



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, pemakaian 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.

K. P. U. 20.

316

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 Kerajaan Tempatan 1976, Majlis Daerah Kulim dengan ini membuat dan menurut seksyen 103 Akta tersebut, Pihak Berkuasa Negeri mengesahkan Undang-undang Kecil yang berikut: Akta 171.

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*. Hukum, pemakaian dan mula berkuatkuasa.

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

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

“Majlis” ertinya Majlis Daerah Kulim sepertimana yang diisytiharkan 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 sah di 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. Kebiasaan menggunakan Dewan.

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. Perseorangan dan kelulusan.

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

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, jamuan, 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 bayaranya hendaklah disimpan oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab bagi Dewan.
10. Yang Dipertua, Setiausaha dan mana-mana Pegawai Majlis yang bertugas hendaklah dibenarkan masuk sepanjang masa bagi memeriksa Dewan atau menjalankan tugas mereka. Kuasa 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 kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Yang Dipertua. Iklan-iklan dalam bentuk gambarfoto dan pekat-pekat 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 kerosakan
- (2) Penyewa tidak boleh membuat apa-apa tuntutan terhadap Majlis atau mana-mana pegawainya bagi apa-apa kehilangan atau kerosakan harta benda kepunyaan penyewa.

18. Bagi sebarang tujuan kegunaan Dewan atau permainan penyewa hendaklah bertanggungjawab dan berkewajipan terhadap keselamatan dan keselesaan orang awam dan hendaklah mengambil apa-apa perlindungan 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.
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.
20. Penyewa hendaklah memastikan 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.
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.
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 langsir.
- (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.
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. Keasa hotel perniagaan yang dibatalkan.
25. Yang Dipertua boleh dengan budi bicaranya mengecualikan mana-mana peruntukan di bawah Undang-undang Kecil ini. Pengecualian.
26. Majlis tidak boleh dipertanggungjawabkan atau bertanggung 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 lain.
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. Penalti.
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 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

	<i>RM</i>
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 satu gelanggang
8.00 malam—12.00 malam	4.00 sejam untuk satu gelanggang
(b) Squash	8.00 sejam
13. Pertandingan—	
(a) Badminton dan Pingpong—	
7.00 pagi—8.00 malam	4.00 sejam untuk satu gelanggang
8.00 malam—12.00 malam	5.00 sejam untuk 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) Tennis	5.00 bagi tiap-tiap 2 jam (siang)
	12.00 sejam (ber- lampu) (malam)

	<i>RM</i>
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.

HAI HASHIM BIN HAI ISMAIL,
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Kulim

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

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