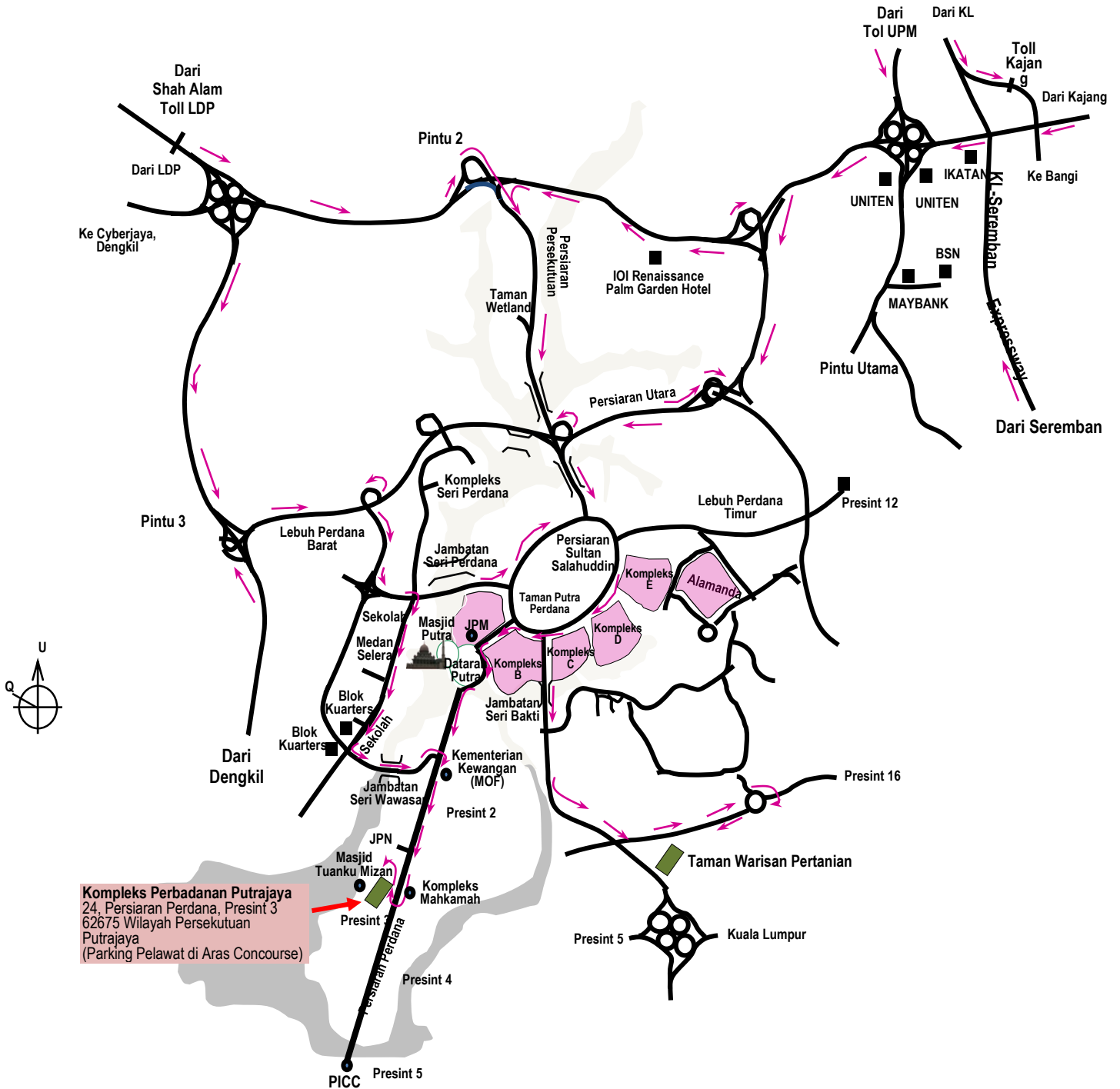


7	Tarikh Acara/Aktiviti :											
	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> (Hr) (Bln) (Thn)	Sehingga	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> (Hr) (Bln) (Thn)									
8	Masa Acara/Aktiviti :											
	Dari Hingga	<input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> (AM) <input type="text"/> <input type="text"/> (AM) <input type="text"/>	<input type="text"/> (PM) <input type="text"/> <input type="text"/> (PM) <input type="text"/>								
9	Bilangan Jemputan/Peserta :											
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> VVIP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> VIP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Peserta/Biasa								
10	Tujuan Penggunaan											
	<input type="checkbox"/>	Seminar	<input type="checkbox"/>	Mesyuarat								
	<input type="checkbox"/>	Taklimat	<input type="checkbox"/>	Majlis Perkahwinan								
	<input type="checkbox"/>	Lain-lain (Sila Nyatakan)										

11	Lain-lain Keperluan Khas :											

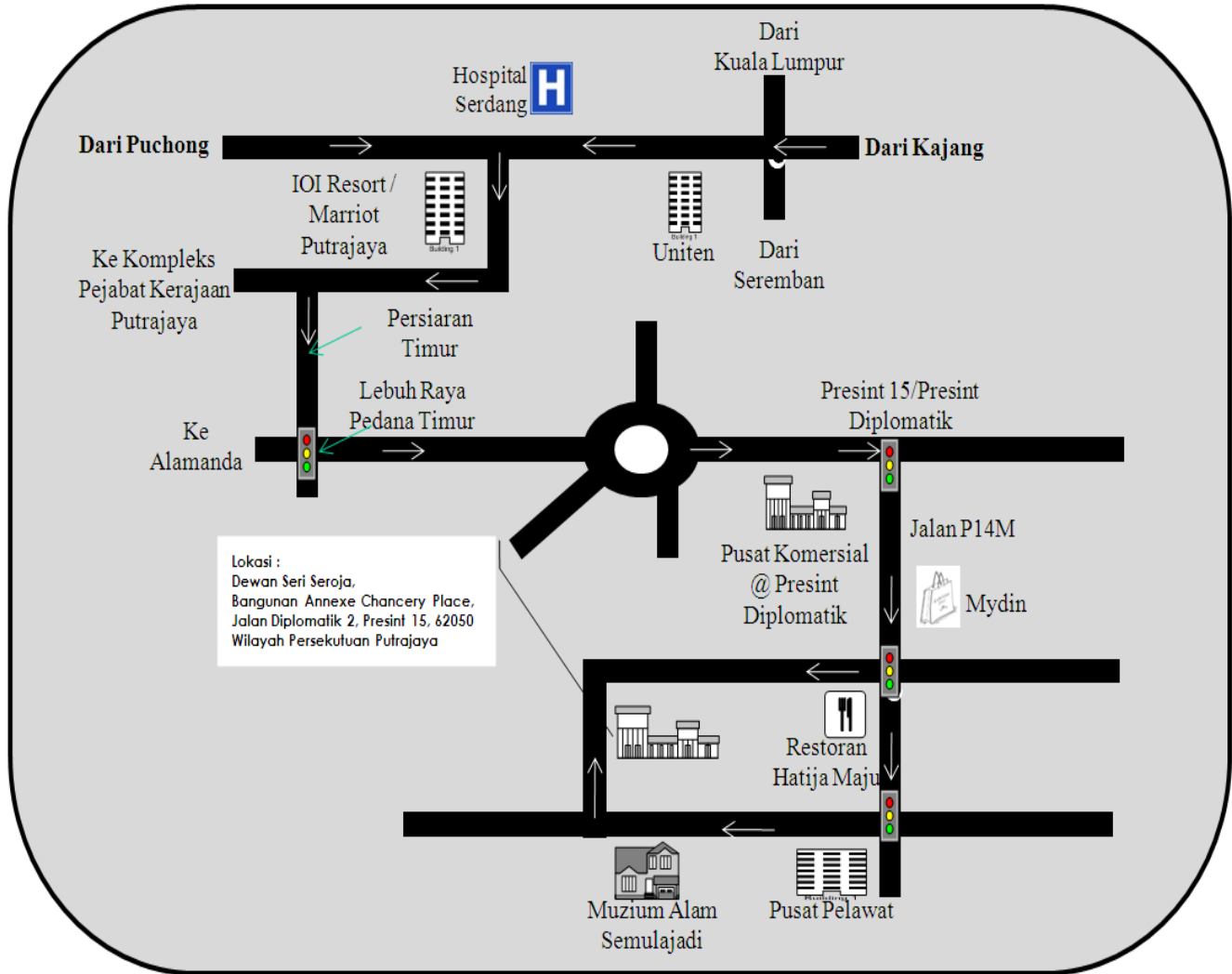
(Contohnya rostrum, papan putih dll. Sila nyatakan dan sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)												
12	Jumlah Cagaran : (RM) _____						Jumlah Bayaran : (RM) _____					
13	Pengakuan											
<p>Saya/kami telah pun membaca dan memahami segala peraturan dan syarat yang dinyatakan dan berjanji akan mematuhi segala garis panduan tersebut dan arahan Perbadanan Putrajaya.</p>												
_____						_____						
(Tarikh Pemohonan)						(Tandatangan Pemohon)						
(Untuk Kegunaan Pejabat)												
Permohonan : Diluluskan/Tidak Diluluskan						No. Resit <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						
Naib Presiden (Perkhidmatan Korporat) Perbadanan Putrajaya						Jumlah (RM) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						
Tarikh : _____						Tarikh <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> (Hr) (Bln) (Thn)						

**Pelan Lokasi Ke
Kompleks Perbadanan Putrajaya, Presint 3**



Kompleks Perbadanan Putrajaya
24, Persiaran Perdana, Presint 3
62675 Wilayah Persekutuan
Putrajaya
(Parking Pelawat di Aras Concourse)

Pelan Lokasi Ke Dewan Seri Seroja, Presint Diplomatik P15, Wilayah Persekutuan Putrajaya





PERBADANAN PUTRAJAYA

PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN DEWAN PERSIDANGAN DAN AUDITORIUM CEMPAKA SARI, KOMPLEKS PERBADANAN PUTRAJAYA, PRESINT 3 SERTA DEWAN SERI SEROJA, PRESINT DIPLOMATIK PRESINT 15, WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

1.0 PERMOHONAN

1.1 Permohonan untuk menyewa Dewan Persidangan dan Auditorium Cempaka Sari, Kompleks Perbadanan Putrajaya, Presint 3 serta Dewan Seri Seroja, Presint Diplomatik Presint 15, Wilayah Persekutuan Putrajaya hendaklah dibuat melalui Borang Tempahan Sewaan yang boleh didapati di **Kaunter Khidmat Pelanggan** atau pejabat **Unit Sewaan Premis dan Kompleks, Bahagian Pentadbiran, Jabatan Perkhidmatan Korporat, Aras 8, Blok A** dan dikemukakan secara serahan tangan atau emel.

1.2 Semua permohonan penyewaan hendaklah dibuat kepada :-

Naib Presiden (Perkhidmatan Korporat)
Perbadanan Putrajaya
Kompleks Perbadanan Putrajaya
Presint 3, 62675
Wilayah Persekutuan Putrajaya.
(u.p.: Unit Sewaan Premis dan Kompleks)
No. Tel : 03 - 8000 8000 (1MOCC) / 03 - 8887 7000 (PPj)
No. Fax : 03 - 8889 5001/5009

1.3 Semua urusan permohonan hendaklah dibuat dalam waktu pejabat sahaja.

Isnin – Khamis : 8.30 Pagi – 12.00 Tengahari
2.00 Petang – 4.00 Petang

Jumaat : 8.30 Pagi – 11.30 Pagi
2.45 Petang – 4.00 Petang

1.4 Pengesahan penempahan hendaklah dibuat dalam tempoh **1 bulan** sebelum tarikh penggunaan. Walau bagaimanapun tempahan yang dibuat dalam tempoh kurang dari 1 bulan, masih boleh dipertimbangkan oleh Perbadanan Putrajaya (PPj) tertakluk kepada kekosongan.

1.5 Sebarang pembatalan atau perubahan tarikh hendaklah dibuat **1 bulan** sebelum tarikh sewa baru dan ini tertakluk kepada kekosongan.

- 1.6 PPj berhak untuk membenarkan atau menolak sesuatu permohonan sewaan tanpa memberikan sebarang sebab atau pun menarik balik tempahan serta tawaran penggunaan ruang/tempat di atas kepentingan dan keperluan PPj tanpa notis atau bayaran ganti rugi.

