

PANDUAN SEWA RUANG

RENTAL GUIDE



PROSEDUR SEWA

RENTAL PROCEDURE

ACARA / EVENTS

1. Penyewaan di Komunitas Salihara terbuka untuk beragam bentuk dan sifat acara, kecuali ibadah ritual keagamaan dan kampanye politik.

2. Tiap usulan penyewaan ruang akan ditinjau oleh Dewan Kurator dan Manajemen Komunitas Salihara.

1. **Komunitas Salihara is available for rent for a variety of events, except for rituals of religious worship and political campaigns.**

2. **Every venue rental request will be reviewed by the Board of Curators and the Management of Komunitas Salihara.**

TARIF SEWA

1. Seluruh ruang di kompleks Komunitas Salihara (kecuali bangunan kantor) terbuka untuk disewa. *
2. Tarif sewa mencakup fasilitas standar tiap ruang. *
3. Penggunaan fasilitas tambahan dikenakan biaya secara terpisah. *
4. Penggunaan ruang (berikut listrik, AC, serta sistem tata cahaya dan suara) dalam kurun waktu H-1 dan H+1 dikenakan biaya tambahan dengan hitungan per jam. Penggunaan di luar periode tersebut akan dikenakan tarif sewa umum.
5. Khusus untuk acara dengan tiket berbayar, jika ada penyelenggaraan lebih dari satu acara dalam satu hari sewa, maka akan dikenakan biaya tambahan sebesar 50% dari tarif yang berlaku.

** Detail tarif sewa ruangan dan fasilitas terlampir*

RENTAL RATES

1. **The spaces at the Komunitas Salihara complex (with the exception of the office building) are available for rent.***
2. **The rental rate includes the standard facilities in each space.***
3. **The use of additional facilities will incur separate fees.***
4. **Use of a venue (including electricity, AC, lighting and sound systems) the day before and day after the event will incur additional fees calculated per hour. Use outside of that time period will incur the general rental rate.**
5. **Especially for events with paid ticketing, if more than one event is held during one day of rental, an additional fee of 50% of the current rental rate will be incurred.**

** Detailed rental rates for each space and its facilities are attached*

RESERVASI RUANG RESERVATION OF VENUES

SECARA UMUM, PROSES PENYEWAAN TERDIRI DARI TAHAP BERIKUT:
IN GENERAL, THE RENTAL PROCESS INCLUDES THE FOLLOWING STEPS:



1. Penyewaan ruang diajukan paling lambat 60 hari sebelum tanggal acara.
1. The venue rental request must be made at least 60 days prior to the event.
2. Reservasi sewa akan dilakukan setelah calon penyewa menyerahkan Formulir Sewa. Khusus acara seni pertunjukan dan/ atau pameran yang dibuka untuk umum, calon penyewa wajib menyertakan Formulir Sewa dengan proposal acara.
2. Rental reservations will be processed only after the prospective renter has submitted the Rental Form. Especially for arts performances and/or exhibitions open to the public, the prospective renter is required to submit the Rental Form together with the event proposal.
3. Konfirmasi sewa diberikan paling lambat 7 hari setelah Formulir Sewa diterima.
3. Rental confirmation will be provided at the latest 7 days after the Rental Form is received.

