



## BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

1) Nama Penyewa :   
(Individu / Syarikat / Persatuan)

2) Nama Penghubung :   
(Nama penuh seperti di Kad Pengenalan)

3) No. Kad Pengenalan :

4) Alamat Surat Menyurat :   
(Rumah / Pejabat)

5) No. Telefon : Pejabat : ..... Rumah : ..... Tel. Bimbit : .....

## BAHAGIAN B : LOKASI DAN TUJUAN PENYEWaan

6) Bangunan :

7) Tujuan Penyewaan : .....

8) Tarikh Penyewaan :  9) Hari :

10) Masa Penyewaan : ..... - .....

## BAHAGIAN C : UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

1) Cara Tempahan : **FAKS / TELEFON / SURAT / HADIR KE PEJABAT** 5) No. Daftar Tempahan : .....

2) Tarikh Tempahan Diterima : ..... R ..... / .....

3) Semakan  Sistem e-PBT (Pertanyaan Aset Lokasi Dan Inventori) 6) Nama Pegawai Yang Bertugas : .....

Tempahan :  [Tanda ( v ) Jika terdapat kekosongan]

4) Ulasan : ..... 7) Tandatangan : .....

## BAHAGIAN D : AKUAN PEMOHON [Pemohon WAJIB membaca dan memahami syarat-syarat sebelum menandatangani borang]

Sehubungan itu, disertakan syarat-syarat yang perlu dipatuhi oleh pihak tuan sebagaimana berikut:

- 1) Penyewa hendaklah menjelaskan bayaran sebelum tarikh penyewaan. Sekiranya gagal membuat bayaran sepertimana yang ditetapkan, pihak Majlis tidak akan membenarkan penggunaan asset. Sebarang pembayaran melalui wang pos, cek atau bank draf hendaklah dibuat atas nama **MAJLIS PERBANDARAN KULAI**.
- 2) Tuan adalah dikehendaki menjaga kebersihan **semasa** dan **selepas** asset majlis digunakan. Bagi kes-kes yang melibatkan majlis tuan agar kerjasama untuk perjalanan majlis dan tempahan yang telah dibuat lebih awal daripada kelulusan surat ini maka, Majlis akan memaklumkan kepada pihak tuan agar kerjasama untuk perjalanan majlis tersebut.

- 3) Penyewa/pengguna dewan tidak dibenarkan mempamerkan atau menaikkan atau menggantung apa-apa gambar foto, pemidang atau iklan di dalam atau sekitar dewan tanpa mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Yang Dipertua. Iklan-iklan dalam bentuk gambar foto dan pelekat adalah dibenarkan dipamerkan di tempat yang disediakan khas untuk maksud itu. Penyewa/pengguna dewan juga tidak dibenarkan menurunkan apa-apa gambar foto yang terdapat di dalam dewan.
- 4) Apa-apa makanan dan minuman yang dilarang oleh Agama Islam tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam dewan melainkan dengan kebenaran khas Yang Dipertua (YDP). Sebarang minuman/makanan yang memabukkan adalah TIDAK DIBENARKAN.
- 5) Segala persiapan dan penyusunan semula alat kelengkapan adalah tanggungjawab pengguna/penyewa dewan. Kerja-kerja penyambungan semula bekalan elektrik tambahan tanpa kebenaran adalah dilarang. Sekiranya gangguan elektrik atau apa-apa yang berpunca daripada pihak penyewa, maka segala kos berkaitan adalah tanggungjawab penyewa/pengguna dewan sendiri.
- 6) Penyewa/pengguna dewan adalah bertanggungjawab bagi apa-apa kehilangan atau kerosakan terhadap apa-apa barangan, alat perkakas atau kelengkapan dewan dalam tempoh sewaan.
- 7) Penyewa/pengguna dewan tidak dibenarkan membuat apa-apa tuntutan terhadap Majlis atau mana-mana pegawainya bagi apa-apa kehilangan atau kerosakan harta benda kepunyaan penyewa.
- 8) Penyewa/pengguna dewan hendaklah bertanggungjawab dan berkewajipan terhadap keselamatan dan keselesaan orang awam dan hendaklah mengambil apa-apa perlindungan insurans sebagaimana yang difikirkan perlu untuk menghadapi sebarang kemungkinan.
- 9) Majlis tidak bertanggungjawab atau tertanggungjawab dalam apa-apa cara sekalipun bagi apa-apa jua kemalangan, kecederaan atau kehilangan atas kelulusan ini di mana ianya adalah menjadi tanggungjawab penyewa/pengguna dewan sendiri.
- 10) **Penyewa/pengguna dewan hendaklah bertanggungjawab menjaga dewan supaya bersih dan semua sampah hendaklah dibuang ke dalam tong sampah atau beg plastik hitam sebelum memasukkan ke dalam tong sampah.**
- 11) **Penyewa/pengguna dewan tidak dibenarkan memasak di dalam kawasan dewan dan sekitarnya. Tiada sesiapa pun boleh merokok di dalam dewan. Tiap-tiap perkakas seperti pinggan mangkuk, gelas yang digunakan di dalam dewan tidak dibenarkan dibasuh atau dicuci di dalam dewan kecuali dengan kebenaran secara bertulis daripada Yang Dipertua. Penyewa/pengguna tidak dibenarkan mengalihkan apa-apa jua perkakas di dalam dewan tanpa kebenaran Yang Di Pertua.**
- 12) Penyewa/pengguna dewan tidak dibenarkan menggunakan paku atau 'double sided' yang berwarna hitam untuk menampal apa-apa pin kepada mana-mana langsir atau dinding.
- 13) Perjudian dan lain-lain aktiviti yang seumpamanya adalah dilarang sama sekali dalam dewan.
- 14) Sekiranya penyewa/pengguna dewan tidak berupaya menggunakan dewan pada tarikh yang diluluskan atas apa-apa alasan, satu notis secara bertulis hendaklah dihantar kepada Yang Dipertua dalam tempoh 1 bulan.
- 15) Bagi sebarang pembatalan sewaan dewan, pihak majlis akan mengenakan kos urusan pembatalan wang amanah penyewa/pengguna dewan 50% pemotongan wang amanah.
- 16) **Yang Dipertua boleh membatalkan mana-mana jua permohonan yang diluluskan tanpa memberi apa-apa jua sebab berbuat demikian serta tanpa satu notis bertulis kepada penyewa/pengguna dewan. Majlis Perbandaran Kulai tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kos, kesan kerugian atau apa-apa jua kos berkaitan yang timbul berikutan daripada pembatalan sewaan.**
- 17) Penyewa/pengguna dewan tidak boleh meminta sebarang ganti rugi akibat daripada pembatalan. Pihak majlis berhak membuat pemotongan bayaran wang amanah.
- 18) Pihak Majlis juga berhak memotong bayaran wang amanah jika didapati pihak tuan melanggar peraturan penyewaan/syarat-syarat sewaan dewan Majlis Perbandaran Kulai.
- 19) **Penyewa/pengguna dewan dikehendaki membersihkan persekitaran luar dan dalam dewan selepas digunakan pada hari penyewaan.**
- 20) Penyewa/pengguna dewan dikehendaki membawa bersama surat kelulusan penyewaan dewan ini semasa persiapan hendak dijalankan.
- 21) Dewan Pulau Ria-Penyewa/pengguna hendaklah melantik kontraktor yang telah dilantik oleh pihak MPKu bagi membekal peralatan kerusi dan meja.

Dengan ini saya ..... mengaku segala kenyataan yang saya nyatakan di borang ini adalah benar semata-mata dan sekiranya didapati keterangan ini tidak benar pihak Majlis berhak menolak permohonan ini. Jika permohonan ini diluluskan saya sanggup dan bersetuju menyempurnakan bayaran dan mematuhi segala syarat serta arahan yang dikenakan dari masa ke semasa oleh Majlis Perbandaran Kulai.

Tarikh Permohonan: .....

Tandatangan Pemohon:.....