

**JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA**

Majlis Daerah Yong Peng

Km 1 Jalan Labis,

83700 Yong Peng, Johor Darul Ta'zim

Tel : 07 - 4671276

Faks : 07-4671712

BORANG SEWAAN DEWAN**BUTIRAN PERMOHONAN**

1.	NAMA PEMOHON						
2.	NO. KAD PENGENALAN						
3.	ALAMAT						
4.	NO. TELEFON	R		H/P			
5.	NAMA / LOKASI DEWAN						
6.	PENGGUNAAN OLEH		INDIVIDU		PERTUBUHAN		KERAJAAN
7.	TARIKH PERSIAPAN			TARIKH PENGGUNAAN			
8.	TUJUAN PENGGUNAAN						

Bersama-sama ini disertakan maklumat berkaitan untuk rujukan tuan :

 Surat permohonan pertubuhan / persatuan Salinan kad pengenalan**SYARAT-SYARAT PENYEWAAN DAN PENGGUNAAN DEWAN**

1. Wang amanah adalah bagi jaminan kebersihan dan keselamatan peralatan dan kemudahan yang disediakan.
2. Wang amanah boleh dituntut semula selepas tamat program menggunakan Borang Tuntutan Pemulangan Wang Amanah (resit asal bayaran wang amanah hendaklah dikembalikan semasa proses tuntutan pemulangan semula wang amanah kebersihan).
3. Wang amanah hanya boleh dikembalikan sekiranya keadaan dewan dalam keadaan bersih dan peralatan serta kemudahan yang digunakan dalam keadaan baik.
4. Wang amanah yang tidak dituntut semula selepas **30 hari** tamat program boleh dirampas dan dijadikan hasil MDYP.
5. Waktu sewaan dewan yang dibenarkan adalah **7.00 pagi hingga 7.00 petang**. Laporan kebersihan dewan akan diambil pada pukul 8.00 malam.

PENGAKUAN PEMOHON

Saya **bersetuju** untuk mematuhi semua syarat yang dikenakan ke atas saya dan akan menjelaskan bayaran sewaan **14 hari** sebelum tarikh penggunaan dewan.

Saya _____ No. Kad Pengenalan _____ mengaku telah menempah dewan pada _____ dengan jumlah bayaran yang perlu dijelaskan sebanyak RM _____

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

Yang Benar,

Nama :

No. Telefon :

Tarikh : _____

KELULUSAN

Kemudahan Dewan * BOLEH / TIDAK BOLEH digunakan pada _____ hingga _____ kerana

* ADA KEKOSONGAN / TELAH DISEWA / ROSAK / SEDANG DIBAIKI

Tarikh : _____

** Potong yang tidak berkenaan*

BAYARAN

BIL	PERKARA	TARIKH	NO. RESIT	JUMLAH (RM)
1	SEWAAN DEWAN			
2	SEWAAN PERALATAN			
3	WANG AMANAH KEBERSIHAN			

JUMLAH PERLU DIJELASKAN (RM)

Tarikh : _____

Tandatangan : _____
(Pembantu Tadbir Sewa)

UNTUK MAKLUMAN :

KETUA BAHAGIAN PENGURUSAN HARTA

JABATAN KEJURUTERAAN

BAHAGIAN LANDSKAP

UNTUK TINDAKAN :

PENJAGA DEWAN

UNIT PERSIAPAN