



Panduan Penggunaan Radjawali Semarang Cultural Center



RADJAWALI
Semarang Cultural Center

TABLE OF CONTENTS

Daftar Isi	2
Prosedur Penggunaan Radjawali Semarang Cultural Center.....	3
Selayang Pandang.....	3
Tarif Penggunaan	3
Pemesanan Penggunaan Ruang	4
Pembayaran.....	5
Perubahan & Pembatalan Tanggal	5
Pertemuan Teknis.....	6
Loading Barang.....	6
Catering.....	7
Dekorasi.....	7
Penyelenggara dan Promosi Acara	8
Peraturan Radjawali Semarang Cultural Center	10
Peraturan & Tata Tertib	10
Ketentuan Penggunaan Ruang dan Etika.....	11

PROSEDUR PENGGUNAAN RADJAWALI SEMARANG CULTURAL CENTER

SELAYANG PANDANG

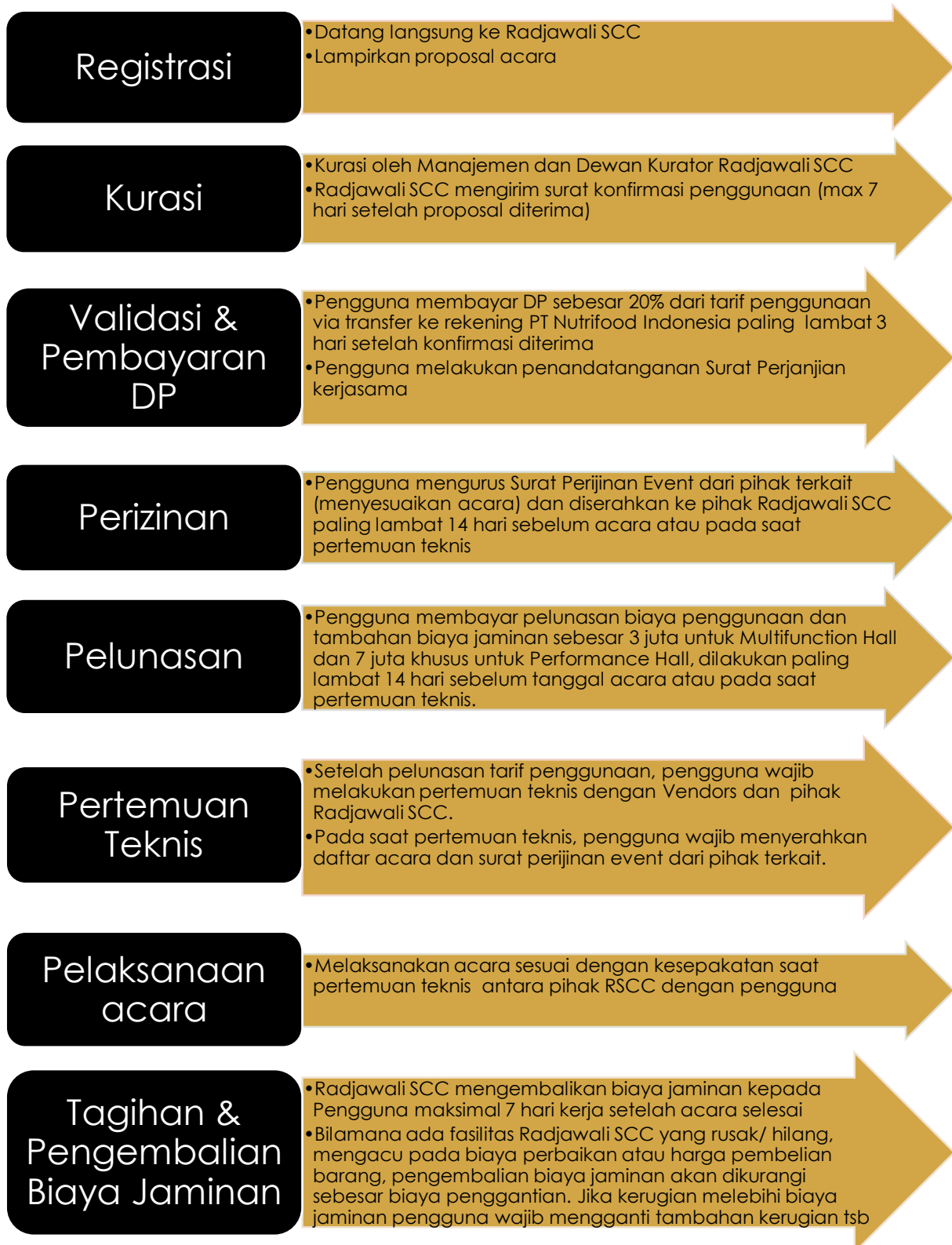
1. Penggunaan lokasi dan fasilitas di Radjawali SCC terbuka untuk beragam bentuk dan sifat acara, kecuali bersifat ibadah/ ritual keagamaan (kebaktian, pengajian, seminar keagamaan), kegiatan partai politik dan berhubungan dengan promosi rokok, bir, dan minuman keras.
2. Kegiatan Partai Politik, Organisasi Keagamaan atau Ritual Keagamaan diperbolehkan jika acara utamanya adalah menampilkan produk Kesenian atau Kebudayaan.
3. Tiap usulan penggunaan ruang akan ditinjau oleh Manajemen dan Dewan Kurator Radjawali SCC (khusus untuk kegiatan sosial).

TARIF PENGGUNAAN

1. Tarif penggunaan mencakup penggunaan fasilitas standar di Gedung Radjawali SCC.
2. Waktu Standar penggunaan Radjawali SCC adalah selama 6 (enam) jam, dan dapat ditambahkan maksimal 3 (tiga) jam pada hari kegiatan, jika melebihi 3 jam akan dihitung tarif 6 jam sesuai perjanjian kerjasama yang ada.
3. Penambahan waktu dari yang standar penggunaan pada hari berbeda, terdapat 2 macam pilihan fasilitas yaitu fasilitas penuh dan fasilitas terbatas, yang akan dikenakan biaya tambahan.
4. Pengguna diwajibkan memberikan *deposit fee* sebesar Rp 7.000.000 yang diserahkan maksimal 14 hari sebelum acara atau pada saat pelaksanaan pertemuan teknis.
5. Pengguna wajib tunduk pada tarif penggunaan dan uraian fasilitas yang berhak digunakan oleh pengguna sebagaimana akan diatur dalam perjanjian kerjasama antara pengelola dan pengguna.

PEMESANAN PENGGUNAAN RUANG

Secara umum prosedur pemesanan penggunaan ruang sbb:



PEMBAYARAN

Seluruh transaksi pembayaran dilakukan melalui transfer ke rekening:

BCA KC Rawamangun - Jakarta

No.AC : 094-8441724

Account : PT Nutrifood Indonesia

Nama event/ acara & tanggal harap dicantumkan di keterangan slip transfer. Pembayaran dianggap sah apabila bukti transfer sudah diterima oleh petugas Radjawali SCC. Radjawali SCC tidak menerima pembayaran dalam bentuk tunai ataupun cek.

PERUBAHAN & PEMBATALAN TANGGAL

1. Perubahan tanggal dapat dilakukan paling lambat 45 hari sebelum tanggal acara jika jadwal yang diinginkan masih kosong dan disetujui manajemen Radjawali SCC.
2. Perubahan tanggal yang dilakukan 14-30 hari sebelum acara dan telah disetujui oleh manajemen Radjawali SCC akan dikenakan biaya tambahan sebesar 10% dari tarif penggunaan (dengan catatan jadwal yang diinginkan masih kosong).
3. Pembatalan penggunaan harus dilakukan dengan pemberitahuan tertulis kepada manajemen Radjawali SCC dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembatalan yang diajukan 60 hari sebelum tanggal acara hanya mendapat pengembalian sebesar 75% dari dana yang telah dibayarkan.
 - b. Pembatalan yang diajukan 30 hari sebelum tanggal acara mendapat pengembalian sebesar 50% dari dana yang telah dibayarkan.
 - c. Pembatalan yang diajukan di dalam kurun waktu 14 hari sebelum tanggal acara tidak mendapat pengembalian dana yang telah dibayarkan.
 - d. Pembatalan yang diajukan saat jatuh tempo pembayaran kedua (2) tiba, maka dana tanda jadi hangus / tidak dapat dikembalikan
4. Perubahan dan pembatalan tanggal bisa dilakukan apabila terjadi keadaan darurat akibat bencana alam maupun kejadian di luar kendali manusia berdasarkan keputusan pemerintah.

PERTEMUAN TEKNIS

1. Pertemuan Teknis antara pengguna, vendor - vendor terkait dan pihak Radjawali SCC dilaksanakan segera setelah pelunasan tarif penggunaan. Maksimal 14 hari sebelum acara.
2. Saat Pertemuan Teknis, pengguna wajib menyerahkan:
 - a. Surat Izin dari pihak terkait
 - b. Susunan acara beserta jadwal persiapannya, termasuk rencana masuk-keluarnya barang dari ruang yang digunakan.
 - c. Rancangan final tata panggung, tata cahaya dan file multimedia.
 - d. Daftar Panitia dan Kontak yang dapat dihubungi.
 - e. Daftar perlengkapan atau kebutuhan teknis.
 - f. Informasi rekanan catering (jadwal loading in dan out).
 - g. Daftar media promosi yang akan dipasang (bila ada).
 - h. Perkiraan jumlah panitia yang terlibat pada tiap tahap persiapan dan acara, termasuk kru, tim keamanan dan kebersihan.
3. Apabila terjadi keterlambatan dari Pengguna dalam menyerahkan dokumen-dokumen pada angka 2 bagian ini, Pengguna bertanggung jawab sepenuhnya atas setiap dan/atau seluruh konsekuensi yang mungkin timbul.
4. Apabila ada hal yang tidak dikoordinasikan sebelumnya, baik barang maupun tenaga kerja yang dibawa oleh Pengguna, Radjawali SCC berhak menolak untuk bekerja sama.
5. Segala bentuk perubahan yang terkait dengan angka 2 bagian ini wajib diberitahukan ke dan mendapat persetujuan dari pihak Radjawali SCC.

LOADING BARANG

1. Jadwal Loading
 - a. Loading In
Loading In dilakukan H-1 sebelum acara mulai jam 08.00 – 17.00
Apabila saat H-1 ada acara lain di Gedung, maka jadwal Loading in dikoordinasikan dengan pihak Radjawali SCC.
 - b. Loading Out
Loading Out dilakukan setelah acara selesai (sesuai jadwal), maksimal selesai loading out maksimal 2 jam setelah acara selesai
2. Akses Masuk
Akses masuk bisa melalui lift barang dan tangga selasar.
3. Jika ada perubahan jadwal loading in dan loading out wajib diberitahukan ke pihak Radjawali SCC.

KATERING

1. Radjawali SCC menyediakan fasilitas pantry untuk persiapan penyajian makanan.
2. Radjawali SCC tidak bertanggung jawab atas pemilihan menu dan citarasa makanan yang merupakan tanggung jawab/pilihan dari Pengguna
3. Meja saji tidak diperbolehkan menempel pada dinding atau pilar, jarak meja saji ke dinding atau pilar adalah 10cm, dengan memberi alas pada tiap kaki-kaki meja.
4. Kompor yang boleh digunakan didalam area Multifunction Hall hanya kompor spirtus, untuk kompor gas tabung dan kompor listrik hanya diperbolehkan diarea pantry dan selasar.
5. Untuk acara diluar ruangan, jarak kompor/oven 1 meter dari tanaman/pohon.
6. Radjawali SCC **tidak memperkenankan** pihak catering **mencuci** peralatan catering di area Gedung Radjawali SCC.
7. Semua sampah sisa makanan dari Katering dan kebersihan pantry adalah menjadi tanggung jawab dari pihak Katering dan pengguna. Sampah/ sisa makanan wajib dibawa keluar area Gedung Radjawali SCC di hari yang sama setelah acara.
8. Gunakan steker standar untuk penyambungan ke stop kontak Gedung. Instalasi Kabel Listrik wajib menggunakan kabel SNI jenis NYM dengan diameter minimal 3 x 1,5 mm untuk listrik dengan daya maksimal 500 watt (jika lebih dari 500 watt, koordinasi dengan pihak Radjawali SCC).

