

Pk. P.U. 16 (27 Feb. 1997)

**Undang-Undang Kecil Dewan
Majlis Daerah Manjung
(MDM) 1997 (Akta 171)**

16

Undang-Undang Kecil
Dewan Majlis Daerah Manjung
(MDM) 1997
(AKTA 171)

15

3



NEGERI PERAK

Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF PERAK GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 50
Bil. 5

27hb Februari 1997

TAMBAHAN No. 5
PERUNDANGAN

Pk. P.U. 16.

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

UNDANG-UNDANG KECIL DEWAN MAJLIS DAERAH MANJUNG (MAJLIS DAERAH MANJUNG) 1997

PADA menjalankan kuasa yang diberi oleh seksyen 102 Akta Kerajaan Tempatan 1976, Majlis Daerah Manjung 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 Majlis Daerah Manjung (Majlis Daerah Manjung) 1997** dan hendaklah dipakai hanya bagi kawasan Majlis Daerah Manjung; Nama dan pemakaian.

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

“Dewan” ertinya Dewan Majlis Daerah Manjung dan termasuklah kawasan sekitarnya serta apa-apa kemudahan bagi permainan sukan;

“Majlis” ertinya Majlis Daerah Manjung;

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

“Yang Dipertua” ertinya Yang Dipertua Majlis Daerah Manjung dan termasuklah Setiausaha.

3. Tiada seorang pun boleh menggunakan Dewan atau mana-mana bahagiannya atau sekitarnya untuk apa-apa tujuan tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua. Kebeneran menggunakan Dewan.

Permohonan dan kelulusan.

4. (1) Mana-mana persatuan, pertubuhan, kelab, badan-badan berkanun, jabatan kerajaan atau 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 untuk menggunakan Dewan hendaklah dibuat dalam borang yang ditetapkan oleh Yang Dipertua.

Tempoh permohonan.

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

(2) Yang Dipertua boleh mengikut budi bicaranya meluluskan mana-mana permohonan yang dibuat kurang daripada satu bulan sebelum penggunaan tersebut.

Tujuan penggunaan Dewan

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

(2) Yang Dipertua adalah diberi kuasa untuk menentukan tempoh penggunaan Dewan.

Caj.

7. (1) Caj untuk menggunakan Dewan untuk apa-apa tujuan hendaklah seperti yang ditetapkan dalam Jadual dan tiap-tiap bayaran yang diterima hendaklah menjadi bahagian daripada Kumpulan Wang Majlis.

(2) Wang deposit berupa separuh daripada caj, yang ditetapkan dalam Jadual bagi apa-apa tujuan penggunaan Dewan hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan permohonan. Wang deposit boleh ditolak daripada jumlah yang kena dibayar sebagai caj sewaan atau—

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

(b) dikembalikan separuh (separuh lagi dirampas) jika tempahan itu dibatalkan kurang dari tujuh hari tetapi lebih daripada tiga hari sebelum tarikh penggunaan Dewan;

(c) dirampas sepenuhnya jika tempahan itu dibatalkan kurang dari tiga hari sebelum tarikh penggunaan Dewan.

(3) Majlis boleh dari semasa ke semasa melalui pemberitahuan dalam *Warta* meminda butiran-butiran dalam Jadual atau menukar kadar-kadar caj yang ditetapkan didalamnya sebagaimana difikirkannya sesuai.

(4) Yang Dipertua boleh mengikut budi bicaranya menetapkan masa bila caj-caj mesti dibayar oleh pemohon atau pengguna dan penyewa Dewan.

(5) Yang Dipertua boleh mengikut budi bicaranya mengurangkan atau menambah atau mengecualikan mana-mana caj yang dikenakan di bawah Undang-undang Kecil ini.

8. Selain daripada caj-caj yang dikenakan, sejumlah wang sebagai deposit keselamatan hendaklah kena dibayar mengikut budi bicara Yang Dipertua. Wang ini akan dikembalikan selepas tamat penyewaan setelah ditolak apa-apa caj yang perlu dibayar.

Deposit keselamatan.

9. (1) Majlis hendaklah mengeluarkan suatu resit rasmi bagi tiap-tiap bayaran.

Resit dan rekod.

(2) Suatu rekod penggunaan Dewan dan bayarannya hendaklah disimpan oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab bagi Dewan.

