

SYARAT DAN PERATURAN TEMPAHAN DEWAN MILIK MBS

A. BAYARAN CAGARAN DAN TEMPAHAN DEWAN

1. Pemohon hendaklah menjelaskan **bayaran cagaran** dalam tempoh **14 hari selepas permohonan diluluskan** oleh Pentadbiran Majlis. Sekiranya melebihi tempoh yang ditetapkan, permohonan akan terbatal.
2. Pemohon hendaklah menjelaskan **bayaran tempahan** selewat-lewatnya **14 hari sebelum tarikh tempahan**.
3. **Bayaran** boleh dikemukakan secara **dalam talian sahaja**.

B. PENGGUNAAN DEWAN

1. Pentadbiran Majlis berhak untuk membatalkan tempahan pemohon atau mencadangkan dewan lain (jika perlu) sekiranya dewan yang telah ditempah tersebut akan digunakan untuk program rasmi kerajaan atau program lain yang dirasakan lebih mustahak. Pemohon berhak menuntut semula wang cagaran dan wang sewaan sepenuhnya daripada Pentadbiran Majlis.
2. Pemohon hanya boleh menggunakan dewan tersebut dalam tempoh masa yang telah ditetapkan dalam permohonan sahaja.
3. Pemohon hendaklah memastikan dewan tersebut ditinggalkan dalam keadaan yang baik dan bersih seperti sebelum penggunaan.
4. Pemohon hendaklah bertanggung jawab sepenuhnya ke atas semua harta benda peribadi sepanjang tempoh tempahan. Pemohon juga tidak boleh menuntut sebarang kehilangan atau kerosakan harta peribadi tersebut kepada Majlis.
5. Pemohon hendaklah bertanggung jawab untuk memastikan tempahan dewan tersebut tidak menimbulkan kacau ganggu kepada orang awam terutamanya penduduk sekitar.
6. Pemohon perlu memastikan sampah-sarap yang berunsurkan sisa makanan dibuang di dalam plastik sebelum dibawa ke tong yang telah disediakan oleh Majlis. Sampah sarap yang berunsurkan objek tidak boleh dibuang di dalam tong tersebut.

7. Pemohon tidak dibenarkan untuk memasak dan membasuh apa-apa jenis peralatan di keseluruhan kawasan premis dewan.
8. Pemohon tidak boleh menyajikan makanan / minuman yang tidak halal di keseluruhan kawasan premis dewan.
9. Pemohon tidak dibenarkan untuk membawa apa-apa jenis haiwan di keseluruhan kawasan premis dewan.
10. Pemohon tidak boleh mengubah apa-apa struktur dan aset sedia ada dewan yang merangkumi kerja-kerja menambah struktur binaan, mengecat, memaku, mengalih kedudukan barang dan sebagainya tanpa kebenaran Majlis.

C. TUNTUTAN CAGARAN

1. Pemohon hendaklah **mengemukakan permohonan pemulangan cagaran** kepada Jabatan Khidmat Pengurusan dalam tempoh **14 hari selepas tarikh penggunaan**.
2. Pentadbiran Majlis berhak untuk menyerahkan cagaran yang tidak dituntut kepada pendaftar WTD (Akta Wang Tidak Dituntut 1965) selepas tempoh 2 tahun.
3. Sekiranya pemohon tidak mematuhi syarat dan peraturan yang telah ditetapkan seperti di perkara B 1-10, Pentadbiran Majlis berhak untuk tidak mengembalikan semula keseluruhan cagaran tersebut.
4. Sekiranya pemohon mempunyai tunggakan cukai taksiran, kompaun dan sebagainya dengan Majlis Bandaraya Seremban, Pentadbiran Majlis berhak menolak cagaran tempahan dewan tersebut.

Catatan : Tertakluk Kepada Perubahan