

Terma dan syarat sewaan dewan/ auditorium

1. Urusan persiapan dan susun atur Auditorium sebelum dan selepas majlis **hendaklah diuruskan oleh Pemohon/Penganjur.**
2. Pemohon/Penganjur adalah bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan dan kemusnahan peralatan dan harta benda disebabkan kecuaiian Pemohon/Penganjur. Pihak Pejabat Memorial berhak menuntut ganti rugi.
3. Pemohon/Penganjur adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan di semua bahagian ruang/tempat yang digunakan.
4. Pemohon/Penganjur tidak dibenarkan memaku/menampal/melekat bahan-bahan hebahan seperti poster, brosur atau gambar di mana-mana bahagian dinding dan cermin.
5. Aktiviti yang berbentuk persembahan hendaklah menyediakan *Technical Team* sendiri. Pihak Pejabat Memorial hanya akan menyediakan juruteknik untuk bertindak sebagai penyelia peralatan dan ruang/tempat sahaja.
6. Urusetia Auditorium yang menggunakan kemudahan makanan dan minuman, perlu memastikan pihak caterer mengambil sisa makanan sebaik sahaja majlis selesai.
7. Pemohon/Penganjur tidak boleh menggunakan mana-mana bahagian ruang/tempat yang tidak ditempah tanpa kebenaran Pejabat Memorial Tunku Abdul Rahman Putra.

PEMBATALAN TEMPAHAN

Bahagian Pentadbiran berhak untuk membatalkan tempahan permohonan yang diluluskan sekiranya terdapat majlis/program yang perlu diberi keutamaan.

PENGGUNAAN

Waktu penggunaan ruang / tempat adalah seperti berikut:

Isnin-Jumaat	:	8.00 pagi - 5.00 petang
Sabtu	:	8.00 pagi - 5.00 petang
Ahad / Cuti umum	:	8.00 pagi - 5.00 petang