



MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON  
JABATAN PERBANDARAN & KESIHATAN PERSEKITARAN  
BANGUNAN TERMINAL BAS PORT DICKSON  
71000 BANDAR PORT DICKSON,  
NO. TEL : 06-6462057/2069/2351  
NO. FAX : 06-6462590

## **BORANG PERMOHONAN SEWAAN DEWAN**

### **MAKLUMAT PEMOHON**

NAMA : \_\_\_\_\_  
NO. K/P : \_\_\_\_\_  
ALAMAT : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
NO. TEL RUMAH : \_\_\_\_\_  
PEJABAT : \_\_\_\_\_  
BIMBIT : \_\_\_\_\_

### **MAKLUMAT PENGGUNAAN DEWAN**

TARIKH PENGGUNAAN : \_\_\_\_\_ HINGGA \_\_\_\_\_  
MASA : \_\_\_\_\_ HINGGA \_\_\_\_\_  
TUJUAN : \_\_\_\_\_  
JAWATAN/ BAHAGIAN : \_\_\_\_\_  
(KAKITANGAN MPPD)

### **MAKLUMAT DEWAN**

BIL	DEWAN	KADAR SEWAAN (SEHARI)	CAJ KEBERSIHAN	DEPOSIT	HARI / JAM	TANDAKAN (X)
1	DEWAN BANDAR SPRINGHILL	RM500.00	RM350.00	RM300.00		
2	DEWAN WAWASAN LUKUT	RM500.00	RM300.00	RM300.00		
3	DEWAN KOMPLEKS SUKAN TELOK KEMANG	RM1,000.00	RM400.00	RM300.00		
4	DEWAN KOMUNITI BANDAR SUNGGALA	RM500.00	RM200.00	RM300.00		

**HANYA UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA**

PEGAWAI PENERIMA : \_\_\_\_\_  
**TANDATANGAN/ COP PEGAWAI PENERIMA**

TARIKH PENERIMAAN PERMOHONAN :

BUTIRAN SEWAAN : **RM ( HARI ) + RM ( CAJ**  
**KEBERSIHAN ) + RM300 ( DEPOSIT )**

JUMLAH SEWAAN : **RM**

TARIKH PENGGUNAAN :

TUJUAN :

ULASAN/ CATATAN

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
**TANDATANGAN/ COP PEN. PEG. KES. PERSEKITARAN**

ULASAN/ CATATAN

PENGARAH (JABATAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN & KESIHATAN)

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
**TANDATANGAN/ COP PENGARAH/  
COP PEN. PEG. KES. PERSEKITARAN  
JABATAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN &  
KESIHATAN**

KELULUSAN YDP/ SETIAUSAHA

.....  
.....

LULUS / TIDAK DILULUSKAN

\_\_\_\_\_  
**TANDATANGAN/ COP YDP/ SETIAUSAHA  
MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON**

## **MAKLUMAT SEWAAN DEWAN**

1. Kadar sewaan dewan adalah tertakluk kepada dewan yang disewa untuk sekali penggunaan (maksimum 3 hari) dan sekiranya terdapat penambahan hari, penyewa perlu membayar mengikut maksimum hari pada tarikh yang dipohon. Penggunaan dewan bermula 8.00 pagi hingga 12.00 malam sahaja.
2. Kadar bayaran untuk deposit adalah sebanyak RM300.00 dan kadar bayaran untuk pembersihan adalah tertakluk pada dewan yang disewa.
3. Bayaran hendaklah dibuat selepas mendapat kelulusan daripada pihak Majlis dan perlu dijelaskan dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh penggunaan.
4. Caj penggunaan dewan untuk tujuan **SELAIN** Majlis Perkahwinan/ Keraian/ Jamuan/ Pertandingan Sukan/ Pameran/ Pertunjukan Kebudayaan dan kegunaan lain yang dibenarkan oleh pihak Majlis:

<b>Bil</b>	<b>Dewan</b>	<b>Jumlah Gelanggang</b>	<b>Bayaran (RM)</b>	<b>Had Penggunaan (jam)</b>
<b>1.</b>	<b>Dewan Taman Wawasan</b>	<b>2</b>	<b>RM80.00</b>	<b>1 jam</b>
<b>2.</b>	<b>Dewan Kompleks Teluk Kemang</b>	<b>8</b>	<b>RM100.00</b>	<b>1 jam</b>
<b>3.</b>	<b>Dewan Bandar Springhill</b>	<b>3</b>	<b>RM100.00</b>	<b>1 jam</b>
<b>4.</b>	<b>Dewan Komuniti Bandar Baru Sunggala</b>	<b>-</b>	<b>RM60.00</b>	<b>1 jam</b>

## **PENGGUNAAN DEWAN YANG DIBENARKAN**

1. Majlis Perkahwinan (**penyewaan untuk 2 hari**)/ Keraian/ Jamuan.
2. Pertandingan sukan (bersesuaian mengikut gelanggang yang disediakan).
3. Pameran.
4. Seminar/ Mesyuarat.
5. Pertunjukan kebudayaan.
6. Kegunaan lain yang dibenarkan oleh pihak Majlis.

## **SYARAT – SYARAT PENGGUNAAN**

1. Pihak Majlis berhak untuk **membatalkan** kelulusan yang diberikan sekiranya pada tarikh yang dipohon, terdapat penggunaan rasmi kerajaan / pembaikan dewan dan lain -lain. Pihak Majlis akan memaklumkan melalui panggilan telefon atau surat menyurat untuk membatalkan permohonan penyewa.
2. Penyewa hendaklah menjelaskan bayaran sewaan dan deposit yang telah ditetapkan **14 hari sebelum tarikh penggunaan**. Permohonan akan **dibatalkan serta merta** sekiranya pembayaran tidak dilakukan pada tarikh yang ditetapkan.
3. Tuntutan bayaran deposit sewaan hanya dibenarkan dalam tempoh **SATU (1) BULAN** dari tarikh penggunaan. MPPD **TIDAK** akan mempertimbangkan tuntutan selepas tarikh tamat tempoh.
4. Menggunakan dewan hanya dalam tempoh sewaan yang dipohon dan dibenarkan oleh pihak Majlis.
5. Penyewa harus menanggung, membayar dan menjelaskan segala kerugian kepada pihak Majlis terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan barangan, alat perkakas atau kelengkapan dewan.
6. Penyewa tidak boleh membuat sebarang tuntutan kepada Majlis atau mana – mana pegawainya bagi apa – apa kehilangan atau kerosakan harta benda kepunyaan penyewa.
7. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan dan keselesaan orang awam sepanjang tempoh sewaan.
8. Mendapat persetujuan bertulis daripada Majlis untuk meletak atau mempamerkan papan nama, papan tanda, pelekat, poster, iklan, tiang bendera atau apa – apa benda lain di bahagian luar dan dalam dewan.
9. Memastikan bahawa dewan **bebas** dari semua orang, peralatan dan barang – barang kepunyaan penyewa tidak lewat dari **30 minit** selepas tamat tempoh sewaan. Memastikan dewan tidak ditinggalkan dalam keadaan yang kotor. Jika penyewa gagal, **keseluruhan wang deposit tidak akan dikembalikan** kepada penyewa.
10. Menjaga dewan supaya dalam **keadaan bersih** dan semua sampah sarap hendaklah dibuang kedalam bekas yang disediakan oleh Majlis dengan keadaan baik termasuk kebersihan di dalam dewan, tandas, luar dewan dan lain-lain fasiliti yang disediakan oleh Majlis.
11. Tidak memasak sebarang makanan di dalam dan di luar dewan. **Tidak dibenarkan memesan, menyediakan atau menghidang makanan dan minuman yang HARAM (yang memabukkan)** disisi Agama Islam samaada di luar atau di dalam dewan. Tidak dibenarkan menjual makanan melainkan setelah mendapat kebenaran pihak majlis.
12. Tidak mencuci atau membasuh apa – apa perkakas yang digunakan di dalam dewan termasuk pencucian di longkang/di luar dewan.
13. Tidak mengalih, memindahkan atau mengubah apa – apa perkakas asal atau alat kemudahan yang berada di dalam dan luar dewan tanpa kebenaran bertulis.
14. Tidak boleh mendirikan apa – apa struktur atau pondok di dalam dewan yang boleh mengakibatkan perubahan fizikal dewan.
15. Tidak boleh mengadakan apa – apa bentuk perjudian di dalam dewan.
16. Tidak akan menyerahkan hak menyewa atau melepas milik dewan tanpa persetujuan bertulis daripada pihak Majlis.

