



## BORANG TEMPAHAN DEWAN SERBAGUNA

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KEDAH  
BAHAGIAN PERUMAHAN  
ARAS 3, BLOK C, WISMA DARUL AMAN  
05503 ALOR KEDAH, KEDAH DARUL AMAN  
NO. TELEFON :04-7027313 NO. FAKSIMILI :04-7027500

DEWAN : \_\_\_\_\_

### 1. MAKLUMAT PEMOHON :

Nama Individu / Organisasi : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ No. Tel : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

### 2. MAKLUMAT PENGGUNAAN :

Tujuan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : Dari \_\_\_\_\_ Hingga \_\_\_\_\_

Bilangan Tetamu : \_\_\_\_\_

### 3. AKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala keterangan di atas adalah benar dan saya faham kelulusan menggunakan dewan adalah tertakluk kepada kekosongan dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak **BAHAGIAN PERUMAHAN, PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KEDAH.**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

Tarikh : \_\_\_\_\_

### 4. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Lulus  Tidak Lulus

Tindakan : \_\_\_\_\_

Pegawai yang meluluskan :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

Tarikh : \_\_\_\_\_

## SYARAT DAN PERATURAN PENGGUNAAN DEWAN SERBAGUNA BAHAGIAN PERUMAHAN, PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KEDAH

### SEWA

1. Sewa Dewan Serbaguna ditetapkan pada kadar seperti berikut :-
  - i) **Kenduri / Jamuan** : **RM 300.00 sehari.**
  - ii) **Mesyuarat / Seminar** : **RM 100.00 sehari.**
2. Penggunaan dewan sebelum waktu yang diluluskan seperti persiapan tempat, susun atur sebelum majlis “rehearsal” adalah ditetapkan atas budi bicara pihak Bahagian Perumahan.
3. **Tidak termasuk** bayaran penggunaan meja kerusi.

### DEPOSIT / CAGARAN KEBERSIHAN

1. Bayaran **RM 150.00** Sebagai cagaran yang dikembalikan jika tidak berlaku kerosakan semasa tempoh penggunaan (termasuk bayaran cagaran kebersihan)
2. Cagaran kebersihan akan dikembalikan setelah peraturan penggunaan dewan dan kebersihan dipatuhi.
3. Bayaran deposit hendaklah disertakan bersama Borang Tempahan Dewan dan bayaran sepenuhnya hendaklah dijelaskan 7 (Tujuh) hari sebelum tarikh penggunaan.
4. Penangguhan / Pembatalan permohonan hendak dimaklumkan kepada pihak Bahagian Perumahan secara bertulis dalam tempoh 14 (Empat Belas) hari sebelum tarikh penggunaan.

### PENGGUNAAN DEWAN

1. Dewan hendaklah digunakan mengikut kelulusan permohonan sahaja dan tidak boleh digunakan untuk tujuan yang menyalahi peraturan dan undang-undang ditetapkan pihak Bahagian Perumahan.
2. Penyewa / Pengguna dewan tidak dibenarkan melekat, menampal, menebuk dinding, menanggal atau mengalih perkakas dan peralatan yang terdapat di dalam dewan.
3. Penyewa / Pengguna perlu mendapat kebenaran Bahagian Perumahan jika berhasrat membawa kemudahan aset luar.
4. Pihak Bahagian Perumahan berhak mengenakan bayaran gantirugi kepada Penyewa / Pengguna jika berlaku kerosakan sepanjang tempoh penggunaan.
5. Pihak Bahagian Perumahan tidak boleh dipertanggungjawab jika berlakunya kehilangan, kecederaan atau kemalangan sepanjang tempoh penggunaan dewan.
6. Menggunakan dewan pada masa / waktu yang diluluskan sahaja.