

SYARAT DAN PERATURAN PENYELENGGARAAN TANDAS

1. Pengawasan dan Penjagaan Kebersihan

- 1.1 Pemajak bertanggungjawab mengawasi sebarang perlakuan membuang sampah sarap atau apa-apa kotoran lain di persekitaran kawasan tandas serta mana-mana bahagian kawasan sekeliling bangunan.
- 1.2 Pemajak bertanggungjawab untuk menyediakan tong-tong sampah yang secukupnya di tempat-tempat yang sesuai terutama yang menjadi tumpuan.
- 1.3 Pemajak bertanggungjawab memotong rumput dan membersihkan semak samun di keseluruhan kawasan tandas.
- 1.4 Pemajak bertanggungjawab mengawasi dan memastikan semua tandas dan bilik air sentiasa dalam keadaan bersih, baik dan boleh digunakan.
- 1.5 Pemajak bertanggungjawab membersihkan semua longkang dalam kawasan tandas.

2. Penggunaan dan penyelenggaraan bangunan.

- 2.1 Pemajak hendaklah menggunakan bangunan itu sebagai tandas dan bilik air. Mana-mana bahagian dari bangunan itu tidak boleh digunakan untuk tujuan yang lain dari maksud ianya disewakan.
- 2.2 Pemajak tidak boleh membenarkan tandas tersebut digunakan sebagai tempat melakukan perbuatan maksiat / jahat atau tempat berjudi.
- 2.3 Pemajak tidak dibenarkan menyimpan atau menjual minuman keras (arak, bir dan sebagainya) di mana-mana bahagian tandas ini.
- 2.4 Pemajak tidak dibenarkan memberi penyewaan kecil (*sub-let*), memindahmilik, mengalihhak, mencagar atau melepas hak dari menjadi pemilik premis tersebut atau mana-mana bahagiannya kepada syarikat / orang lain tanpa kelulusan Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Manjung.
- 2.5 Pemajak tidak boleh menjadikan bangunan-bangunan atau mana-mana bahagian dari bangunan itu sebagai tempat kediaman sendiri.
- 2.6 Pemajak tidak boleh membuat sebarang pindaan atau ubahsuai kepada bangunan atau mana-mana bahagian daripada bangunan ini terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Manjung.
- 2.7 Sebarang kerosakan bangunan akibat kecuaiian atau perbuatan pemajak, Majlis Perbandaran Manjung boleh menuntut ganti rugi bersesuaian dengan keadaan kerosakan itu.
- 2.8 Pemajak bertanggungjawab supaya anjing, kucing, burung dan apa-apa juga binatang peliharaan tidak dibawa atau dipelihara di mana-mana bahagian bangunan atau persekitarannya.
- 2.9 Pemajak adalah bertanggungjawab untuk menyelenggara sendiri sebarang kerosakan-kerosakan kecil di atas premis serta peralatan atau kelengkapannya dan sebarang kerosakan yang memerlukan penyelenggaraan harian.
- 2.10 Pemajak adalah bertanggungjawab untuk menyelenggara sistem pembentungan termasuk kos mengosong / memperbaiki sistem pembentungan yang mengalami kerosakan sepanjang masa tandas dipajakkan.
- 2.11 Pemajak bertanggungjawab untuk menyelenggara/ mengganti lampu yang tidak menyala (rosak).

3. Keselamatan dan Pencegahan Kebakaran.

- 3.1 Pemajak bertanggungjawab menjaga keselamatan dan pencerobohan atau kecurian pada mana – mana bahagian atau apa-apa kemudahan atau kelengkapan yang disediakan.
- 3.2 Pemajak bertanggungjawab menyediakan peralatan memadam kebakaran yang mencukupi bagi tiap-tiap bahagian di tempat-tempat yang bersesuaian dalam kawasan yang berpagar dan sentiasa dijaga dalam keadaan baik sebagaimana kehendak Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
- 3.3 Sebagai langkah keselamatan terhadap perkara yang tidak disangka seperti kebakaran, kemalangan dan sebagainya pemajak dikehendaki mengambil perlindungan insuran (insuran keselamatan awam) ke atas keselamatan semua orang.

4. Pekerja

- 4.1 Pemajak hendaklah menyediakan pekerja-pekerja atau kakitangan dalam bilangan yang cukup dengan perbelanjaan sendiri. Pekerja-pekerja tidak boleh diterima sebelum mereka diperiksa dan diakui kesihatannya oleh Pegawai Perubatan Kerajaan. Bayaran bagi pemeriksaan perubatan hendaklah dibayar oleh pemajak.
- 4.2 Pemajak bertanggungjawab memastikan pengambilan pekerja-pekerja sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan-peraturan agensi-agensi Kerajaan.
- 4.3 Pemajak dikehendaki memberi keutamaan kepada orang tempatan yang berkelayakan untuk bekerja dalam bidang-bidang tugas yang berkaitan dengan penyewaan bangunan ini.
- 4.4 Pemajak bertanggungjawab memastikan semua pekerja mematuhi undang-undang dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Majlis Perbandaran Manjung.
- 4.5 Pekerja-pekerja tandas hendaklah diberi kemudahan seperti syarat-syarat Jabatan Tenaga Kerja dan lain-lain skim yang disyaratkan ke atasnya.
- 4.6 Majlis Perbandaran Manjung boleh memberitahu pemajak dengan bertulis supaya memberhentikan mana-mana pekerja atau kakitangan yang difikirkan tidak memuaskan hati atau kehadirannya di situ tidak diingini.

5. Pakaian

- 5.1 Pemajak hendaklah menyediakan kepada semua pekerja pakaian seragam (*uniform*) yang menarik dan tidak menjolok mata serta mempunyai ciri-ciri tempatan.

6. Waktu/ Masa Perniagaan

- 6.1 Waktu tandas awam dibuka untuk digunakan adalah mulai jam **6.00 pagi** hingga **10.00 malam** setiap hari.

7. Kadar Bayaran

- 7.1 Bayaran perkhidmatan bagi penggunaan tandas dan bilik mandi adalah seperti berikut:
- | | | |
|-------|--------------------------------------|----------|
| 7.1.1 | Perkhidmatan Tandas | =RM 0.30 |
| 7.1.2 | Perkhidmatan Bilik Mandi/ Persalinan | =RM 0.50 |
- 7.2 Kadar bayaran di atas hendaklah dipatuhi. Sekiranya pemajak hendak membuat pindaan bayaran, pemajak hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Manjung.
- 7.3 Maklumat kadar bayaran hendaklah dipamerkan di bahagian luar tandas awam.
- 7.4 Semua bayaran yang diterima hendaklah dikeluarkan resit rasmi yang menunjukkan bayaran diterima daripada pengguna.

8. Bilik Sembahyang

- 8.1 Ruang tersebut hendaklah sentiasa dibuka untuk kegunaan semua pelanggan tanpa dikenakan apa-apa bayaran. Bagaimanapun, pemajak hendaklah sentiasa menyelenggaranya supaya sentiasa dalam keadaan bersih dan baik untuk digunakan.

9. Landskap, Perhiasan Luar dan Dalam

- 9.1 Pemajak bertanggungjawab menjaga dan menambah segala landskap yang berupa pokok-pokok teduhan dan pokok hiasan disekeliling kawasan dan halaman kawasan tandas dan sebelah luar tepi.
- 9.2 Pemajak boleh dengan kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Manjung menyediakan hiasan dalaman dalam bentuk-bentuk yang tidak kekal untuk ditambah di dalam bilik-bilik dengan perbelanjaan sendiri seperti lampu, gambar pemandangan dan sebagainya tetapi hendaklah mempunyai ciri-ciri tempatan.

10. Penjagaan Peralatan dan Kemudahan.

- 10.1 Pemajak bertanggungjawab menjaga segala peralatan dan kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- 10.2 Pelanggan-pelanggan akan dikehendaki membayar kerosakan yang mereka lakukan, jika barang itu milik pemajak, jika milik Majlis Perbandaran Manjung bayaran itu hendaklah di bayar kepada Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Manjung.

11. Hak Memasuki dan Membuat Permohonan.

- 11.1 Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Manjung dan mana-mana pegawai-pegawai Kerajaan yang menjalankan tugas rasmi berhubung dengan pemeriksaan bangunan itu atau pegawai yang dilantik oleh Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Manjung berhak memasuki dan memeriksa bahagian bangunan itu di sepanjang masa.

12. Syarat-syarat Tawaran.

- 12.1 Pemajak dikehendaki menandatangani satu perjanjian dengan Majlis Perbandaran Manjung yang mengandungi syarat-syarat berhubung dengan penyewaan bangunan ini.
- 12.2 Pemajak dikehendaki membayar wang pertaruhan kepada Majlis Perbandaran Manjung sebagaimana yang dikehendaki.

- 12.3 Pemajak dikehendaki membayar semua jenis bayaran yang bersangkutan dengan penyambungan bekalan dan penggunaan air, elektrik, telefon, bayaran perkhidmatan pembentungan, pelupusan sampah dan lain-lain bayaran yang berkaitan dengan perniagaan ini.
- 12.4 Pemajak dikehendaki membayar apa-apa jua bayaran yang dikenakan oleh mana-mana Jabatan Kerajaan, Agensi Kerajaan atau Swasta yang berkaitan dengan perniagaan ini.
- 12.5 Pemajak tidak dibenarkan membuat sambungan elektrik boleh pasang atau disambung di dalam premis tanpa mendapat kebenaran bertulis dari Majlis Perbandaran Manjung.
- 12.6 Pemajak bertanggungjawab membayar bayaran perkhidmatan guaman bagi menyediakan dan memeterai perjanjian pajakan ini, termasuk duti setem dan juga apa-apa bayaran yang berkaitan.
- 12.7 Pemajak dikehendaki sentiasa memberi layanan yang baik kepada setiap golongan pelanggan yang akan menggunakan kemudahan-kemudahan yang berkaitan dengan bangunan ini dari masa ke semasa.

13. Promosi/ Pengiklanan.

- 13.1 Pemajak adalah bertanggungjawab membuat promosi dan pengiklanan bagi memajukan perniagaan ini dengan perbelanjaan sendiri.

14. Tempoh Penyewaan dan Syarat-Syarat.

- 14.1 Tempoh penyewaan bangunan ini adalah ditetapkan selama antara (5) tahun atau enam puluh (60) bulan. Walaubagaimanapun, jika Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Manjung berpuashati pengurusanannya mempunyai prestasi yang baik, tempoh ini boleh dilanjutkan semula selama dua belas (12) bulan hingga dua puluh empat (24) bulan kalender setiap kali sambungan hingga ke satu tempoh yang difikirkan sesuai oleh yang Dipertua, Majlis Perbandaran Manjung.
- 14.2 Tiada sebarang bayaran sewaan dikenakan kepada pemajak dalam tempoh satu (1) Tahun yang pertama. Walau bagaimanapun segala kos penyelenggaraan dan bil-bil adalah di bawah tanggungjawab pemajak sepenuhnya.
- 14.3 Majlis Perbandaran Manjung berhak menahan apa-apa barang milik pemajak bagi mendapatkan apa-apa kos yang ditinggalkan oleh penyewa melebihi dari jumlah wang pertaruhan sebaik sahaja penyewaan tamat atau ditamatkan.
- 14.4 Sekiranya pemajak melanggar mana-mana syarat-syarat yang ditetapkan, Majlis Perbandaran Manjung berhak menamatkan tempoh penyewaan dengan memberi notis pengosongan dalam tempoh tiga puluh (30) hari tanpa membayar kos ganti rugi.

JADUAL KERJA

A	PEMBERSIHAN YANG DIPERLUKAN
TANDAS	<p><u>Setiap hari</u></p> <p>a) Mencuci, membersihkan dan mengeringkan sink, mangkuk tandas (WC), urinal, basin basuh tangan, cermin muka dan kesemua kelengkapan pembersihan yang diluluskan dan juga menggosok, memberus dan membersihkan lantai-lantai bilik air bagi keseluruhan bangunan pejabat dengan menggunakan serbuk pencuci yang dipersetujui termasuk penyembur bahan-bahan pembunuh kuman dan pewangi yang bersesuaian.</p> <p>(Tandas hendaklah dibersihkan pada awal pagi sebelum operasi bermula dan memastikan bersih setelah digunakan oleh pelanggan).</p> <p>b) Perlu menyediakan Jadual Pembersihan Tandas.</p> <p>c) Mencuci, membersihkan, mengelap lantai tangga tepi bangunan.</p> <p>d) Menyapu dan membersihkan longkang-longkang di luar tandas termasuk kaki lima tandas yang bersangkutan dengan bangunan tersebut.</p> <p>e) Pembersihan semua lurang-lurang (<i>mainhole</i>) dari tandas ke saluran pembetung utama selenggaraan Indah Water Konsortium Sdn. Bhd.</p> <p>f) Menyapu dan mop dengan menggunakan kimia pembersihan lantai di sekeliling lantai tandas.</p> <p>g) Menyapu, mencuci, membersihkan dan mengelap varendah, tempat laluan dan pengelap kaki.</p> <p>h) Mencuci cermin sekatan dalam dan luar serta partition dengan menggunakan kimia yang diluluskan.</p> <p>i) Membersihkan sampah sarap daripada bakul sampah disediakan di dalam dan di luar tandas.</p> <p>j) Tandas perlu dicuci sekurang-kurangnya 4 kali sehari atau lebih mengikut keperluan dan tahap kebersihan tandas.</p> <p><u>Dua (2) bulan sekali</u></p> <p>a) Mengikis dan melicinkan semua lantai serta mengilap dengan pengilap lantai (<i>stripping dan reapplication of floor with wax</i>) setiap tingkat dan bilik.</p> <p>b) Mencuci sarang labah-labah dan burung layang-layang di sekeliling bangunan di dalam dan di luar bangunan.</p>

B	PEMBERSIHAN YANG DIPERLUKAN
SURAU	<p><u>Setiap hari</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Membersihkan dalam surau pada awal pagi dan memastikan alat kelengkapan sembahyang adalah dalam keadaan bersih dan selesa untuk pelanggan bersembahyang. b) Memastikan tempat mengambil wuduk sentiasa bersih. c) Surau hendaklah dibuka pada setiap masa. d) Mencuci, membersihkan, mengelap lantai tangga tepi bangunan. e) Menyapu dan membersihkan longkang-longkang di luar tandas termasuk kaki lima tandas yang bersangkutan dengan bangunan tersebut. f) Menyapu, mencuci, membersihkan dan mengelap kaki lima/ varendah tempat laluan dan mengelap kaki. g) Membersihkan sampah sarap daripada bakul sampah disediakan di dalam dan di luar tandas. <p><u>Dua (2) bulan sekali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mengikis dan melicinkan semua lantai serta mengilap dengan pengilap lantai (<i>stripping dan reapplication of floor with wax</i>) setiap tingkat dan bilik. b) Mencuci sarang labah-labah dan burung layang-layang di sekeliling bangunan di dalam dan di luar bangunan.