



**JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA**  
**MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI**  
**BORANG PERMOHONAN PENYEWAAN DEWANRAYA**

**BAHAGIAN I – PERIHAL PEMOHON**

1. Nama Penyewa : \_\_\_\_\_  
(Individu/Syarikat/  
Persatuan) \_\_\_\_\_
2. Nama Penghubung : \_\_\_\_\_  
(Nama penuh seperti di  
kad pengenalan) \_\_\_\_\_
3. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
4. Alamat Surat Menyurat : \_\_\_\_\_  
(Rumah/Pejabat) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. No. Telefon : Pejabat : \_\_\_\_\_ H/P : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN II – LOKASI & PENGGUNAAN**

6. Bangunan : \_\_\_\_\_
7. Tujuan Penyewaan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Tarikh : \_\_\_\_\_ 9. Hari : \_\_\_\_\_ 10. Masa : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Peralatan : i) Kerusi Plastik - \_\_\_\_\_ unit ii) Kerusi Banquet - \_\_\_\_\_ unit  
iii) Meja Empat Segi - \_\_\_\_\_ unit iv) Meja Bulat - \_\_\_\_\_ unit

**BAHAGIAN III – AKUAN PEMOHON**

Dengan ini saya \_\_\_\_\_ mengaku bahawa segala kenyataan yang saya nyatakan di borang ini adalah benar semata-mata dan sekiranya didapati keterangan ini tidak benar pihak Majlis berhak menolak permohonan ini. Jika permohonan ini diluluskan saya sanggup dan bersetuju menyempurnakan bayaran dan mematuhi segala syarat serta arahan yang dikenakan dari masa ke semasa oleh Majlis Bandaraya Iskandar Puteri.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)

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

**BAHAGIAN IV – UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

- 1 – Cara tempahan : **FAX / TELEFON / HADIR BESERTA SURAT**
- 2 – Tarikh tempahan diterima : \_\_\_\_\_
- 3 – No. Daftar Pendaftaran : \_\_\_\_\_

## SYARAT-SYARAT PENYEWAAN DEWANRAYA / GELANGGANG

1. Menjelaskan dahulu bayaran-bayaran yang dituntut sebelum penggunaan :-
  - i) Bayaran sewa yang telah ditetapkan
  - ii) Bayaran wang amanah perlu dijelaskan semasa tempahan
  - iii) Persiapan selain daripada waktu sewaan akan dikenakan bayaran mengikut jam/hari
  - iv) Lain-lain bayaran (jika ada)
2. Tempahan dewan adalah dibenarkan enam bulan lebih awal dan bayaran penuh bagi penggunaan dewan hendaklah dijelaskan dalam tempoh 2 bulan sebelum tarikh penggunaan.
3. Resit bayaran penggunaan hendaklah dibawa bersama semasa menggunakan dewan tersebut bagi tujuan pemeriksaan dan penggunaan dewan hanya untuk tujuan sebagaimana dalam surat kelulusan.
4. Pemohon hendaklah mendapatkan kebenaran polis (permit) bagi Majlis Ceramah dan lain-lain atau mana pihak berkuasa tertentu.
5. Penyewa adalah dikehendaki mengawal ahlinya/para jemputan bagi sesuatu majlis yang diistilahkan sebagai mengganggu ketenteraman awam. Penyewa/pengguna juga dikehendaki bekerjasama dalam menjaga kebersihan (sampah sarap hendaklah dimasukkan ke dalam beg plastik hitam sebelum dimasukkan ke dalam tong sampah)/keselamatan/menutup suis lampu dan air dengan betul selepas digunakan.
6. Kebenaran ini boleh ditarikbalik sekiranya terdapat majlis-majlis rasmi yang dianjurkan oleh pihak atau lain-lain badan kerajaan termasuk kerja-kerja ubahsua dewan yang diluar jangka. Pihak Majlis akan menghubungi sekiranya perlu dan gantian masa ATAU pemulangan wang bayaran akan dilakukan semasa tuntutan wang amanah.
7. Merokok, membawa minuman yang memabukkan dan sebarang bentuk perjudian adalah dilarang sama sekali.
8. Kerja-kerja penyambungan bekalan elektrik tambahan tanpa kebenaran adalah dilarang.
9. Menyalakan unggun api, membakar, memanggang dan memasak tidak dibenarkan.
10. Tidak dibenarkan mengheret kerusi/meja atau apa-apa peralatan yang boleh diistilahkan sebagai merosakkan lantai dewan.
11. Tidak dibenarkan menampal atau memaku mana-mana bahagian dewan ini tanpa kebenaran daripada pihak Pengurusan Majlis. Sekiranya ingin menggunakan ruang pentas, penyewa hendaklah menggunakan pelekat yang boleh ditanggalkan.
12. Penampalan poster pameran di dinding-dinding bangunan yang sukar ditanggalkan adalah dilarang sama sekali. Penggantungan Banner (kain rentang) mestilah mendapat permit terlebih dahulu daripada Jabatan Perkhidmatan, Perbandaran & Pelesenan MBIP.
13. Sila letakkan semula peralatan yang telah digunakan ke tempat asal semasa ada kerusi atau meja.
14. Pihak penyewa/pengguna dikehendaki mematuhi semua arahan-arahan yang terdapat di papan tanda sekitar dewan.
15. Pihak Majlis tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa yang berlaku samada dari segi kemalangan, kecederaan dan kehilangan di atas kelulusan ini dimana ianya adalah menjadi tanggungjawab penyewa/pengguna sendiri.
16. Segala persiapan adalah menjadi tanggungjawab pengguna/penyewa dan dewan hendaklah dibersihkan selepas majlis tamat.
17. Perkhidmatan sampah yang dikenakan hanya untuk pembuangan sampah ke tempat pusat pelupusan sampah dan bukan bertujuan untuk pembersihan dewan. Pekhidmatan lantai pula adalah bagi kerja-kerja pembersihan seperti air atau minyak dimana ianya adalah dibawah tanggungjawab pihak pengurusan.
18. Penyewa/pengguna hendaklah membayar segala kos perbelanjaan bagi membaiki kerosakan atau mengganti alatan yang hilang. (jika sekiranya melebihi jumlah wang amanah).
19. Pembatalan tempahan dewan boleh dibuat dalam tempoh satu bulan sebelum tarikh penggunaan dengan mengisi 'Borang Pembatalan Tempahan Dewan' yang telah disediakan oleh Bahagian Pengurusan Harta Majlis akan merampas wang amanah tempahan sekiranya penyewa gagal mengemukakan borang tersebut dan 50% dari jumlah wang amanah akan diambil sekiranya pembatalan diberikan kurang dari satu bulan dalam tarikh penggunaan.
20. Wang amanah akan dirampas atau dipotong mengikut peratusan bergantung kepada kesalahan sekiranya penyewa gagal mengikut syarat-syarat yang dinyatakan di atas. Sebarang pertanyaan, sila hubungi **Bahagian Pengurusan Harta, Majlis Bandaraya Iskandar Puteri di Talian 07-555 5020**.
21. Penyewa gelanggang hanya dibenarkan bermain di gelanggang yang disewakan mengikut masa yang telah ditetapkan sahaja.

Dengan perintah,  
Datuk Bandar,  
Majlis Bandaraya Iskandar Puteri