2.0 PEMBAYARAN

- 2.1 Deposit sewaan adalah sebanyak **sepuluh peratus (10%)** daripada bayaran sewaan semasa tempahan, tertakluk kepada amaun minimum sebanyak RM200.00. Deposit ini akan dikembalikan jika tiada tanggungan dialami. Penyewa dikehendaki membayar sekiranya terdapat tanggungan melebihi nilai deposit.
- 2.2 Penyewa hendaklah membayar kepada PPj bayaran penuh, selewat-lewatnya **empat belas (14) hari** sebelum tarikh penggunaan. Sekiranya pembayaran tidak dibuat dalam tempoh tersebut, pihak PPj berhak untuk membatalkan tempahan tanpa sebarang notis kepada pemohon.
- 2.3 Pembayaran hendaklah dibuat di **Kaunter Bayaran (Pusat Khidmat Pelanggan) Aras 1, Bangunan Annexe, Kompleks Perbadanan Putrajaya Presint 3, Putrajaya** atau **Secara Atas Talian** mengikut mana berkenaan dengan mengguna mod bayaran seperti berikut:
- (a) Tunai;
 - (b) Deraf Bank;
 - (c) Kad Kredit; atau
 - (d) Perbankan Internet
- 2.4 Penyewa dibenarkan membuat tuntutan wang deposit setelah selesai penggunaan dengan mengemukakan resit rasmi bayaran deposit.

3.0 PENGGUNAAN

- 3.1 Waktu penggunaan ruang/tempat adalah seperti berikut :-

Isnin – Jumaat	:	8.00 Pagi – 4.00 Petang 4.00 Petang – 12.00 Malam
Sabtu	:	8.00 Pagi – 4.00 Petang 4.00 Petang – 12.00 Malam
Ahad / Cuti Umum	:	8.00 Pagi – 4.00 Petang 4.00 Petang – 12.00 Malam

4.0 KADAR SEWA

- 4.1 **Kadar sewa** adalah seperti dinyatakan di dalam lampiran **Borang BPSK-01/2015 (Borang Permohonan Tempahan Perkhidmatan/ Program/Aktiviti/Majlis/Sewaan dan Lain-lain)**.

5.0 SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN

5.1 Tanggungjawab Perbadanan Putrajaya

- 5.1.1 PPj akan menyediakan keperluan teknikal iaitu sistem lampu, sistem bunyi dan penghawa dingin dan peralatan lain yang sedia ada di ruang/tempat berkenaan.
- 5.1.2 PPj akan menempatkan sekurang-kurangnya dua (2) orang Penolong Jurutera/Juruteknik untuk bertanggungjawab ke atas penyelenggaraan dan penyeliaan peralatan teknikal milik PPj sahaja dan penyeliaan sepanjang tempoh penggunaan.
- 5.1.3 PPj boleh dan berhak untuk mengambil gambar atau membuat rakaman audio visual yang bertujuan untuk simpanan/dokumentasi pihak PPj yang bukan untuk tujuan dagangan.
- 5.1.4 PPj tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan, *props* dan lain-lain barang ataupun peralatan teknikal milik Penyewa yang disimpan di dalam kawasan PPj sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan kepada peralatan tersebut.
- 5.1.5 PPj tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kecederaan, kemalangan, kematian penyewa, pekerja-pekerja, agen-agen, atau tetamunya atau sesiapa jua sebelum, semasa dan selepas penggunaan ruang/tempat.
- 5.1.6 PPj tidak menyediakan tenaga pekerja bagi membantu persiapan pihak Penyewa.
- 5.1.7 PPj berhak mengambil tindakan atau membatalkan tempahan jika didapati Penyewa gagal mematuhi garis panduan atau melanggar peraturan yang disediakan dan tidak akan membayar sebarang ganti rugi dengan sebab pembatalan sesuatu tempahan.
- 5.1.8 Tempat letak kereta di kompleks Perbadanan Putrajaya adalah terhad. Walau bagaimanapun, para jemputan dibenar menggunakan tempat-tempat letak kereta ini (kecuali bagi tempat letak kereta yang telah dikhaskan untuk kenderaan PPj dan pegawai serta kakitangannya). Segala kerosakan, kehilangan atau pun sesuatu perkara berlaku ke atas kenderaan adalah di bawah tanggungjawab sendiri.
- 5.1.9 PPj atau pegawainya yang diberikan kuasa hendaklah dibenarkan keluar atau masuk ruang/tempat pada bila-bila masa untuk menjalankan pemeriksaan atau tugas-tugas sekali pun semasa ianya sedang digunakan.

