



MAJLIS DAERAH MARUDI
LOT 577, JALAN PENGHULU TAMA TINGGANG
MALANG,
PETI SURAT 374,
98058, MARUDI, BARAM,
SARAWAK.



Certified to ISO 9001:2015
 Cert. No.: QMS 01881

BORANG PERMOHONAN SEWAAN DEWAN MASYARAKAT/BILIK MESYUARAT/BILIK AM

A- BUTIR-BUTIR PEMOHON

Nama/Organisasi:	No. Kad Pengenalan:	No. Tel (P) / (H/P):
Alamat Surat -Menyurat	E-mail:	Nama Dewan/Bilik Mesyuarat

B- BUTIR-BUTIR SEWA DEWAN MASYARAKAT/BILIK MESYUARAT / BILIK AM

Tarikh:	Masa:	Tujuan:

* Mohon lampirkan satu Salinan Kertas Kerja Program sebagai rujukan

C- KADAR SEWA BUTIR-BUTIR SEWA DEWAN MASYARAKAT / BILIK MESYUARAT / BILIK AM

BIL	ALAMAT/LOKASI	MASA	KADAR SEWAAN MAJLIS PERKAHWINAN, JAMUAN MAKAN, PERTUNJUKKAN PENTAS, KONSERT	TUJUAN KEGUNAAN DAN KADAR		CAJ BAYARAN ELEKTRIK DAN AIR	DEPOSIT
				SEMINAR/MESYUARAT	CAJ BAYARAN PERSIAPAN		
				ISNIN-AHAD			
1.	DEWAN MASYARAKAT BELURU / LONG LAMA	06.00 AM - 06.00 PM	RM200.00 (Caj akan dikenakan RM50.00 / per jam jika penggunaan melebihi masa ditetapkan)	50.00 / 1 JAM	25.00 / 1 JAM	RM100.00	RM250.00
2.	BILIK MESYUARAT BILIK AM	07.00 PM - 12.00 AM	RM200.00 (Caj akan dikenakan RM50.00 / per jam jika penggunaan melebihi masa ditetapkan)		(Caj akan di kecualikan jika persiapan dibuat dalam masa 1 jam)	RM100.00	

D- PERAKUAN PEMOHON

Saya _____ akan mematuhi syarat & peraturan (sebagaimana lampiran) yang ditetapkan oleh Majlis Daerah Marudi sekiranya permohonan saya ini diluluskan.

Nama:

Tarikh : _____

E- UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan diterima pada _____ dan telah disemak.

* Ada / Tiada kekosongan pada tarikh tersebut.

* Permohonan : Diluluskan / Ditolak

* Bayaran : RM _____ (Caj Penggunaan) No.Resit : _____

* RM _____ (Caj Deposit) No.Resit : _____

Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab : _____

(_____)

Tarikh: _____

GARIS PANDUAN DAN KADAR PENYEWAAN KEMUDAHAN MILIK

MAJLIS DAERAH MARUDI (MDM)

1.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN

1.1 Permohonan dan Kelulusan Sewaan

- 1.1.1 Semua borang permohonan boleh didapati di kaunter atau Laman Web MDM.
- 1.1.2 Permohonan juga boleh dibuat melalui surat rasmi agensi pemohon atau syarikat.
- 1.1.3 Semua urusan permohonan hendaklah dibuat di dalam waktu pejabat sahaja iaitu :-
 - a) Isnin – Jumaat : 8.00 pagi – 1.00 tengahari
2.00 petang – 5.00 petang
- 1.1.4 Semua permohonan hendaklah diserahkan kepada MDM selewat-lewatnya **14 (empat belas)** hari bekerja sebelum tarikh penggunaan/program bagi tujuan pentadbiran dan perancangan jadual kerja kakitangan.
- 1.1.5 Pihak MDM berhak menolak sebarang permohonan yang dihantar kurang dari tempoh dinyatakan.
- 1.1.6 Kelulusan bagi semua permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Tuan Setiausaha Majlis Daerah Marudi sahaja.
- 1.1.7 Permohonan yang diterima juga tertakluk kepada keupayaan bekalan serta peralatan dan kekosongan jadual tempahan kemudahan yang disediakan.
- 1.1.8 Kelulusan permohonan boleh dibatalkan sekiranya melibatkan program rasmi kerajaan dengan diberikan notis secara bertulis.
- 1.1.9 Bayaran penuh hendaklah dijelaskan **7 (tujuh)** hari sebelum program dilaksanakan.
- 1.1.10 Bayaran yang telah dijelaskan tidak akan dikembalikan sekiranya pemohon membatalkan permohonan penyewaan dalam tempoh kurang 3 (tiga) hari sebelum program dijalankan.
- 1.1.11 Penyewaan Kemudahan Majlis Daerah Marudi (MDM)
 - 1.2.3.1 Permohonan terbuka kepada semua kumpulan penyewa tertakluk kepada syarat-syarat lain yang ditetapkan.
 - 1.2.3.2 Senarai kemudahan yang disediakan oleh Majlis Daerah Marudi adalah Dewan Masyarakat Beluru dan Long Lama.
 - 1.2.3.3 Kadar waktu penggunaan setiap hari penyewaan bagi dewan adalah bermula 6.00 pagi hingga 6.00 petang
 - 1.2.3.4 Kebenaran awal memasuki dewan bagi kerja-kerja persiapan sehari sebelum adalah bermula pukul 6.00 petang hingga 12.00 malam sahaja @ RM 25.00 caj akan dikenakan bagi sewaan persediaan di Dewan Masyarakat berkenaan.
 - 1.2.3.5 Kadar jam penggunaan mengikut tempoh adalah RM200.00 bagi waktu siang (6.00 pagi hingga 6.00 petang) dan RM200.00 bagi waktu malam (bermula 7.00 petang hingga 12.00 tengah malam)

1.2 Kadar Bayaran dan Deposit

- 1.2.1 Bayaran boleh dibuat secara tunai dan perbankan internet sahaja.
- 1.2.2 Resit akan dikeluarkan kepada pemohon setelah pengesahan bayaran diterima.
- 1.2.3 Deposit bagi tempahan dewan hendaklah dijelaskan bersama-sama borang permohonan sebagaimana ketetapan berikut :-
 - a. Dewan Masyarakat - **RM250.00**
 - b. Bilik Mesyuarat / Bilik Am - **RM250.00**
- 1.2.4 Deposit tempahan dewan tidak akan dikembalikan sekiranya pemohon membatalkan tempahan.
- 1.2.5 Deposit adalah bagi jaminan kebersihan dan keselamatan peralatan dan kemudahan yang disediakan.
- 1.2.6 Deposit boleh dituntut semula selepas tamat program menggunakan Borang Tuntutan Pemulangan Deposit.
- 1.2.7 Deposit hanya boleh dikembalikan sekiranya pihak MDM berpuashati keadaan peralatan dan kemudahan tersebut dalam keadaan baik.
- 1.2.8 Tempoh masa proses pemulangan semula deposit adalah **14 (empat belas)** hari bekerja.
- 1.2.9 Deposit hendaklah dituntut semula dalam tempoh **30 (tiga puluh)** hari selepas tamat program.

1.3 Tanggungjawab Penyewa

- a. Penyewa perlu menjelaskan bayaran sebagaimana yang telah ditetapkan.
- b. Penyewa bertanggungjawab untuk keselamatan dan kebersihan semasa dan selepas program.
- c. Penyewa bertanggungjawab terhadap sebarang kemalangan yang berlaku sepanjang tempoh penyewaan.
- d. Penyewa bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kerosakan, kemusnahan atau kehilangan peralatan serta kemudahan akibatkecuaiannya.
- e. Penyewa tidak dibenarkan melakukan sebarang aktiviti yang boleh menyebabkan kecacatan atau perubahan kekal kepada struktur atau ruang fizikal kemudahan yang disewakan.
- f. Penyewa tidak dibenarkan menampal atau melekatkan bahan seperti sepanduk hebahan atau logo penganjur di mana-mana peralatan atau kemudahan yang disewakan.
- g. Penyewa tidak dibenarkan memindahkan peralatan yang disewakan ke lokasi lain tanpa kelulusan MDM.
- h. Penyewa hendaklah mematuhi had masa penyewaan yang telah ditetapkan oleh MDM.
- i. Penyewa hendaklah mengeluarkan segala peralatan kepunyaan sendiri daripada ruang kemudahan yang disewakan serta merta selepas tamat tempoh sewaan.
- j. Penyewa tidak dibenarkan menyewakan peralatan dan kemudahan yang telah diluluskan kepada pihak lain atau pihak ketiga.
- k. Tiada aktiviti jualan dibenarkan sama sekali untuk diadakan.

1.4 Syarat-syarat Am

- a. Aktiviti yang dijalankan oleh penyewa hendaklah tidak bertentangan dengan undang-undang negara, perlembagaan negara, negeri dan peraturan yang digariskan oleh MDM.
- b. Segala bentuk aktiviti berbentuk hiburan perlu mendapat Permit daripada PDRM.
- c. Imej dan nama baik MDM hendaklah sentiasa dijaga dan tidak akan dicemarkan.
- d. Pihak MDM tidak akan bertanggungjawab/menanggung tuntutan daripada pemohon/penyewa atau pihak ketiga sekiranya berlakukemalangan atau bencana.
- e. Sekiranya berlaku pelanggaran syarat-syarat yang telah ditetapkan, sewaan boleh dibatalkan dan deposit tidak dikembalikan.

1.5 Hak-hak Majlis Daerah Marudi (MDM)

- 1.5.1 MDM berhak menerima atau menolak sesuatu permohonan sewaan.
- 1.5.2 MDM berhak mengenakan sebarang peraturan tambahan berhubung penyewaan dari semasa ke semasa sekiranya difikirkan perlu.
- 1.5.3 MDM berhak menuntut kos gantirugi tambahan selain daripadawang amanah yang dibayar bagi tuntutan kerosakan akibat kecuaiannya penyewa.
- 1.5.4 MDM berhak membatalkan penyewaan sekiranya berlaku pelanggaran syarat dan undang-undang yang berkuatkuasa.
- 1.5.5 MDM berhak menyenaraihitamkan pihak penyewa yang didapati melanggar syarat dan undang-undang yang berkuatkuasa.
- 1.5.6 MDM berhak mengambil gambar atau rakaman visual program yang dijalankan untuk tujuan simpanan/dokumentasi dan bukan untuk tujuan perdagangan.
- 1.5.7 MDM berhak menghantar pegawai bagi tujuan pemeriksaan semasa program dijalankan.
- 1.5.8 Pengecualian bayaran sewaan Dewan Masyarakat/Bilik Mesyuarat dan Bilik Am tertakluk kepada kelulusan Setiausaha Majlis dengan syarat caj bayaran elektrik dan air serta deposit tetap akan dikenakan.

1.6 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini terpakai di Majlis Daerah Marudi (MDM) berkuatkuasa 01 November 2022.