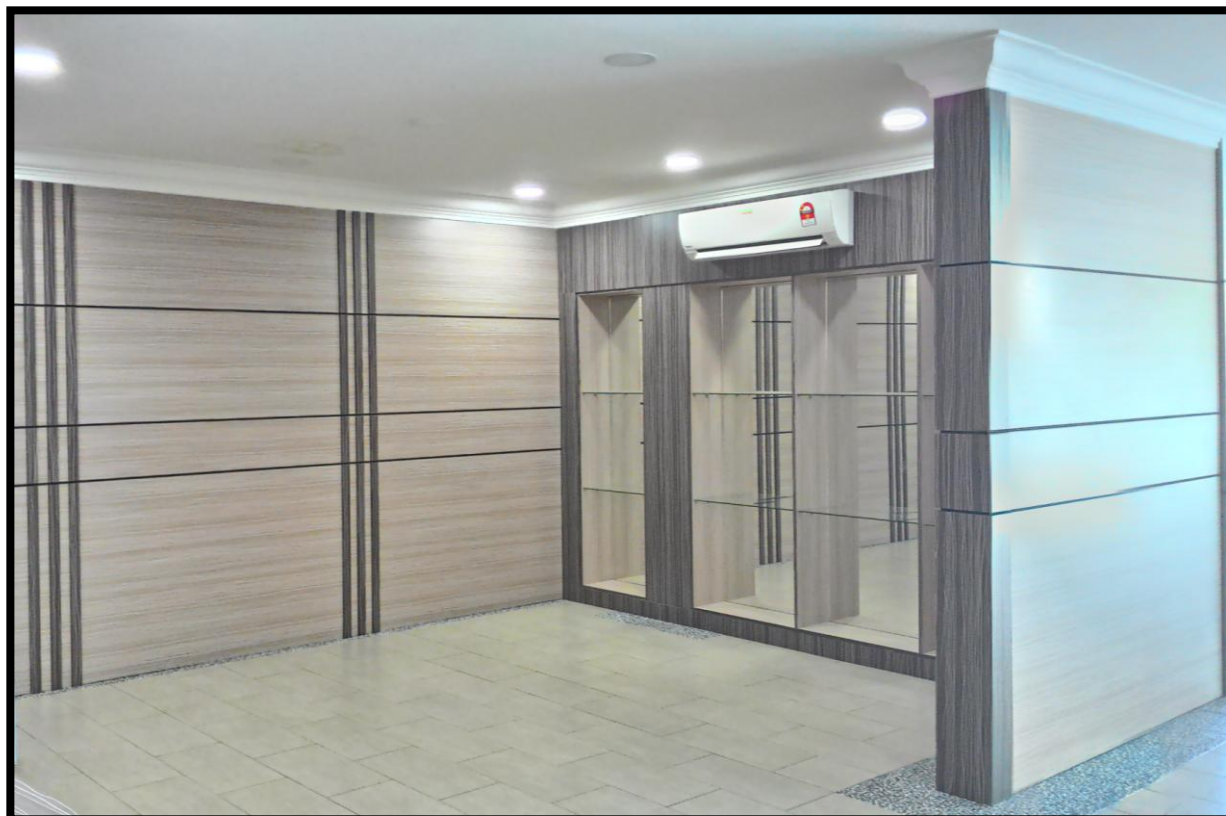


RUANG LOBI MAJLIS PERBANDARAN SANDAKAN



LOKASI	KAPASITI	KADAR SEWA	
		SWASTA	KERAJAAN/NGO
RUANG LOBI Tingkat bawah, Wisma Perbandaran Majlis Perbandaran Sandakan	4 orang	RM100.00 (1 hari)	RM25.00 (1 hari)

SEBARANG PERTANYAAN DAN TEMPAHAN SILA BERHUBUNG DENGAN:

**ENCIK MARUKIS MARUSIN – PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN
DI TALIAN 089-212821/ 089275400 SAMBUNGAN 200**



