



TEMPAHAN DAN PENGGUNAAN DEWAN BAGI AKTIVITI PERKAHWINAN/HARIJADI/KENDURI

Waktu Operasi : 8.00 pagi – 11.00 malam

Hari Operasi : Setiap hari

Premis : Dewan/Bankuet yang diuruskan oleh Majlis dan pihak swasta

Arahan Tetap :

Akta Kawalan Penyakit Berjangkit (Akta 342 dan lain-lain arahan daripada KKM dan MKN dari semasa ke semasa. Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Tempatan

Prosedur Am

PERKARA	PENERANGAN RINGKAS
Panduan Perlindungan Individu	▪ Tempahan dan pembayaran digalakkan menggunakan secara atas talian yang disediakan oleh pihak pengurusan. ▪ Pastikan pemakaian penutup hidung dan mulut (face mask) serta mencuci tangan menggunakan air dan sabun atau hand sanitizer yang disediakan. ▪ Pastikan penjarakan sosial di antara setiap individu sekurang-kurangnya 1-2 meter bagi sukan statik dan 3-5 meter bagi sukan dinamik. ▪ Mempraktikkan amalan tidak bersalaman dan bersentuhan. ▪ Mematuhi jadual yang disediakan bagi meminimumkan jumlah bilangan individu di premis. ▪ Peralatan yang dikongsi secara bersama perlu dinyahkuman dan disimpan semula dalam keadaan yang baik selepas setiap kali digunakan. ▪ Dilarang berkongsi peralatan seperti botol air minuman, makanan, pakaian, tuala muka dan alatan peribadi. ▪ Pastikan mencatat rekod keluar dan masuk di dalam buku rekod atau mengimbas QR code SELANGKAH yang disediakan di pintu masuk premis. ▪ Mematuhi prosedur dan arahan yang ditetapkan.
Panduan Perlindungan Pengurusan	▪ Pihak pengurusan/penganjur hendaklah menyediakan alat saringan suhu badan dan hand sanitizer di pintu masuk dewan. Suhu badan setiap individu diambil dan direkod pada setiap hari. Individu yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius dan menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan masuk. ▪ Garis panduan amalan terbaik sosial / safe distancing disediakan (seperti tanda jarak sekurang-kurangnya 1 meter di lantai, 2 meter untuk meja dan kerusi dan dilaksanakan di semua dewan. ▪ Proses pembersihan dan nyahkuman akan dilakukan setiap hari di tempat umum seperti pintu utama, tandas, surau dan lain-lain mengikut kaedah yang disyorkan oleh KKM.
Aplikasi SELANGKAH	▪ Pengurusan/penganjur dan pelanggan perlu memuat turun dan mendaftar aplikasi SELANGKAH ke dalam telefon bimbit masing-masing untuk pengesanan kontak rapat.



TEMPAHAN DAN PENGGUNAAN DEWAN BAGI AKTIVITI PERKAHWINAN/HARIJADI/KENDURI

Waktu Operasi : 8.00 pagi – 11.00 malam

Hari Operasi : Setiap hari

Premis : Dewan/Bankuet yang diuruskan oleh Majlis dan pihak swasta

Arahan Tetap :

Akta Kawalan Penyakit Berjangkit (Akta 342 dan lain-lain arahan daripada KKM dan MKN dari semasa ke semasa. Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Tempatan

TANGGUNGJAWAB BAGI PENGANJUR/ PENYEWA

Proses Pendaftaran Peserta	a. Kaunter saringan kesihatan hendaklah diwujudkan di pintu masuk bertujuan memastikan bilangan kehadiran, membuat pemeriksaan suhu badan, saringan gejala batuk, sakit tekak, selsema dan sesak nafas. Peserta dengan suhu badan melebihi 37.5 Celsius atau bergejala tidak dibenarkan masuk. b. Penganjur / Penyewa perlu menjalani saringan kesihatan. c. Petugas di kaunter saringan kesihatan juga perlu memastikan para peserta membersihkan tangan (<i>hand sanitizer</i>) dan merekod kehadiran peserta. d. Semasa para peserta menunggu giliran di kaunter saringan, penjarakan sosial sekurang-kurangnya 1 meter mesti dipatuhi. e. Penganjur/ penyewa dan tetamu digalakkan memakai pelitup muka (<i>face mask</i>) f. Mengawal pintu masuk dan kehadiran peserta yang masuk ke dalam ruang dewan g. Kehadiran peserta hendaklah tidak melebihi 250 orang atau kurang tertakluk, kepada saiz keluasan ruang
Ruang Majlis	a. Melakukan pembersihan ruang dan kawasan sekitarnya termasuk tandas dan semua ruang sebelum dan selepas penganjuran program serta nyah kuman sebelum dan selepas; b. Menghadkan bilangan kerusi untuk setiap meja makan antara 6-8 unit atau kurang tertakluk kepada saiz meja c. Menyusun dan menanda kedudukan peserta di dalam ruang majlis. Penjarakan sosial 1-2 meter antara susunan tempat duduk / meja tetamu d. Penyediaan makanan secara <i>pack-food</i> , hidangan dan pandu lalu dibenarkan dengan syarat perlu menyediakan petugas pramusaji dan tidak berkumpul semasa makan. e. Penggunaan tandas perlu dihadkan mengikut jumlah bilik tandas yang ada pada satu-satu masa; f. Penganjur/ Penyewa perlu menyediakan sejadah dan peralatan solat sendiri sekiranya hendak menggunakan surau.



TEMPAHAN DAN PENGGUNAAN DEWAN BAGI AKTIVITI PERKAHWINAN/HARIJADI/KENDURI

Waktu Operasi : 8.00 pagi – 11.00 malam

Hari Operasi : Setiap hari

Premis : Dewan/Bankuet yang diuruskan oleh Majlis dan pihak swasta

Arahan Tetap :

Akta Kawalan Penyakit Berjangkit (Akta 342 dan lain-lain arahan daripada KKM dan MKN dari semasa ke semasa. Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Tempatan

TANGGUNGJAWAB DAN PROTOKOL BAGI TETAMU

Proses Pendaftaran Tetamu	a. Mengikut arahan penganjur di kaunter saringan kesihatan di pintu masuk bagi membuat pemeriksaan suhu badan dan saringan gejala batuk, sakit tekak, selsema dan sesak nafas. Peserta dengan suhu badan melebihi 37.5 Celsius atau bergejala tidak dibenarkan masuk. b. Para peserta membersihkan tangan (<i>handsanitizer</i>). c. Semasa menunggu giliran di kaunter saringan, para peserta mematuhi penjarakan sosial sekurang-kurangnya 1 meter dengan mengikut penandaan yang telah ditetapkan oleh penganjur. d. Peserta digalakkan memakai pelitup muka (<i>face mask</i>). e. Kehadiran tetamu hendaklah tidak melebihi 250 orang atau kurang tertakluk kepada saiz keluasan ruang.
Pendaftaran Tetamu Menggunakan Aplikasi SELANGKAH	Semua peserta mesti mendaftar dengan mengimbas <i>QR code</i> melalui aplikasi SELANGKAH selain pendaftaran yang ditetapkan oleh penganjur/ penyewa.
Ruang Persidangan	a. Mengambil kedudukan seperti yang telah ditanda atau ditetapkan oleh penganjur. b. Duduk di kerusi / meja makan secara tertib dalam kedudukan penjarakan serta tidak berkumpul semasa makan dan menunggu makanan dihidangkan. c. Tidak bersesak di dalam dewan dan tandas atau mana-mana ruang di dalam dewan. d. Dilarang berkumpul atau berhimpun di luar sebelum atau selepas selesai program. e. Mengekalkan penjarakan untuk aktiviti bergambar dan tiada bersentuhan.



TEMPAHAN DAN PENGGUNAAN DEWAN BAGI AKTIVITI PERKAHWINAN/HARIJADI/KENDURI

Waktu Operasi : 8.00 pagi – 11.00 malam

Hari Operasi : Setiap hari

Premis : Dewan/Bankuet yang diuruskan oleh Majlis dan pihak swasta

Arahan Tetap :

Akta Kawalan Penyakit Berjangkit (Akta 342 dan lain-lain arahan daripada KKM dan MKN dari semasa ke semasa. Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Tempatan

BILANGAN TETAMU DAN TEMPOH ACARA

BILANGAN TETAMU	TETAMU - Bilangan tidak melebihi 250 orang atau kurang tertakluk kepada saiz keluasan ruang. KATERER / PRAMUSAJI - Bilangan tidak melebihi 15 orang atau kurang tertakluk kepada saiz keluasan ruang. Penganjur / Penyewa perlu mengatur sesi kehadiran tetamu secara berperingkat sekira perlu . Tempoh setiap sesi hanya 1 jam sahaja . Contoh : <table><tr><th>Sesi Pertama</th><th>Sesi Sanitasi Ruang</th><th>Sesi Kedua</th><th>Sesi Tamat</th></tr><tr><td>Jam 11.00 am – 1.00 pm</td><td>Jam 1.00pm – 2.00pm</td><td>Jam 2.00pm – 4.00pm</td><td>4.00pm – 6.00pm</td></tr><tr><td>250 tetamu</td><td>Pembersihan ruang majlis</td><td>250 tetamu</td><td>Pembersihan , mengemas serta mengosongkan dewan</td></tr></table> Penganjur/Penyewa adalah bertanggung jawab untuk mengawal bilangan tetamu yang hadir dan keselamatan mereka. Sekiranya bilangan tetamu melebihi dari yang dibenarkan , pihak Majlis berhak untuk memberhentikan Majlis tersebut.	Sesi Pertama	Sesi Sanitasi Ruang	Sesi Kedua	Sesi Tamat	Jam 11.00 am – 1.00 pm	Jam 1.00pm – 2.00pm	Jam 2.00pm – 4.00pm	4.00pm – 6.00pm	250 tetamu	Pembersihan ruang majlis	250 tetamu	Pembersihan , mengemas serta mengosongkan dewan
Sesi Pertama	Sesi Sanitasi Ruang	Sesi Kedua	Sesi Tamat										
Jam 11.00 am – 1.00 pm	Jam 1.00pm – 2.00pm	Jam 2.00pm – 4.00pm	4.00pm – 6.00pm										
250 tetamu	Pembersihan ruang majlis	250 tetamu	Pembersihan , mengemas serta mengosongkan dewan										
TEMPOH ACARA PENGGUNAAN DEWAN	Tempoh untuk acara dihadkan antara 3-5 jam sahaja . Selepas acara pihak penganjur/penyewa hendaklah segera mengemas dan membersihkan semula dewan seperti keadaan asal .												
PEMATUHAN SOP DAN SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN DEWAN	Penganjur/Penyewa perlu juga mematuhi SOP ini dan syarat-syarat semasa lain penggunaan dewan/bankuet yang telah disediakan oleh pihak Majlis. (<i>Syarat-syarat semasa lain adalah seperti lampiran</i>)												