

**BORANG TEMPAHAN DEWAN
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH
OFF JALAN SEMENYIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN
TEL : 03-87377899 SAMB. 7042/ FAX : 87377897

A) Butir Pemohon :-

Nama Pemohon : _____

No. Kad Pengenalan : _____ No. Telefon : _____

Alamat : _____

Nama Dewan : _____

(Nyatakan)

Tujuan Tempahan : _____

Tarikh Penggunaan : _____

Waktu Penggunaan : 1) Persiapan : _____ 2) Majlis : _____

B) Saya akan mematuhi syarat-syarat penggunaan dan bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan semasa dan selepas penggunaan dewan. Sekiranya saya gagal mematuhi arahan yang ditetapkan, pihak Majlis berhak memotong/ tidak mengembalikan wang cagaran.

Tarikh Permohonan : _____

(Tandatangan Pemohon)**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT****DILULUSKAN / DITOLAK**_____
Jabatan Khidmat Pengurusan

Tarikh : _____

CATATAN:

B) PENGESAHAN PENERIMAAN RESIT BAYARAN**(i)CAGARAN**

| Bil | Jumlah | No.Resit | TarikhBayaran | Tandatangan |
|-----|--------|----------|---------------|-------------|
| | | | | |

(ii)SEWAAN

| Bil | Jumlah | No.Resit | TarikhBayaran | Tandatangan |
|-----|--------|----------|---------------|-------------|
| | | | | |

****Kadar sewaan dewan komuniti adalah merujuk kepada Garis Panduan Kadar Sewaan Dewan / Kompleks Sukan / Padang dan Logistik Majlis Perbandaran Kajang**



LAMPIRAN 2

Rujukan Fail :
Tarikh :

**AKUAN PENERIMAAN
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH
OFF JALAN SEMENYIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN
TEL : 03-87377899 SAMB. 7042/ FAX : 87377897

Tuan/Puan,

- i Dengan ini dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan yang bertarikh..... dan cagaran berjumlah RM..... untuk menggunakan Dewan Komuniti MPKj adalah diluluskan/ditolak seperti berikut:

| Tarikh Penggunaan | Masa | Jumlah (RM) |
|--------------------|------|-------------|
| | | |
| Jumlah Perlu Bayar | | |

- ii Pihak tuan/puan diminta untuk menjelaskan bayaran di atas dalam tempoh **14 hari** dari tarikh surat ini ditandatangani.
- iii Pihak tuan/puan turut dikehendaki **MEMATUHI SYARAT-SYARAT** yang telah ditetapkan oleh Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Perbandaran Kajang seperti di dalam Polisi Tempahan Dewan Majlis Perbandaran Kajang.
- iv Sekiranya tiada bayaran sewaan penggunaan dewan dibuat oleh pihak tuan/puan dalam tempoh yang ditetapkan, MPKj berhak membatalkan kelulusan menggunakan dewan tersebut.

Terima kasih.

.....
Tandatangan Pegawai
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Kajang

.....
Tandatangan Pemohon
Tarikh:



POLISI TEMPAHAN DEWAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG (MPKj)

A. PERMOHONAN

1. Penggunaan mana-mana dewan Majlis Perbandaran Kajang (MPKj) hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada pihak MPKj.
2. Permohonan untuk menempah dan menggunakan dewan MPKj hendaklah dibuat di kaunter Bahagian Pentadbiran Am & Pengurusan Aset, Jabatan Khidmat Pengurusan, Tingkat 1, Menara MPKj dengan menggunakan Borang Tempahan Dewan yang disediakan atau secara atas talian (online).
3. Kelulusan dan penarikan balik kelulusan penggunaan dewan MPKj adalah tertakluk kepada **HAK DAN KUASA MUTLAK MPKj**.
4. **ADALAH DIINGATKAN BAHAWA PENYEWAWA TIDAK BOLEH MENUNTUT SEBARANG GANTIRUGI SEKIRANYA MPKj MEMUTUSKAN UNTUK MENARIK BALIK KELULUSAN PENGGUNAAN DEWAN MPKj YANG TELAH DIBERIKAN TERDAHULU PADA BILA-BILA MASA DALAM APA JUA KEADAANPUN.**

