

Bilangan : _____
No Resit : _____
Tarikh Bayar : _____



MAJLIS DAERAH PEKAN (PEKAN DISTRICT COUNCIL)

مجلس دایره فکن

JALAN MAHKOTA, 26600 PEKAN BANDAR DIRAJA,
PAHANG DARUL-MAKMUR.

"PEKAN BANDAR DIRAJA, MEGAH, INDAH, MAKMUR"

Tel : 09-421 1249

Faks : 09-422 1954

Web : www.mdpekan.gov.my

(JABATAN PERKHIDMATAN MASYARAKAT)

Ruj kami : Bil () dlm MDP _____

BORANG PERMOHONAN BAGI PENYEWAAN DEWAN DAN PERALATAN

a) MAKLUMAT PERMOHONAN

i. Butiran Pemohon

a)	Nama Pemohon	
b)	Alamat	
c)	No Tel (Rumah/Pejabat)	
d)	Penggunaan oleh	Individu/Pertubuhan/Kerajaan
e)	Tarikh Penggunaan	
f)	Masa Penggunaan	
g)	Tujuan Penggunaan	
h)	No Kad Pengenalan	

Bersama-sama ini disertakan maklumat berkaitan untuk rujukan tuan/puan:-

- Surat/sijil pendaftaran pertubuhan/persatuan penganjur
- Pelan susunatur sendiri/MDP

Saya akan mematuhi syarat-syarat yang dikenakan jika permohonan ini diluluskan

Tandatangan

Nama Pemohon:

Tarikh :

ii. **Senarai dewan Majlis Daerah Pekan**
(Tandakan (/) dipetak dewan yang disewa)

- a) Dewan Konvensyen Sultan Haji Ahmad Shah
b) Dewan Banquet
c) Dewan Shahbandar Chini

iii. **Kadar Sewaan Dewan**

BIL	PERKARA	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
1	Dewan Konvensyen Sultan Haji Ahmad Shah	3,500.00	
	Deposit	500.00	
2	Dewan Banquet	2,000.00	
	Deposit	500.00	
3	Dewan Shahbandar Chini	500.00	
	Deposit	200.00	
JUMLAH			

iii) **Kadar Sewaan Peralatan**

BIL	PERKARA	KADAR (RM)	KUANTITI	JUMLAH (RM)
1	Kerusi Plastik	0.50		
2	Kerusi Banquet	5.00		
3	Meja Bulat	5.00		
4	Meja 3 x 6	5.00		
5	Kanopi Piramid	100.00		
6	Kanopi Half Moon	150.00		
7	Rostrum	25.00		

8	Sofa	50.00		
9	PA System	600.00		
	(2 speaker + 2 mikrofon + 1 monitor)			
	+ 1 speaker	100.00		
	+ 1 mikrofon	50.00		
	+ 1 monitor	100.00		
JUMLAH				
JUMLAH KESELURUHAN				

iv. Maklumat Pembekal

BIL	NAMA	NO TELEFON
1	Nama dan alamat pembekal makanan	
2	Nama dan alamat (pelamin)	

PEMBAYARAN DEPOSIT DEWAN _____

a)	Nama Pemohon	
b)	Alamat	
c)	No Tel (Rumah/Pejabat)	
d)	No-Kad Pengenalan	

KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan

Catatan : Bayaran deposit RM _____

No resit deposit : _____

Diluluskan oleh:-

Tarikh : _____

ALINA BINTI DAUD

Ketua Jabatan

Jabatan Perkhidmatan Masyarakat

Majlis Daerah Pekan

PERATURAN PENGGUNAAN DEWAN, PERALATAN DAN KEMUDAHAN SUKAN

1. PERMOHONAN

- a) Permohonan menggunakan dewan / peralatan / kemudahan sukan hendaklah dibuat secara bertulis atau menggunakan borang permohonan tempahan yang boleh didapati di laman web Majlis Daerah Pekan atau di Jabatan Perkhidmatan Masyarakat.
- b) Hanya permohonan yang diluluskan sahaja akan dibenarkan menggunakan kemudahan / dewan Majlis Daerah Pekan.
- c) MDP berhak membatalkan kelulusan yang dibenarkan kepada pemohon pada bila-bila masa demi kepentingan MDP dan kerajaan. Bayaran sewa dan deposit yang telah dibuat akan dikembalikan sepenuhnya tanpa sebarang faedah atau gantirugi
- d) Tempahan hanya sah selepas penyewa membuat bayaran wang deposit dikaunter hasil Majlis Daerah Pekan seperti berikut :-