4. Biaya reservasi sebesar Rp1.000.000 dibayarkan paling lambat 3 hari setelah konfirmasi sewa. Biaya tersebut merupakan pengikat jadwal dan pengganti biaya administrasi, serta tidak dapat dikembalikan maupun dialihkan ke penyewaan lain.
5. Penyewa wajib menyerahkan detail kebutuhan fasilitas sewa segera setelah konfirmasi sewa.
6. Surat Perjanjian Sewa ditandatangani paling lambat 30 hari setelah konfirmasi sewa, disertai pembayaran uang muka sebesar 50% dari total biaya sewa. Apabila tenggat waktu ini tidak dipenuhi, Komunitas Salihara berhak membatalkan sewa secara sepihak.
7. Penyewa wajib menghadiri Pertemuan Teknis yang dilakukan paling lambat 7 hari sebelum tanggal acara.
8. Biaya sewa wajib dilunasi paling lambat 7 hari sebelum tanggal acara. Apabila tenggat waktu ini tidak dipenuhi, Komunitas Salihara berhak membatalkan sewa secara sepihak.
9. Pelunasan biaya sewa disertai dengan deposit sebesar Rp1.000.000 per ruang sebagai jaminan keamanan dan kebersihan gedung selama masa sewa. Uang jaminan ini akan dikembalikan paling lambat 14 hari setelah tanggal acara.
4. **A reservation fee of Rp1.000.000 must be paid at the latest 3 days after rental is confirmed. This fee binds the schedule and covers administrative costs, and is non-refundable and cannot be used for a different rental.**
5. **Renter is required to submit details of the rental facilities needed as soon as possible after rental confirmation.**
6. **Rental Agreement must be signed at the latest 30 days after rental is confirmed, together with a down payment of 50% of the total rental fee. If that deadline is not met, Komunitas Salihara has the right to cancel the rental.**
7. **Renter is required to attend a Technical Meeting held at the latest 7 days prior to the event.**
8. **Rental fee must be paid in full at the latest 7 days prior to the event. If that deadline is not met, Komunitas Salihara has the right to cancel the rental.**
9. **The full payment of rental fee is accompanied by a deposit of Rp1.000.000 per venue as a guarantee for the security and cleanliness of the building during the rental period. The guarantee money will be returned at the latest 14 days after the event.**

PEMBAYARAN

Seluruh transaksi pembayaran dilakukan melalui transfer atau cek ke rekening:

BCA KCU Menara Bidakara
No. 450-356-5555
a.n. Yay Utan Kayu

Pembayaran dianggap sah apabila bukti transfer sudah diterima oleh petugas sewa Komunitas Salihara. Komunitas Salihara tidak menerima pembayaran dalam bentuk tunai ataupun cek mundur.

PAYMENT

All payments must be paid by transfer or check to account:

BCA KCU Menara Bidakara
No. 450-356-5555
a.n. Yay Utan Kayu

Payment is considered valid when proof of transfer has been received by the rental executive at Komunitas Salihara. Komunitas Salihara does not accept payment in cash or backdated checks.

PERUBAHAN & PEMBATALAN TANGGAL

1. Perubahan tanggal hanya bisa dilakukan 1 kali, paling lambat 45 hari sebelum tanggal acara, dan hanya jika jadwal yang diinginkan masih kosong.
2. Perubahan tanggal juga bisa dilakukan apabila terjadi keadaan darurat akibat bencana alam maupun kejadian di luar kendali manusia.
3. Perubahan tanggal yang dilakukan lebih dari satu kali dan/atau:
 - a. **Di antara 7-14 hari sebelum tanggal acara dikenakan biaya tambahan sebesar 25% dari uang muka.**
 - b. **Dalam kurun waktu 7 hari sebelum tanggal acara dikenakan biaya tambahan sebesar 50% dari uang muka.**
4. Pembatalan sewa harus dilakukan dengan dokumen resmi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. **Pembatalan yang diajukan di antara 7-14 hari sebelum tanggal acara mendapat pengembalian sebesar 25% dari uang muka.**
 - b. **Pembatalan yang diajukan di dalam kurun waktu 7 hari sebelum tanggal acara tidak mendapat pengembalian dana sama sekali.**

DATE CHANGES & CANCELLATIONS

1. **Dates may only be changed once, at the latest 45 days prior to the event, and only if the desired schedule is still available.**
2. **Date changes may also be undertaken if an emergency occurs such as a natural disaster or an occurrence beyond human control.**
3. **Date changes undertaken more than once and/or:**
 - a. **Between 7-14 days prior to the event will incur an additional fee of 25% of the down payment.**
 - b. **Within the 7 days prior to the event will incur an additional fee of 50% of the down payment.**
4. **Rental cancellations must be undertaken with a formal letter, with the following stipulations:**
 - a. **Cancellation requested between 7-14 days prior to the event will receive a refund of 25% of the down payment.**
 - b. **Cancellation requested within 7 days of the event will not receive any refund at all.**