10. Yang Dipertua, Setiausaha dan mana-mana Pegawai Majlis yang bertugas hendaklah dibenarkan masuk ke Dewan, pada bila-bila masa, untuk memeriksa Dewan atau untuk 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 apa-apa pencahayaan di samping pencahayaan pentas dan pencahayaan Dewan tetapi tidak termasuk pencahayaan limpah pentas. Majlis Daerah tidaklah bertanggungjawab atau bertanggung bagi apa-apa kerosakan kuasa atau bekalan elektrik.

Pencahayaan pentas.

13. Penyewa-penyewa tidak dibenarkan mempamer atau menaikkan apa-apa gambarfoto, pemedang atau lain-lain iklan di dalam atau di sekitar Dewan tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Yang Dipertua. Iklan dalam bentuk gambarfoto dan pelekat-pelekat adalah dibenarkan dipamerkan di bahagian-bahagian tertentu Dewan yang disediakan khas untuk maksud itu.

Iklan.

14. Apabila sesuatu majlis diadakan di Dewan untuk apa-apa tujuan yang dihadiri oleh orang-orang Islam, apa-apa makanan atau minuman yang dilarang oleh Agama Islam tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam Dewan kecuali dengan kebenaran daripada Yang Dipertua.

Makanan dan minuman.

15. Pondok-pondok jualan tidak dibenarkan diletak atau ditempatkan di ruang menunggu di dalam Dewan.

Pondok jualan.

16. Muatan tempat duduk Dewan adalah lebih kurang 1,300 orang.

Muatan tempat duduk.

17. (a) Penyewa adalah bertanggung bagi apa-apa kehilangan dan atau kerosakan terhadap apa-apa barang, perlengkapan atau lekapan Dewan dalam tempoh sewaan itu.

Kehilangan dan kerosakan.

(b) Penyewa tidak boleh membuat apa-apa tuntutan terhadap Majlis atau mana-mana pegawainya atas kehilangan atau kerosakan apa-apa harta benda kepunyaannya.

Keselamatan dan kemaslahatan awam.

18. Bagi apa-apa tujuan penggunaan Dewan atau permainan, penyewa hendaklah bertanggungjawab dan bertanggung untuk keselamatan dan kesejahteraan orang awam dan, hendaklah mengambil apa-apa perlindungan insurans sebagaimana yang difikirkan perlu untuk menghadapi apa-apa kemungkinan. Majlis tidaklah bertanggungjawab atau bertanggung, tidak kira bagaimana jua pun, bagi apa-apa kemaslahatan atau kecederaan.

Penggunaan bilik Tetamu Khas.

19. Bilik Tetamu Khas di tingkat bawah Dewan tidaklah boleh digunakan atau dimasuki tanpa kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua dan sesiapa jua yang mendapat kebenaran sedemikian hendaklah mematuhi syarat-syarat yang dikenakan oleh Yang Dipertua.

Tamat tempoh sewaan.

20. Penyewa hendaklah memastikan bahawa Dewan bebas daripada semua orang, perlengkapan, barang-barang kepunyaan dan apa-apa barang, tidak lewat daripada 30 minit selepas tamat tempoh sewaan, jika ingkar dia akan dikenakan caj sewaan dua kali ganda atau sebahagiannya.

Kebersihan Dewan.

21. Penyewa dan pengguna Dewan hendaklah bertanggungjawab terhadap kebersihan Dewan dan hendaklah memastikan semua sampah sarap dibuang ke dalam bekas sampah yang disediakan baginya oleh Yang Dipertua.

Larangan.

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

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

(3) Tiada pinggan mangkuk, gelas atau lain-lain alat yang Dewan boleh dibenarkan dibasuh atau dicuci di dalam Dewan kecuali dengan kebenaran daripada Yang Dipertua.

(4) Penyewa atau pengguna tidaklah boleh mengalih apa-apa yang bersangkutan dengan Dewan tanpa kebenaran daripada Yang Dipertua.

(5) Penyewa atau pengguna tidak boleh menggunakan paku, atau mengecat ke atas dinding, atau menggunakan apa-apa pin ke atas mana-mana langsir.

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

(7) Tiada seorang pun boleh membawa atau mengalih apa-apa kemudahan yang disediakan untuk apa-apa tujuan selain daripada yang dibenarkan oleh Yang Dipertua.

