

SURAT PEKELILING AM BIL. 2 TAHUN 1997

**PERATURAN BAGI MENGGUNAKAN RUMAH PERANGINAN
PERSEKUTUAN PULAU LANGKAWI**

1. TUJUAN

1.1 Tujuan Surat Pekeliling Am ini ialah untuk memaklumkan peraturan bagi penggunaan Rumah Peranginan Persekutuan Pulau Langkawi yang beralamat seperti berikut:

Lot 612, Mukim Kedawang,
Pantai Tengah, Langkawi,
Kedah

2. PENGURUSAN

2.1 Pengurusan Rumah Peranginan Persekutuan Pulau Langkawi dilaksanakan secara penswastaan. Syarikat yang diberi konsesi untuk menguruskan Rumah Peranginan Persekutuan ini ialah Langkawai Holiday Villa Sdn. Bhd. (Selepas dari ini disebut sebagai "Pihak Pengurusan").

3. KELAYAKAN PEMOHON

3.1 Anggota Perkhidmatan Awam yang layak menggunakan Rumah Peranginan Persekutuan ini adalah seperti di bawah:

<i>Jenis Kemudahan</i>	<i>Kelayakan</i>
Bilik Suite	Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi.
Bilik Deluxe	
Bilik Standard	
	Semua Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri.

4. **TATACARA MEMOHON**

4.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan mengisi borang seperti di LAMPIRAN 'A' dan mengemukakannya kepada Ketua Setiausaha Negara, Jabatan Perdana Menteri, Bahagian Pengurusan Hartanah, Tingkat 5, Rumah Persekutuan, Jalan Sultan Hishamuddin, 50502 Kuala Lumpur untuk kelulusan.

4.2 Permohonan hendaklah dikemukakan satu bulan lima belas hari sebelum tarikh penginapan.

5. **PENGESAHAN TEMPAHAN**

5.1 Anggota-anggota Perkhidmatan Awam yang mengemukakan permohonan untuk menginap di rumah peranginan ini diminta supaya memberi pengesahan di atas tempahan lima belas hari sebelum tarikh penginapan.

6. **PERUNTUKAN RUMAH PERANGINAN**

6.1 Peruntukan akan dibuat atas dasar yang memohon dahulu didahulukan.

7. **KADAR SEWA**

7.1 Kadar sewa bagi satu malam rumah peranginan ini adalah seperti berikut:

<i>Jenis Kemudahan</i>	<i>Kadar Sewa</i>
Bilik Suite	RM120.00
Bilik Deluxe	RM 70.00
Bilik Standard	RM 50.00
Setiap katil tambahan	RM 10.00

7.2 Semua kadar sewa bilik adalah tertakluk kepada 10% bayaran perkhidmatan.

8. KEMUDAHAN MAKANAN DAN MINUMAN

8.1 Pihak Pengurusan ada menyediakan makanan dan minuman di restoran dan kadar yang dikenakan adalah seperti berikut:

Sarapan Pagi (Makanan Malaysia)

Dewasa	:	RM8.00 +
Kanak-kanak Di bawah 12 tahun	:	RM5.00 +

8.2 Selain daripada sarapan pagi, tetamu yang menginap di Rumah Peranginan Persekutuan ini akan diberi potongan harga sebanyak 20% untuk makanan dan minuman yang disajikan di restoran.

9. KEMUDAHAN-KEMUDAHAN LAIN

9.1 Anggota-anggota Perkhidmatan Awam adalah dibenar menggunakan secara percuma kemudahan-kemudahan seperti berikut yang ada di Rumah Peranginan Persekutuan ini:

9.1.1 Dewan Seminar;

9.1.2 Bilik Gimnasium;

9.1.3 Gelanggang Tenis; dan

9.1.4 Taman Permainan Kanak-kanak

9.1 Anggota-anggota Perkhidmatan Awam juga dibenar menggunakan secara percuma kemudahan-kemudahan seperti berikut yang ada di Langkawi Holiday Villa:

9.2.1 Kolam Renang;

9.2.2 Kolam Renang Kanak-kanak;

9.2.3 'Open Spa';

9.2.4 Gelanggang Squash;

9.2.5 Gelanggang Tenis; dan

9.2.6 Bilik Permainan.

10. **URUSAN PENDAFTARAN**

10.1 **Masa Pendaftaran**

10.1.1 Masa pendaftaran masuk dan keluar adalah seperti berikut:

Pendaftaran masuk (check-in) - selepas 1.00 petang

Pendaftaran keluar (check out) - sehingga 12.00 tengahari

10.2 **Tempat Pendaftaran**

10.2.1 Pendaftaran hendaklah dilakukan di kaunter Rumah Peranginan Persekutuan Pulau Langkawi dengan mengemukakan surat kelulusan penginapan daripada Jabatan Perdana Menteri, Bahagian Pengurusan Hartanah.

11. **CARA BAYARAN**

11.1 Bayaran hendaklah dijelaskan kepada Pihak Pengurusan di kaunter semasa mendaftar keluar.

12. **SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN**

12.1 Tetamu hendaklah memastikan segala peralatan dan perkakas yang dilengkapkan dalam bilik Rumah Peranginan digunakan dengan baik. Sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan ke atas barang-barang kelengkapan semasa tempoh penginapannya, tetamu akan diminta membayar gantirugi terhadap kerosakan atau kehilangan itu mengikut kadar harga yang ditetapkan. Bayaran hendaklah dibuat kepada Pihak Pengurusan sebelum meninggalkan rumah peranginan dan resit akan dikeluarkan.