17. Sekiranya penyewa tidak membayar caj pembersihan dewan, penyewa hendaklah membuat pembersihan sendiri. Sekiranya penyewa gagal berbuat demikian, deposit tidak akan dipulangkan kerana caj pembersihan adalah salah satu bayaran yang perlu dijelaskan oleh penyewa sebelum penggunaan dewan.
18. Akan memastikan **tiada binatang** di bawa masuk ke dalam dewan.
19. **Pembatalan hendaklah dibuat secara bertulis 14 hari sebelum tarikh penggunaan dengan memaklumkan kepada pihak Majlis. Bayaran sewaan tidak akan dipulangkan jika pihak penyewa gagal berbuat demikian.**
20. Mematuhi segala undang – undang yang di guna oleh pihak Majlis.

#### **PERSETUJUAN PENYEWA**

1. Saya/ kami setuju dengan bayaran yang akan dikenakan oleh Majlis Perbandaran Port Dickson sekiranya permohonan ini diluluskan.
2. Majlis boleh membatalkan mana – mana juga sewaan yang telah diluluskan dengan memberi notis secara bertulis tanpa memberi apa – apa sebab kepada penyewa dan pihak Majlis tidak akan dipertanggungjawab terhadap apa – apa akibat yang timbul dari pembatalan itu.
3. Yang Dipertua, Setiausaha atau mana – mana pegawai Majlis yang bertugas hendaklah dibenarkan masuk pada bila – bila masa untuk tujuan pemeriksaan atau menjalankan tugas – tugas yang diarahkan oleh Majlis.
4. **Majlis tidak dipertanggungjawab dari apa – apa tanggungan terhadap apa – apa kerosakkan kuasa bekalan elektrik dan air.**
5. **Segala kos dan perbelanjaan yang terlibat berhubung dengan perjanjian ini hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh penyewa.**
6. Menggunakan dewan dalam tempoh sewaan yang telah dipohon sahaja. Tidak melebihi had waktu yang dibenarkan oleh pihak Majlis.
7. Memastikan kebersihan akan dilakukan selepas penggunaan dengan tempoh masa yang telah diberikan (perkakas/ peralatan alat pembersihan tidak disediakan oleh pihak Majlis).
8. Jiwa penyewa gagal atau mengingkari mana – mana daripada syarat di dalam perjanjian ini, pihak Majlis tidak akan memulangkan wang deposit penyewa dan membawa kes ke mahkamah jika disabitkan dengan kesalahan.
9. **Jika kerosakan atau kehilangan pada perkakas aset Majlis, wang deposit akan ditahan dan pihak Majlis berhak untuk membuat tuntutan kepada penyewa jika harga aset tersebut melebihi daripada wang deposit penyewa. Pihak Majlis boleh membawa perkara ini ke mahkamah jika penyewa gagal atau mengingkari dalam syarat perjanjian ini.**

Tandatangan Pemohon,

\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ Tarikh

No. K/P :

\*Tandatangan hendaklah dibuat dihadapan pegawai yang bertugas

