

Peraturan

Contributed by Administrator
Monday, 15 June 2009
Last Updated Friday, 31 March 2017

PROSEDUR & TATA TERTIB PENGGUNAAN GEDUNG KETENTUAN PEMBAYARAN SEWA AUDITORIUM

1. Apabila sudah menentukan pilihan hari dan tanggal, penyewa wajib :
 - Mengisi form Surat Pernyataan Penggunaan Gedung yang disediakan dengan sebenarnya dan menandatangani diatas materai
 - Membayar uang muka (DP) tunai minimal sebesar Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah)
 - Menyerahkan foto copy E-KTP yang masih berlaku
 - Khusus Penyewa Civitas Akademika UII wajib melampirkan foto copy NIK/KTA/KTM/Ijazah/Surat Keterangan Lainnya. (Kartu Keluarga apabila diperlukan pihak pengelola gedung)
2. Membayar lunas secara tunai atau transfer sewa paket, paket tambahan, peralatan tambahan lainnya dan charges non rekanan gedung paling lambat 2 (dua) minggu sebelum acara, dengan membawa bukti setoran uang muka (DP).
3. Pembayaran pelunasan paket dan tambahan serta charges dapat dilakukan melalui transfer rekening Bank Mandiri KCP YK-UII an. UII Auditorium no. 137.00.1144819.4 (kecuali sewa peralatan tambahan harus tunai) dengan pemberitahuan terlebih dahulu ke pengelola gedung
4. Bukti transfer segera di fak ke no. 0274.898444 ext 2508 dengan mencantumkan nama dan alamat pemesan, no yang bisa dihubungi dan bukti setoran uang muka (DP)

KETENTUAN PEMBATALAN & PENUNDAAN

1. Pembatalan acara sewaktu-waktu oleh penyewa, uang muka (DP) yang telah dibayarkan tidak bisa diminta kembali dan dinyatakan hilang. Apabila pemberitahuan pembatalan serta penyewa harus membuat surat pernyataan pembatalan dan ditanda tangani diatas materai
2. Penundaan atau perpindahan hari dan tanggal acara, diberi kesempatan 1 (satu) kali penundaan dalam tahun yang sama. Pemberitahuan penundaan ke pengelola gedung selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum acara, dengan kondisi jika tanggal yang dikehendaki sebagai pengganti belum terisi. Serta penyewa harus mengisi form surat pernyataan pindah dan ditanda tangani diatas materai
3. Penundaan atau perpindahan hari dan tanggal acara yang diajukan kurang dari 3 (tiga) bulan sebelum acara, maka dianggap sebagai pembatalan.

KELEBIHAN WAKTU PEMAKAIAN

1. Waktu penggunaan gedung selama 7 (tujuh) jam per sesi :
 - Sesi siang : pukul : 08.00 – 15.00 WIB
 - Sesi malam : 15.00 – 22.00 WIB
2. Untuk kelebihan waktu pemakaian harap segera memberitahukan ke pengelola gedung.
3. Tarif tambahan/kelebihan waktu acara (extra time) per 1 (satu) jam Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah), dengan penggunaan maksimal 2 (dua) jam.

TATA TERTIB PENGGUNAAN GEDUNG

1. Khusus proses persiapan acara baik loading barang panitia, setting meja catering & setting dekor panggung (kecuali jasa rekanan gedung) dipersilahkan satu hari sebelum acara mulai jam 16.00 sda 22.00 WIB dan dapat diteruskan sampai dengan pagi dengan kordinasi dulu dengan Pihak Gedung.
2. Petugas security dapat menolak dan mengambil tindakan yang dianggap perlu apabila loading jasa vendor ketika melakukan loading tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan atau ketentuan diatas. Kegiatan loading & setting tempat, wajib lapor ke petugas security jaga atau pengelola gedung.
3. Tidak diperkenankan membawa kursi, meja dan tenda (outdoor) dari luar kecuali ada kesepakatan dan persetujuan pengelola gedung.
4. Pihak penyewa wajib memberitahu kepada pengelola gedung apabila ada tambahan peralatan diluar paket, acara akad dan prosesi sebelum resepsi serta jenis hiburan
5. Untuk jenis hiburan Gamelan pihak penyewa WAJIB menyediakan sound system dan panggung sendiri dari luar (sound gedung untuk MC)
6. Pihak penyewa, rekanan & vendor tidak diperkenankan merusak lantai, interior, memaku dan menempelkan sesuatu pada dinding, kaca, gordyn, jendela, pintu maupun properti gedung yang dapat merusak atau mengotori gedung serta perlengkapan yang ada. Kelalaian atau kesengajaan yang mengakibatkan kerusakan akan dikenakan ganti rugi sebesar biaya perbaikan.
7. Pihak penyewa, rekanan & vendor DILARANG memasak didalam ruang dan selasar Auditorium kecuali sifatnya memanaskan masakan.
8. Pihak rekanan/non rekanan gedung baik catering, dekorasi & rias WAJIB membawa sampah besar yang ditimbulkan mulai dari awal sampai selesai keluar dari gedung
9. Pihak penyewa atau rekanan/vendor dalam hal pemasangan tenda, spanduk, karangan bunga dan lain-lain, demi menjaga kerapian dan keindahan harus dikordinasikan dengan pengelola gedung.
10. Sebelum meninggalkan gedung pihak penyewa, rekanan maupun vendor harap memeriksa kembali barang/properti yang dibawa. Kehilangan atau kerusakan diluar tanggung jawab pihak pengelola gedung.
11. Apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan & diluar kemampuan (force mayor), maka bukan menjadi tanggung jawab pengelola gedung.
12. Kecelakaan atau kelalaian dari pihak rekanan/vendor harap diselesaikan antara rekanan/vendor dengan penyewa gedung, tanpa melibatkan pengelola gedung.
13. Pemberitahuan kepada pihak berwajib atas acara/kegiatan yang diselenggarakan digedung menjadi tanggung jawab pihak pengguna.
14. Auditorium UII dilarang untuk kegiatan yang bertentangan dengan syariat & kaidah Islam, peraturan hukum yang berlaku & kegiatan politik praktis.
15. Pada saat terdengar adzan sampai selesai sholat di Masjid Ulil Albab, seluruh musik dan penyayi WAJIB dihentikan sementara sampai pelaksanaan sholat selesai kurang lebih sekitar 20 menit.
16. Pihak penyewa gedung, rekanan dan vendor WAJIB mematuhi Tata Tertib Penggunaan Gedung serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penyalahgunaan tata tertib ini.