12.2 Tetamu juga adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan penggunaan rumah peranginan ini yang dikeluarkan dari masa ke semasa oleh Pihak Pengurusan.

13. **LARANGAN**

13.1 Tetamu adalah dilarang melakukan perkara-perkara berikut:

13.1.1 Membawa masuk semua jenis binatang termasuk binatang peliharaan ke dalam rumah ataupun ke kawasan rumah peranginan;

- 13.1.2 Membawa masuk makanan tidak halal ke dalam rumah ataupun ke dalam kawasan rumah peranginan;
 - 13.1.3 Mengadakan aktiviti kurang sihat atau berbentuk perjudian, antiagama dan antisosial; dan
 - 13.1.4 Memasak makanan di dalam bilik penginapan.
- 13.2 Tetamu yang diluluskan penginapan hendaklah menduduki sendiri dan tidak boleh digunakan oleh saudara mara atau orang lain.
- 13.3 Pihak Pengurusan atau wakil Bahagian Pengurusan Hartanah adalah berhak untuk menjalankan pemeriksaan bagi menguatkuasa dan memastikan peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am ini dipatuhi oleh tetamu.
- 13.4 Tetamu yang didapati menyalahgunakan kemudahan dan melanggar peraturan, namanya akan disenaraihitamkan dan laporan mengenainya akan dikemukakan kepada Ketua Jabatannya.

14. **HAL-HAL LAIN**

- 14.1 Tempahan penginapan di rumah peranginan ini boleh dibatalkan dan ditawarkan kepada pelanggan lain sekiranya Anggota Perkhidmatan Awam yang membuat tempahan gagal mendaftar masuk selepas pukul 6.00 petang pada tarikh penginapan yang ditempahnya.
- 14.2 Semua pembatalan tempahan tidak kurang dari 48 jam hendaklah dibuat melalui Bahagian Pengurusan Hartanah. Sekiranya pembatalan tempahan ingin dibuat di saat akhir, Anggota Perkhidmatan Awam boleh berhubung terus dengan pihak Pengurusan. Jika notis tersebut diberi kurang dari 48 jam yuran pembatalan (cancellation fee) sebanyak 50% daripada harga bilik yang ditenpah boleh dikenakan oleh Pihak Pengurusan.
- 14.3 Sekiranya Anggota Perkhidmatan Awam yang membuat tempahan penginapan tidak mendaftar masuk, Pihak Pengurusan akan mengenakan bayaran levi atau kadar sewa penginapan untuk satu malam.
- 14.4 Dalam keadaan-keadaan tertentu, Pihak Pengurusan berhak membekalkan bilik penginapan di hotel lain yang sama tarafnya kepada tetamu.
- 14.5 Jika perlu, Pihak Pengurusan berhak memasuki bilik penginapan tetamu, dengan terlebih dahulu memberi notis yang cukup.

14.6 Tetamu diminta memberitahu Pihak Pengurusan dengan segera sekiranya ada apa-apa aduan yang hendak dibuat atau terdapat apa-apa kecatatan pada bilik penginapan supaya perhatian dan tindakan dapat diambil dengan serta merta.

14.7 Pihak Pengurusan ada menyediakan perkhidmatan keselamatan selama 24 jam. Namum demikian, tetamu adalah dinasihatkan supaya menggunakan kemudahan perkhidmatan peti simpanan selamat (safe deposit box) yang disediakan untuk menyimpan barang-barang yang berharga.

15. MENARIK BALIK KEBENARAN PENGINAPAN

15.1 Ketua Setiausaha Negara boleh menarik balik kebenaran tinggal di rumah peranginan ini bila-bila masa tanpa memberi apa-apa alasan.

16. TARIKH KUATKUASA

16.1 Surat Pekeliling Am ini berkuatkuasa mulai daripada tarikh ia dikeluarkan.

(DATUK ABDUL HALIM BIN ALI)
Ketua Setiausaha Negara.

No. Pendaftaran:

**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENGGUNAKAN
RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN PULAU LANGKAWI**

1. BUTIR-BUTIR MENGENAI PEMOHON

- 1.1 Nama Pemohon :
- 1.2 No. Kad Pengenalan :
- 1.3 Jawatan :
- 1.4 Skim Perkhidmatan :
- 1.5 Kumpulan/Gred Gaji :
- 1.6 Kementerian/Jabatan :
- 1.7 Alamat :
- 1.8 No. Telefon :
- 1.9 No. Fax :

2. BUTIR-BUTIR MENGENAI PERMOHONAN

2.1 Jenis Bilik Yang Dipohon (Tanda X di mana berkenaan)

Bilik Suite [] Bilik Deluxe [] Bilik Standard []

- 2.2 Bilangan Penghuni : Dewasa ()
(Sila isi borang Senarai tetamu) : Kanak-kanak ()
- 2.3 Tempoh Penginapan : Tarikh Masuk
Tarikh Keluar
Bil. Malam

2.3 Pernahkah menginap mana-mana
Rumah Peranginan sebelum ini?
Jika Ya Nyatakan Tarikh :

3. **BUTIR-BUTIR CADANGAN PERJALANAN** :

PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa maklumat di atas adalah benar dan sekiranya saya diperuntukkan Rumah Peranginan, saya akan mematuhi semua syarat dan peraturan yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1997.

Tarikh:
.....
Tandatangan Pemohon

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Disahkan bahawa maklumat dalam Butiran 1 adalah benar.

Tarikh:
.....
Tandatangan & Cop Ketua Jabatan

**SENARAI TETAMU YANG AKAN
MENGINAP DI RUMAH PERANGINAN**

	<i>Nama</i>	<i>No. Kad Pengenalan</i>
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.