

Bahagian Undang-Undang & Penguatan  
Majlis Daerah Kulim



NEGERI KEDAH DARUL AMAN

## Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF KEDAH DARUL AMAN GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jld. 39  
Bil. 9

25 April 1996

TAMBAHAN No. 5  
PERUNDANGAN

K. P.U. 20.

### AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

UNDANG-UNDANG KECIL DEWAN PERBANDARAN  
(MAJLIS DAERAH KULIM) 1994

#### SUSUNAN UNDANG-UNDANG KECIL

##### Undang-undang Kecil

1. Nama, pemakajian dan mula berkuatkuasa.
2. Tafsiran.
3. Kebenaran menggunakan Dewan.
4. Permohonan dan kelulusan.
5. Tempat permohonan.
6. Maksud kegunaan Dewan.
7. Bayaran.
8. Deposit keselamatan.
9. Resit dan rekod.
10. Kuasa memasuki Dewan.
11. Pencahayaan Dewan dan pentas.
12. Pencahayaan pentas.

Undang-undang Kecil

13. Iklan.
14. Makanan dan minuman.
15. Pondok jualan.
16. Muatan duduk.
17. Kehilangan dan kerosakan.
18. Keselamatan dan kemalangan awam.
19. Penggunaan Bilik Tetamu Khas.
20. Tamat tempoh sewaan.
21. Kebersihan Dewan.
22. Larangan.
23. Ketidakupayaan menggunakan Dewan.
24. Kuasa batal permohonan yang diluluskan.
25. Pengecualian.
26. Perkara-perkara am.
27. Penalti.
28. Pembatalan.

JADUAL.

**AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976**  
**UNDANG-UNDANG KECIL DEWAN PERBANDARAN**  
**(MAJLIS DAERAH KULIM) 1994**

PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen 102 Akta *Aka 171.* Kerajaan Tempatan 1976, Majlis Daerah Kulim dengan ini membuat dan menurut seksyen 103 Akta tersebut, Pihak Berkuasa Negeri mengesahkan Undang-undang Kecil yang berikut:

1. Undang-undang Kecil ini boleh dinamakan Undang-Undang Kecil Dewan Perbandaran (Majlis Daerah Kulim) 1994 dan hendaklah dipakai hanya kepada kawasan Majlis Daerah Kulim dan hendaklah mula berkuatkuasa pada tarikh ianya disiarkan dalam *Warta*.

2. Dalam Undang-undang Kecil ini melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain—

“Dewan” ertinya Dewan Majlis Daerah Kulim termasuklah kawasan sekitarnya dan apa-apa kemudahan untuk permainan sukan;

“Majlis” ertinya Majlis Daerah Kulim seperti mana yang diisyiharkan mengikut peruntukan seksyen 3 Akta Kerajaan Tempatan 1976;

“Pegawai Majlis” ertinya mana-mana pegawai Majlis Daerah Kulim yang diberi kuasa khas oleh Yang Dipertua bagi maksud Undang-undang Kecil ini;

“Setiausaha” ertinya Ketua Pegawai Pentadbir yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Negeri atau mana-mana pegawai yang dilantik khas pada masa itu menjalankan tugas-tugas yang sahih sisi undang-undang sebagai Ketua Pegawai Pentadbir;

“Yang Dipertua” ertinya Yang Dipertua Majlis Daerah Kulim yang dilantik di bawah seksyen 10(1) Akta Kerajaan Tempatan 1976.

3. Tiada seorang pun boleh menggunakan Dewan atau mana-mana bahagiannya atau sekiranya untuk sebarang tujuan tanpa mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Yang Dipertua.

4. (1) Tiap-tiap persatuan, pertubuhan, kelab, badan-badan berkanun dan jabatan Kerajaan dan orang perseorangan yang hendak menggunakan Dewan hendaklah membuat permohonan secara bertulis kepada Yang Dipertua dalam borang yang ditetapkan oleh Yang Dipertua dan hendaklah mematuhi apa-apa syarat yang dikenakan olehnya.

