



MAJLIS DAERAH PONTIAN

BORANG PERMOHONAN SEWAAN DEWAN DAN FASILITI MDP

TARIKH PERMOHONAN

Grid for date: [][] - [][] - [][][][]

Sila tandakan (√) Dewan MDP yang di pohon :

- 1. DEWAN JUBLI INTAN, PONTIAN
2. DEWAN ORANG RAMAI BENUT
3. DEWAN TUNKU IBRAHIM ISMAIL PEKAN NENAS
4. DEWAN TAMAN UTAMA PEKAN NANAS
5. DEWAN AYER BALOI
6. LAIN-LAIN (NYATAKAN) :

TARIKH PENGGUNAAN

Grid for start date: [][] - [][] - [][][][]

HINGGA

Grid for end date: [][] - [][] - [][][][]

MASA PENGGUNAAN :
TUJUAN SEWAAN :
NAMA PEMOHON :
NO.KAD PENGENALAN :
NO.TELEFON :
ALAMAT :

Saya berjanji akan bertanggungjawab ke atas segala bentuk kerosakan/kemalangan/kecurian dan perkara-perkara yang tidak diingini berlaku semasa penggunaan Dewan/Fasiliti MDP.

Tandatangan Pemohon

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

PERMOHONAN MENGGUNAKAN DEWAN MDP/FASILITI ADALAH: DILULUSKAN : [] DITOLAK : []

SETIAUSAHA MAJLIS DAERAH PONTIAN

**PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT PENYEWAAN DEWAN / FASILITI
MAJLIS DAERAH PONTIAN**

BAYARAN

1. Wang Amanah
2. Bayaran sewa dewan / fasiliti

PEMBATALAN

1. Majlis Daerah Pontian berhak membatalkan tempahan sekiranya pemohonan tidak mengesahkan tempahan dan membuat **bayaran dalam tempoh 1 bulan** daripada tarikh penggunaan.
2. Sekiranya pemohon **membatalkan tempahan 3 hari sebelum tarikh** penggunaan dewan / fasiliti , wang amanah akan dirampas sepenuhnya.
3. Walaubagaimanapun, selain daripada para (1) dan (2) , pihak Majlis berhak membatalkan tempahan sekiranya dewan tersebut perlu digunakan bagi **Majlis Rasmi Kerajaan**.

KERJA-KERJA PERSIAPAN DEWAN / FASILITI

1. Bagi urusan penyewaan peralatan, **pemohon dikehendaki berurusan dengan Jabatan Khidmat Pengurusan**
2. Pemohon diberi kebenaran untuk menggunakan dewan sehari sebelum majlis, **bermula jam 12.00 tengahari**.
3. Dewan hendaklah dalam keadaan bersih **selewat-lewatnya jam 10.00 malam pada tarikh akhir dewan digunakan. Jika tidak, wang amanah tidak dikembalikan.**

SYARAT PENYEWAAN

1. Minuman keras dan merokok adalah dilarang di dalam dewan / fasiliti.
2. Tidak dibenarkan memasak di sekitar kawasan dewan / fasiliti.
3. MDP tidak bertanggungjawab di atas kehilangan atau kerugian apa jua barang-barang milik penyewa semasa menggunakan dewan / fasiliti.
4. Pemohon adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan di dalam dewan dan kemudahan fasiliti MDP.

KEBERSIHAN DAN KEROSAKAN

Pemohon adalah bertanggungjawab bagi menjaga kebersihan dan pihak Majlis **berhak membuat tuntutan gantirugi terhadap peralatan yang rosak ataupun memotong wang amanah** .

PENGAKUAN PEMOHON

Saya bersetuju untuk mematuhi semua syarat-syarat yang dikenakan seperti di atas akan menjelaskan pembayaran sewaan dalam tempoh 1 bulan sebelum tarikh penggunaan dewan / fasiliti.

Saya _____ No. Kad Pengenalan _____

Mengaku telah menempah dewan/fasiliti pada _____ dengan sewa RM _____

Kegagalan pihak organisasi/saya mematuhi perkara di atas akan mengakibatkan permohonan/ penyewaan dewan / fasiliti TERBATAL dengan sendirinya.

.....
Tandatangan Pemohon

Tarikh :