



**PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**TATACARA PERMOHONAN TEMPAHAN PENGGUNAAN DEWAN BESAR/PANGGUNG
PERCUBAAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN**

1. Pemohon boleh membuat panggilan melalui talian **03-9769 7327** atau **03-9769 7324** untuk menyemak tarikh penggunaan sama ada masih terdapat kekosongan sebelum mengisi borang tempahan
2. Untuk tempahan, pemohon mestilah menggunakan Borang Tempahan Dewan Besar dan Panggung Percubaan (**OPR/PKK/BR01/Tempahan 01**) atau Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan (**OPR/PKK/BR01/Tempahan 02**) yang boleh dimuat turun daripada laman web <https://pkkssaas.upm.edu.my> atau diperolehi daripada Kaunter Tempahan, Foyer Tingkat Bawah, Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
3. Maklumat yang terkandung dalam Borang Tempahan mestilah diisi dengan lengkap dan tepat, dan mematuhi semua syarat permohonan yang telah ditetapkan
4. Pemohon perlu menghadirkan diri untuk menyerahkan Borang Tempahan Dewan Besar dan Panggung Percubaan, dan Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan, dan membuat tinjauan (jika perlu) serta mendapat penerangan berkenaan kemudahan dan kadar caj yang telah ditetapkan (jika berkaitan)
5. Keputusan permohonan akan dimaklumkan dalam tempoh **14 hari bekerja** daripada tarikh permohonan diterima. Pemohon **diminta memberi maklum balas dan mengesahkan** persetujuan dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh email atau borang kelulusan. Sekiranya, tiada sebarang maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan, pihak kami akan membatalkan permohonan sewaan berkenaan dan sekaligus rekod tempahan akan dikeluarkan daripada jadual penggunaan Dewan PKKSSAAS
6. Pemohon boleh menggunakan **Senarai Semak** Permohonan Tempahan Penggunaan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan seperti di bawah sebagai panduan untuk melicinkan proses permohonan

Bil	Perkara	Status
1	Mengisi Borang Tempahan Dewan Besar dan Panggung Percubaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 01) atau Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 02)	
2	Menerima Borang Makluman Penerimaan Permohonan dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh penerimaan borang	
3	Menerima Maklum Balas Kelulusan Permohonan dan kadar bayaran (mengikut kategori dan syarat-syarat yang ditetapkan) dalam tempoh 14 hari daripada tarikh permohonan	
4	Memberi Maklum Balas Pengesahan Persetujuan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh pemberitahuan kelulusan	
5	Membuat pembayaran kepada Bendahari UPM mengikut sebutharga yang telah ditetapkan dalam tempoh 7 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan	
6	Mengemukakan bukti pembayaran kepada PKKSSAAS selepas pembayaran dibuat	
7	Mengemukakan aturcara terkini dan susun atur	

7. Selepas pembayaran dibuat, PKKSSAAS akan melantik Pengurus Acara (persiapan tempat dan teknikal) untuk membantu pemohon menguruskan program berdasarkan keperluan di dalam borang permohonan dan mana-mana yang berkaitan
8. Dalam situasi tertentu, agensi penganjur mestilah mengemukakan atur cara dan cadangan susun atur (layout) yang lengkap dan terkini kepada PKKSSAAS dalam tempoh satu (1) minggu sebelum acara dilaksanakan

Syarat Permohonan

1. Permohonan Pelanggan:
 - a) Pelanggan dalaman hendaklah membuat tempahan selewat-lewatnya dalam tempoh 7 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan Dewan Besar dan Panggung Percubaan.
 - b) Pelanggan luar hendaklah membuat tempahan selewat-lewatnya dalam tempoh 14 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan Dewan Besar dan Panggung Percubaan.
 - c) Syarat-syarat di atas (a) dan (b) terkecuali bagi permohonan tertentu tertakluk kepada jadual penggunaan Dewan Besar dan Panggung Percubaan dan program rasmi UPM yang berkaitan
2. Setiap permohonan mestilah dibuat dengan melengkapkan borang permohonan dan disertakan dokumen yang berikut:

- a) Pelajar UPM – Surat kelulusan aktiviti BHEP/Pusat Antarabangsa (Pelajar Siswazah),
 - b) PTJ UPM – Surat/Memo Kelulusan/Pengesahan Ketua PTJ atau wakil yang diberi kuasa,
 - c) Agensi Kerajaan/Badan Berkanun – Surat/Memo Kelulusan/Pengesahan Ketua PTJ atau wakil yang diberi kuasa,
 - d) Badan Luar – Surat/Memo Kelulusan/Pengesahan Ketua atau Pengarah Syarikat/Pengerusi Pertubuhan dan Pelan Lantai serta Tentatif Program.
3. Bagi permohonan yang dikenakan bayaran, pelanggan mestilah menjelaskan bayaran penuh kepada Bendahari UPM **dalam tempoh 7 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan** dan kemukakan bukti pembayaran kepada petugas di PKKSSAAS.
 4. Mana-mana pelanggan yang **dikenakan deposit (10%)**, wang deposit tidak akan dikembalikan sekiranya pelanggan membatalkan tempahan.
 5. Segala keputusan PKKSSAAS adalah muktamad.

Syarat Penggunaan Prasarana

1. Pemohon hendaklah **BERTANGGUNGJAWAB** atas keselamatan dan kebersihan Dewan Besar dan Panggung Percubaan.
2. Pemohon hendaklah **MEMASTIKAN** segala peralatan yang diguna, disusun dan dikemas seperti keadaan asal. Sampah sarap seperti sisa makanan dan prop pementasan hendaklah **DIBAWA** dan **DIBUANG** keluar daripada kawasan **PKKSSAAS**. Kegagalan mematuhi syarat akan mengakibatkan permohonan tempahan akan datang tidak diberi keutamaan.
3. Semua **PERALATAN PERSENDIRIAN** perlulah dibawa keluar selepas program selesai. Sebarang peralatan yang ditinggal dan tidak dituntut dalam tempoh 5 hari bekerja akan **DILUPUSKAN**. Caj pelupusan (jika ada) akan dikenakan pada pengguna.
4. Sila pastikan semua peralatan **DIPERIKSA** sebelum diambil, diguna atau disewa oleh pemohon. Segala kerosakan akibat penggunaan akan **DITANGGUNG** oleh pelanggan.
5. Pelanggan **DILARANG MEROKOK, MEMBAWA DAN MEMINUM MINUMAN KERAS** di dalam dewan dan di sekitar kawasan kampus.

6. Pelanggan tidak dibenarkan membawa masuk **MAKANAN DAN MINUMAN** ke dalam dewan.
7. Aktiviti yang boleh menyinggung sensitiviti agama, bangsa, budaya dan negara adalah tidak dibenarkan.
8. **BAHAN API** atau sebarang **BAHAN BERBAHAYA** adalah tidak dibenarkan sepanjang aktiviti berlangsung.
9. Pelanggan tidak dibenarkan menampal, memaku atau menggantung sebarang bentuk perhiasan di dalam dan di sekitar dewan.
10. Segala persiapan majlis dan mengemas semula kawasan sekitar adalah urusan dan tanggungjawab pihak pemohon.
11. Pihak **PKKSSAAS TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB** atas segala kehilangan atau kerosakan harta persendirian yang dibawa ke dalam Dewan Besar dan Panggung Percubaan oleh pemohon.
12. Pihak **PKKSSAAS TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB** jika berlaku sebarang kerosakan teknikal yang disebabkan gangguan elektrik tanpa notis semasa majlis atau program sedang berlangsung.