(2) Setiap kelulusan dan kebenaran menggunakan Dewan hendaklah dibuat dalam borang yang ditetapkan oleh Yang Dipertua.

Manfaat  
pemakaian dan  
maka berkuatkuasa

Tarikh

Kelulusan  
menggunakan  
Dewan

Penerimaan dan  
kelulusan

## Tempoh permohonan.

5. (1) Tiap-tiap permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh tidak kurang daripada satu bulan dari tarikh penggunaan Dewan kepada Yang Dipertua.

(2) Yang Dipertua boleh mengikut budi bicaranya menerima permohonan yang dibuat kurang dari satu bulan.

## Maksud kegunaan Dewan.

6. (1) Dewan hendaklah digunakan bagi maksud mesyuarat, seminar, jambuan, pertunjukan-pertunjukan kebudayaan, hiburan atau perdagangan atau lain-lain maksud yang dibenarkan oleh Yang Dipertua.

(2) Yang Dipertua adalah berkuasa untuk menentukan tempoh penggunaan Dewan tersebut.

## Bayaran.

7. (1) Bayaran bagi menggunakan Dewan untuk apa-apa maksud hendaklah seperti dinyatakan dalam Jadual dan tiap-tiap bayaran yang diterima hendaklah menjadi sebagai sebahagian dari Kumpulan Wang Majlis.

(2) Wang deposit sebanyak separuh dari bayaran yang ditetapkan dalam Jadual bagi tiap-tiap maksud hendaklah disertakan bersama-sama borang permohonan. Wang deposit boleh ditolak daripada jumlah yang kena dibayar sebagai bayaran sewa atau—

(a) dikembalikan sepenuhnya, jika tempahan itu dibatalkan sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh penggunaan Dewan yang dicadangkan itu;

(b) dikembalikan separuh (separuh lagi dirampas) jika tempahan itu dibatalkan kurang dari 7 hari tetapi lebih daripada 3 hari sebelum tarikh penggunaan Dewan yang dicadangkan itu;

(c) dirampas sepenuhnya jika tempahan itu dibatalkan kurang dari 3 hari sebelum tarikh penggunaan Dewan yang dicadangkan itu;

(3) Majlis mempunyai kuasa untuk meminda atau menukar kadar bayaran dari masa ke semasa.

(4) Yang Dipertua boleh dengan budi bicaranya menetapkan masa bila bayaran mesti dibuat oleh pihak pemohon atau pengguna/penyewa Dewan.

(5) Yang Dipertua boleh dengan budi bicaranya mengurangkan atau menambah atau mengecualikan mana-mana bayaran atas sebab-sebab yang tertentu.

