



## DEWAN MAJLIS MAJLIS DAERAH KUALA PILAH

### SYARAT-SYARAT

1. Tempahan dewan hanya boleh dibuat **4 bulan ke atas** sebelum tarikh majlis / program.
2. Pembayaran **CAGARAN** dewan hendaklah dibuat dalam tempoh **30 Hari** selepas tempahan, Sekiranya tiada pembayaran diterima, tempahan akan terbatal secara automatik.
3. Bagi penyewa individu, bayaran penuh sewaan harus dibuat dalam tempoh **30 Hari** sebelum majlis/ program berlangsung.
4. Bagi pengguna **JABATAN ATAU AGENSI**, surat permohonan hendaklah dihantar ke pejabat Majlis Daerah Kuala Pilah untuk kelulusan.
5. Majlis memberi kelebihan dan **MENGUTAMAKAN KAKITANGAN** terlebih dahulu untuk tempahan dewan.
6. Pengguna **BERTANGGUNGJAWAB** terhadap peralatan disekitar dewan dan jika terdapat kerosakan atau kehilangan maka bayaran / surcaj akan dikenakan mengikut nilai terlibat.
7. Pihak Majlis Daerah Kuala Pilah **BERHAK MEMBATALKAN / MENUNDA** segala tempahan jika terdapat sebarang program / majlis yang dianjurkan oleh Majlis Daerah Kuala Pilah atau dari Agensi Kerajaan dan segala pembayaran akan dikembalikan .
8. Jika terdapat sebarang pindaan / pembatalan penggunaan dewan, penyewa hendaklah memaklumkan kepada pihak Majlis selewat-lewatnya **3 HARI** sebelum tarikh tempahan.
9. Sebarang kecederaan / kehilangan / kerosakan peralatan penyewa dibawah tanggungjawab sendiri. Majlis Daerah Kuala Pilah **TIDAK** akan bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kejadian yang tidak di ingini.
10. Penyewa bertanggungjawab menjaga kebersihan selepas menggunakan dewan serta harus memastikan setiap peralatan dapat dikeluarkan dari dewan selewat-lewatnya **1 HARI** selepas majlis dan mengikut keadaan dari semasa ke semasa.
11. Sebarang **PENYAMBUNGAN/ PENDAWAI ELEKTRIK** hendaklah dimaklumkan dan mendapat kebenaran daripada Majlis bagi mengelakan sebarang kejadian yang tidak di ingini.
12. Tidak dibenarkan mengubah sebarang peralatan tanpa kebenaran pihak Majlis Daerah Kuala Pilah.
13. Tidak dibenarkan memaku dinding dan lantai dewan serta tapak kaki meja perlu di alas dengan getah.
14. Tidak dibenarkan memasak didalam dewan serta
15. Tidak dibenarkan membasuh sebarang peralatan kenduri di kawasan dewan .
16. Sila bawa bersama **SALINAN PENYATA AKAUN BANK DAN SALINAN KAD PENGENALAN** semasa ingin membuat tuntutan cagaran / deposit dewan.
17. Mematuhi **Prosedur Operasi Standard (SOP)** yang telah dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN), Pihak Berkuasa dan Majlis Daerah Kuala Pilah.

SETUJU

TIDAK SETUJU

.....  
( )

Tarikh: