

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UNIT TADBIR, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN SAHAJA

C. KELULUSAN :

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

ULASAN :

TARIKH :

.....
TANDATANGAN PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

COP JABATAN :

.....

D. TEMPAHAN PERALATAN

(RUJUK CAWANGAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN, BKP – 2071 5574)

1. PERMOHONAN PERALATAN:

BIL	PERALATAN	KUANTITI	KELULUSAN KUANTITI
1.	LCD PROJEKTOR		
2.	MICROPHONE		
	2.1 PENTAS		
	2.2 PENONTON		
	2.3 TELEVISYEN		
3.	PA SISTEM		
4.	ROSTRUM		

E. TEMPAHAN PERALATAN

(RUJUK UNIT TADBIR DAN UNIT BEKAL DAN CETAK, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN- 2071 5879)

2. PERMOHONAN PERALATAN:

BIL	PERALATAN	KUANTITI	KELULUSAN KUANTITI
1.	SOFA		
2.	COFFEE TABLE		
3.	MEJA BULAT		
4.	MEJA GS TABLE		
5.	KERUSI BANQUET		
6.	KERUSI PLASTIK		
7.	ALAS MEJA		
8.	ALAS KERUSI		
9.	DULANG		
10.	TROLI		

**TERMA DAN SYARAT BAGI PENYEWAAN / PENGGUNAAN
PREMIS KEMENTERIAN PERTAHANAN**

1. KELAYAKAN

1.1 Terbuka kepada semua orang persendirian / pertubuhan tetapi **keutamaan diberi kepada pegawai / kakitangan awam dan anggota tentera yang masih berkhidmat di Kementerian Pertahanan.**

2. PERMOHONAN

2.1 Pemohon hendaklah mengisi borang tempahan yang boleh didapati di Unit Tadbir, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) (Pintu 02.15) dan dikemukakan secara serahan tangan.

2.2 Semua urusan permohonan hendaklah dibuat dalam pejabat sahaja.

2.3 **Pengesahan tempahan hendaklah dibuat dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh penggunaan.** Walau bagaimanapun, tempahan yang dibuat dalam dan tempoh kurang satu (1) bulan, masih boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan. **Permohonan bagi Dewan Seroja / Auditorium** hendaklah menyertakan salinan dokumen-dokumen seperti di bawah:-

2.3.1 **Majlis Perkahwinan:** Kad Pengenalan Ibubapa dan Kad Jemputan Perkahwinan; dan

2.3.2 **Majlis-Majlis Lain:** Kad Pengenalan Penganjur dan Surat Permohonan/dokumen lain yang berkaitan

2.4 Sebarang pembatalan atau perubahan tarikh hendaklah dibuat **satu (1) bulan** sebelum tarikh sewaan baharu dan tertakluk kepada kekosongan.

2.5 Kementerian berhak untuk membenarkan atau menolak sesuatu permohonan atau menarik balik tempahan serta tawaran penggunaan ruang / tempat atas kepentingan dan keperluan kementerian **tanpa notis atau bayaran ganti rugi.**

3. PEMBAYARAN DEWAN SEROJA / AUDITORIUM

3.1 Pembayaran dikenakan kepada program / aktiviti persendirian dan agensi luar. **Program Rasmi Kementerian / Bahagian / Jabatan di bawah MINDEF tidak dikenakan bayaran.**

3.2 Deposit sewaan adalah sebanyak Lima Puluh Peratus (50%) daripada bayaran sewaan pengesahan tempahan. Deposit ini akan dikembalikan jika tiada tanggungan kerosakan dialami oleh pihak kementerian. Penyewa dikehendaki membayar sekiranya terdapat tanggungan kerosakan melebihi nilai deposit.

3.3 Penyewa hendaklah membuat bayaran penuh termasuk semua bayaran yang Lain (seperti di para 5.1) kepada Unit Tadbir, Bahagian Khidmat Pengurusan selewat-lewatnya **tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.** Sekiranya pembayaran tidak dibuat dalam tempoh tersebut, pihak kementerian berhak untuk membatalkan tempahan tanpa sebarang notis kepada pemohon.

3.4 Bayaran deposit kerosakan hanya boleh dikembalikan setelah pihak Kementerian melaksanakan semakan terhadap kerosakan dan keadaan Dewan Seroja/Auditorium selepas majlis (**tidak melebihi 14 hari bekerja dari tarikh majlis selesai tertakluk kepada para 3.1**).