8. Selain daripada bayaran-bayaran yang dikenakan, sejumlah wang sebagai deposit keselamatan hendaklah dibayar kepada Yang Dipertua mengikut budi bicaranya. Wang ini akan dikembalikan selepas tamat penyewaan setelah ditolak apa-apa bayaran yang kena dibayar. Deposit  
keselamatan.
9. (1) Majlis hendaklah mengeluarkan suatu resit rasmi bagi setiap bayaran. Resit dan rekod.
- (2) Suatu rekod penggunaan Dewan dan bayaraninya hendaklah disimpan oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab bagi Dewan. Cantik dan mudah untuk perakitan.
10. Yang Dipertua, Setiausaha dan mana-mana Pegawai Majlis yang bertugas hendaklah dibenarkan masuk sepanjang masa bagi memeriksa Dewan atau menjalankan tugas mereka. Ketua memasuki  
Dewan.
11. Pengawas Dewan akan menjalankan kerja pencahayaan pentas dan semua pencahayaan limpah pentas dan lain-lain pencahayaan Dewan. Pencahayaan  
Dewan dan  
pentas.
12. Pencahayaan pentas hendaklah ditakrifkan sebagai penggunaan mana-mana pencahayaan di samping pencahayaan pentas dan Dewan tetapi tidak termasuk pencahayaan limpah pentas. Majlis Daerah tidak bertanggungjawab dan tidak juga berkewajipan terhadap apa-apa kerosakan kuasa atau bekalan elektrik. Pencahayaan  
pentas.
13. Penyewa tidak dibenarkan mempamerkan atau menaikkan apa-apa gambarfoto, pemidang atau lain-lain iklan di dalam atau di sekitar Dewan tanpa kebeparan bertulis terlebih dahulu daripada Yang Dipertua. Iklan-iklan dalam bentuk gambarfoto dan pelekat-pelekat adalah dibenarkan dipamerkan di tempat yang disediakan khas untuk maksud itu oleh Yang Dipertua. Iklan.
14. Apabila sesuatu majlis diadakan di Dewan untuk sebarang tujuan yang dihadiri oleh orang-orang Islam, apa-apa makanan dan minuman yang dilarang oleh Agama Islam tidak dibenarkan di bawa masuk ke dalam Dewan kecuali dengan kebenaran khas dari Yang Dipertua. Makanan dan  
minuman.
15. Pondok-pondok jualan tidak dibenarkan diletak atau ditempatkan di 'foyer' atau 'vestibule' Dewan. Pondok-jualan.
16. Muatan tempat duduk Dewan adalah lebih kurang 1,300 orang. Muatan duduk.
17. (1) Penyewa hendaklah bertanggungjawab bagi apa-apa kehilangan atau kerosakan terhadap apa-apa barang, alat perkakas atau lekapan Dewan dalam tempoh sewaan itu. Kehilangan dan  
kerusakan.
- (2) Penyewa tidak boleh membuat apa-apa tuntutan terhadap Majlis atau mana-mana pegawaiannya bagi apa-apa kehilangan atau kerosakan harta benda kepunyaan penyewa. Tuntutan.

**Keselamatan dan kemalangan swam.** 18. Bagi sebarang tujuan kegunaan Dewan atau permainan penyewa hendaklah bertanggungjawab dan berkewajipan terhadap keselamatan dan keselesaan orang awam dan hendaklah mengambil apa-apa lindungan insurans sebagaimana yang difikirkan perlu untuk menghadapi sebarang kemungkinan. Majlis tidak bertanggungjawab atau tertanggung dalam apa-apa cara sekalipun bagi apa-apa kemalangan atau kecederaan.

**Penggunaan Bilik Tetamu Khas.**

19. Bilik Tetamu Khas di tingkat satu Dewan adalah tidak dibenarkan digunakan atau dimasuki tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua dan barang siapa yang mendapat kebenaran sedemikian hendaklah mematuhi apa-apa syarat yang dikenakan oleh Yang Dipertua.

**Tamat tempoh sewaan.**

20. Penyewa hendaklah mempastikan bahawa Dewan bebas daripada semua orang, alat perkakas, barang-barang kepunyaan dan lain-lain, tidak lewat daripada 30 minit selepas tamat tempoh sewaan, jika tidak penyewa akan dikenakan dua kali ganda atau sebahagian daripadanya.

**Keharisan Dewan.**

21. Penyewa/pengguna hendaklah bertanggungjawab menjaga Dewan supaya bersih dan semua sampah sarap hendaklah dibuang ke dalam bekas sampah yang disediakan oleh Yang Dipertua baginya.

**Larangan.**

22. (1) Penyewa atau pengguna tidak dibenarkan memasak di dalam Dewan.

(2) Tiada sesiapa pun boleh merokok di dalam Dewan.

(3) Tiap-tiap pinggan-mangkuk, gelas dan lain-lain alat perkakas yang digunakan di dalam Dewan tidak dibenarkan dibasuh atau dicuci di dalam Dewan kecuali dengan kebenaran daripada Yang Dipertua.

(4) Penyewa atau pengguna tidak dibenarkan mengalih apa-apa perkakas di dalam Dewan tanpa kebenaran daripada Yang Dipertua.

(5) Penyewa atau pengguna tidak dibenarkan menggunakan paku, atau mengecat ke atas dinding atau menggunakan apa-apa pin ke atas mana-mana lang�ir.

(6) Tiada sesiapa pun boleh menggunakan bekalan air atau apa-apa kemudahan untuk tujuan selain dari yang dibenarkan oleh Yang Dipertua.

(7) Tiada sesiapa pun boleh membawa atau mengalih apa-apa kemudahan yang disediakan di dalam Dewan tanpa kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua.

(8) Perjudian adalah dilarang di dalam Dewan.

**Ketidakupayaan menggunakan Dewan.**

23. Sekiranya pengguna tidak berupaya menggunakan Dewan pada tarikh yang diluluskan atas apa-apa alasan, sesuatu notis secara bertulis hendaklah dihantar kepada Yang Dipertua, tidak kurang daripada 3 hari dari tarikh kelulusan.

24. Yang Dipertua boleh membatalkan mana-mana permohonan yang telah diluluskan tanpa memberi apa-apa sebab berbuat demikian dengan memberikan satu notis bertulis kepada pemohon berkenaan. Majlis tidak bertanggungjawab bagi apa-apa akibat yang timbul dari pembatalan itu. Keberhakal  
permohonan  
yang diluluskan.
25. Yang Dipertua boleh dengan budi bicaranya mengecualikan mana-mana peruntukan di bawah Undang-undang Kecil ini. Pengecualian.
26. Majlis tidak boleh dipertanggungjawabkan atau bertanggungjawab atas sebarang pertindihan tempahan atau kegagalan seseorang, sesebuah pertubuhan, syarikat atau kumpulan yang menggunakan Dewan ini untuk mengosongkan premis itu dalam jangka waktu yang ditetapkan untuk pengguna-pengguna yang berikutnya. Perkara perkara  
sem.
27. Sesiapa yang bersalah terhadap Undang-undang Kecil ini apabila disabitkan kesalahannya boleh dikenakan denda tidak lebih daripada dua ribu ringgit atau setahun penjara atau kedua-duanya sekali. Pembabitan.
28. Apa-apa peraturan dan syarat-syarat mengenai penggunaan Dewan ini yang dibuat sebelum berkuatkuasanya Undang-undang Kecil ini adalah dengan ini dibatalkan. Pembatalan.

#### JADUAL

(Undang-Undang Kecil 7)

#### BAYARAN SEWA

RM

|  |        |
|--|--------|
| 1. Upacara awam tanpa kerusi dan meja—                     |        |
| (a) 7.00 pagi-2.00 petang                                  | 80.00  |
| (b) 3.00 petang-7.00 malam                                 | 100.00 |
| (c) 3.00 petang-6.00 pagi                                  | 200.00 |
| (d) Satu hari (24-jam)                                     | 250.00 |
| 2. Sistem siaraya—   |        |
| (a) Satu upacara tidak melebihi 4 jam                      | 60.00  |
| (b) Bagi tiap-tiap sejam tambahan                          | 20.00  |
| 3. Pertunjukan pentas/wayang gambar dan lain-lain hiburan— |        |

|   | RM                                |
|---|-----------------------------------|
| (a) Satu pertunjukan pagi di antara 8.00 pagi dan 12.00 tengah hari | 500.00 (Tanpa kerusi)             |
| (b) Satu pertunjukan di antara 12.00 tengah hari dan 1.00 pagi      | 700.00 (Tanpa kerusi)             |
| (c) Bagi tiap-tiap satu pertunjukan tambahan                        | 400.00 (Tanpa kerusi)             |
| 4. Pertunjukan oleh Jabatan Kerajaan tanpa bayaran masuk            | 250.00 (Tanpa kerusi)             |
| 5. Pertunjukan oleh badan awam—                                     |                                   |
| (a) Cukai dikecualikan  | 250.00 (Tanpa kerusi)             |
| (b) Dengan cukai  | 350.00 (Tanpa kerusi)             |
| 6. Majlis tari-menari   | 400.00 (Tanpa kerusi<br>dan meja) |
| 7. Seminar/mesyuarat bagi Jabatan Kerajaan—                         |                                   |
| (a) 7.00 pagi—1.00 tengah hari                                      | 60.00 (Tanpa kerusi)              |
| (b) 1.00 tengah hari—7.00 petang                                    | 80.00 (Tanpa kerusi)              |
| (c) 7.00 petang—12.00 malam   | 100.00 (Tanpa kerusi)             |
| 8. Seminar/mesyuarat awam—  |                                   |
| (a) 7.00 pagi—1.00 tengah hari                                      | 80.00 (Tanpa kerusi)              |
| (b) 1.00 tengah hari—7.00 petang                                    | 100.00 (Tanpa kerusi)             |
| (c) 7.00 petang—12.00 malam   | 140.00 (Tanpa kerusi)             |
| 9. Berhawa dingin   | 40.00 sejam                       |
| 10. Bilik Tetamu Khas—  |                                   |
| (a) 2 jam yang pertama  | 40.00                             |
| (b) Tiap-tiap sejam tambahan  | 15.00                             |

RM

## 11. Kerusi dan meja—

|                          |               |
|--------------------------|---------------|
| (a) Kerusi               | 10 sen sebuah |
| (b) Meja (empat segi)    | 50 sen sebuah |
| (c) Meja (panjang/bulat) | 1.00 sebuah   |

## 12. Permainan di dalam Dewan—

## (a) Badminton dan Pingpong—

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| 7.00 pagi—8.00 malam   | 3.00 sejam untuk<br>satu gelanggang |
| 8.00 malam—12.00 malam | 4.00 sejam untuk<br>satu gelanggang |

## (b) Squash

8.00 sejam

## 13. Pertandingan—

## (a) Badminton dan Pingpong—

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| 7.00 pagi—8.00 malam   | 4.00 sejam untuk<br>satu gelanggang |
| 8.00 malam—12.00 malam | 5.00 sejam untuk<br>satu gelanggang |

## (b) Squash

8.00 sejam

## 14. Permainan di luar Dewan—

## (a) Bola Jaring

3.00 bagi tiap-tiap 2  
jam

## (b) Bola Tampar

3.00 bagi tiap-tiap 2  
jam

## (c) Sepak Takraw

3.00 bagi tiap-tiap 2  
jam

## (d) Tenis

5.00 bagi tiap-tiap 2  
jam (siang)12.00 sejam (ber-  
lainpu) (malam)

|                              | RM                            |
|------------------------------|-------------------------------|
| 15. Penggunaan kaset rekoder | 20.00 sekali penggunaan kaset |
| 16. Pasu bunga               | 1.00 sepasu sekali penggunaan |
| 17. Kain alas meja           | 3.00 sehelai                  |
| 18. Lampu limpah             | 10.00 satu jam                |

Diperbuat pada 28 Februari 1994.

HAJI HASHIM BIN HAJI ISMAIL,  
*Yang Dipertua,*  
*Majlis Daerah Kulim*

Disahkan pada 18 Mac 1996.  
[PSU(K) 98/1396 SK.]

HAJI SULAIMAN BIN HAJI DAUD,  
*Setiausaha Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri,*  
*Kedah Darul Aman*

## LOCAL GOVERNMENT ACT 1976

### TOWN HALL (KULIM DISTRICT COUNCIL) BY-LAWS 1994

#### ARRANGEMENT OF BY-LAWS

##### By-Laws

1. Citation, application and commencement.
2. Interpretation.
3. Permission of using the Hall.
4. Application and approvals.
5. Period of application.
6. Purposes of the Hall.
7. Charges.
8. Security deposit.
9. Receipt and records.
10. Power to enter the Hall.
11. Hall and stage lighting.
12. Stage lighting.
13. Advertisement.
14. Food and drinks.
15. Kiosks.
16. Seating capacity.
17. Loss and damages.
18. Public safety and accident.
19. Use of V.I.P. Room.
20. Expiry of hiring period.
21. Cleanliness of Hall.
22. Prohibitions.
23. Inability to use Hall.
24. Power to revoke approved applications.
25. Exemptions.
26. General.
27. Penalty.
28. Repeal.

