(Salinan ini diberi percuma)

KADAR SEWA PENGGUNAAN KEMUDAHAN DI MUZIUM SULTAN ALAM SHAH, SHAH ALAM.

:: AUDITORIUM :: DAENG CHELAK ::

Sewa	:	RM 2,000.00
Deposit	:	RM 200.00
Jumlah Keseluruhan	**:**	**RM 2,200.00**
Pakej	:	Sistem PA, Lampu & Penghawa Dingin. 2 wire mic + 1 hand held mic.
Tambahan	:	RM 100.00 bagi penggunaan LCD projector & wide screen. RM 10.00 bagi penambahan 1 mic.
Kapasiti	:	280 orang
Tempoh Penggunaan	:	8.00 pagi – 6 petang. 5% bagi setiap 1 jam selepas jam 6 petang.

:: DEWAN :: RAJA LUMU ::

Sewa	:	RM 1,200.00
Deposit	:	RM 200.00
Jumlah Keseluruhan	**:**	**RM 1,400.00**
Pakej	:	Lampu & Penghawa Dingin. 200 buah kerusi & 20 buah meja.
Tambahan	:	RM 200.00 bagi set PA Sistem. RM 10.00 bagi 1 meja bulat. RM 1.00 bagi 1 kerusi banquet.
Kapasiti	:	280 orang
Tempoh Penggunaan	:	8.00 pagi – 6 petang. 5% bagi setiap 1 jam selepas jam 6 petang.

PAKEJ : AUDITORIUM & DEWAN

Sewa	:	RM 2,500.00
Deposit	:	RM 200.00
Jumlah Keseluruhan	**:**	**RM 2,700.00**
Pakej	:	" Seperti di atas "

PAKEJ PERKAHWINAN Majlis Resepsi

Sewa	:	RM 2,000.00
Deposit	:	RM 200.00
Jumlah Keseluruhan	**:**	**RM 2,200.00**
Pakej	:	Sistem PA, lampu dan penghawa dingin. 300 buah kerusi & 30 buah meja. Rehearsal dan persiapan tempat.
Kapasiti	:	250 - 300 orang
Tempoh Penggunaan	:	8.00 pagi – 6 petang 5% bagi setiap 1 jam selepas jam 6 petang

Sebarang tempahan atau pertanyaan sila hubungi:

Unit Kewangan dan Pembangunan,
Perbadanan Adat Melayu dan Warisan Negeri Selangor,
d/a Muzium Sultan Alam Shah,
Persiaran Bandaraya,
40000 SHAH ALAM.

No. Telefon : 03- 55190050 / 55197604 / 55103190 & 55103220
No. Faks : 03- 55101799
Encik Khalid Ashwali bin Jamaluddin / Puan Rosiah bt. Mohd. Tap

SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN

PERMOHONAN & PEMBAYARAN :

1. Semua permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Menggunakan Kemudahan, MSAS (16) pind.02/07 tidak lewat 14 hari dari tarikh penggunaan untuk mendapat kelulusan dari Pengarah Lembaga Muzium Selangor. Bayaran tempahan/cagaran secara tunai hendaklah dijelaskan berserta serahan borang tempahan.

2. Jabatan-jabatan Kerajaan yang menggunakan Pesanan Tempatan (L.O) hendaklah menyerahkan L.O apabila membut pengesahan tempahan dan bayaran hendaklah dibuat sebelum tarikh penggunaan. Bayaran penuh sewa dewan/auditorium hendaklah dijelaskan 7 hari sebelum digunakan atau semasa tempahan.

3. Bayaran sewa auditorium/dewan hendaklah dibuat dengan cek berpalang atas nama **‘ PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR.’ No. Akauan 1205-1307659-05-9**, Commerce International Merchant Bank (CIMB) cawangan CIMB Shah Alam.

4. Pihak pengguna perlu mengemukakan surat atau mengisi Borang Tuntutan Wang Cagaran serta resit asal kepada Lembaga Muzium Selangor dalam tempoh 14 hari selepas tarikh penggunaan. Selepas tarikh tersebut, wang cagaran tidak akan dikembalikan. Sekiranya pihak pengguna membatalkan tempahan dari tempoh berikut :-
    - 1 bulan sebelum tarikh penggunaan - wang cagaran akan dikembalikan 100 %.
    - 3 minggu sebelum tarikh penggunaan - wang cagaran tidak akan dikembalikan.

5. Wang cagaran hanya akan dikembalikan jika keadaan auditorium / dewan dalam keadaan memuaskan.

6. Kadar bayaran adalah untuk kendalian sehari dari jam 8.00 pagi hingga 6.00 petang. Selepas waktu tersebut sebanyak 5% dikenakan bagi setiap jam berikutnya bermula jam 6.00 petang.

PENGGUNAAN :

1. **Pihak PADAT tidak menyediakan perhiasan pentas, penyusunan kerusi meja dan alas meja. Pengguna hendaklah menyusun kerusi meja sendiri mengikut keperluan.**

2. Persiapan terakhir hendaklah dibuat oleh pihak pengguna sehari sebelum tarikh penggunaan tertakluk pada kekosongan. Pihak Muzium hendaklah diberitahu jika ada bantuan yang diperlukan. Sebarang perkhidmatan tambahan yang diperlukan, pihak pengurusan boleh mengenakan bayaran atas perkhidmatan yang diberikan pada kadar yang ditetapkan. Permintaan terhadap tambahan di saat-saat terakhir tidak akan dilayan.