DEKORASI

1. Jadwal Dekorasi
 - a. Multifunction Hall : 08.00 – selesai
 - b. Performance Hall : 08.00 – 17.00
2. Pemasangan dekorasi baik berupa Poster/ Banner/ Sarana Promosi di dinding maupun langit-langit, dan panggung tidak diperkenankan menggunakan segala jenis lem, selotip perekat, paku, sekrup, paku payung, maupun segala jenis stapler, jenis perekat yang diperbolehkan hanya isolasi kertas. Segala macam kerusakan atas fasilitas Radjawali SCC akan dibebankan kepada Pengguna.
3. Pengecatan hanya diperbolehkan di area outdoor yang sudah ditetapkan dan dalam pengawasan petugas serta diberi alas.

4. Umbul-umbul dan T-Banner dipasang oleh Pengguna dengan waktu sesuai kesepakatan, dan harus diturunkan di hari yang sama setelah acara selesai.
5. Radjawali SCC tidak bertanggung jawab atas pajak reklame (umbul-umbul dan T-Banner) yang timbul.
6. Radjawali SCC tidak bertanggung jawab atas kerusakan umbul-umbul dan T-banner dari angin, cuaca atau musibah alam maupun dari pihak luar yang diluar kontrol Gedung Radjawali SCC.
7. Penggunaan dekorasi atau special effect harus menggunakan bahan/alat yang tidak menimbulkan api.
8. Tidak diperkenankan merusak/ menggores/ mengubah/ mengecat/ melukis konstruksi/ bentuk panggung, dinding, langit-langit, Catwalk di Performance Hall/ Multifunction Hall Radjawali SCC.
9. Jarak minimal dekorasi ke dinding adalah 50 cm, dan tidak boleh menggantung dan menyisipkan apapun pada kisi-kisi dinding dan plafon Radjawali SCC.
10. Kaki kerangka dekorasi wajib diberi alas supaya tidak merusak lantai.
11. Segala macam kerusakan atas fasilitas Radjawali SCC akan dibebankan kepada Pengguna.
12. Semua sampah sisa dekor adalah menjadi tanggung jawab dari pihak Pengguna. Sampah/ sisa dekor wajib dibawa keluar area Gedung Radjawali SCC baik setelah selesai kegiatan dekor dan pada hari yang sama setelah acara selesai.
13. Gunakan steker standar untuk penyambungan ke stop kontak Gedung. Instalasi Kabel Listrik wajib menggunakan kabel SNI jenis NYM dengan diameter minimal 3 x 1,5 mm untuk listrik dengan daya maksimal 500 watt (jika lebih dari 500 watt, koordinasi dengan pihak Radjawali SCC).

PENYELENGGARAAN DAN PROMOSI ACARA

1. Pengguna tidak diperkenankan menggunakan logo Radjawali SCC (tanpa seizin manajemen) untuk kepentingan penyelenggaraan acara.
2. Radjawali SCC akan mengambil/menggunakan gambar atau video dari setiap acara yang diselenggarakan di Radjawali SCC untuk kepentingan dokumentasi dengan seizin Pengguna.
3. Sesuai prosedur, Radjawali SCC akan menampilkan video klip Safety Induction pada awal acara di layar Performance Hall dengan durasi 2 menit 36 detik.