BIL	LOKASI	JUMLAH
1	Dewan Konvensyen	500.00
2	Dewan Shahbandar Chini	200.00
3	Dewan Banquet	500.00
4	Dewan Taman Harmoni	200.00

- e) Tempahan akan dibatalkan jika pemohon gagal menjelaskan bayaran wang deposit dalam masa **3 hari** dari tarikh membuat tempahan.
- f) Wang deposit bukanlah sebahagian daripada sewaan. Wang deposit akan dipulangkan semula kepada penyewa selepas tamat tempoh penyewaan. Untuk **proses pemulangan semula wang deposit**, penyewa perlu mengembalikan **dokumen-dokumen resit asal dan salinan kad pengenalan** kepada Jabatan Perbendaharaan dan mengisi borang tuntutan deposit.
- g) Bayaran sewa mestilah diselesaikan **selewat-lewatnya 1 minggu dari tarikh penggunaan**.

2. SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN

- a) Penyewa perlu menunjukkan resit/ surat kebenaran sebelum menggunakan kemudahan dewan / peralatan / kemudahan sukan.
- b) Pemohon hendaklah menjaga kebersihan, keselamatan harta benda milik MDP dan hendaklah membersihkannya selepas penggunaan.
- c) Pemohon adalah bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan keatas harta benda MDP yang berlaku semasa aktiviti berjalan. Pemohon dikendaki membayar ganti rugi sebagaimana yang dituntut oleh pihak MDP. Wang deposit juga akan dipotong mengikut taksiran kerosakan.
- d) MDP tidak akan bertanggungjawab keatas sebarang kerosakan , kehilangan dan kemalangan diri semasa aktiviti dijalankan.
- e) Untuk penganjuran sebarang aktiviti / kegiatan yang memerlukan permit / lesen / kebenaran daripada agensi yang berkaitan (contohnya Polis/ Pejabat Daerah/ MDP). Pengguna hendaklah mendapat kebenaran daripada pihak berkenaan terlebih dahulu.
- f) Tidak dibenarkan mengorek/ menggali mana-mana juga bahagian didalam dewan / padang / gelanggang dan lain-lain untuk tujuan mendirikan khemah / kanopi atau sebagainya tanpa kebenaran dari pihak MDP.
- g) Talian elektrik tidak dibenarkan disambung keluar daripada dewan dan lain-lain kecuali dengan kebenaran pihak MDP.
- h) Tidak dibenarkan membawa masuk sebarang kenderaan / binatang peliharaan kedalam kawasan padang / gelanggang / dewan. Pengguna dilarang keras membawa masuk sebarang makanan/minuman yang haram di sisi agama islam atau apa-apa yang boleh merosakan/mengotorkan dewan
- i) Sebarang sepanduk , banner / poster / papantanda tidak dibenarkan dipasang dimana-mana juga bahagian kawasan dewan kecuali mendapat kebenaran MDP.

3. PEMBEKAL MAKANAN DAN PELAMIN

- a) Dilarang membuang sampah dan sisa makanan kedalam sinki dan lubang tandas serta aktiviti cuci mencuci didalam tandas atau kawasan dewan. Pembekal makanan yang dilantik hendaklah menjaga kebersihan dan tidak meninggalkan sampah dan sisa makanan di persekitaran dewan. Sekiranya kebersihan tidak dijaga MDP berhak memotong dari wang taruhan.
- b) Selepas program pihak pembekal dikehendakki membersihkan tempat menghidang dan membuang sisa makanan bagi mengelakkan pemotongan deposit
- c) Bagi pemasangan pelamin pihak pembekal dikehendakki membersihkan dawai, klip, tali dan sampah sarap diatas pentas dan tidak meninggalkan sebarang kekotoran diatas pentas utama
- d) Pihak pembekal juga dilarang memasang kipas, penghawa dingin dan lampu semasa aktiviti pemasangan pelamin kecuali setelah mendapat kebenaran dari pihak Majlis. Bagi penggunaan penghawa dingin semasa pemasangan pelamin caj tambahan akan dikenakan mengikut kiraan jam digunakan
- e) Pihak pembekal dikehendakki mengemas semula secepat mungkin bagi mengelakkan sebarang masalah bagi pengguna yang akan datang
- f) Sekiranya pihak tuan menanggalkan tirai semasa pemasangan pelamin pihak tuan dikehendakki memasang semula setelah majlis selesai.
- g) Kegagalan pihak pembekal makanan dan pelamin mematuhi syarat akan menyebabkan pihak tuan/puan tidak dibenarkan membekalkan makanan dan pelamin di Dewan Majlis Daerah Pekan.
- h) Bagi kakitangan MDP, sekiranya gagal menjelaskan sewaan pihak MDP berhak memotong gaji