3. Sebarang tambahan kemudahan dan alat-alat yang diperlukan oleh pihak pengguna hendaklah terlebih dahulu mendapat persetujuan muzium dan diuruskan sendiri oleh pihak pengguna. Pendawaian elektrik tambahan tidak dibenarkan sama sekali sebelum mendapat kelulusan PADAT.

4. Pihak pengguna bertanggungjawab diatas keselamatan kawalan, kebersihan, tatatertib pengguna dan segala peraturan serta arahan dipatuhi dengan sepenuhnya. Pihak PADAT tidak akan bertanggungjawab atas segala kemalangan/kematian atau kehilangan harta benda pihak pengguna. Segala tuntutan tidak akan dilayan.

5. Segala kerosakan dan kehilangan harta benda muzium akibat kecuaian pengguna akan dituntut oleh PADAT dan hendaklah ditanggung oleh pihak pengguna itu sendiri.

6. **Adalah menjadi tanggungjawab pihak pengguna untuk memastikan sampah sarap atau sisa makanan dibawa keluar terus daripada kawasan bangunan Muzium Sultan Alam Shah.**

7. Pengguna dimestikan berpakaian kemas dan menunjukkan tingkah laku sopan semasa berada di dalam dewan/auditorium.

8. Dilarang membawa makanan/minuman di dalam auditorium. Dilarang merokok didalam auditorium/dewan. Dilarang berniaga di dalam ataupun di luar kawasan auditorium/dewan. Segala aktiviti yang dijalankan hendaklah tidak melanggar undang-undang negara.

9. Pengguna tidak dibenarkan memasuki kawasan lain selain yang telah ditetapkan (kecuali galeri pameran).

10. **Sekiranya atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, pihak pengurusan berhak membuat apa-apa pindaan dan boleh membatalkan sebarang tempahan bila-bila masa tanpa merujuk pihak pengguna. Pihak pengguna tidak berhak menuntut gantirugi dan sebarang tuntutan lain.**

11. Pihak pengguna perlu memaklumkan kepada pihak keselamatan Muzium untuk membuat pemeriksaan keselamatan dan kebersihan bersama sebelum meninggalkan auditorium/dewan.

12. Segala keputusan PADAT di atas segala masalah yang mungkin timbul/berbangkit dengan pengguna adalah muktamad.

Sila sediakan dua (2) salinan

MSAS (16) pind. 03/09

☐ *Salinan Pemohon*

☐ *Salinan Pejabat*

PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR
SHAH ALAM

: : PERMOHONAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN : :

BAHAGIAN A : (MAKLUMAT PEMOHON)

Nama Pemohon : ……

Nama Agensi / Jabatan : ……

Alamat Surat-Menyurat : ……

……

……

No. Telefon : ……

Kemudahan : ☐ **Auditorium Daeng Chelak** ☐ **Dewan Raja Lumu**

Peralatan Tambahan : ☐ *LCD Projektor & Skrin Putih* ☐ *Microphone*
☐ *Kerusi* ☐ *Meja Bulat*

Tarikh Penggunaan : …… Masa Penggunaan : ……

Tujuan Penggunaan : ……

Jumlah Peserta : ……

: : Saya mengaku bahawa segala butir-butir yang diberikan adalah benar dan saya bertanggungjawab serta patuh kepada segala syarat-syarat penyewaan dan kadar bayaran yang dikenakan.

Tandatangan Pemohon : ……

Tarikh : ……

Cop Rasmi : ……

BAHAGIAN B : (KELULUSAN) *(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT)*

Tarikh permohonan diterima : ……

Permohonan di atas diluluskan / tidak diluluskan.

Catatan : ……

……

……

……
(T.T. Pegawai Yang Meluluskan)
Cop Rasmi Jawatan

…2/ -

BAHAGIAN C : (KADAR BAYARAN)

Sewa : .....

Tambahan :

LCD Projektor & Skrin Putih	..... *x RM 100.00*	:	.....
Microphone	..... *x RM 10.00*	:	.....
Kerusi	..... *x RM 1.00*	:	.....
Meja Bulat	..... *x RM 10.00*	:	.....
Lain-Lain :	..... *x*	:	.....

(+)

.....

Jumlah Yang Perlu Dibayar :

Disediakan Oleh : .....

Cop Rasmi : .....

BAHAGIAN D : (BAYARAN)

CAGARAN :

Bayaran Cagaran : .....

Tarikh Bayaran : .....

No. Resit : .....

SEWA :

Bayaran Sewa : .....

Tarikh Bayaran : .....

No. Resit : .....

NOTA:

1. Sila buat pembayaran secara tunai sebelum jam 3.00 petang (waktu pejabat) atau pembayaran boleh di buat melalui CIMB Bank No. Akaun 1205 - 1307659 - 05 - 09 dan sila kemukakan bukti pembayaran sebelum tarikh penggunaan dewan.