4. PENGGUNAAN

4.1 Waktu penggunaan ruang / tempat adalah seperti berikut:-

- Isnin – Jumaat : 0900 pagi - 1100 malam
- Sabtu : 0900 pagi - 1200 malam
- Ahad : 0900 pagi - 1100 malam

4.2 Penyewa HANYA dibenarkan menggunakan premis **sehari sebelum tarikh majlis** bagi tujuan persiapan majlis, tertakluk kepada penggunaan kementerian.

4.3 Tempoh persiapan majlis hanya boleh dilakukan pada waktu pejabat sahaja.

4.4 *Rehearsal* ringkas, kelulusan yang diberikan hanyalah dibuat selama satu (1) jam pada waktu pejabat sahaja tanpa penghawa dingin.

4.5 Sekiranya penyewa melanggar para 4.2 hingga 4.4 maka kadar bayaran tambahan mengikut jam (RM150.00 sejam) akan dikenakan.

4.6 Penggunaan ruang sewaan adalah **tidak** termasuk ruang-ruang berikut:

- a) Bilik menunggu;
- b) *Gymnasium* dan kawasan persekitarannya; dan
- c) Seluruh tingkat atas dewan

5. KADAR SEWA / PEMBAYARAN

5.1 Kadar sewa **Dewan Seroja** adalah seperti berikut:

Bil.	Butiran	Kadar Sewa (RM)	
		1 Jam	Sehari
1.	Dewan Seroja (Dewan Kosong)	150.00	1,200.00
2.	Kebersihan Dewan (<i>Buffing, Polish & Lap Cermin</i>)	40.00	350.00
3.	Deposit Kerosakan (Dikembalikan jika tiada kerosakan)	200.00	2,000.00
	Jumlah Keseluruhan (RM)	390.00	3,550.00

5.2 Kadar sewa **Auditorium Wisma Pertahanan** adalah seperti berikut:

Bil.	Butiran	Kadar Sewa (RM)	
		1 Jam	Sehari
1.	Sewa Auditorium	200.00	1,500.00
2.	Deposit Kerosakan (Dikembalikan jika tiada kerosakan)	200.00	2,000.00
Jumlah Keseluruhan (RM)		400.00	3,500.00

5.3 Deposit dan lain-lain bayaran yang dikenakan adalah seperti berikut:

BIL.	PERKARA	KADAR	CATATAN
(a)	<u>Deposit:</u> (i) Sewaan Dewan / Auditorium (ii) Kerosakan	50% Jumlah kadar Sewaan RM2,000.00 sehari/ RM200.00 sejam	Dikembalikan sepenuhnya jika tiada sebarang kerosakan dan akan ditolak nilai bergantung kepada kadar denda Seperti di Jadual 1 dalam tempoh 14 hari berkerja. Sekiranya nilai tidak mencukupi jumlah deposit kerosakan dan sewaan, penyewa dikehendaki membayar baki selebihnya. Sekiranya nilai kerosakan melebihi jumlah deposit, penyewa dikehendaki membayar baki selebihnya
(b)	<u>Lain-lain</u> (i) PA Sistem	RM 250.00	Sekiranya diperlukan.

Nota : Penggunaan premis selain Dewan Seroja / Auditorium TIDAK dikenakan bayaran.

6. TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN

- 6.1 BKP akan menyediakan keperluan teknikal iaitu sistem lampu, penghawa dingin serta peralatan lain yang sedia ada di premis berkenaan. PA Sistem hanya akan disediakan jika ada keperluan.
- 6.2 BKP akan menempatkan seorang juruteknik yang bertanggungjawab bagi penyelenggaraan dan penyeliaan peralatan teknikal milik kementerian sahaja dan penyeliaan sepanjang tempoh penggunaan.
- 6.3 BKP boleh dan berhak mengambil gambar atau membuat rakaman audio visual yang bertujuan untuk simpanan / dokumentasi yang bukan untuk tujuan dagangan.

- 6.4 BKP tidak bertanggungjawab keatas keselamatan peralatan, props dan lain-lain barang ataupun peralatan teknikal milik penyewa yang simpan di dalam kawasan premis secara sementara sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan terhadap peralatan tersebut.
- 6.5 BKP tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kecederaan, kemalangan, kematian penyewa, pekerja-pekerja, agen-agen atau tetamunya atau sesiapa jua sebelum, semasa dan selepas penggunaan premis.
- 6.6 BKP tidak menyediakan tenaga pekerja bagi membantu persiapan pihak penyewa.
- 6.7 BKP berhak mengambil tindakan atau membatalkan tempahan jika didapati penyewa gagal mematuhi garis panduan atau melanggar peraturan yang disediakan dan tidak akan membayar sebarang ganti rugi dengan sebab pembatalan sesuatu tempahan.
- 6.8 Tempat letak kereta di kawasan padang kawad dan persekitarannya adalah dibawah tanggungjawab Kem Kementah dan 104 KPTD. Penyewa hendaklah berurusan terus dengan pihak berkenaan. Segala kerosakan, kehilangan atau sesuatu perkara berlaku ke atas kenderaan adalah bawah tanggungjawab individu.
- 6.9 BKP atau pegawainya yang diberikan kuasa hendaklah dibenarkan keluar atau masuk ruang / tempat premis pada bila-bila masa untuk menjalankan pemeriksaan atau tugas-tugas sekali pun semasa premis sedang digunakan.

7. TANGGUNGJAWAB PENYEWAWA

- 7.1 Penyewa yang menggunakan segala peralatan dan kemudahan milik BKP adalah bertanggungjawab menggunakan peralatan dan kemudahan tersebut dengan sebaik-baiknya. Sekiranya berlaku kerosakan, kemusnahan atau kehilangan kepada peralatan tersebut akibat kecuaiannya penyewa, BKP berhak menuntut ganti rugi dengan nilai harga kerosakan atau nilai harga peralatan tersebut. BKP berhak menggunakan wang deposit penyewa bagi memperbaiki kerosakan atau menggantikan kemusnahan berkenaan dan sekiranya wang deposit tersebut tidak dapat menampung kos pembaikan atau penggantian, BKP boleh menuntut bakinya daripada penyewa.
- 7.2 Penyewa tidak dibenarkan menambah atau mengurangkan sebarang peralatan teknikal sedia ada di ruang / tempat yang disewa, sebarang penambahan perlulah mendapatkan kelulusan dari BKP.
- 7.3 Penyewa boleh dengan persetujuan BKP untuk membawa perabot dan perkakas-perkakas lain milik penyewa selain daripada yang disediakan oleh BKP.
- 7.4 Semua peralatan, harta benda milik penyewa atau barangan lain seumpamanya yang hendak dibawa masuk lebih awal iaitu sebelum tempoh masa penyewaan perlulah mendapat persetujuan BKP terlebih dahulu. BKP tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan peralatan, harta benda atau barangan tersebut.
- 7.5 Penyewa adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan di setiap bahagian / ruang / tempat yang digunakan di dalam premis dan kawasan persekitarannya.
- 7.6 Penyewa bertanggungjawab memastikan semua sampah dan sisa buangan daripada majlis berkenaan termasuk sisa makanan dan lain-lain dibawa/ dibuang keluar dari kawasan premis pada hari yang sama. Kegagalan mematuhi terhadap perkara ini akan menyebabkan deposit penyewa tidak dikembalikan.

- 7.7 Penggunaan paku atau yang seumpamanya tidak dibenarkan sama sekali di kawasan dalam dan luar premis.
- 7.8 Pemasangan *backdrop* pada dinding atas pentas hendaklah dilakukan tanpa menggunakan paku, *backdrop* hendaklah ditanggalkan selepas persembahan selesai dan membersihkan segala kesan yang tertinggal serta memastikan tiada sebarang kecacatan yang berlaku. Sekiranya berlaku kekotoran atau kerosakan, penyewa adalah bertanggungjawab untuk membaiki kerosakan tersebut.
- 7.9 Penyewa tidak dibenarkan menampal / melekat bahan-bahan hebahan seperti poster, brosur atau gambar di mana-mana bahagian dinding, cermin bangunan, melainkan setelah mendapat kelulusan BKP terlebih dahulu.
- 7.10 Aktiviti yang berbentuk persembahan, penyewa hendaklah menyediakan *technical team*. Pihak BKP hanya akan menyediakan juruteknik untuk bertindak sebagai Penyedia peralatan dan ruang / tempat.
- 7.11 Masa penggunaan / penyewaan ruang / tempat dan kemudahan BKP adalah tertakluk pada masa yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan para 4 di atas.
- 7.12 Penyewa dikehendaki mengeluarkan segala peralatan persendirian, termasuk set props dan semua barang-barang kepunyaan penyewa daripada ruang / tempat selepas tamat masa penggunaan.
- 7.13 Penyewa tidak boleh menggunakan mana-mana bahagian / ruang / Tempat yang tidak ditempah tanpa kebenaran BKP.
- 7.14 Penyewa hendaklah memastikan kaki kerusi dan meja mempunyai pelapik getah bagi mengelakkan kerosakan lantai premis.

8. SYARAT-SYARAT AM

- 8.1 Setiap persembahan / pertunjukan / majlis yang memerlukan surat kelulusan atau permit dari pihak polis atau mana-mana pihak berkuasa, salinan hendaklah dikemukakan kepada BKP dan penyewa dikehendaki mempamerkannya di pintu masuk ruang / tempat yang disewa.
- 8.2 Kawasan di dalam dan di luar premis adalah kawasan LARANGAN MEROKOK.
- 8.3 Makanan dan minuman dalam apa jua bentuk sekalipun adalah tidak dibenarkan di dalam ruang / tempat yang disewa melainkan di tempat yang dikhaskan sahaja.
- 8.4 Dilarang makan *chewing gum* di dalam premis dan kawasan persekitarannya.
- 8.5 Dilarang membawa masuk sebarang makanan / minuman yang haram oleh Agama Islam.
- 8.6 Sebarang aktiviti memasak adalah tidak dibenarkan.
- 8.7 Persembahan / pertunjukan / majlis yang diadakan hendaklah tidak bercanggah dengan hukum syarak atau dasar kerajaan / kementerian.
- 8.8 Persembahan / pertunjukan / majlis yang melibatkan permainan muzik hendaklah dihentikan apabila azan dilaungkan.

9. PELANGGARAN SYARAT

- 9.1 Sekiranya didapati penyewa telah melanggar syarat-syarat penyewaan premis pihak kementerian berhak membatalkan semua program dan aktiviti yang sedang berlangsung dengan serta merta tanpa memberi apa-apa notis.
- 9.2 Penyewa akan diminta meninggalkan kawasan premis berkenaan dengan segera dan jika perlu pihak kementerian berhak untuk mengambil tindakan undang-undang ke atas penyewa yang melakukan pelanggaran penyewa premis kementerian.

10. PERAKUAN PEMOHON

Saya telah memahami semua syarat-syarat yang telah dinyatakan dari para 1 hingga 10 di atas dan saya berjanji untuk mematuhi.

Tandatangan :.....
Nama (seperti dalam Kad Pengenalan) :.....
No. Kad Pengenalan / No. Tentera :.....
Jabatan / Bahagian / Markas :.....
Jawatan / Pangkat :.....

KELULUSAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

LULUS TIDAK LULUS

ULASAN:

.....
.....
.....

PEGAWAI YANG DIBERI KUASA : SUB BKP / KPSU (L)

TANDATANGAN :.....
NAMA :.....
JAWATAN :.....
TARIKH :.....

COP JABATAN:

JADUAL 1 : KADAR DENDA KEROSAKAN

BIL.	KESALAHAN	KADAR DENDA
LANTAI (JUBIN/VINIYL / PARQUET)		
1.	Kerosakan (Koyak, Kesan Pecah,Kesan Tampal, Tertanggal, Kotoran Kekal)	Minima RM500.00/mp
DINDING (CAT/VELVET)		
1.	Kerosakan (Koyak, Kesan Pecah,Kesan Tampal, Tertanggal ,Kotoran Kekal)	Minima RM500.00/mp
CERMIN		
1.	Kerosakan Cermin jenis tempered glass (1 panel)	Minima RM5,000.00
2.	Kerosakan Cermin Pintu Sisi Pintu Dewan (1 Panel)	Minima RM3,000.00
3.	Kerosakan Cermin Di Tandas (1 Unit)	Minima RM400.00
4.	Kerosakan Cermin Bilik Holding Room (1 Panel)	Minima RM3,000.00
PERABOT / PERALATAN		
1.	Sofa koyak atau kotoran kekal	Minima RM300.00 seunit sofa
2.	Langsir Utama koyak,kesan kotoran kekal, rosak	Minima RM200.00satu panel
3.	Sheer curtain koyak, kesan kotoran kekal, rosak	Minima RM100 Satu panel
4.	Meja utama sofa koyak,kesan kotoran kekal atau rosak	Minima RM300.00
5.	Meja sisi sofa koyak, kesan kotoran kekal atau rosak	Minima RM 200.00
6.	Tirai pentas koyak, kesan kotoran kekal dan rosak	Minima RM500.00
7.	Kelengkapan/peralatan tandas rosak/ hilang	Minima RM150.00 nos
8.	Pentas rosak, pecah, kesan kotoran kekal termasuk panel <i>back drop</i>	Minima RM500.00/mp
9.	Aluminium Louvres	Minima RM1,500.00/set
10.	Pintu	Minima RM800.00/set