KOORDINASI TEKNIS

1. Saat Pertemuan Teknis, penyewa wajib menyerahkan:
 - a. Susunan acara beserta jadwal persiapannya, termasuk rencana masuk-keluarnya barang dari ruang yang disewa.
 - b. Rancangan final tata panggung, tata cahaya dan tata suara.
 - c. Daftar perlengkapan atau kebutuhan teknis.
 - d. Daftar kebutuhan konsumsi.
 - e. Daftar media promosi yang akan dipasang (bila ada).
 - f. Perkiraan jumlah panitia yang terlibat pada tiap tahap persiapan dan acara, termasuk kru, tim keamanan dan kebersihan.
2. Apabila terjadi keterlambatan dalam menyerahkan keenam dokumen di atas, Komunitas Salihara tidak bertanggung jawab atas ketersediaan alat, kelancaran persiapan dan penyelenggaraan acara.
3. Apabila ada hal yang tidak dikoordinasikan sebelumnya, baik barang maupun tenaga kerja yang dibawa oleh penyewa, Komunitas Salihara berhak menolak untuk bekerjasama.
4. Segala bentuk perubahan yang terkait dengan poin 1 (butir a-f di atas) wajib diberitahukan ke dan mendapat persetujuan dari Komunitas Salihara.

TECHNICAL COORDINATION

1. During the Technical Meeting, the renter is required to submit:
 - a. **Rundown of the event together with a schedule of preparations, including plans for goods to be brought in and out of the venue being rented.**
 - b. **Final designs for the sets, lighting, and sound.**
 - c. **List of equipment or technical needs (technical riders).**
 - d. **List of desired refreshments.**
 - e. **List of promotional materials that will be displayed (if any).**
 - f. **Estimated number of organizers involved in every stage of the preparation and event, including crew, security and cleaning teams.**
2. **If any of the six documents mentioned above is submitted late, Komunitas Salihara is not responsible for providing equipment, nor for the ease of preparation and implementation of the event.**
3. **If there is anything which is not coordinated beforehand, whether it be objects or crew/workers brought by the renter, Komunitas Salihara has the right to refuse cooperation.**
4. **Any changes related to point 1 (items a-f above) require that Komunitas Salihara be informed and agree to such changes.**

KATERING

1. Penyewa yang akan menyediakan konsumsi wajib memesan dari Kopitiam Oey Salihara.
2. Konsumsi yang dibawa dari luar terkena biaya tambahan sebesar 30% dari harga konsumsi yang setara dengan menu tersebut di Kopitiam Oey Salihara.
3. Penyewa melakukan pemesanan dan transaksi langsung dengan Kopitiam Oey Salihara.

PENYELENGARAAN DAN PROMOSI ACARA

1. Komunitas Salihara tidak menyediakan jasa penyelenggaraan acara, termasuk promosi dan publisitas acara.
2. Penyewa tidak diperkenankan menggunakan logo Komunitas Salihara untuk kepentingan penyelenggaraan acara.
3. Penyelenggaraan acara merupakan tanggung jawab penyewa, termasuk urusan:
 - a. **Pajak tontonan untuk acara dengan tiket berbayar.**
 - b. **Produksi dan pajak media promosi.**

LAIN-LAIN

1. Penyewa dilarang membawa obat-obatan terlarang dan senjata tajam atau senjata api.
2. Barang yang dibawa oleh penyewa dan seluruh pihak yang terkait dengan sewa merupakan tanggung jawab masing-masing.
3. Seluruh ketentuan di atas dapat berubah sewaktu-waktu, sesuai kebijakan pengelola Komunitas Salihara.

CATERING

1. **Renters that plan to have refreshments for their events are required to order them from Kopitiam Oey Salihara.**
2. **Refreshments brought in from outside will incur a surcharge of 30% of the price of equivalent refreshments found on the menu of Kopitiam Oey Salihara.**
3. **Renters will undertake ordering and transactions directly with Kopitiam Oey Salihara.**

EVENT MANAGEMENT AND PROMOTION

1. **Komunitas Salihara does not provide event management services, including event promotion and publicity.**
2. **Renters are not permitted to use the Komunitas Salihara logo for the purposes of the event to be held.**
3. **The event to be held is under the authority of the renter, including matters related to:**
 - a. **Performance tax for an event with paid tickets.**
 - b. **Production and tax on promotional materials.**

OTHER POINTS

1. **Renters are forbidden from bringing illegal drugs and sharp weapons or firearms.**
2. **Objects brought by the renter and all parties related to the rental are their own responsibility.**
3. **These provisions may change at any time in accordance with the management policies of Komunitas Salihara.**

PERATURAN PENGGUNAAN RUANG

RULES FOR THE USE OF VENUES

1. Penyewa dan seluruh pihak yang terkait dengan sewa wajib menjaga dan memelihara ruang dan seluruh properti yang digunakan.