(8) Ruang menunggu di dalam Dewan tidak boleh digunakan untuk apa-apa tujuan tanpa kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua.

(9) Perjudian adalah dilarang di dalam Dewan.

(10) Semasa apa-apa permainan, pemain tidak boleh memakai apa-apa jenis kasut selain daripada kasut sukan.

(11) Tiada penyewa boleh menggunakan Dewan untuk mengadakan jamuan melainkan jika lantai Dewan terlebih dahulu dialaskan dengan apa-apa bahan yang dibenarkan oleh Yang Dipertua.

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

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 tidaklah boleh dipertanggungjawabkan atas apa-apa akibat yang timbul dari pembatalan itu. Kuasa membatalkan permohonan yang diluluskan.

25. Yang Dipertua, boleh mengikut budi bicaranya mengecualikan mana-mana orang daripada mana-mana peruntukan di bawah Undang-undang Kecil ini. Pengecualian.

26. Majlis tidak boleh dipertanggungjawabkan atau bertanggunggan bagi apa-apa tempahan bertindih atau kegagalan seseorang, pertubuhan, syarikat atau kumpulan yang menggunakan Dewan untuk mengosongkan premis itu dalam jangka waktu yang ditetapkan untuk penggunaan yang berikutnya. Am.

27. Mana-mana orang yang melanggar mana-mana peruntukan Undang-undang Kecil ini boleh, apabila disabitkan didenda tidak melebihi dua ribu ringgit atau dipenjarakan selama setahun atau keduanya. Penalti.

JADUAL

(undang-undang kecil 7)

CAJ-CAJ SEWAAN

	<i>RM sen</i>
1. Upacara awam tanpa kerusi dan meja:	
(a) 7.00 pagi — 2.00 petang ...	100.00
(b) 3.00 petang — 7.00 malam ...	120.00
(c) 3.00 petang — 6.00 pagi ...	220.00
(d) Satu hari (24 jam) ...	270.00
2. Sistem siaraya:	
(a) Satu upacara tidak melebihi 4 jam ...	60.00
(b) Bagi tiap-tiap sejam tambahan ...	20.00

	<i>RM sen</i>
3. Pertunjukan pentas/wayang gambar dan lain-lain hiburan	
(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 Kebudayaan	400.00 (Tanpa Kerusi dan meja)
7. Seminar/mesyuarat bagi Jabatan Kerajaan:	
(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	120.00 (Tanpa Kerusi)
8. Seminar/mesyuarat awam:	
(a) 7.00 pagi — 1.00 tengah hari	90.00 (Tanpa Kerusi)
(b) 1.00 tengah hari — 7.00 petang	130.00 (Tanpa Kerusi)
(c) 7.00 petang — 12.00 malam	150.00 (Tanpa Kerusi)
9. Bilik Tetamu Khas:	
(a) 2 jam yang pertama	40.00
(b) Tiap-tiap sejam tambahan	15.00
10. Kerusi dan meja:	
(a) Kerusi baldi	50 sen sebuah
(b) Kerusi plastik	30 sen sebuah
(c) Meja (empat segi)	50 sen sebuah
(d) Meja (panjang/bulat)	1.00 sebuah

		<i>RM sen</i>
11. Permainan di dalam Dewan:		
(a) Badminton		
7.00 pagi — 3.00 petang	...	3.00 sejam untuk satu gelanggang
3.00 petang — 8.00 malam	...	4.00 sejam untuk satu gelanggang
8.00 malam — 12.00 malam	...	5.00 sejam untuk satu gelanggang
12. Pertandingan:		
(a) Badminton		
7.00 pagi — 8.00 malam	...	4.00 sejam untuk satu gelanggang
8.00 malam — 12.00 malam	...	5.00 sejam untuk satu gelanggang
13. Yang Dipertua boleh mengikut budi bicaranya meminda Jadual ini dari semasa ke semasa.		

Diperbuat pada 26 Februari 1994.
[MDM U/1/1/32, PU. Pk. 59/72.]

SAMSUL BAHARIN BIN HASSAN,
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Manjung

Disahkan pada 29 November 1996.
[PSUK. PK. (KT-AM) 30/14/10/7.]