B. BAYARAN

1. Bayaran sewaan dan cagaran penggunaan dewan MPKj hendaklah dijelaskan dalam tempoh **EMPAT BELAS (14) HARI** daripada tarikh permohonan untuk menggunakan dewan MPKj diluluskan. Sekiranya tiada bayaran sewaan dan cagaran penggunaan dewan MPKj dibuat dalam tempoh yang ditetapkan, MPKj berhak membatalkan kelulusan menggunakan dewan MPKj tersebut.
2. Bayaran sewaan tidak akan dikembalikan sekiranya penyewa gagal untuk menggunakan dewan MPKj pada tarikh tempahan atas faktor yang berpunca dari kecuaiannya.

C. SYARAT-SYARAT TEMPAHAN DAN PENGGUNAAN

1. Penyewa hendaklah mengemukakan resit bayaran sewaan dan cagaran penggunaan dewan MPKj kepada Penyelia Dewan yang dilantik sebagai bukti permohonan untuk menempah dan menggunakan dewan MPKj telah diluluskan oleh MPKj.
2. Penyewa hendaklah mematuhi apa-apa arahan yang ditetapkan oleh MPKj dari semasa ke semasa melalui Penyelia Dewan yang dilantik.
3. Penyewa hendaklah memaklumkan kepada MPKj tentang hasratnya untuk membatalkan tempahan dan penggunaan dewan MPKj yang telah diluluskan tertakluk kepada penolakan bayaran sewaan mengikut tempoh pemakluman dibuat oleh penyewa kepada MPKj seperti berikut:

| Tempoh Pemakluman Pembatalan Tempahan | Kadar Potongan Kadar Sewaan |
|---|--|
| Melebihi 6 bulan sebelum tarikh tempahan | Tiada potongan kadar sewaan dikenakan. |
| Kurang 6 bulan tetapi melebihi 30 hari sebelum tarikh tempahan | Potongan 50 peratus daripada kadar sewaan. |
| Kurang 30 hari sebelum tarikh tempahan | Potongan 100 peratus kadar sewaan. |



POLISI TEMPAHAN DEWAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG (MPKj)