##### SCHEDULE

(See Part II)

## LOCAL GOVERNMENT ACT 1976

TOWN HALL (KULIM DISTRICT COUNCIL)  
BY-LAWS 1994*Act 171.*

IN exercise of the powers conferred by section 102 of the Local Government Act 1976, the Kulim District Council hereby makes, and pursuant to section 103 of the said Act, the State Authority hereby confirms, the following By-Laws:

*Citation,  
application and  
commencement.*

1. These By-Laws may be cited as the Town Hall (Kulim District Council) By-Laws 1994 and shall apply only to the Kulim District Council area, and shall come into force on the date of the publication in the *Gazette*.

*Interpretation.*

2. In these By-Laws unless the context otherwise requires—

“Council” means Kulim District Council as declared under the provision of section 3 of the Local Government Act 1976;

“Hall” means Kulim Town Hall includes any parts thereof and any sports facilities;

“Municipal Officer” means any officer of the Kulim District Council special authorised by the President for the purpose of these By-Laws;

“President” means the President of Kulim District Council appointed under section 10 (1) of the Local Government Act 1976;

“Secretary” means the Chief Administrative Officer appointed by the State Authority or any officer for time being lawfully performing the duties of Chief Administrative Officer.

*Permission of  
using the Hall.*

3. No person shall use the Hall or any parts thereof for any purpose without the written permission by the President.

*Application and  
approvals.*

4. (1) Any society, association, club, statutory body and Government or individual wishing to use the Hall shall make an application in writing to the President in the form as he may determine and shall comply with any condition imposed by the President.

- (2) Every approval and permission to use the Hall shall be made in such form as the President may determine.

*Period of  
application.*

5. (1) Every application shall be made within a period of not less than one month from the date to use the Hall to the President.

- (2) The President may, in his discretion, accept the application which is made less than one month.

6. (1) The Hall shall be used for purposes of meeting, exhibitions, seminars, dinners, cultural entertainment or commercial shows or other purposes which are permitted by the President. Purposes of using the Hall

(2) The President is empowered to determine the periods for using the Hall. Hiring period of the Hall

7. (1) The charges for using the Hall for any purposes shall be as specified in the Schedule and every payment received shall constitute as part of the Council Fund. Charges

(2) A deposit of one half of the charges as set out in the Schedule for each purpose shall be forwarded with the application. The deposit may be set off against the amount due as hiring, charges or—

(a) be refunded in full in the event of the booking being cancelled at least seven days before the proposed date of using the Hall;

(b) be refunded as to one half (the other half being forfeited) in the event of the booking being cancelled less than seven but more than three days before the proposed date of using the Hall;

(c) be forfeited in full in the event of the booking being cancelled less than three days before the proposed date of using the Hall;

(3) The Council is empowered to amend or charge the rate of charges from time to time.

(4) The President may at his discretion fix the time when charges shall be paid by the applicants or user/renter of the Hall.

(5) The President may at his discretion reduce or increase or exempt any charge impose under this By-Laws.

8. In addition to the payment of charges, a sum of money as security deposit shall be paid to the President at his discretion. This money will be refunded after the expiry of the hiring less any charges due. Security deposit

9. (1) The Council shall issue an official receipt for every payment. Receipt and records.

(2) A record for using the Hall and payment thereof shall be kept by an officer responsible for the Hall.

