



BAHAGIAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA
Majlis Daerah Jeli
17600 Jeli, Kelantan.
Pej: 09-944 0023 Fax: 09-944 0007
Web: www.mdjeli.gov.my

**BORANG SEWAAN
GELANGGANG BADMINTON
DEWAN SAIDINA UMAR MDJ**

Ruj. Kami : MDJ. S/10/17
Tarikh :

BUTIRAN PEMOHON			
NAMA PEMOHON			
ALAMAT			
NO. TELEFON (RUMAH/PEJABAT)		NO. TEL (H/P)	
MAKLUMAT PENGGUNAAN			
TARIKH PENGGUNAAN			
MASA PENGGUNAAN			

Saya sedia mematuhi syarat-syarat yang dikenakan jika permohonan ini diluluskan.

Tarikh: _____

Tandatangan : _____
(Nama : _____)
(No. K/P : _____)

KELULUSAN DAN BAYARAN

Permohonan tuan/puan untuk menggunakan gelanggang pada _____ adalah;

☐ DILULUSKAN ☐ DITOLAK
(Ulasan sekiranya ditolak) _____

Sehubungan itu, pihak tuan/puan perlu menjelaskan bayaran sebelum penggunaan seperti butiran di bawah:

Tarikh	Masa	Jum. Hari	Amaun	Jumlah

Jumlah Yang Perlu Dijelaskan :

Tarikh: _____

Tandatangan : _____
(Nama : _____)

UNTUK MAKLUMAN:	UNTUK TINDAKAN:
☐ KETUA BAH. KEJURUTERAAN BANGUNAN	☐ PEMBANTU PENILAIAN
	☐ BAHAGIAN HASIL

**PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT PENYEWAAN
DEWAN SAIDINA UMAR
MAJLIS DAERAH JELI**

TEMPAHAN

Pemohon hendaklah mengesahkan tempahan 1 bulan sebelum tarikh penggunaan.

WANG CAGARAN

Wang cagaran sebanyak 100% daripada jumlah yang dikenakan untuk penyewaan dewan dan mesti dijelaskan selepas mendapat kelulusan dari pihak Majlis.

PEMBATALAN

1. Pihak Majlis Daerah Jeli berhak membatalkan tempahan sekiranya pemohon tidak mengesahkan tempahan dan membuat bayaran.
2. Sekiranya pemohon membatalkan tempahan 3 hari sebelum tarikh penggunaan dewan, wang cagaran akan dirampas sepenuhnya dan menjadi hasil Majlis.
3. Walau bagaimanapun, selain daripada para (1) dan (2), pihak MDJ berhak membatalkan tempahan sekiranya dewan tersebut terpaksa digunakan oleh Kerajaan Negeri.

KERJA-KERJA PERSIAPAN DEWAN

Pemohon bertanggungjawab ke atas segala urusan dan beliau atau wakilnya dikehendaki berhubung dengan pengurusan Majlis berkaitan waktu persiapan dewan bagi tujuan ini, **caj persiapan (separuh daripada kadar sewaan dewan)** akan dikenakan kepada pemohon.

KEGUNAAN DEWAN / PERALATAN

1. Minuman keras dan merokok adalah dilarang sama sekali di dalam dewan.
2. Tidak dibenarkan memasak di sekitar kawasan dewan kecuali mendapat kebenaran pengurusan dewan.
3. MDJ tidak bertanggungjawab di atas kehilangan atau kerugian apa jua barang-barang milik penyewa semasa menggunakan dewan.
4. Pemohon adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan yang disewa.

KEBERSIHAN / KEROSAKAN DEWAN

Pemohon adalah bertanggungjawab untuk membiayai kos kerosakan peralatan semasa dalam sewaan dan memastikan dewan berkenaan bersih dan kemas semasa dan selepas penggunaan. **50% daripada wang cagaran akan DIPOTONG sekiranya pihak tuan melakukan pelanggaran syarat dan dewan didapati berada di dalam keadaan yang tidak bersih dan kemas selepas penggunaan.**

PENGAKUAN PEMOHON

Saya bersetuju untuk mematuhi semua syarat-syarat yang dikenakan seperti di atas dan akan menjelaskan pembayaran sewaan 7 hari sebelum tarikh penggunaan dewan.

Saya _____ No. Kad Pengenalan _____
mengaku telah menempah dewan pada _____ dengan kos RM _____.

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

Saya yang benar,

Tandatangan pemohon;

.....
()

Tarikh: