dan menyimpan kembali peralatan yang ditempah dengan Dewan SUK, perkara ini perlu dimaklumkan terlebih dahulu (seminggu sebelum majlis berlangsung) dan kos bagi kerja-kerja ini akan dikenakan kos tambahan kepada pihak penyewa.

2.4 PENJAGAAN KEBERSIHAN SEBELUM, SEMASA DAN SELEPAS DEWAN SUK

2.4.1 Tidak dibenarkan memasak apa-apa makanan/minuman sama ada di dalam dan di luar Dewan SUK.

2.4.2 Tidak dibenarkan membasuh peralatan majlis kenduri di mana-mana persekitaran di Dewan SUK.

2.4.3 Tidak dibenarkan membakar apa jua barangan/masakan sama ada di bahagian dalam dan luar Dewan SUK.

2.4.4 Tidak dibenarkan membuang sisa-sisa makanan/sampah sarap ke dalam longkang di mana-mana persekitaran Dewan SUK.

- 2.4.5 Sisa makanan dan sampah sarap yang terhasil daripada majlis anjuran pihak penyewa mesti dibuang ke dalam plastik hitam (disediakan sendiri oleh penyewa) dan dibuang ke dalam tong sampah yang disediakan.
- 2.4.6 Tugas-tugas mengemas/mencuci dewan dan luar dewan perlulah dilakukan oleh pihak penyewa. Penyewa perlu membawa peralatan mencuci (bahan pencuci, plastik sampah, penyapu, mop lantai, baldi dll.) bagi tujuan kekemasan dewan setelah selesai penggunaan dewan.
- 2.4.7 Sekiranya penyewa memohon supaya kerja-kerja pengemasan dan pencucian dilakukan oleh Pihak Pengurusan Dewan SUK, maka Pihak Pengurusan Dewan SUK tidak akan memulangkan wang bayaran deposit yang telah ditetapkan sebagai kos bayaran perkhidmatan pencucian dan kekemasan dewan.

2.5 PEMULANGAN BAYARAN DEPOSIT KEBERSIHAN

- 2.5.1 Adalah menjadi tanggungjawab penyewa untuk menjaga kebersihan sama ada di dalam dan di bahagian luar Dewan SUK sepanjang tempoh penyewaan dewan. Kegagalan penyewa mematuhi aspek kebersihan akan menyebabkan Pihak Pengurusan Dewan SUK untuk tidak memulangkan bayaran deposit kebersihan bagi digunakan untuk tujuan pembersihan.
- 2.5.2 Bayaran deposit kebersihan hanya akan dipulangkan sama ada sepenuhnya atau sebahagian tertakluk kepada tahap kebersihan dewan dan kekemasan penyusunan peralatan yang digunakan.
- 2.5.3 Pihak Pengurusan Dewan SUK akan memantau dan memeriksa tahap kebersihan dan kekemasan Dewan SUK sebelum bayaran deposit kebersihan dikembalikan.
- 2.5.4 Sekiranya terdapat kekotoran di dalam dan luar Dewan SUK, penyewa perlulah melakukan kerja-kerja pembersihan dan kekemasan dengan sebaiknya sehingga Pihak Pengurusan Dewan SUK berpuas hati dengan tahap kebersihan dan kekemasan.
- 2.5.5 Bagi tujuan pembayaran balik deposit kebersihan, penyewa hendaklah **hadir** ke Unit Korporat, Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang, Aras Bawah, Blok C, Wisma Sri Pahang bersama-sama dengan **Resit Asal bayaran deposit kebersihan**.

2.6 PENJAGAAN KESELAMATAN KEMUDAHAN DAN PERALATAN DEWAN SUK

- 2.6.1 Penyewa tidak dibenarkan membawa balik apa jua peralatan di dalam dan luar dewan yang merupakan milik Dewan SUK. Sekiranya didapati peralatan milik Dewan SUK berada di dalam simpanan penyewa tanpa mendapat keizinan daripada pihak pengurusan Dewan SUK, maka pihak pengurusan akan membuat laporan kepada Pihak Berkuasa untuk tindakan selanjutnya.
- 2.6.2 Semua peralatan yang berada di dalam Dewan SUK adalah menjadi tanggungjawab penyewa semasa menggunakan dewan ini. Sekiranya didapati apa-apa kerosakan atau kehilangan akibat penggunaan dewan ini, maka penyewa bertanggungjawab untuk membaiki atau menggantikan mengikut nilai pembelian semasa barangan tersebut.
- 2.6.3 Pihak Pengurusan Dewan SUK tidak bertanggungjawab di atas apa-apa kehilangan harta benda kepunyaan penyewa dan lain-lain kehilangan semasa penggunaan dewan ini.
- 2.6.4 Pihak Pengurusan Dewan SUK tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kecederaan fizikal/mental semasa penggunaan oleh pihak penyewa.

2.7 KETERTIBAN PENGGUNAAN DEWAN SUK

- 2.7.1 Penyewa perlulah memastikan keharmonian majlis yang dilangsungkan dijalankan dengan aman dan tidak menimbulkan kacau ganggu sehingga menimbulkan kerungsingan/ketidakselesaan kepada mana-mana pihak yang berada berhampiran dengan Dewan SUK sehingga menyebabkan dan menjejaskan imej jabatan Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang.
- 2.7.2 Penyewa tidak dibenarkan membawa masuk haiwan peliharaan termasuk haiwan peliharaan yang tidak suci dari hukum Islam ke dalam Dewan SUK. Jika berlaku pelanggaran syarat ini, penyewa dikehendaki membuat kerja-kerja pembersihan sekiranya didapati berlaku sisa/najis haiwan peliharaan sama ada di dalam atau di luar Dewan SUK.
- 2.7.3 Penyewa tidak dibenarkan membawa masuk, menghidang/menyaji dan menikmati makanan dan

minuman yang beralkohol dan tidak halal semasa penggunaan Dewan SUK.

2.7.4 Penyewa tidak dibenarkan membawa masuk, memiliki dan menggunakan bahan-bahan terlarang di sisi undang-undang ke dalam Dewan SUK sama ada bagi tujuan penganjuran majlis yang diketahui atau di luar pengetahuan penyewa. Penyewa adalah bertanggungjawab sepenuhnya jika Pihak Berkuasa mendapati penyewa dan tetamu yang berada di dalam Dewan SUK membawa masuk, memiliki dan menggunakan bahan-bahan terlarang semasa berlangsungnya majlis yang dianjurkan oleh penyewa.

2.8 PEMAKAIAN SYARAT DAN PERATURAN DEWAN SUK

2.8.1 Pihak Pengurusan Dewan SUK berhak meminda, membatalkan dan menambah syarat dan peraturan penggunaan Dewan SUK tanpa perlu memaklumkan terlebih dahulu kepada pihak penyewa.

2.8.2 Kegagalan penyewa mematuhi mana-mana syarat dan peraturan boleh menyebabkan Pihak Pengurusan Dewan SUK membatalkan kelulusan penggunaan Dewan SUK.

2.8.3 Pihak Pengurusan Dewan SUK berhak membatalkan sewaan di atas faktor kepentingan nasional. Sebarang kerugian yang berlaku akibat pembatalan tersebut perlulah ditanggung sendiri oleh penyewa.