4. Setiap tamu/pengunjung dan penampil yang akan memasuki area Performance Hall akan melalui proses pemeriksaan tas oleh tim keamanan Radjawali SCC.
5. Pengguna bertanggung jawab atas:
 - a. Pajak tontonan untuk acara dengan tiket berbayar
 - b. Produksi dan pajak media promosi

PERATURAN RADJAWALI SEMARANG CULTURAL CENTER

PERATURAN & TATA TERTIB

1. Pengguna dilarang membawa obat - obatan terlarang dan senjata api atau senjata tajam.
2. Barang yang dibawa oleh Pengguna dan seluruh pihak yang terkait dengan penggunaan merupakan tanggung jawab masing - masing.
3. Pengunjung datang ke Radjawali SCC dengan risiko sendiri. Radjawali SCC tidak bertanggungjawab atas kerugian/ kerusakan/ kehilangan yang dialami Pengguna dan pengunjung yang timbul.
4. Radjawali SCC berhak, secara sepihak dan secara mutlak, untuk mengambil tindakan menolak masuk atau mengeluarkan pihak yang keberadaannya dianggap berpotensi membahayakan keamanan fasilitas, kelancaran pertunjukan atau pihak lainnya, termasuk dan tidak terbatas sbb:
 - a. Pribadi dalam pengaruh obat-obatan terlarang atau alkohol.
 - b. Pribadi yang menunjukkan tingkat kekerasan/kerusuhan/kekasaran dan mengganggu ketertiban & keamanan di lingkungan Radjawali SCC.

5. Merokok

Seluruh bagian di area gedung Radjawali SCC adalah ruang yang bebas dari rokok baik rokok elektrik maupun tembakau, baik bagi Pengguna, pengunjung maupun seluruh pihak yang terkait dengan penggunaan. Merokok hanya diperkenankan di area luar ruangan Radjawali SCC.

6. Makanan/ Minuman

Ruangan Performance Hall adalah ruang yang bebas dari makanan/ minuman, baik bagi Pengguna, pengunjung maupun seluruh pihak yang terkait dengan penggunaan, dengan **pengecualian** Ruang Ganti Pria/ Wanita/ VIP, VIP Lounge dan Lorong menuju Backstage.

7. Parkir

Radjawali SCC menyediakan fasilitas parkir di area Radjawali SCC. Kendaraan yang parkir diluar area Radjawali SCC (jalan raya) mengikuti peraturan lalu lintas yang ada. Segala denda/ sanksi yang timbul menjadi tanggung jawab pemilik kendaraan.

8. Pengguna, pengunjung dan seluruh pihak terkait dengan penggunaan wajib mematuhi dan melaksanakan segala ketentuan yang berlaku demi terjaganya keamanan, kebersihan dan keselamatan di lingkungan Radjawali SCC.

KETENTUAN PENGGUNAAN RUANG

1. Peralatan RSCC

Pengguna dan seluruh pihak yang terkait dengan penggunaan tidak diperkenankan menggunakan, memindahkan, merusak, ataupun membawa keluar properti Radjawali SCC tanpa ijin atau pengawasan dari manajemen Radjawali SCC.

2. Penyimpanan Barang

- a. Pengguna dan seluruh pihak yang terkait dengan penggunaan tidak boleh menyimpan atau menitipkan perlengkapan penggunaan ditempat-tempat selain yang sudah disepakati bersama saat pertemuan Teknis.
- b. Pengiriman barang ke dalam gedung Radjawali SCC saat Pengguna sedang tidak ditempat tidak akan diterima tanpa adanya komunikasi dan persetujuan sebelumnya dengan manajemen Radjawali SCC. Radjawali SCC tidak akan menerima barang Cash on Delivery. Radjawali SCC tidak bertanggung jawab atas kehilangan/kerusakan dari barang yang diterima.
- c. Koridor di area belakang panggung tidak dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan barang. Harus selalu diberikan ruang yang cukup untuk akses keluar masuk diarea pintu/jalur keluar masuk, pintu darurat, tangga, lift pengunjung / lift barang dan area loading dock.
- d. Seluruh barang milik Pengguna wajib untuk diambil kembali sebelum Serah Terima Akhir. Radjawali SCC tidak bertanggung jawab akan barang yang tertinggal.

Semarang,
Menyetujui,

Pihak Radjawali SCC

Pihak Pengguna

Radjawali SCC

Pengguna