MAJLIS PERBANDARAN SANDAKAN

MPS/ADM/005

Unit Pentadbiran
Tel: 089 – 275400, 272149. Fax: 089 – 224651

MPS:600-02/001/0000/004

<http://www.mps.sabah.gov.my>

BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT DAN RUANG LOBI

BAHAGIAN A (diisi oleh pemohon)

BUTIRAN TEMPAHAN (sila tandakan di ruang berkenaan)

Mesyuarat : _____

Tempat Mesyuarat : [] Bilik Selingan (kapasiti: 27 orang)/ [] Bilik Langkayan (kapasiti: 20 orang)[] Bilik Gulisan (kapasiti: 17 orang)Ruang Lobi: [] Ruang Lobi (kapasiti: 4 orang)

Tarikh Tempahan : _____ Masa Tempahan : Pukul _____ hingga _____

MAKLUMAT PENEMPAH

Nama : _____

Jawatan : _____

Agensi : [] Kerajaan [] Swasta

Nama Jabatan: _____

No.Telefon : _____ (Pejabat) _____ (Bimbit) _____ (Faks)

E-mel : _____

Saya mengaku bahawa maklumat di atas adalah benar.

Tandatangan: _____ Cap Jabatan: _____ Tarikh: _____

BAHAGIAN B (diisi oleh Unit Pentadbiran)

KADAR CAJ SEWA – JABATAN KERAJAAN/ BADAN BUKAN KERAJAAN

Kadar Sewa Bilik Mesyuarat

i. RM50.00 X _____ hari = RM _____
RM50.00 X _____ jam tambahan = RM _____
Jumlah = RM _____

Kadar Sewa Ruang Lobi

i. RM25.00 X _____ hari = RM _____
Jumlah = RM _____

KADAR CAJ SEWA – BADAN SWASTA

Kadar Sewa Bilik Mesyuarat

i. **Kadar Sewa ½ hari :**
Gulisan : [] RM30.00 X _____ hari = RM _____
Lain-lain: [] RM50.00 X _____ hari = RM _____
ii. **Kadar Sewa 1 hari :**
Gulisan: [] RM60.00 X _____ hari = RM _____
Lain-lain:[] RM100.00X _____ hari = RM _____
Jumlah = RM _____

Kadar Sewa Ruang Lobi

i. RM100.00 X _____ hari = RM _____
Jumlah = RM _____

KELULUSAN

Permohonan untuk menggunakan bilik mesyuarat/ruang lobi adalah [] diluluskan [] tidak diluluskan.

Nama : _____

Jawatan: _____

Tarikh: _____

* Sila rujuk Lampiran A untuk kadar caj dan polisi tempahan

**MAJLIS PERBANDARAN SANDAKAN**

Unit Pentadbiran
Tel: 089 – 275400, 272149. Fax: 089 – 224651
<http://www.mps.sabah.gov.my>

BORANG AKUAN TEMPAHAN BILIK MESYUARAT DAN RUANG LOBI**BAHAGIAN C (diisi oleh pemohon)****(AKUAN PEMOHON)**

Dengan hormatnya saya _____

No. Kad. Pengenalan: _____ bagi pihak _____

Merujuk kepada borang ruj. MPS: _____ dengan ini:

- a) Mengakujaji untuk bertanggungjawab sepenuhnya atas sebarang kerosakan dan akan menjaga kebersihan sepanjang tempoh penggunaan bilik mesyuarat/ ruang lobi Majlis, dan
- b) Mengakujaji untuk menanggung rugi kepada pihak Majlis atas tuntutan kerugian oleh mana-mana pihak sepanjang tempoh penggunaan bilik mesyuarat/ ruang lobi Majlis, serta
- c) Bersetuju dengan kadar sewa bilik mesyuarat/ruang lobi yang ditetapkan oleh Jabatan Tuan berdasarkan syarat-syarat seperti di lampiran A dengan jumlah bayaran RM _____.