4. Penyewa hendaklah memastikan **TIADA MAKANAN ATAU MINUMAN MEMABUKKAN DAN TIDAK HALAL** dihidangkan atau dibawa masuk ke dalam dewan MPKj sebelum, semasa dan selepas penggunaan dewan MPKj.
5. Penyewa hendaklah mengosongkan dewan MPKj termasuk mengalihkan semua perkakasan atau peralatan yang terdapat dalam kawasan dewan MPKj dengan kadar segera selepas tamat tempoh penggunaan dewan MPKj. Sekiranya penyewa gagal berbuat demikian, MPKj berhak mengalihkan perkakasan atau peralatan yang masih terdapat dalam kawasan dewan MPKj dan MPKj tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kerugian atau kehilangan perkakasan atau peralatan yang ditanggung oleh penyewa dan MPKj berhak memotong apa-apa amaun dari jumlah cagaran yang dikenakan kepada penyewa.
6. Penyewa hendaklah menjaga kebersihan dan menggunakan apa-apa kemudahan yang disediakan di dewan MPKj dengan cermat. Jika terdapat kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiannya, kos pembaikan kerosakan tersebut hendaklah ditanggung oleh penyewa.
7. MPKj tidak akan bertanggungjawab ke atas apa-apa kecederaan, kemalangan dan kehilangan barangan yang berlaku ke atas penyewa atau mana-mana orang sebelum, semasa dan selepas penggunaan dewan MPKj.
8. MPKj tidak menyediakan sebarang peralatan seperti kerusi, meja dan sistem audio.
9. MPKj tidak akan bertanggungjawab ke atas segala risiko kegagalan pembekalan kuasa elektrik atau air dan perkara-perkara lain yang di luar jangkaan.
10. Sebarang kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan struktur bangunan, pendawaian elektrik dan/ atau bekalan air melibatkan dewan MPKj adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
11. Pada bila-bila masa dalam keadaan tertentu, MPKj boleh membatalkan tempahan dengan menghubungi penyewa atau melalui surat pemakluman dalam tempoh selewat-lewatnya **TUJUH (7) HARI** sebelum tarikh tempahan **KECUALI BAGI KES-KES KHAS, ISTIMEWA DAN KECEMASAN**.
12. Pada bila-bila masa dalam keadaan tertentu, MPKj boleh mempertimbangkan pemulangan semula bayaran sewaan dan/ atau cagaran melibatkan **KES-KES KHAS, ISTIMEWA DAN KECEMASAN** dengan kelulusan Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua atau Pengarah Jabatan Khidmat Pengurusan MPKj.
13. Tempahan dan penggunaan dewan MPKj bagi tujuan penggunaan gelanggang sukan secara berjadual hanya dibenarkan untuk tempoh **MAKSIMUM TIGA (3) BULAN** sahaja bagi seorang penyewa.
14. **CAGARAN TEMPAHAN DEWAN PERLU DITUNTUT DALAM TEMPOH 30 HARI DARI TARIKH PENGGUNAAN DEWAN. KEGAGALAN PENYEWAS MENUNTUT CAGARAN BOLEH MENYEBAB CAGARAN TERSEBUT DILUPUSKAN OLEH PIHAK MAJLIS.**
15. Sekiranya berlaku pelanggaran terhadap mana-mana polisi atau syarat tempahan dan penggunaan dewan MPKj, MPKj berhak memotong apa-apa amaun dari jumlah cagaran yang dikenakan kepada penyewa.
16. Penyewa sentiasa menanggung rugi, melepaskan dan mengecualikan MPKj daripada sebarang liabiliti, tindakan, prosiding, perintah, faedah, kos dan/ atau apa-apa tuntutan kerugian yang boleh dibuat atau dikenakan oleh mana-mana orang akibat daripada penggunaan dewan MPKj oleh penyewa.



Nama dan Alamat Penyewa

Kepada:

Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Kajang.

Tuan,

AKUAN PENERIMAAN DAN PERSETUJUAN MEMATUHI POLISI TEMPAHAN DEWAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG (MPKj)

1. Dengan ini adalah diperakui bahawa saya/ kami, penyewa yang tersebut di atas, telah menerima Polisi Tempahan Dewan Majlis Perbandaran Kajang (MPKj) dan memahami serta bersetuju mematuhi apa-apa syarat yang dinyatakan dalam Polisi Tempahan Dewan Majlis Perbandaran Kajang (MPKj) tersebut bagi Dewan _____ untuk tarikh tempahan pada _____.
2. Saya/ kami juga mengaku janji tidak akan mendakwa atau menuntut sebarang gantirugi terhadap tindakan MPKj menarik balik kelulusan penggunaan dewan MPKj yang telah diberikan terdahulu dan akan sentiasa melepaskan, menanggung rugi dan mengecualikan MPKj daripada sebarang liabiliti, tindakan, prosiding, perintah, faedah, kos dan/ atau apa-apa tuntutan kerugian yang boleh dibuat atau dikenakan oleh penyewa sendiri atau mana-mana orang akibat daripada penggunaan dewan MPKj oleh penyewa atau tindakan MPKj menarik balik kelulusan penggunaan dewan MPKj tersebut.

Bertarikh pada _____

Tandatangan Penyewa
Nama :
No. K/P:

Tandatangan Pegawai
Nama :