

**TERMA DAN SYARAT PENGGUNAAN  
DEWAN TUN RAHAH  
MEMORIAL TUN ABDUL RAZAK (MTAR)  
ARKIB NEGARA MALAYSIA**

---

**1.0 PERMOHONAN**

- 1.1 Permohonan untuk menyewa Dewan Tun Rahah Memorial Tun Abdul Razak hendaklah dibuat melalui Surat Permohonan beserta Borang Tempahan Sewaan yang boleh didapati di Pejabat Pentadbiran Memorial Tun Abdul Razak dan dikembalikan secara serahan tangan, emel, atau faks.
- 1.2 Semua permohonan penyewaan hendaklah dibuat kepada :

**PENGURUS  
MEMORIAL TUN ABDUL RAZAK  
ARKIB NEGARA MALAYSIA  
JALAN PERDANA  
50480 KUALA LUMPUR**

**NO.TEL : 03 – 26937740 / 7141**

**NO. FAKS : 03 – 26937335**

**EMEL : [mtar@arkib.gov.my](mailto:mtar@arkib.gov.my)**

- 1.3 Semua urusan permohonan hendaklah di buat dalam waktu pejabat sahaja ;

**Isnin-Khamis : 8.00 pagi - 1.00 tengahari  
: 2.00 - 5.30 petang**

**Jumaat : 8.00 pagi - 12.00 tengahari  
: 2.45 - 5.30 Petang**

- 1.4 Pengesahan penempahan hendaklah dibuat dalam tempoh 1 bulan sebelum tarikh penggunaan. Walau bagaimanapun tempahan yang dibuat dalam tempoh kurang dari satu (1) bulan masih boleh dipertimbangkan oleh Pengurusan MTAR tertakluk kepada kekosongan.
- 1.5 Sebarang pembatalan atau perubahan tarikh hendaklah dibuat satu (1) bulan sebelum tarikh sewa baru.

- 1.6 MTAR berhak untuk membenarkan atau menolak sesuatu permohonan sewaan tanpa memberikan sebarang sebab atau menarik balik tempahan serta tawaran penggunaan ruang/ tempat di atas kepentingan dan keperluan MTAR tanpa notis atau bayaran ganti rugi.

## **2.0 PEMBAYARAN**

- 2.1 Penyewa hendaklah membayar kepada MTAR bayaran penuh dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum tarikh penggunaan. Sekiranya pembayaran tidak dibuat dalam tempoh tersebut, pihak MTAR berhak untuk membatalkan tempahan tanpa sebarang notis kepada pemohon.
- 2.2 Pembayaran hendaklah dibuat di Pejabat Pentadbiran atau secara Atas Talian mengikut mana berkenaan dengan mengguna mod bayaran seperti berikut :

- (a) Tunai
- (b) Deraf Bank
- (c) Cek
- (d) Pesanan Kerajaan - ePerolehan

## **3.0 PENGGUNAAN**

- 3.1 Waktu penggunaan ruang/ tempat adalah seperti berikut:

Isnin-Jumaat :	8.30 pagi - 5.30 petang
Sabtu :	8.30 pagi - 5.30 petang
Ahad/ :	8.30 pagi - 5.30 petang
Cuti umum	

## **4.0 KADAR SEWA**

- 4.1 Merujuk kepada surat kelulusan penilaian sewaan Premis Kerajaan daripada Jabatan Penilaian Perkhidmatan Harta, Kuala Lumpur, Kementerian Kewangan Malaysia No. Ruj. W/SEW/234 bertarikh 24 Disember 2009 adalah seperti berikut ;

Kadar sewaan Auditorium Arkib Negara Malaysia, Dewan Tun Razah, Memorial Tun Abdul Razak, Jalan Perdana, Kuala Lumpur.

<b>BIL</b>	<b>Ruang</b>	<b>Hari</b>	<b>Kadar</b>	<b>Kader</b>
------------	--------------	-------------	--------------	--------------

		<b>Bekerja (Isnin- Jumaat) Sejam</b>	<b>Pakej Setengah Hari (4 jam)</b>	<b>Pakej Satu Hari (8 jam)</b>
1.	Ruang Dewan MTAR (Sewaan adalah termasuk adalah kerusi dan meja sahaja)	RM 120.00	RM 450.00	RM 800.00

