



MAJLIS PERBANDARAN KUANTAN

Jalan Tanah Putih
25100, Kuantan
Tel : 09-5121555/5121666
Fax : 09-5130644

BAHAGIAN LATIHAN		TEMPAHAN BILIK SEMINAR DI WISMA BELIA	
1.	NAMA PEMOHON		
2.	ALAMAT PEMOHON/ ORGANISASI		
3.	NO.TELEFON/FAX	TEL (P/HP) :	FAX :
4.	TARIKH/MASA		
5.	TAJUK BACKDROP		
BIL	PAKEJ/JENIS PERALATAN	HARGA PAKEJ	PILIHAN (✓)
i.	PAKEJ 1 (BENTUK KELAS) a) Sewa bilik (air-cond, P.A System dan lampu) b) Kerusi banquet (162 unit) c) Meja (54 unit) d) Rostrum e) Sette (3 buah) f) Hiasan Bunga	RM800.00	
ii.	PAKEJ 2 (BENTUK TEATER - TANPA MEJA) a) Sewa bilik (air-cond, P.A System dan lampu) b) Kerusi banquet (250 unit) c) Backdrop (tanpa logo) d) Rostrum e) Settee (3 buah) f) Hiasan bunga	RM1000.00	

6. **PERALATAN TAMBAHAN:-**

BIL	JENIS PERALATAN	HARGA SEUNIT	UNIT DIPERLUKAN	JUMLAH
1.	Meja Bulat	RM10.00		
2.	Tambahan Kerusi	RM2.00		
3.	Laptop	RM100.00		
4.	LCD Projector	RM150.00		
	JUMLAH			

7.

PERKARA	(RM)
Jumlah Sewaan	
Kadar Potongan	
Jumlah Keseluruhan	

8. Saya **bersetuju** untuk mematuhi semua syarat-syarat yang dikenakan seperti di bawah.
9. Sekiranya organisasi saya gagal membuat bayaran dalam tempoh **empat belas (14)** hari selepas perkhidmatan yang diberi oleh MPK maka saya bertanggungjawab untuk membayar kos di atas dan MPK berhak mengambil tindakan undang-undang ke atas saya.

Saya yang benar,

Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh : _____

PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT KEGUNAAN BILIK SEMINAR, WISMA BELIA

a) **TEMPAHAN**

Pemohon mestilah mengesahkan tempahan serta susunatur **tujuh (7)** hari sebelum tarikh kegunaan.

b) **PEMBATALAN**

- i) MPK berhak membatalkan tempahan sekiranya pemohon tidak mengesahkan tempahan dan membuat bayaran.
- ii) Sekiranya pemohon membatalkan tempahan selepas persiapan dibuat, MPK akan mengenakan bayaran perkhidmatan **sebanyak 15%** daripada kos bilik seminar/peralatan.
- iii) Walau bagaimanapun selain daripada Para (i) dan (ii), MPK berhak membatalkan tempahan sekiranya bilik tersebut terpaksa digunakan oleh Pihak Kerajaan Negeri.

c) **KEGUNAAN BILIK SEMINAR/PERALATAN**

- i) Tidak dibenarkan mengadakan jamuan di dalam Bilik Seminar.
- ii) MPK tidak bertanggungjawab di atas kehilangan atau kerugian apa jua barang-barang milik penyewa semasa menggunakan bilik seminar.

d) **KEBERSIHAN/KEROSAKAN BILIK SEMINAR**

Pemohon adalah bertanggungjawab untuk membiayai kos kerosakan peralatan semasa dalam bilik seminar dan memastikan bilik berkenaan bersih dan kemas selepas penggunaan. Tuntutan akan dibuat terus kepada pemohon.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

**LULUS PENGGUNAAN BILIK SEMINAR
OLEH SETIAUSAHA, MPK**

**TIDAK LULUS PENGGUNAAN BILIK SEMINAR
OLEH SETIAUSAHA, MPK**

TARIKH :

TARIKH :

11. Saya bersetuju untuk mematuhi semua syarat-syarat yang dikenakan seperti lampiran.
12. Bersama-sama ini dikembarkan wang tunai/Pesanan Kerajaan (L.O)/Cek No : _____ yang berjumlah RM _____ bagi bayaran pendahuluan 10%. Saya mengaku akan menjelaskan baki bayaran _____ selepas menggunakan bilik seminar/peralatan dalam tempoh **satu minggu**.
13. Saya _____
No. Kad Pengenalan : _____ mengaku telah menempah bilik seminar/peralatan pada _____ dengan kos RM _____ bagi pihak _____
Sekiranya organisasi saya gagal membuat bayaran dalam tempoh **empat belas**
14. **(14) hari** selepas perkhidmatan yang diberi oleh MPK maka saya bertanggungjawab untuk membayar kos di atas dan MPK berhak mengambil tindakan undang-undang ke atas saya.

Saya yang benar,

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh: _____

PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT KEGUNAAN BILIK SEMINAR, WISMA BELIA**a) TEMPAHAN**

Pemohon mestilah mengesahkan tempahan serta susunatur **tiga (3)** hari sebelum tarikh kegunaan.

b) WANG PENDAHULUAN

Wang Pendahuluan tidak kurang daripada 10% mestilah dijelaskan semasa tempahan disahkan atau membuat bayaran penuh.

c) PEMBATALAN

- i) MPK berhak membatalkan tempahan sekiranya pemohon tidak mengesahkan tempahan dan membuat bayaran.
- ii) Sekiranya pemohon membatalkan tempahan selepas persiapan dibuat, MPK akan mengenakan bayaran perkhidmatan sebanyak 15% daripada kos bilik seminar/peralatan.
- iii) Walau bagaimanapun selain daripada **Para (i) dan (ii)**, MPK berhak membatalkan tempahan sekiranya bilik tersebut terpaksa digunakan oleh Pihak Kerajaan Negeri.

d) MENYUSUN BILIK SEMINAR/PERALATAN

Pemohon bertanggungjawab ke atas segala urusan dan beliau atau wakilnya dikehendaki berada di bilik seminar semasa penyediaan.

e) KEGUNAAN BILIK SEMINAR/PERALATAN

- i) Minuman keras dan merokok adalah dilarang di dalam bilik seminar.
- ii) Tidak dibenarkan memasak di sekitar bilik seminar.
- iii) MPK tidak bertanggungjawab di atas kehilangan atau kerugian apa jua barang-barang milik penyewa semasa menggunakan bilik seminar.
- iv) Pemohon adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan yang disewa.

f) KEBERSIHAN/KEROSAKAN BILIK SEMINAR

Pemohon adalah bertanggungjawab untuk membiayai kos kerosakan peralatan semasa dalam bilik seminar dan memastikan bilik berkenaan bersih dan kemas selepas penggunaan. Tuntutan akan dibuat terus kepada pemohon.

g) BAYARAN PERKHIDMATAN

Sebarang pindaan susunatur di saat akhir akan dikenakan bayaran tidak lebih **15% daripada kos sebenar**.