MHD. NAJRI BIN ABD. HAMID,
Setiausaha,
Majlis Mesyuarat Kerajaan,
Perak

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976

MANJUNG DISTRICT COUNCIL HALL (MANJUNG DISTRICT COUNCIL) BY-LAWS 1997

In exercise of the powers conferred by section 102 of the Local Government Act 1976, the Manjung District Council hereby makes, and pursuant to section 103 of the said Act the State Authority hereby confirms, the following by-laws: *Akta 171.*

1. These by-laws may be cited as the **Manjung District Council Hall (Manjung District Council) By-Laws 1997** and shall apply only to the Manjung District Council area. *Citation and application.*

- Interpretation. 2. In these By-laws unless the context otherwise requires—
- “Council” means the Manjung District Council;
- “Council Officer” means any officer of the Manjung District Council specially authorised by the President for the purpose of these By-laws;
- “Hall” means the Manjung District Council Hall and includes any part thereof and any sports facilities;
- “President” means the President of Manjung District Council and includes the Secretary.
- Permission to use the Hall. 3. No person shall use the Hall or any part or the surrounding thereof for any purpose without the written permission of the President.
- Application and approval. 4. (1) Any society, association, club, statutory body, Government department or individual wishing to use the Hall shall make a written application to the President in such form as the President may determine and shall comply with any condition imposed by him.
- (2) Every approval and permission to use the Hall shall be made in such form as the President may decide.
- Period of application. 5. (1) Every application shall be made to the President not less than one month prior to the date of use of the Hall.
- (2) The President may at his discretion approve any application which is made less than one month prior to such use.
- Purpose of using the Hall. 6. (1) The Hall shall only be used for purpose of meetings, exhibitions, seminars, dinners, cultural entertainment or commercial shows or other purposes permitted by the President.
- (2) The President is empowered to determine the periods of use of the Hall.
- Charges. 7. (1) The charges for use of the Hall for any purpose shall be as prescribed in the Schedule and every payment received shall constitute part of the Council Fund.
- (2) A deposit of one half of the charges prescribed in the Schedule for any purpose of use of the Hall shall be forwarded together with the application. The deposit may be set off against the amount due as hiring charges or—
- (a) refunded in full, in the event of the booking being cancelled at least seven days before the date of use of the Hall;
- (b) 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 date of use of the Hall;

(c) forfeited in full in the event of the booking being cancelled less than three days before the date of use of the Hall.

(3) The Council may from time to time, by notification in the *Gazette* amend the particulars in the Schedule or change the rate of charges prescribed therein as he may deem appropriate.

(4) The President may at his discretion fix the time when charges must 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 imposed under this by-law.

8. In addition to the payment of charges, a sum of money as security deposit shall be payable at the discretion of the President. 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 of use of 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 have access to the Hall at all times, to inspect 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.

12. Stage lighting shall be defined as 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. Stage lighting.

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

14. When any function held in the Hall for any purpose is attended by Muslims, any food or drink forbidden by Islamic Religion shall not be brought into the Hall except with the permission of the President. Food and drinks.

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

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

Loss and
damage.

17. (a) The hirers shall be liable for the loss or damage to any article, equipment or fixture of the Hall during the hiring period.

(b) The hirer shall not make any claim against the Council or any of its officer for the loss or damage of any property belonging to him.

Public safety
and accident.

18. For any purpose of use of the Hall, the hirer shall be responsible and liable for the safety and 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, howsoever for any accident or injury.

Use of V.I.P.
room.

19. The V.I.P. room on the ground floor of the Hall shall not be used or entered without the written permission of the President, and whosoever obtains such permission shall comply with the conditions imposed by the President.

Expiry of hiring
period.

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

Cleanliness of
Hall.

21. The hirer and user of the Hall shall be responsible for the cleanliness of the Hall and shall ensure that all rubbish are thrown into the dustbin provided therefor 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) No plates, glasses or other appurtenances used in the Hall shall be washed or cleaned in the Hall except with the permission of the President.

(4) The hirer or user shall not remove any appurtenance in the Hall without the permission of 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 for any purpose other than those permitted by the President.

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

(8) The vestibule of the Hall cannot be used for any purpose without the prior permission of the President.

(9) Gaming is prohibited in the Hall.

(10) During any game, the players shall not wear any type of shoe other than sports shoes.

(11) No hirer shall use the Hall for dinner unless the floor of the Hall is first covered with such material as permitted by the President.

23. If for whatever reason the user is unable to use the Hall on the approved date, a written notice should be sent to the President not less than 3 days of the approved date. Inability to use 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 application.
25. The President may at his discretion exempt any person from any provision of these By-laws. Exemption.
26. The Council shall not be held responsible or liable for any overlapping of bookings 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. General.
27. Any person who commits a breach of any provisions these By-laws shall, on conviction be liable to a fine not exceeding two thousand ringgit or imprisonment not exceeding one year or to both. Penalty.

SCHEDULE

(by-law 7)

HIRING CHARGES

	<i>RM sen</i>
1. Public ceremony without chairs and tables:	
(a) 7.00 a.m. — 2.00 p.m. ...	100.00
(b) 3.00 p.m. — 7.00 p.m. ...	120.00
(c) 3.00 p.m. — 6.00 a.m. ...	220.00
(d) One day (24 hours) ...	270.00
2. Public address system:	
(a) 1 ceremony not exceeding 4 hours ...	60.00
(b) For every additional hour ...	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 without entrance fee ...	250.00 (without chairs)

		<i>RM sen</i>
5. Show by public bodies:		
(a) Tax exempted	...	250.00 (without chairs)
(b) With Tax	...	350.00 (without chairs)
6. Cultural entertainment	...	400.00 (without chairs and tables)
7. Seminars/meetings for Government Department:		
(a) 7.00 a.m. — 1.00 p.m.	...	80.00 (without chairs)
(b) 1.00 p.m. — 7.00 p.m.	...	100.00 (without chairs)
(c) 7.00 p.m. — 12.00 p.m.	...	120.00 (without chairs)
8. Public seminars/meetings:		
(a) 7.00 a.m. — 1.00 p.m.	...	90.00 (without chairs)
(b) 1.00 p.m. — 7.00 p.m.	...	130.00 (without chairs)
(c) 7.00 p.m. — 12.00 p.m.	...	150.00 (without chairs)
9. V.I.P. Room:		
(a) For the first two hours	...	40.00
(b) For every additional hour	...	15.00
10. Chairs and tables:		
(a) Velvet chairs	...	50 sen each
(b) Plastic chairs	...	30 sen each
(c) Table (square)	...	50 sen each
(d) Table (rectangular/round)	...	1.00 each
11. Indoor games:		
(a) Badminton		
7.00 a.m. — 3.00 p.m.	...	3.00 per court per hour
3.00 p.m. — 8.00 p.m.	...	4.00 per court per hour
8.00 p.m. — 12.00 p.m.	...	5.00 per court per hour

	<i>RM sen</i>
12. Tournaments:	
(a) Badminton	
7.00 a.m. — 8.00 p.m.	4.00 per court per hour
8.00 p.m. — 12.00 p.m.	5.00 per court per hour

13. The Yang Dipertua may at his discretion from time to time amend this Schedule.

Made this 26th day of February 1994.
[MDM U/1/1/32, PU. Pk. 59/72.]

SAMSUL BAHARIN BIN HASSAN,
President,
Manjung District Council

Confirms this 29th day of November 1996.
[PSUK. PK. (KT-AM) 30/14/10/7.]

MHD. NAJRI BIN ABD. HAMID,
Clerk,
State Executive Council,
Perak

Pk. P.U. 17.

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

UNDANG-UNDANG KECIL BAGI PENGURANGAN DAN PENGECCUALIAN FEE LESEN (MAJLIS DAERAH MANJUNG) 1997

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

1. Undang-undang Kecil ini bolehlah dinamakan **Undang-undang Kecil Pengurangan dan Pengeccualian Fee Lesen (Majlis Daerah Manjung) 1997** dan hendaklah dipakai hanya bagi kawasan Majlis Daerah Manjung dan hendaklah berkuatkuasa pada 1 Januari 1997. *Nama, pemakalan dan tarikh kuatkuasa.*

2. Dalam Undang-undang Kecil ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain— *Tafsiran.*

“Majlis” ertinya Majlis Daerah Manjung;

“Yang Dipertua” ertinya Yang Dipertua Majlis Daerah Manjung dan termasuklah Setiausaha.