

## 1.0 TANGGUNGJAWAB PEMOHON/PENGANJUR DEWAN UTAMA

- 1.1 Pemohon/Penganjur adalah bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan, kemusnahan atau kehilangan peralatan dan kemudahan yang digunakan disebabkan kecuaiannya Pemohon/Penganjur. Pihak Pejabat Memorial Tun Hussein Onn berhak menuntut ganti rugi.
- 1.2 Pemohon/Penganjur tidak dibenarkan menambah atau mengurangkan sebarang peralatan teknikal sedia ada di ruang/tempat yang dimohon. Sebarang penambahan perlulah mendapat kelulusan dari Pejabat Memorial Tun Hussein Onn.
- 1.3 Pemohon/Penganjur boleh dengan persetujuan Pejabat Memorial Tun Hussein Onn untuk membawa perabot dan perkakas-perkakas lain milik Pemohon/Penganjur selain dari yang disediakan oleh Memorial Tun Hussein Onn.
- 1.4 Pemohon/Penganjur adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan di semua bahagian ruang/tempat yang digunakan.
- 1.5 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.
- 1.6 Pemohon/Penganjur tidak dibenarkan menampal/melekat bahan-bahan hebahan seperti poster, brosur atau gambar di mana-mana bahagian dinding, cermin melainkan setelah mendapatkan kelulusan Pejabat Memorial Tun Hussein Onn terlebih dahulu.
- 1.7 Aktiviti yang berbentuk persembahan hendaklah menyediakan *Technical Team* sendiri. Pihak Pejabat Memorial Tun Hussein Onn hanya akan menyediakan juruteknik untuk bertindak sebagai penyelia peralatan dan ruang/tempat sahaja.
- 1.8 Segala penggunaan ruang/tempat dan kemudahan Memorial Tun Hussein Onn dihadkan penggunaannya sehingga masa yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan.
- 1.9 Pemohon/Penganjur dikehendaki mengeluarkan segala peralatan persendirian termasuk props, set dan semua barang-barang kepunyaan Pemohon/Penganjur daripada ruang/tempat selepas tamat masa penggunaan.
- 1.10 Pemohon/Penganjur tidak boleh menggunakan mana-mana bahagian ruang/tempat yang tidak ditempah tanpa kebenaran Pejabat Memorial Tun Hussein Onn.

## 2.0 SYARAT-SYARAT AM

- 2.1 Urusan persiapan dan susun atur Dewan Utama **sebelum dan selepas majlis hendaklah diuruskan oleh Pemohon/Penganjur.**
- 2.2 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 Pejabat Memorial Tun Hussein Onn dan Pemohon/Penganjur dikehendaki mempamerkannya di pintu masuk/ruang yang dimohon.
- 2.3 Semua kawasan bangunan Memorial Tun Hussein Onn adalah kawasan larangan merokok. Minuman keras adalah dilarang sama sekali.
- 2.4 Persembahan/pertunjukan/majlis mestilah tidak bercanggah dengan hukum Islam atau dasar-dasar kerajaan sedia ada.
- 2.5 Pemohon/Penganjur yang menggunakan kemudahan makanan dan minuman, perlu memastikan pihak caterer mengambil sisa makanan sebaik sahaja majlis selesai.

## 3.0 PEMBATALAN TEMPAHAN

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

## 4.0 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

Disediakan oleh:

Pengurusan Memorial Tun Hussein Onn  
Seksyen Pengurusan Arkib Negarawan  
Bahagian Arkib Negarawan  
Arkib Negara Malaysia