Tandatangan : _____ Jawatan : _____

Nama Jabatan/Organisasi: _____

No.Tel : _____ No.Tel. bimbit : _____

Tarikh:

Cap Jabatan:

BAHAGIAN D (untuk kegunaan Unit Pentadbiran)

Rujukan resit:

Tarikh:

_____)

1. KADAR CAJ – PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT DAN RUANG LOBI

Tempat	Kapasiti	Kadar Sewa	
		Swasta	Kerajaan/NGO
Ruang Lobi , Tingkat bawah, Wisma Perbandaran	4 orang	RM100.00 (1 hari)	RM25.00 (1 hari)
Bilik Mesyuarat Selingan Tingkat 1, Wisma Perbandaran	27 orang	RM100.00 (1 hari)	i. RM50.00 per mesyuarat (Maksima 6 jam). ii. RM50.00 per jam akan dikenakan bagi setiap jam tambahan.
		RM 50.00 (½ hari)	
Bilik Mesyuarat Gulisan Tingkat 2, Wisma Perbandaran	17 orang	RM60.00 (1 hari)	
		RM 30.00 (½ hari)	
Bilik Mesyuarat Langkayan Tingkat 1, Wisma Warisan	20 orang	RM100.00 (1 hari)	
		RM 50.00 (½ hari)	

2. SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN

- i. Pihak Majlis tidak akan menyediakan makan dan minum untuk tempahan bilik mesyuarat.
- ii. Bilik mesyuarat/ruang lobi Majlis boleh digunakan pada hari bekerja dan waktu pejabat sahaja dan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
- iii. Penyewa hendaklah memastikan segala peralatan dan kemudahan milik Majlis digunakan dengan sebaik-baiknya. Sekiranya berlaku kerosakan, kemusnahan atau kehilangan terhadap peralatan akibat kecuaiannya penyewa, Majlis berhak menuntut gantirugi berdasarkan kos pembaikan atau nilai gantian peralatan tersebut.
- iv. Pihak Majlis tidak akan bertanggungjawab ke atas keselamatan, kehilangan atau kerosakan harta benda milik penyewa yang diletakkan dalam premis Majlis.
- v. Pihak Majlis tidak akan mengembalikan wang pembayaran kepada pengguna yang membatalkan tempahan pada hari tempahan.
- vi. Majlis tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kemalangan yang berlaku terhadap mana-mana pihak yang terlibat dalam tempoh penyewaan.
- vii. Penyewa adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan bilik mesyuarat/ruang lobi yang digunakan.
- viii. Penyewa tidak dibenarkan menampal/melekat bahan-bahan hebahan seperti poster, iklan atau gambar di mana-mana bahagian dinding atau cermin bangunan milik Majlis.
- ix. Pembayaran hendaklah dibuat sebelum tarikh penggunaan melalui bayaran atas nama Majlis Perbandaran Sandakan di kaunter Pungutan Hasil Majlis, Wisma Warisan. Sila kepilkan resit pembayaran bersama borang ini untuk dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran, Majlis Perbandaran Sandakan atau melalui faks **089-224651**.

3. PEMBATALAN TEMPAHAN OLEH PIHAK MAJLIS

- i. Sekiranya pembayaran telah dibuat, pihak Majlis akan mengembalikan wang pembayaran tersebut tanpa sebarang faedah sekiranya pihak Majlis membatalkan tempahan atas sebab keutamaan urusan kerajaan, penyelenggaraan atau bencana alam.
- ii. Pihak Majlis berhak membatalkan tempahan sekiranya tiada bayaran diterima.
- iii. Majlis berhak membatalkan dengan serta merta mana-mana penggunaan yang melanggar undang-undang yang melibatkan isu-isu sensitif dan lain-lain ketika menggunakan bilik mesyuarat Majlis.