



POLISI TEMPAHAN DEWAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG (MPK)

A. PERMOHONAN

1. Penggunaan mana-mana dewan Majlis Perbandaran Kajang (MPK) hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada pihak MPKj.
2. Permohonan untuk menempah dan menggunakan dewan MPKj hendaklah dibuat di kaunter Bahagian Pentadbiran Am & Pengurusan Aset, Jabatan Khidmat Pengurusan, Tingkat 1, Menara MPKj dengan menggunakan Borang Tempahan Dewan yang disediakan atau secara atas talian (online).
3. Kelulusan dan penarikan balik kelulusan penggunaan dewan MPKj adalah tertakluk kepada **HAK DAN KUASA MUTLAK MPKj**.
4. **ADALAH DIINGATKAN BAHAWA PENYEWA TIDAK BOLEH MENUNTUT SEBARANG GANTIRUGI SEKIRANYA MPKj MEMUTUSKAN UNTUK MENARIK BALIK KELULUSAN PENGGUNAAN DEWAN MPKj YANG TELAH DIBERIKAN TERDAHULU PADA BILA-BILA MASA DALAM APA JUA KEADAANPUN.**

B. BAYARAN

1. Bayaran sewaan dan cagaran penggunaan dewan MPKj hendaklah dijelaskan dalam tempoh **EMPAT BELAS (14) HARI** daripada tarikh permohonan untuk menggunakan dewan MPKj diluluskan. Sekiranya tiada bayaran sewaan dan cagaran penggunaan dewan MPKj dibuat dalam tempoh yang ditetapkan, MPKj berhak membatalkan kelulusan menggunakan dewan MPKj tersebut.
2. Bayaran sewaan tidak akan dikembalikan sekiranya penyewa gagal untuk menggunakan dewan MPKj pada tarikh tempahan atas faktor yang berpunca dari kecuaian penyewa.

C. SYARAT-SYARAT TEMPAHAN DAN PENGGUNAAN

1. Penyewa hendaklah mengemukakan resit bayaran sewaan dan cagaran penggunaan dewan MPKj kepada Penyelia Dewan yang dilantik sebagai bukti permohonan untuk menempah dan menggunakan dewan MPKj telah diluluskan oleh MPKj.
2. Penyewa hendaklah mematuhi apa-apa arahan yang ditetapkan oleh MPKj dari semasa ke semasa melalui Penyelia Dewan yang dilantik.
3. Penyewa hendaklah memaklumkan kepada MPKj tentang hasratnya untuk membatalkan tempahan dan penggunaan dewan MPKj yang telah diluluskan tertakluk kepada penolakan bayaran sewaan mengikut tempoh pemakluman dibuat oleh penyewa kepada MPKj seperti berikut:

Tempoh Pemakluman Pembatalan Tempahan	Kadar Potongan Kadar Sewaan
Melebihi 6 bulan sebelum tarikh tempahan	Tiada potongan kadar sewaan dikenakan.
Kurang 6 bulan tetapi melebihi 30 hari sebelum tarikh tempahan	Potongan 50 peratus daripada kadar sewaan.
Kurang 30 hari sebelum tarikh tempahan	Potongan 100 peratus kadar sewaan.



POLISI TEMPAHAN DEWAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG (MPK)

4. Penyewa hendaklah memastikan **TIADA MAKANAN ATAU MINUMAN MEMABUKKAN DAN TIDAK HALAL** dihidangkan atau dibawa masuk ke dalam dewan MPKj sebelum, semasa dan selepas penggunaan dewan MPKj.
5. Penyewa hendaklah mengosongkan dewan MPKj termasuk mengalihkan semua perkakasan atau peralatan yang terdapat dalam kawasan dewan MPKj dengan kadar segera selepas tamat tempoh penggunaan dewan MPKj. Sekiranya penyewa gagal berbuat demikian, MPKj berhak mengalihkan perkakasan atau peralatan yang masih terdapat dalam kawasan dewan MPKj dan MPKj tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kerugian atau kehilangan perkakasan atau peralatan yang ditanggung oleh penyewa dan MPKj berhak memotong apa-apa amaan dari jumlah cagaran yang dikenakan kepada penyewa.
6. Penyewa hendaklah menjaga kebersihan dan menggunakan apa-apa kemudahan yang disediakan di dewan MPKj dengan cermat. Jika terdapat kerosakan yang disebabkan oleh kecuaian penyewa, kos pembaikan kerosakan tersebut hendaklah ditanggung oleh penyewa.
7. MPKj tidak akan bertanggungjawab ke atas apa-apa kecederaan, kemalangan dan kehilangan barang yang berlaku ke atas penyewa atau mana-mana orang sebelum, semasa dan selepas penggunaan dewan MPKj.
8. MPKj tidak menyediakan sebarang peralatan seperti kerusi, meja dan sistem audio.
9. MPKj tidak akan bertanggungjawab ke atas segala risiko kegagalan pembekalan kuasa elektrik atau air dan perkara-perkara lain yang di luar jangkaan.
10. Sebarang kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan struktur bangunan, pendawaian elektrik dan/ atau bekalan air melibatkan dewan MPKj adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
11. Pada bila-bila masa dalam keadaan tertentu, MPKj boleh membatalkan tempahan dengan menghubungi penyewa atau melalui surat pemakluman dalam tempoh selewat-lewatnya **TUJUH (7) HARI** sebelum tarikh tempahan **KECUALI BAGI KES-KES KHAS, ISTIMEWA DAN KECEMASAN**.
12. Pada bila-bila masa dalam keadaan tertentu, MPKj boleh mempertimbangkan pemulangan semula bayaran sewaan dan/ atau cagaran melibatkan **KES-KES KHAS, ISTIMEWA DAN KECEMASAN** dengan kelulusan Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua atau Pengarah Jabatan Khidmat Pengurusan MPKj.
13. Tempahan dan penggunaan dewan MPKj bagi tujuan penggunaan gelanggang sukan secara berjadual hanya dibenarkan untuk tempoh **MAKSIMUM TIGA (3) BULAN** sahaja bagi seorang penyewa.
- 14. CAGARAN TEMPAHAN DEWAN PERLU DITUNTUT DALAM TEMPOH 30 HARI DARI TARikh PENGGUNAAN DEWAN. KEGAGALAN PENYEWA MENUNTUT CAGARAN BOLEH MENYEBAB CAGARAN TERSEBUT DILUPUSKAN OLEH PIHAK MAJLIS.**
15. Sekiranya berlaku pelanggaran terhadap mana-mana polisi atau syarat tempahan dan penggunaan dewan MPKj, MPKj berhak memotong apa-apa amaan dari jumlah cagaran yang dikenakan kepada penyewa.
16. Penyewa sentiasa menanggung rugi, melepaskan dan mengecualikan MPKj daripada sebarang liabiliti, tindakan, prosiding, perintah, faedah, kos dan/ atau apa-apa tuntutan kerugian yang boleh dibuat atau dikenakan oleh mana-mana orang akibat daripada penggunaan dewan MPKj oleh penyewa.