2. Penyewa dan seluruh pihak yang terkait dengan sewa wajib mematuhi dan melaksanakan segala ketentuan yang berlaku di Komunitas Salihara demi terjaganya keamanan dan keselamatan seluruh tenaga kerja dan orang-orang yang berada di dalam kawasan Komunitas Salihara; serta demi keamanan dan kebersihan gedung berikut seluruh properti yang berada di dalam kawasan Komunitas Salihara selama masa sewa.

3. Teater Salihara dan Galeri Salihara adalah ruang yang bebas dari makanan, minuman dan rokok, baik bagi penyewa maupun seluruh pihak yang terkait dengan sewa.

4. Selesai acara, penyewa wajib mengembalikan ruang-ruang yang disewa ke kondisi semula (sebelum digunakan oleh penyewa).

5. Penyewa dan seluruh pihak yang terkait dengan sewa tidak diperkenankan menggunakan, memindahkan, merusak, ataupun membawa keluar properti Komunitas Salihara tanpa izin atau pengawasan dari petugas Komunitas Salihara.

1. The renter and all parties related to the rental must maintain the venue and all facilities used in a good condition.

2. The renter and all parties related to the rental are required to follow and implement all of the provisions that apply at Komunitas Salihara to maintain the safety and security of all workers and visitors to Komunitas Salihara; as well as the security and cleanliness of all buildings with all the property in the Komunitas Salihara complex throughout the rental period.

3. Teater Salihara and Galeri Salihara are venues free of food, drinks and cigarettes, both for the renters as well as parties related to the rental.

4. After the event is over, the renter is required to return rented venues to their original condition (prior to use by the renter).

5. The renter and all parties related to the rental are not allowed to use, move, damage, or take away any property of Komunitas Salihara without the express permission or supervision of Komunitas Salihara staff.

6. Penyewa dan seluruh pihak yang terkait dengan sewa tidak diperbolehkan menggunakan bahan-bahan yang berpotensi menimbulkan kerusakan/kerugian dan bahaya, termasuk air, cat, asap, benda tajam, cairan kimia, gas atau bahan bakar dan sejenisnya.

7. Penyewa wajib mengganti segala properti Komunitas Salihara yang hilang dan/atau rusak akibat kesalahan penggunaan properti dan ruang, baik akibat kesengajaan maupun ketidaksengajaan yang dilakukan oleh penyewa ataupun pihak yang terkait dengan sewa, atau membayar ganti rugi senilai harga barang yang berlaku saat itu. Peninjauan kawasan kompleks Komunitas Salihara dilakukan paling lambat satu hari setelah tanggal acara.

8. Penyewa dan seluruh pihak yang terkait dengan sewa wajib memberikan izin kepada Komunitas Salihara untuk mengawasi penyelenggaraan acara sejak masa persiapan hingga usai, serta untuk mengajukan usul atau masukan terhadap materi acara yang berisiko membahayakan ruang, fasilitas, dan orang-orang yang ada di dalamnya.

9. Penyewa dan seluruh pihak yang terkait dengan sewa tidak boleh menyimpan atau menitipkan perlengkapan sewa di tempat-tempat selain yang sudah disepakati bersama saat Pertemuan Teknis.

6. **The renter and all parties related to the rental are not allowed to use materials that could potentially cause damage/losses or danger including water, paint, fumes, sharp objects, chemicals, gas or fuel, etc.**

7. **The renter is required to replace all property of Komunitas Salihara that is lost and/or damaged as a result of misuse of the property and venue, intentionally as well as unintentionally, by the renter or all parties related to the rental, or pay compensation at the current value of the object. A survey of the Komunitas Salihara complex area will be undertaken at the latest one day after the event.**

8. **The renter and all parties related to the rental must give Komunitas Salihara permission to oversee the event from the time of preparation until the event is held, and allow it to propose changes to the event if it is deemed any activities may pose a risk to the venue, facilities or people involved.**

9. **The renter and all parties related to the rental are not allowed to keep any equipments in places other than those already agreed upon in the Technical Meeting.**