10. The President, Secretary and any Council Officer on duty shall be allowed access at all times to respect the Hall or to carry out their duties. Power to enter the Hall.

11. The Hall overseer shall operate the stage lighting and all stage flood-lighting and other Hall lighting. Hall and stage lighting.

**Stage lighting.**

12. Stage lighting shall be defined as the use of any lighting in addition to the stage and Hall lighting, but excluding stage flood-lighting. The Council shall not be responsible nor held liable for any failure of electrical power or supply.

**Advertisement.**

13. Hirers are not allowed to display or put up any photographs, banners or other advertisement in or around the Hall without a prior written permission from the President. Advertisement in the form of photographs and placards are allowed to be displayed at certain parts especially provided for that purpose therefor.

**Food and drinks.**

14. When any functions held in the Hall attended by the Muslim people, any foods or drinks forbidden by Islamic religion shall not be brought in the Hall except with a special permission from the President.

**Kiosks.**

15. No sale kiosks may be allowed to be placed or sited in the Hall's foyer or vestibule.

**Seating capacity.**

16. The seating capacity of the Hall is approximately 1,300 persons.

**Loss and damages.**

17. (1) The hirers shall be liable for any loss or damage to any article, equipment or fixtures of the Hall during the period of the hire.

(2) The hirer shall not prefer any claim against the Council or any other officers for any loss or damages of property belonging to the hirer.

**Public safety and accident.**

18. For any purposes of using the Hall or games, the hirer shall be responsible and liable for the convenience of the public and shall take out any insurance cover as may be deemed necessary to meet such contingencies. The Council shall not be responsible or liable in any way soever for any accidents or injuries.

**Use of V.I.P. Room.**

19. The V.I.P. Room on the first floor of the Hall shall not be used or entered without the written permission by the President and whoever obtaining such permission shall comply with any conditions imposed by the President.

**Expiry of hiring period.**

20. The hirer shall ensure that the Hall is cleared of all persons, equipments and belongings, not later than 30 minutes after the expiry of the hiring period and in default thereof he shall be charged double rate of hire or part thereof.

**Cleanliness of Hall.**

21. The hirer/user shall be responsible to keep the Hall clean and all rubbish shall be thrown in the dustbin provided therefore by the President.

**Prohibitions.**

22. (1) The hirer or user shall not cook in the Hall.

(2) No person shall smoke in the Hall.

(3) Every plates, glasses and other appurtenance used in the Hall except with the permission by the President.

(4) The hirer or user shall not remove any appurtenance in the Hall without the permission by the President.

(5) The hirer or user shall not use any nail or paint on the wall or use any pin on any curtain.

(6) No person shall use water supply or any other facilities other than purposes given permission by the President.

(7) No person shall carry or remove any facilities provided in the Hall other than those permitted by the President.

(8) Gaming is prohibited in the Hall.

23. If the user is unable to use the Hall on the approved date for whatever reason, a written notice should be sent to the President not less than 3 days of the approved date.

Inability to use the Hall.

24. The President may revoke any application which has been approved without giving any reason for doing so by giving a written notice to the applicant concerned. The Council shall not be responsible for any consequences arising from the revocation.

Power to revoke approved applications.

25. The President may at his discretion exempt any provision under Exemptions, these By-Laws.

26. The Council shall not be held responsible or liable for any General overlapping of booking or failure on the part of any person, association, company or group, using the Hall to vacate the premises in time for the incoming users.

27. Any person who commit a breach of these By-Laws shall be liable <sup>Penalty.</sup> on conviction to a fine not exceeding two thousand ringgit or imprisonment not exceeding one year or both.

28. Any rules or regulations concerning the usage of the Hall made <sup>Repeal.</sup> before the commencement of these By-Laws are hereby repealed.

#### SCHEDULE

#### (By-Laws 7)

#### CHARGES

RM

1. Public ceremony without chairs and tables—

(a) 7.00 a.m.—2.00 p.m. 80.00

|   | RM                                 |
|---|------------------------------------|
| (b) 3.00 p.m.—7.00 p.m.                               | 100.00                             |
| (c) 3.00 p.m.—6.00 a.m.                               | 200.00                             |
| (d) One day (24 hours)                                | 250.00                             |
| 2. Public address system—                             |                                    |
| (a) 1 ceremony not exceeding 4 hours                  | 60.00                              |
| (b) For every additional hours                        | 20.00                              |
| 3. Stage/film shows and other entertainment—          |                                    |
| (a) One morning show between 8.00 a.m. and 12.00 noon | 500.00 (without chairs)            |
| (b) One show between 12.00 noon and 1.00 a.m.         | 700.00 (without chairs)            |
| (c) For every additional show                         | 400.00 (without chairs)            |
| 4. Shows by Government Departments                    | 250.00 (without chairs)            |
| 5. Shows by public bodies—                            |                                    |
| (a) Tax exempted                                      | 250.00 (without chairs)            |
| (b) With tax  | 350.00 (without chairs)            |
| 6. Dance party  | 400.00 (without chairs and tables) |
| 7. Seminars/meeting for Government Departments—       |                                    |
| (a) 7.00 a.m.—1.00 p.m.                               | 60.00 (without chairs)             |
| (b) 1.00 p.m.—7.00 p.m.                               | 80.00 (without chairs)             |
| (c) 7.00 p.m.—12.00 p.m.                              | 100.00 (without chairs)            |
| 8. Public seminars/meetings—                          |                                    |
| (a) 7.00 a.m.—1.00 p.m.                               | 80.00 (without chairs)             |

|                                 | RM                      |
|---------------------------------|-------------------------|
| (b) 1.00 p.m.—7.00 p.m.         | 100.00 (without chairs) |
| (c) 7.00 p.m.—12.00 p.m.        | 140.00 (without chairs) |
| 9. Air-conditioning             | 40.00 per hour          |
| 10. V.I.P. Room—                |                         |
| (a) For the first two hours     | 40.00                   |
| (b) For every additional hour   | 15.00                   |
| 11. Chairs and tables—          |                         |
| (a) Chair                       | 10 sen each             |
| (b) Table (square)              | 50 sen each             |
| (c) Table (rectangular round)   | 1.00 each               |
| 12. Indoor games—               |                         |
| (a) Badminton and Table Tennis— |                         |
| 7.00 a.m.—8.00 p.m.             | 3.00 per court per hour |
| 8.00 a.m.—12.00 p.m.            | 4.00 per court per hour |
| (b) Squash                      | 80.00 per hour          |
| 13. Tournaments—                |                         |
| (a) Badminton and Table Tennis— |                         |
| 7.00 a.m.—8.00 p.m.             | 4.00 per court per hour |
| 8.00 a.m.—12.00 p.m.            | 5.00 per court per hour |
| (b) Squash                      | 8.00 per hour           |
| 14. Outdoor games—              |                         |
| (a) Net Ball                    | 3.00 for every 2 hours  |

|                                 | RM                               |
|---------------------------------|----------------------------------|
| (b) Volley-ball                 | 3.00 for every 2 hours           |
| (c) Sepak Takraw                | 3.00 for every 2 hours           |
| (d) Tennis                      | 5.00 for every 2 hours (morning) |
|                                 | 12.00 per hour (with light)      |
| 15. Usage of cassette recorders | 20.00 per single usage           |
| 16. Flower pots                 | 1.00 per pot per single usage    |
| 17. Table-cloth                 | 3.00 per piece                   |
| 18. Floodlight                  | 10.00 per hour                   |

Made the 28 February 1994.

HAJI HASHIM BIN HAJI ISMAIL,  
*President,*  
*Kulim District Council*

Confirmed on 18 March 1996.  
[PSU(K) 98/1396 SK.]

HAJI SULAIMAN BIN HAJI DAUD,  
*Clerk of the State Executive Council,*  
*Kedah Darul Aman*