## **5.0 SYARAT\_SYARAT PENGGUNAAN**

### **5.1 *Tanggungjawab Pengurusan MTAR***

- 5.1.1 MTAR akan menyediakan keperluan teknikal iaitu sistem lampu, sistem bunyi dan hawa dingin dan peralatan lain yang sedia ada ruang/tempat berkenaan.
- 5.1.2 MTAR akan menempatkan (1) orang Penolong Juruteknik untuk bertanggungjawab ke atas penyelenggaraan dan bertanggungjawab ke atas penyelenggaraan dan penyeliaan peralatan teknikal milik MTAR sahaja dan penyeliaan sepanjang tempoh penggunaan.
- 5.1.3 MTAR tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan, props dan lain-lain barang ataupun peralatan teknikal milik penyewa yang disimpan di dalam kawasan MTAR sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan kepada peralatan berikut.
- 5.1.4 MTAR tidak menyediakan tenaga pekerja bagi membantu persiapan pihak penyewa (susunan kerusi dan meja).
- 5.1.5 MTAR tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kecederaan, kemalangan, kematian penyewa, pekerja-pekerja atau sesiapa sahaja sebelum/ selepas penggunaan ruang/ tempat.
- 5.1.6 Tempat letak kereta di MTAR adalah terhad. Walau bagaimanapun, para jemputan dibenarkan menggunakan tempat-tempat letak kereta (kecuali tempat-tempat letak kereta yang telah dikhaskan untuk kenderaan staf MTAR). Segala kerosakan kehilangan ataupun sesuatu perkara berlaku ke atas kenderaan adalah di bawah tanggungjawab sendiri.
- 5.1.7 MTAR atau pegawainya yang diberikan kuasa hendaklah dibenarkan keluar atau masuk ruang/ tempat pada bila-bila masa untuk

menjalankan pemeriksaan atau tugas-tugas sekali pun semasa ianya sedang digunakan.

## **5.2 Tanggungjawab Penyewa Dewan**

- 5.2.1 Penyewa yang menggunakan segala peralatan dan kemudahan milik MTAR adalah bertanggungjawab bagi menentukan ianya diselenggarakan dengan sebaik-baiknya. Sekiranya berlaku kerosakan kemusnahan atau kehilangan kepada peralatan tersebut disebabkan kecuaiannya penyewa, MTAR berhak menuntut ganti rugi.
- 5.2.2 Penyewa tidak dibenarkan menambah atau mengurangkan sebarang peralatan teknikal sedia ada di ruang/ tempat yang disewa. Sebarang penambahan perlulah mendapat kelulusan dari MTAR.
- 5.2.3 Penyewa boleh dengan persetujuan MTAR untuk membawa perabot dan perkakas-perkakas lain milik penyewa selain dari yang disediakan oleh MTAR.
- 5.2.4 Penyewa adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan di semua bahagian ruang/ tempat yang digunakan.
- 5.2.5 Pemasangan backdrop pada dinding atas pentas hendaklah dilakukan tanpa menggunakan paku. *Backdrop* hendaklah ditanggalkan selepas sahaja setiap persembahan selesai dan membersihkan segala kesan yang tertinggal.
- 5.2.6 Penyewa tidak dibenarkan menampal/ melekat bahan-bahan hebahan seperti poster, brosur atau gambar di mana-mana bahagian dinding, cermin melainkan setelah mendapatkan kelulusan MTAR terlebih dahulu.
- 5.2.7 Aktiviti yang berbentuk persembahan hendaklah menyediakan *Technical Team* sendiri. Pihak MTAR hanya akan menyediakan juruteknik untuk bertindak sebagai penyelia peralatan dan ruang/ tempat sahaja.
- 5.2.8 Segala penggunaan penyewaan ruang/ tempat dan kemudahan MTAR dihadkan penggunaannya sehingga masa yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan.
- 5.2.9 Penyewa dikehendaki mengeluarkan segala peralatan persendirian termasuk props, set dan semua barang-barang kepunyaan penyewa daripada ruang/ tempat selepas tamat masa penggunaan.
- 5.2.11 Penyewa tidak boleh menggunakan mana-mana bahagian ruang/ tempat yang tidak ditempah tanpa kebenaran MTAR.

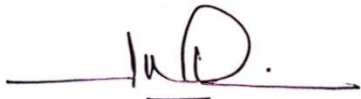
## 6.0 SYARAT\_SYARAT AM

- 6.1 Setiap persembahan/ pertunjukan atau majlis yang memerlukan syarat kelulusan atau permit dari pihak polis atau mana-mana pihak berkuasa perlulah dikemukakan **Salinan Permit** tersebut kepada MTAR dan penyewa dikehendaki mempamerkannya di pintu masuk/ ruang yang disewa.
- 6.2 Semua kawasan bangunan MTAR adalah kawasan larangan merokok.
- 6.3 Minuman keras adalah dilarang sama sekali.
- 6.5 Sebarang aktiviti jualan adalah tidak dibenarkan semasa persembahan/ pertunjukkan/ majlis sedang diadakan.
- 6.6 Persembahan/ pertunjukan/ majlis mestilah tidak bercanggah dengan hukum Islam atau dasar-dasar kerajaan sedia ada.

## 7.0 TEMPAHAN/ PENYEDIAAN MAKANAN

- 7.1 Penyewa boleh membawa katering sendiri atau membuat tempahan dengan kafeteria MTAR.

Disediakan oleh,



**(AHMAD ZULHAZRI BIN HEALMI)**

Pengurus

Memorial Tun Abdul Razak (MTAR)

Arkib Negara Malaysia

16 Oktober 2017