



مسجد ولاية فرسكو توان كوالا لومفور  
**MASJID WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

BAHAGIAN PENTADBIRAN, MASJID WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR  
JALAN TUANKU ABDUL HALIM, 50480 KUALA LUMPUR.

TELEFON : 03-62018791 / 767 FAKS : 03-62018790 WEB : [www.masjidwilayah.gov.my](http://www.masjidwilayah.gov.my) Email : [masjidwp@jawi.gov.my](mailto:masjidwp@jawi.gov.my)

## GARIS PANDUAN PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN DEWAN

### 1 PERMOHONAN

- i Tempahan dewan dibuat 3 bulan sebelum tarikh penggunaan. Setiap tempahan bermula 1hb. (waktu bekerja sahaja) dan selepas itu bergantung kepada kekosongan dewan.
- ii Permohonan untuk menyewa dewan hendaklah dibuat melalui Borang Tempahan Dewan yang boleh didapati di **Kaunter Khidmat Pelanggan, Aras 2, Cawangan Pentadbiran, Masjid Wilayah Persekutuan, Jalan Tuanku Abdul Halim, 50480 Kuala Lumpur.**
- iii Semua urusan permohonan hendaklah dibuat pada waktu pejabat sahaja.  
**Isnin - Khamis : 8.00 pagi - 1.00 petang**  
**2.00 petang - 5.00 petang**  
**Jumaat : 8.00 pagi - 12.00 tengahari**  
**2.45 petang - 5.00 petang**
- iv Pengesahan tempahan dan pelan susunatur hendaklah dibuat dalam tempoh **1 bulan** (hari bekerja) sebelum tarikh penggunaan. Walau bagaimanapun tempahan yang dibuat dalam tempoh kurang dari 1 bulan, masih boleh dipertimbangkan oleh **Pihak Pengurusan Masjid (PPM)** tertakluk kepada kekosongan.
- v Sebarang Pembatalan atau perubahan tarikh hendaklah dimaklumkan kepada PPM dan perlu dibuat 2 bulan sebelum tarikh sewa dan ini tertakluk kepada kekosongan.
- vi PPM berhak untuk menolak atau membatalkan tempahan yang telah diluluskan sekiranya terdapat program rasmi Jabatan/kerajaan dengan memberi notis **PEMBATALAN** dan tanpa membayar ganti rugi.
- vii Penggunaan dewan (*Dewan Makan*) hanya dibenarkan pada hari Sabtu, Ahad & Cuti Umum bagi *majlis kahwin sahaja*. Tempoh penggunaan dewan adalah : **8.00 pagi – 5.00 petang**

### 2 PEMBAYARAN

- i Bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya dalam tempoh **empat belas (14) hari** sebelum tarikh penggunaan. Sekiranya pembayaran tidak dibuat dalam tempoh tersebut, Pihak PPM berhak untuk membatalkan tempahan tanpa sebarang notis kepada pemohon.
- ii Pembayaran sewaan dewan hendaklah dibuat menggunakan **Bank Draf / Wang Pos / Kiriman Wang** atas nama "**PENGARAH JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**" mengikut kadar sewa yang telah ditetapkan seperti di **\*(BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN DAN BILIK SEMINAR)**
- iii **Caj Penyelenggaraan & Peralatan** perlu di bayar **TUNAI (bayaran secara atas talian (online) tidak disediakan)**
- iv Bayaran tidak akan dikembalikan sekiranya:
  - a. Pemohon membatalkan tempahan kurang daripada sepuluh (10) hari daripada tarikh penggunaan dewan
  - b. Pemohon tidak menggunakan dewan pada tarikh yang diluluskan
- v Kadar bayaran yang telah diluluskan adalah tertakluk kepada sebarang perubahan.

### 3 SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN DEWAN

- i Dewan hendaklah digunakan pada masa dan waktu mengikut kelulusan permohonan sahaja dan tidak boleh digunakan untuk tujuan yang menyalahi peraturan dan undang-undang yang ditetapkan oleh PPM
- ii Penyewa tidak dibenarkan melekat, memaku, menampal, menebuk dinding / panel pentas dimana-mana bahagian dinding atau mengalih perkakasan dan peralatan yang terdapat dalam dewan.
- iii Penyewa adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan di semua ruang / tempat yang digunakan
- iv Penyewa adalah bertanggungjawab ke atas peralatan dan kemudahan milik PPM. Sekiranya berlaku kerosakan, kemusnahan dan kehilangan kepada peralatan tersebut akibat kecuaiannya penyewa, PPM berhak menuntut ganti rugi dengan nilai kerosakan atau nilai harga peralatan tersebut.

- v Penyewa tidak dibenarkan untuk menggunakan mana-mana bahagian ruang / tempat yang tidak ditempah atau menambah peralatan tanpa kebenaran PPM.
- vii Penyewa tidak dibenarkan membasuh peralatan atau memasak di dalam dewan atau sekitarnya
- viii Penggunaan dewan sebelum waktu yang diluluskan seperti kegunaan bagi persiapan, hiasan, susunan sebelum majlis/program perlu mendapat kebenaran daripada PPM dan dibuat **tanpa** hawa dingin
- ix Semua kawasan dalam Masjid atau sekitarnya adalah kawasan **LARANGAN MEROKOK**
- x Semua peralatan, harta milik penyewa atau barangan lain seumpamanya yang hendak dibawa masuk lebih awal iaitu sebelum tempoh masa penyewaan perlulah mendapatkan kebenaran daripada PPM terlebih dahulu. PPM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kerosakan peralatan, harta benda atau barangan tersebut.
- xi Pemasangan backdrop pada dinding atas pentas hendaklah dilakukan tanpa menggunakan paku. Backdrop hendaklah ditanggalkan selepas sahaja program selesai dan membersihkan segala kesan yang tertinggal.
- xii Persembahan/pertunjukan/majlis yang melibatkan muzik atau bunyi-bunyian hendaklah dihentikan apabila masuk waktu solat ketika azan dilaungkan di Masjid.
- xiii Segala bentuk muzik atau bunyi-bunyian yang boleh mengganggu ketenteraman jemaah untuk beribadah tidak dibenarkan
- xiv Acara yang bercanggah dengan Syariat Islam atau dasar PPM **TIDAK DIBENARKAN.** (*cth: pelamin & persandingan*)
- xv Semua tetamu/peserta hendaklah berpakaian sopan dan menutup aurat sepanjang masa sama ada ketika berada di dalam dewan ataupun sekitar Masjid.
- xvi Penyewa **DIWAJIBKAN** memilih panel katerer yang disenaraikan dalam panel katerer yang dilantik oleh PPM sahaja
- xvii Katerer yang dipilih hendaklah dimaklumkan kepada PPM
- xviii Penyajian makanan hendaklah dibuat secara berhidang atau buffet. (*dihidang diluar dan makan di dalam dewan*)
- xix Semua sampah dan sisa makanan hendaklah diletakkan didalam beg plastik yang tidak mudah koyak dan seterusnya sampah hendaklah dibawa keluar daripada dewan dan dibuang ke dalam rumah sampah
- xx PPM tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kecederaan, kemalangan, pekerja-pekerja atau tetamu atau sesiapa jua sebelum, semasa dan selepas penggunaan ruang/tempat.
- xxi PPM tidak menyediakan tenaga pekerja bagi membantu persiapan pihak penyewa
- ccii PPM atau pegawainya yang diberi kuasa hendaklah dibenarkan keluar atau masuk dewan, ruang/tempat disekitarnya pada bila-bila masa untuk menjalankan pemeriksaan atau tugas-tugas sekali pun semasa ianya sedang dijalankan.
- xxiii PPM berhak mengambil tindakan atau membatalkan tempahan jika didapati penyewa gagal mematuhi garis panduan atau melanggar peraturan yang disediakan dan tidak akan membayar sebarang ganti rugi dengan sebab pembatalan sesuatu tempahan.
- xxiv Peralatan kerusi dan meja adalah mengikut saiz/muatan dewan berkenaan.
- xxv Peraturan ini berkuatkuasa serta merta
- xxvi Peraturan ini adalah tertakluk kepada perubahan dari masa kesemasa.