Nota:

Semua kos yang dinyatakan adalah harga anggaran, harga sebenar yang akan dikenakan pada pengguna adalah berdasarkan kos yang dikemukakan oleh kontraktor untuk pembaikan.

BORANG SEMAKAN INI HENDAKLAH DIBUAT DALAM DUA (2) SALINAN, SATU SALINAN DISIMPAN OLEH PIHAK BKP DAN SATU SALINAN UNTUK PIHAK PENGGUNA

BORANG SENARAI SEMAK							
PERKARA		SEBELUM MAJLIS TARIKH :			SELEPAS MAJLIS TARIKH:		
BIL.	KATEGORI SEMAKAN	√	×	CATATAN	√	×	CATATAN
1.	PINTU KACA UTAMA DEWAN						
2.	LANTAI JUBIN						
3.	CERMIN BILIK HOLDING ROOM						
4.	SOFA						
5.	LANGSIR UTAMA						
6.	SHEER CURTAIN						
7.	MEJA UTAMA						
8.	MEJA SISI						
9.	CERMIN DI TANDAS						
10.	KEPALA PAIP ROSAK						
11.	CERMIN TEMPERED GLASS						
12.	LANTAI PARQUET						
13.	LANTAI VINYL						
14.	CERMIN PINTU SISI/PINTU DEWAN						
15.	PENTAS						
16.	TIRAI PENTAS						
17.	TV LCD						
18.	LAIN-LAIN						
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

√ Sekiranya perkara berada di dalam keadaan baik

X Sekiranya perkara berada dalam keadaan bermasalah/kerosakan. Sila nyatakan jenis masalah /kerosakan.

Saya akui segala aspek di atas telah disemak dan telah diambil maklum oleh kedua-dua pihak.

	PIHAK PENGGUNA	PIHAK BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
NAMA		
TANDATANGAN PERAKUAN SEBELUM MAJLIS		
TANDATANGAN PERAKUAN SELEPAS MAJLIS		
TARIKH		

**AKUAN PENERIMAAN BAYARAN PENGGUNAAN
DEWAN SEROJA/ AUDITORIUM WISMA PERTAHANAN**

TARIKH PENGGUNAAN : _____

Saya _____ No K/P _____ dari

Bahagian Khidmat Pengurusan telah menerima wang tunai seperti di bawah dari Penyewa:

_____ No KP _____ seperti berikut:

1. Deposit Sewaan 50%	RM600.00 / RM750.00*
2. Deposit Kerosakan	RM2,000.00
3. Sewaan Dewan / Auditorium	RM1,200.00 / RM1,500.00*
4. Sewaan Peralatan PA Sistem (sekiranya penyewa memerlukan)	RM250.00
5. Bayaran Perkhidmatan Kebersihan	<u>RM350.00</u>

JUMLAH =====

Tandatangan Penerima:

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

Tandatangan Penerima:

Nama :

Jawatan:

Tarikh:

**AKUAN PENERIMAAN PEMULANGAN
BAYARAN WANG DEPOSIT SEWAAN DAN DEPOSIT KEROSAKAN DEWAN SEROJA/
AUDITORIUM**

Saya _____ No. K/P _____ dengan ini mengesahkan telah menerima wang Deposit Sewaan dan Deposit Kerosakan seperti berikut:

1. Deposit Sewaan	RM _____
2. Deposit Kerosakan	RM _____
JUMLAH	RM _____

Tandatangan Penerima

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Tandatangan Penerima

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan