

## SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN

1. Setiap bilik mesyuarat/latihan/seminar/auditorium SSM dilengkapi dengan kemudahan asas teknikal seperti Lampiran 2.
2. Bilik mesyuarat/latihan/seminar/auditorium boleh digunakan setiap hari Isnin – Jumaat sahaja mulai jam 8.30 pagi sehingga 5.00 petang dan terhad mengikut tempoh masa yang ditetapkan. Sebarang tambahan atau lanjutan masa boleh dipertimbangkan dengan tambahan kos tertakluk kepada kekosongan dan kelulusan SSM. Walau bagaimanapun, lanjutan tempoh penggunaan hanya dibenarkan sehingga jam 12 malam sahaja.
3. Penyewa tidak boleh menggunakan mana-mana bahagian bilik mesyuarat/latihan/seminar/auditorium yang tidak ditempah tanpa kebenaran SSM.
4. Penyewa hendaklah memastikan segala peralatan dan kemudahan milik SSM digunakan dengan sebaik-baiknya. Sekiranya berlaku kerosakan, kemusnahan atau kehilangan terhadap peralatan SSM akibat kecuaiannya, SSM berhak menuntut ganti rugi berdasarkan kos pembaikan atau nilai gantian peralatan tersebut.
5. Penyewa tidak dibenarkan menambah atau mengurangkan sebarang peralatan teknikal sedia ada dalam bilik mesyuarat/latihan/seminar/auditorium yang disewa tanpa kebenaran SSM.
6. Semua peralatan atau harta benda milik penyewa yang hendak dibawa masuk ke premis SSM lebih awal dari tarikh penyewaan perlu mendapat kebenaran SSM terlebih dahulu.
7. SSM tidak akan bertanggungjawab ke atas keselamatan, kehilangan atau kerosakan harta benda milik penyewa yang diletakkan dalam premis SSM.
8. SSM tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kemalangan yang berlaku terhadap mana-mana pihak yang terlibat dalam tempoh penyewaan.
9. Penyewa adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan bilik mesyuarat/latihan/seminar/auditorium yang digunakan.
10. Penyewa tidak dibenarkan menampal/melekat bahan-bahan hebahan seperti poster, iklan atau gambar di mana-mana bahagian dinding atau cermin bangunan melainkan setelah mendapat kebenaran SSM.
11. Pemasangan latar belakang (back drop) hendaklah dilakukan berdasarkan khidmat nasihat oleh SSM. Latar belakang berkenaan hendaklah ditanggalkan sebaik sahaja persembahan selesai dan penyewa hendaklah membersihkan segala kesan yang tertinggal serta memastikan tiada sebarang kecacatan yang berlaku. Sekiranya berlaku kekotoran atau kerosakan, penyewa adalah bertanggungjawab untuk membaiki kerosakan tersebut.
12. Penyewa hendaklah mengeluarkan semua harta benda milik penyewa daripada premis SSM selepas tamat masa penggunaan.
13. SSM boleh, dengan persetujuan bersama, mengambil gambar atau membuat rakaman audio visual untuk tujuan promosi.

14. Kemudahan parkir pelawat berbayar ada disediakan di Tingkat 3 dan 4 Menara SSM@Sentral tertakluk kepada kekosongan.

15. SSM berhak untuk 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.

#### SYARAT-SYARAT AM

1. Semua kawasan dalam bangunan SSM adalah kawasan larangan merokok.
2. Makan dan minum tidak dibenarkan di dalam bilik mesyuarat/ latihan/seminar/auditorium yang disewa melainkan di tempat yang dikhaskan sahaja.
3. Minuman keras adalah dilarang sama sekali.
4. Program yang dijalankan mestilah tidak bercanggah dengan dasar SSM.