



**GARIS PANDUAN, PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT  
PENGUNAAN DEWAN NIKAH  
MASJID WILAYAH PERSEKUTUAN**

**1. KAEDAH PERMOHONAN**

- 1.1 Tempahan dewan perlu dikemukakan 3 bulan sebelum tarikh penggunaan. Setiap tempahan bermula 1 hb (waktu bekerja sahaja) dan selepas itu tertakluk kepada kekosongan dewan.
- 1.2 Semua permohonan hendaklah dikemukakan kepada **Imam Besar, Masjid Wilayah Persekutuan** melalui Borang Tempahan Dewan Nikah yang boleh didapati di **Kaunter Khidmat Pelanggan, Aras 2, Masjid Wilayah Persekutuan, Jalan Tuanku Abdul Halim, 50480 Kuala Lumpur**
- 1.3 Segala urusan permohonan adalah semasa waktu pejabat sahaja :

Isnin – Khamis	:	8.00 pagi	–	1.00 petang
		2.00 petang	–	4.30 petang
Jumaat	:	8.00 pagi	–	12.00 tengahari
		2.45 petang	–	5.00 petang
- 1.4 Penggunaan dewan nikah hanya dibenarkan bermula pada hari Jumaat (petang) hingga Ahad serta Cuti Umum dengan tempoh penggunaan **1 jam** sahaja bagi setiap sesi majlis akad nikah.

**2. SYARAT-SYARAT PENGUNAAN**

- 2.1 Majlis Akad Nikah hanya dibenarkan diadakan di Dewan Nikah sahaja (Anjung C). Lokasi lain seperti Dewan Solat, Dewan Jamuan dan Bilik Tetamu adalah tidak dibenarkan.
- 2.2 Dewan hendaklah digunakan mengikut tarikh, masa dan tempoh seperti yang diluluskan sahaja serta tertakluk pada kekosongan dewan.
- 2.3 Penyewa tidak dibenarkan melekat, memaku, menampal dan menebuk dinding atau panel di dewan serta menggunakan punca elektrik.
- 2.4 Penyewa tidak dibenarkan mengambil atau mengalih peralatan dalam dewan tanpa kebenaran. Penambahan peralatan tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan pihak pengurusan MWP.
- 2.5 Penyewa bertanggungjawab ke atas peralatan dan kemudahan yang digunakan. Jika berlaku kerosakan, kemusnahan atau kehilangan yang berpunca dari kecuaiannya, pihak pengurusan MWP berhak menuntut ganti rugi dengan nilai kerosakan atau nilai harga peralatan tersebut.

- 2.6 Penyewa bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan di setiap ruang atau tempat yang digunakan.
- 2.7 Semua kawasan dalam masjid atau sekitarnya adalah kawasan **LARANGAN MEROKOK**
- 2.8 Semua tetamu/peserta hendaklah berpakaian sopan dan menutup aurat sepanjang berada di dalam dewan nikah dan persekitaran masjid.
- 2.9 Jika mengadakan jamuan ringan, penyewa **DIWAJIBKAN** memilih dan menggunakan perkhidmatan Panel Katerer yang telah dilantik oleh pihak pengurusan MWP sahaja. Namun, kebenaran menyediakan jamuan tertakluk pada kelulusan pihak pengurusan MWP.
- 2.15 Penyediaan jamuan hendaklah berkonsepkan **Buffet** atau **Hidangan**. Segala bentuk jamuan akan disediakan diluar dewan nikah, manakala dalam dewan dikhaskan untuk akad nikah sahaja. Makan dan minum dalam dewan nikah **DILARANG** sama sekali.
- 2.16 Penyewa tidak dibenarkan memasang pelamin, bunga-bunga atau sebarang alat tambahan bagi tujuan hiasan dan hanya menggunakan peralatan dan hiasan sedia ada sahaja.

### 3. TANGGUNGJAWAB PENYEWA/PENGGUNA

- 3.1 Memastikan pengantin dan individu lain seperti wali dan saksi hadir ke dewan nikah sekurang-kurang **½ jam** sebelum akad nikah diadakan.
- 3.2 Menghubungi jurunikah yang bertugas untuk hadir semasa akad nikah sekurang-kurang sehari sebelum majlis atau masa tempahan.
- 3.3 Pemohon atau wakil bertanggungjawab menyerahkan Surat Kebenaran Nikah (**Borang Perakuan Nikah**) yang dikeluarkan oleh Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan selewat-lewatnya **5 hari bekerja** sebelum tarikh tempahan kepada Jurunikah bertugas. Kegagalan berbuat demikian akan dianggap membatalkan tempahan.
- 3.3 Menjelaskan **BAYARAN** Dewan Nikah sebanyak **RM 100.00 sejam (Tunai)** sebelum akad nikah dilangsungkan. Urusan pembayaran boleh dilakukan di kaunter khidmat pelanggan atau terus dimasukkan ke dalam Tabung Khas Dewan Nikah yang telah disediakan.
- 3.4 Menyediakan dan menjelaskan **BAYARAN** Jurunikah **RM 150.00/ 1 pasang** dan **BAYARAN** saksi **RM 25.00/ seorang (2 orang saksi)** setelah selesai majlis akad nikah.