

**BORANG TEMPAHAN PERALATAN
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG****A) Butir Pemohon:**

Nama Pemohon : _____

No. Kad Pengenalan : _____ No. Telefon : _____

Status : (Kakitangan/ Ahli Majlis/ Persatuan Penduduk/KRT/Lain-Lain)

Alamat : _____

untuk dihubungi _____

Tujuan Tempahan : _____

Tarikh Penggunaan : _____ Waktu Penggunaan: _____

Alamat peralatan : _____

ditempatkan _____

B) Senarai peralatan yang dipohon:

BIL	NAMA PERALATAN	JUMLAH/UNIT
1)	Khemah	
2)	Meja	
3)	Kerusi	
4)	Lain-lain (Nyatakan):	

C) Permohonan bergantung kepada kekosongan sedia ada.

Tarikh: _____

(Tandatangan Pemohon)**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT****2) DILULUSKAN/DITOLAK**

BIL	NAMA PERALATAN	JUMLAH DILULUSKAN	JUMLAH BAYARAN (RM)	CATATAN
1)	Khemah			
2)	Meja			
3)	Kerusi			
4)	Lain-lain (Nyatakan):			
JUMLAH KESELURUHAN (RM)				

****Kadar sewaan kelengkapan adalah merujuk kepada Garis Panduan Penyewaan dan Peralatan Majlis Perbandaran Kajang**

Tarikh : _____

Jabatan Khidmat Pengurusan,
Majlis Perbandaran Kajang.



**PENGESAHAN PENGHANTARAN TEMPAHAN PERALATAN UNIT KHEMAH
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

Senarai peralatan yang dihantar:

TARIKH

BIL	NAMA PERALATAN	JUMLAH/UNIT	JUMLAH TERIMAAN
1)	Khemah (20'x20')		
2)	Meja		
3)	Kerusi		
4)	Lain-lain (Nyatakan):-		

Tandatangan Penyelia:

Nama Pemohon :

Tandatangan :

Tarikh :

Senarai peralatan yang dipulangkan:

BIL	NAMA PERALATAN	JUMLAH/UNIT	JUMLAH PEMULANGAN
1)	Khemah (20'x20')		
2)	Meja		
3)	Kerusi		
4)	Lain-lain (Nyatakan):		

Tandatangan Penyelia:

Nama Pemohon :

Tandatangan :

Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT

1) LAPORAN PENGGUNAAN PERALATAN

A) Kerosakan : i) _____
ii) _____
iii) _____

B) Kehilangan : i) _____
ii) _____
iii) _____

2) PENGESAHAN

Tarikh : _____

Jabatan Khidmat Pengurusan,
Majlis Perbandaran Kajang.



**AKUAN PENERIMAAN TEMPAHAN PERALATAN
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**
MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH,
OFF JALAN SEMENYIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN.
TEL: 03-87377899 SAMB. 7044/ FAX: 03-87377897

Kepada,

Tuan/Puan,

- 1) Dimaklumkan permohonan Tuan / Puan bertarikh _____ untuk tempahan peralatan telah diterima seperti berikut:

Tarikh penggunaan : _____

Lokasi : _____

BIL	PERKARA	JUMLAH (UNIT)	JUMLAH (RM)
1.	KHEMAH (20' X 20')		
2.	MEJA		
3.	KERUSI		
4.	LAIN-LAIN (Nyatakan) :		

Terima kasih.

Di terima,

Bahagian Pentadbiran Am & Keurusetiaan
Jabatan Khidmat Pengurusan,
Majlis Perbandaran Kajang.

Nama pemohon:
Tarikh :



GARIS PANDUAN DAN SYARAT-SYARAT PENYEWAAN PERALATAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

- 1) Pembayaran perlu dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh kelulusan dan salinan resit bayaran perlu dikemukakan kepada Penyelia Peralatan sebagai bukti tempahan.
- 2) Tiada bayaran sewaan yang akan dikembalikan sekiranya tuan/ puan gagal memaklumkan kepada Majlis pembatalan penggunaan selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh penggunaan.
- 3) Bagi permohonan yang diluluskan pihak Majlis akan menghubungi pihak tuan melalui telefon atau surat menyurat. Pihak tuan diminta berada di lokasi semasa penghantaran/pemulangan dan menandatangani borang pengesahan penghantaran/pemulangan sebagai bukti. Walau bagaimanapun sekiranya pemohon tiada di lokasi penghantaran/ pemulangan pihak Majlis boleh mengesahkan penerimaan dan tidak bertanggungjawab diatas kerosakan dan kehilangan peralatan.
- 4) Penyewa hendaklah menggunakan apa-apa kemudahan yang disediakan dengan cermat. Jika terdapat kerosakan atau kehilangan yang disebabkan kecuaiannya penyewa, kos pembaikan dan kos kehilangan akan ditanggung oleh penyewa.
- 5) Tuan/ puan hendaklah melepaskan, mengecualikan, menanggung rugi dan memastikan Majlis sentiasa ditanggung rugi dari tuntutan liabiliti, ganti rugi, kos, faedah dan terhadap semua atau apa-apa tindakan, prosiding atau perintah yang boleh dibuat, dikenakan atau dibawa oleh mana-mana orang, perbadanan atau pihak terhadap Majlis akibat daripada penggunaan peralatan ini.
- 6) Pihak Majlis pada bila-bila masa dalam keadaan tertentu boleh membatalkan tempahan dengan menghubungi penyewa atau melalui surat dalam tempoh Empat Belas (14) hari dari tarikh penggunaan **kecuali bagi kes khas, istimewa dan kecemasan.**
- 7) Sekiranya tuan/puan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan, perkara ini akan menjejaskan permohonan tuan/ puan pada masa akan datang.