5.2 Tanggungjawab Penyewa

- 5.2.1 Penyewa yang menggunakan segala peralatan dan kemudahan milik PPj adalah bertanggungjawab bagi menentukan ianya diselenggarakan dengan sebaik-baiknya. Sekiranya berlaku kerosakan, kemusnahan atau kehilangan kepada peralatan tersebut akibat kecuaiannya Penyewa, PPj berhak menuntut gantirugi dengan nilai harga kerosakan atau nilai harga peralatan tersebut. PPj berhak menggunakan wang deposit bagi memperbaiki kerosakan atau mengganti kemusnahan berkenaan dan sekiranya wang deposit tersebut tidak dapat menampung kos pembaikan atau penggantian, PPj boleh menuntut bakinya dari pada Penyewa.
- 5.2.2 Penyewa tidak dibenarkan menambah atau mengurangkan sebarang peralatan teknikal sedia ada di ruang/tempat yang disewa. Sebarang penambahan perlulah mendapat kelulusan bertulis dari PPj.
- 5.2.3 Penyewa boleh dengan persetujuan PPj untuk membawa perabot dan perkakas-perkakas lain milik Penyewa selain dari yang disediakan oleh PPj.
- 5.2.4 Semua peralatan, harta benda milik Penyewa atau barangan lain seumpamanya yang hendak dibawa masuk lebih awal iaitu sebelum tempoh masa penyewaan perlulah mendapat persetujuan PPj terlebih dahulu. PPj tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kerosakan peralatan, harta benda atau barangan tersebut.
- 5.2.5 Penyewa adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan di semua bahagian ruang/tempat yang digunakan.
- 5.2.6 Pemasangan *backdrop* pada dinding atas pentas hendaklah dilakukan tanpa menggunakan paku. *Backdrop* hendaklah ditanggalkan selepas sahaja setiap persembahan selesai dan membersihkan segala kesan yang tertinggal serta memastikan tiada sebarang kecacatan yang berlaku. Sekiranya berlaku kekotoran atau kerosakan, penyewa adalah bertanggungjawab untuk membaiki kerosakan tersebut.
- 5.2.7 Penyewa tidak dibenarkan menampal/melekat bahan-bahan hebahan seperti poster, brosur atau gambar di mana-mana bahagian dinding, cermin bangunan melainkan setelah mendapatkan kelulusan PPj terlebih dahulu.
- 5.2.8 Aktiviti yang berbentuk persembahan, Penyewa hendaklah menyediakan *Technical Team* sendiri. Pihak PPj hanya akan menyediakan Penolong Jurutera/Juruteknik untuk bertindak sebagai penyelia peralatan dan ruang/tempat.
- 5.2.9 Segala penggunaan/penyewaan ruang/tempat dan kemudahan PPj dihadkan penggunaannya sehingga masa yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan **perenggan 3.1** di atas.

- 5.2.10 Penyewa dikehendaki mengeluarkan segala peralatan persendirian, termasuk *props*, set dan semua barang-barang kepunyaan Penyewa daripada ruang/tempat selepas tamat masa penggunaan.
- 5.2.11 Penyewa tidak boleh menggunakan mana-mana bahagian ruang/tempat yang tidak ditempah tanpa kebenaran PPj.
- 5.2.12 'Backdrop' boleh diuruskan oleh PPj dengan bayaran berasingan berdasarkan kepada harga, konsep, rekacipta, pemasangan dan tanggal semula. Satu senarai pembekal boleh didapati daripada pihak pengurusan.

6.0 SYARAT-SYARAT AM

- 6.1 Setiap persembahan/pertunjukan/majlis yang memerlukan surat kelulusan atau permit dari pihak polis atau mana-mana pihak berkuasa, perlulah dikemukakan salinan permit tersebut kepada PPj dan Penyewa dikehendaki mempamerkannya di pintu masuk ruang/tempat yang disewa.
- 6.2 Semua kawasan dalam bangunan Kompleks Perbadanan Putrajaya Presint 3, Wilayah Persekutuan Putrajaya adalah kawasan larangan merokok.
- 6.3 Makan dan minum dalam apa jua bentuk sekalipun adalah tidak dibenarkan di dalam ruang/tempat yang disewa melainkan di tempat yang dikhaskan sahaja.
- 6.4 Minuman keras adalah **dilarang** sama sekali.
- 6.5 Sebarang aktiviti jualan adalah tidak dibenarkan semasa persembahan/pertunjukan/majlis sedang diadakan.
- 6.6 'Rehearsal' ringkas **selama 2 jam** boleh dibuat dalam waktu pejabat sahaja **tanpa** hawa dingin.
- 6.7 Persembahan/pertunjukan/majlis mestilah tidak bercanggah dengan hukum Islam atau dasar PPj.
- 6.8 Persembahan/pertunjukan/majlis yang melibatkan permainan muzik hendaklah dihentikan apabila masuk waktu solat ketika azan dilaungkan di masjid.