(Salinan ini diberi percuma)

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

: : AUDITORIUM DAENG CHELAK : :	Sewa	:	RM 3,000.00
	Deposit	:	RM 500.00
	Jumlah Keseluruhan	**:**	**RM 3,500.00**
	Pakej	:	Sistem PA, Lampu & Penghawa Dingin. 2 wire mic + 1 hand held mic. Rehearsel dan persiapan tempat. 5 meja petak 2' x 4' dan satu rostrum.
	Tambahan	:	RM 50.00 bagi penambahan 1 mic. RM 10.00 bagi penambahan 1 meja petak 2' x 4'. RM 500.00 bagi penggunaan LCD Projektor serta kelengkapan.
	Kapasiti	:	280 orang
	Tempoh Penggunaan	:	8.00 pagi – 6 petang. RM 150.00 bagi setiap 1 jam selepas jam 6 petang.

: : DEWAN RAJA LÜMU : :	Sewa	:	RM 3,000.00
	Deposit	:	RM 500.00
	Jumlah Keseluruhan	**:**	**RM 3,500.00**
	Pakej	:	PA sistem, lampu dan penghawa dingin. 2 wire mic + 1 hand held mic. 30 meja bulat dan 300 kerusi Banquet. 10 meja petak 2' x 4' dan satu rostrum. Rehearsel dan persiapan tempat.
	Tambahan	:	RM 500.00 bagi penambahan LCD projektor. RM 50.00 bagi penambahan 1 mic. RM 10.00 bagi penambahan 1 meja petak.
	Kapasiti	:	300 orang
	Tempoh Penggunaan	:	8.00 pagi – 6 petang. RM 150.00 bagi setiap 1 jam selepas jam 6 petang.

PAKEJ : AUDITORIUM & DEWAN	Sewa	:	RM 3,500.00
	Deposit	:	RM 750.00
	Jumlah Keseluruhan	**:**	**RM 4,200.00**
	Pakej	:	" Seperti di atas "

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 Ahmad Najib bin Mohd. Zaini
Encik Rusli bin Hashim
Encik Muhamad bin Sidik

SYARAT-SYARAT PENYEWAAN
AUDITORIUM DAENG CHELAK DAN DEWAN RAJA LUMU
MUZIUM SULTAN ALAM SHAH, SHAH ALAM.

1. Semua permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan ***Borang Permohonan Menggunakan Kemudahan***, tidak lewat 14 hari dari tarikh penggunaan untuk mendapat kelulusan dari Ketua Pegawai Eksekutif PADAT. Bayaran deposit tempahan/cagaran sebanyak RM500.00 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 tarikh sewaan 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 PADAT 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.
     - pembayaran penuh 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.

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

8. 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.

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

10. Pihak pengguna bertanggungjawab di atas 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. Sebarang tuntutan tidak akan dilayan.

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

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

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

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

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

16. Pihak pengguna perlu memaklumkan kepada pihak pengurusan muzium untuk membuat pemeriksaan keselamatan dan kebersihan bersama sebelum meninggalkan auditorium/dewan.

17. Segala keputusan di atas atau 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

: : 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

BAHAGIAN C : (KADAR BAYARAN)

Sewa : ……

Tambahan :

LCD Projektor & Skrin Putih	……. *x RM 500.00*	:	……
Microphone	……. *x RM 50.00*	:	……
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 majlis berlangsung.