

BORANG TEMPAHAN SEWAAN DEWAN

A. Maklumat Penyewa

Nama Penyewa : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Alamat : _____
 No. Telefon Bimbit : _____ Emel : _____

B. Maklumat Tempahan Sewaan Dewan

Sila tandakan ✓ pada petak pilihan anda

Dewan Seri Endon PUSPANITAPURI, Putrajaya
Dewan Dr. Siti Hasmah, Jalan Hose Kuala Lumpur

Tarikh Majlis : _____ Masa : _____ hingga _____
 Jenis Majlis : _____ Masa Raptai (jika perlu) : _____
 Bil. Tetamu : _____ Konsep Majlis : *Buffet Style / Dome Style*

Kadar sewaan dewan adalah seperti jadual di bawah:

Sila tandakan ✓ pada petak pilihan anda

NAMA DEWAN	KELENGKAPAN	HARI	KADAR SEWA* (RM)	PILIHAN (✓)
De' Seri Endon, Putrajaya	Tanpa kelengkapan	Isnin-Khamis	19,000	
		Jumaat-Ahad	22,000	
	Dengan kelengkapan**	Isnin-Khamis	23,000	
		Jumaat-Ahad	27,000	
	Foyer	Isnin-Ahad	300 sejam	
Dr. Siti Hasmah, Kuala Lumpur	Tanpa kelengkapan	Isnin-Khamis	7,000	
		Jumaat-Ahad	10,000	
	Dengan kelengkapan**	Isnin-Khamis	8,000	
		Jumaat-Ahad	12,000	
	Foyer	Isnin-Ahad	100 sehari	

*Kadar sewa tidak termasuk deposit

**meja/kerusi/alas meja kerusi/bilik VIP/bilik pengantin

Nota makluman :

- Bayaran deposit sebanyak **RM 2,500** perlu dijelaskan selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas tarikh borang tempahan diserahkan dan bayaran hendaklah dibuat atas nama PUSPANITA (Nombor Akaun - MAYBANK : 5660 1062 3547)
- Borang yang telah ditandatangani hendaklah dihantar ke Pejabat PUSPANITA secara serahan tangan atau melalui emel rasmi dewanpuspanita.pk@1govuc.gov.my berserta resit pembuktian bayaran deposit.
- Dengan menandatangani borang ini, penyewa dianggap bersetuju dengan terma dan syarat penyewaan yang ditetapkan.

Tarikh: _____



TERMA DAN SYARAT PENYEWAAN DEWAN PUSPANITA

BAHAGIAN A : PERMOHONAN

1. Permohonan untuk menyewa Dewan PUSPANITA hendaklah dibuat melalui **Borang Tempahan Sewaan Dewan** yang boleh didapati di Pejabat Pengurusan PUSPANITA seperti alamat di bawah atau portal rasmi PUSPANITA iaitu www.puspanita.org.my dan dikemukakan secara serahan tangan atau emel:

NAMA DEWAN	ALAMAT	NO. TELEFON	EMEL
De' Seri Endon, Putrajaya	Bangunan PUSPANITAPURI Lot PT2280-2283, Presint 10, Persiaran Seri Perdana, 62250, Putrajaya	03-8884 0300	dewanpuspanita.pk@1govuc.gov.my
Dr. Siti Hasmah; Kuala Lumpur	Rumah PUSPANITA, JKR 5171, Jalan Hose, 50460, Kuala Lumpur	03-2142 1332 / 03-2145 9425	

2. Semua urusan permohonan hanya dibenarkan dibuat dalam waktu pejabat sahaja seperti di bawah:

Isnin hingga Khamis : 8.30 pagi – 12.30 tengah hari
2.30 petang – 4.30 petang

Jumaat : 8.30 pagi – 12.00 tengah hari
3.00 petang – 4.30 petang

BAHAGIAN B : TEMPAHAN DAN KADAR SEWAAN

1. Tempahan hendaklah dibuat dalam tempoh sekurang-kurangnya sebulan daripada tarikh penggunaan dewan (bergantung kepada kekosongan).
2. Setiap borang tempahan yang diterima hendaklah disertakan resit pembayaran deposit sebagai bukti tempahan. **Borang tempahan yang diterima tanpa pembayaran deposit dalam tempoh tujuh (7) hari akan dibatalkan tempahan.**
3. Pengesahan tempahan diambil kira selepas pembayaran deposit dibuat oleh pelanggan. Pihak PUSPANITA berhak untuk membuka tawaran penyewaan kepada pelanggan lain sekiranya pembayaran pendahuluan tidak dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
4. Kadar sewaan adalah seperti jadual di bawah:

NAMA DEWAN	KELENGKAPAN	HARI	KADAR SEWA (RM)
De' Seri Endon, Putrajaya	Tanpa kelengkapan	Isnin-Khamis	19,000
		Jumaat-Ahad	22,000
	Dengan kelengkapan	Isnin-Khamis	23,000
		Jumaat-Ahad	27,000
	Foyer	Isnin – Ahad	300 sejam
Dr. Siti Hasmah, Kuala Lumpur	Tanpa kelengkapan	Isnin-Khamis	7,000
		Jumaat-Ahad	10,000
	Dengan kelengkapan	Isnin-Khamis	8,000
		Jumaat-Ahad	12,000
	Foyer	Isnin – Ahad	100 sehari

5. SENARAI KEMUDAHAN:

a) Sewaan Dewan Dengan Kelengkapan

BIL.	DEWAN	KEMUDAHAN	KUANTITI MAKS
1.	SERI ENDON, PUTRAJAYA	Pentas utama	1
2.		Dewan Berkapet	1
3.		Kerusi Banquet dan sarung kerusi	1,000
4.		Kerusi merenjis	10
5.		Rostrum (dengan logo PUSPANITA)	2
6.		Meja bulat tetamu dan alas meja (off-white)	100
7.		Riben kerusi (gold/ silver/ green/ pink)	1,000
8.		White screen (projector)	3
9.		Basic PA system dan audio visual	
10.		Portable stage	
11.		Follow light	2
12.		Bilik pengantin	1
13.		Bilik VIP (<i>holding room</i>)	1
14.		Red carpet	

BIL.	DEWAN	KEMUDAHAN	KUANTITI MAKS
15.	SERI ENDON, PUTRAJAYA	Bilik persediaan persembahan (<i>back stage</i>)	2
16.		Bilik penyusunan	1
17.		Meja kek	1
18.		Meja hadiah/ pendaftaran	20
19.		Surau lelaki dan perempuan	2
20.		Parking	300
21.		Hadiah perkahwinan	1
1.	DR. SITI HASMAH, KUALA LUMPUR	Pentas utama	1
2.		Dewan Berkapet	1
3.		Kerusi Banquet (tanpa sarung)	600
4.		Rostrum	1
5.		Meja bulat tetamu (tanpa alas)	60
6.		White screen (projector)	2
7.		Basic PA system dan audio visual	1
8.		Bilik VIP (holding room)	1
9.		Red carpet	
10.		Bilik persediaan persembahan (<i>back stage</i>)	2
11.		Meja kek	2
12.		Meja hadiah/ pendaftaran	5
13.		Surau lelaki dan perempuan	2
14.		Parking	50

b) Sewaan Dewan Tanpa Kelengkapan

BIL.	DEWAN	KEMUDAHAN	KUANTITI MAKS
1.	SERI ENDON, PUTRAJAYA	Pentas utama	1
2.		Dewan Berkapet	1
8.		White screen (projector)	4
9.		Basic PA system dan audio visual	
10.		Portable stage	
11.		Follow light	2
12.		Bilik pengantin	1
13.		Bilik VIP (holding room)	1
14.		Red carpet	
15.		Bilik persediaan persembahan (<i>back stage</i>)	2
16.		Bilik penyusunan	1
19.		Surau lelaki dan perempuan	2
20.		Parking	300
21.		Hadiah perkahwinan	1
1.	DR. SITI HASMAH, KUALA LUMPUR	Pentas utama	1
2.		Dewan Berkapet	1
3.		Rostrum	1
4.		White screen (projector)	2
5.		Basic PA system dan audio visual	1
6.		Surau lelaki dan perempuan	2
7.		Parking	50

BAHAGIAN C : PEMBAYARAN

1. **Bayaran deposit adalah sebanyak RM2,500.** Deposit ini **tidak akan dikembalikan** sekiranya **pembatalan, pelanggaran syarat dan pertukaran tarikh** (tiada kekosongan pada tarikh baharu) dilakukan **dalam tempoh kurang sebulan daripada tarikh tempahan majlis.**
2. **Pertukaran tarikh hanya dibenarkan sebanyak tiga (3) kali sahaja. Sekiranya pertukaran melebihi 3 kali, wang deposit tidak akan dikembalikan.**
3. Deposit yang diterima **sah dalam tempoh tiga (3) bulan** daripada tarikh tempahan majlis asal.
4. Jika didapati tiada kerosakan dialami, **wang deposit ini akan dikembalikan** kepada pelanggan dalam **tempoh sebulan selepas tarikh majlis**, dengan syarat pelanggan perlulah **membuat permohonan untuk mendapatkan kembali bayaran** deposit tersebut. Permohonan perlulah disertakan bersekali **resit asal pembayaran deposit.** Sekiranya **tiada permohonan** daripada pelanggan, bayaran deposit tersebut dikira sebagai **sumbangan kepada pihak PUSPANITA.**
5. Pihak PUSPANITA akan membuat pemeriksaan penggunaan dewan dan ruang yang berkaitan selepas majlis/acara. Sekiranya berlaku kerosakan, **kos pembaikan dan kerosakan** akan dikenakan kepada pelanggan ke atas **deposit yang telah dibayar.** Jika kos pembaikan dan kerosakan tersebut **melebihi jumlah deposit**, maka pelanggan hendaklah membayar **kos tambahan** tersebut. Kerosakan yang diambil kira adalah seperti di **Lampiran 1.** Selain daripada senarai tersebut, pihak PUSPANITA berhak untuk menentukan nilai kerosakan jika tiada dalam senarai tersebut.
6. Pelanggan hendaklah **membayar sepenuhnya harga sewaan** yang telah dipersetujui dalam tempoh **30 hari bekerja sebelum tarikh majlis.** Sekiranya bayaran **tidak dibuat** dalam tempoh tersebut, pihak PUSPANITA berhak **membatalkan tempahan tanpa sebarang notis** kepada pelanggan. Sekiranya ini berlaku, **bayaran deposit tidak akan dikembalikan** kepada pelanggan.
7. Pembayaran hendaklah dibuat ke atas akaun rasmi PUSPANITA di nombor akaun MAYBANK : 5660 1062 3547 melalui salah satu kaedah berikut:
 - a. Cek (atas nama PUSPANITA); atau
 - b. Perbankan internet
8. Selepas pembayaran dibuat, bukti bayaran hendaklah dikemukakan kepada wakil PUSPANITA atau secara emel di alamat emel rasmi PUSPANITA.

BAHAGIAN D : TEMPOH PENGGUNAAN

1. Tempoh waktu penggunaan dewan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

Majlis Siang : : 9.00 pagi hingga 5.00 petang

Majlis Malam : : 4.00 petang hingga 12.00 tengah malam

PERKARA	SEBELUM	SEMASA	SELEPAS
Persiapan dewan (<i>wedding planner</i>)	Sehari sebelum (jika ada kekosongan) bermula jam 9.00 pagi hingga 11.30 malam tanpa penghawa dingin.	Penghawa dingin akan dibuka dua (2) jam sebelum majlis bermula dan akan ditutup satu (1) jam selepas majlis tamat.	Dewan perlu dikemas dan dikosongkan dalam tempoh tiga (3) jam selepas majlis. Jika majlis berakhir jam 5.00 petang maka dewan perlu dikosongkan sebelum jam 7.00 malam. Jika majlis berakhir jam 12.00 tengah malam maka dewan perlu dikosongkan sebelum jam 2.00 pagi.
Penyaji	Sehari sebelum (jika ada kekosongan) bermula jam 9.00 pagi hingga 11.30 malam tanpa penghawa dingin.	Dapur akan dibuka seawal jam 7.00 pagi bagi majlis siang dan jam 5.00 petang bagi majlis malam.	Dapur perlu dikemas dan dikosongkan dalam tempoh tiga (3) jam selepas majlis. Jika majlis berakhir jam 5.00 petang maka dewan perlu dikosongkan sebelum jam 7.00 malam. Jika majlis berakhir jam 12.00 tengah malam maka dewan perlu dikosongkan sebelum jam 2.00 pagi.
Raptai majlis	Sehari sebelum (jika ada kekosongan) bermula jam 9.00 pagi hingga 11.30 malam tanpa penghawa dingin.	Jika majlis diadakan pada sebelah petang, raptai boleh diadakan pada sebelah pagi (tanpa penggunaan penghawa dingin). Jika majlis pada sebelah malam, raptai boleh diadakan pada sebelah petang.	-

2. Bagi penggunaan dewan di luar waktu yang tersebut di atas dan penggunaan penghawa dingin di luar waktu yang dibenarkan, caj akan dikenakan kepada pelanggan pada kadar **RM1,000 sejam** (kadar ini akan dikenakan pada bayaran deposit yang telah dibuat dan bayaran caj tambahan akan dikenakan sekiranya melebihi kos deposit).
3. Permohonan bagi sebarang penggunaan dewan di luar tempoh tempahan dewan perlulah dikemukakan kepada pihak PUSPANITA terlebih dahulu. Pihak PUSPANITA berhak untuk tidak membenarkan penggunaan dewan ini sekiranya tiada permohonan daripada pelanggan.

BAHAGIAN E : SYARAT-SYARAT AM

1. Tanggungjawab pelanggan bagi penggunaan dewan adalah seperti berikut:
 - a. Pelanggan yang menggunakan segala peralatan dan kemudahan milik PUSPANITA adalah bertanggungjawab bagi menentukan ianya diselenggarakan dengan sebaik-baiknya. Sekiranya berlaku kerosakan, kemusnahan atau kehilangan kepada peralatan tersebut akibat kecuaiannya pelanggan, PUSPANITA berhak menuntut ganti rugi dengan nilai harga kerosakan atau nilai harga peralatan tersebut. PUSPANITA berhak menggunakan wang deposit bagi membaiki kerosakan atau mengganti kemusnahan berkenaan dan sekiranya wang deposit tersebut tidak dapat menampung kos pembaikan atau penggantian, PUSPANITA boleh menuntut bakinya daripada pelanggan;
 - b. Bagi sebarang penambahan atau pengurangan peralatan teknikal sedia ada perlulah mendapat kelulusan PUSPANITA terlebih dahulu sebelum digunakan;
 - c. Pelanggan boleh dengan persetujuan PUSPANITA untuk membawa perabot dan perkakas lain milik pelanggan sendiri atau selain daripada yang disediakan oleh PUSPANITA;
 - d. Semua peralatan, harta milik pelanggan atau barangan lain yang hendak dibawa masuk lebih awal sebelum tempoh masa penyewaan perlulah mendapat kebenaran daripada pihak PUSPANITA terlebih dahulu dan pihak PUSPANITA tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku ke atas barangan tersebut;
 - e. Pelanggan adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan di semua kawasan yang digunakan;
 - f. Pemasangan *backdrop* atau sebarang hiasan di dalam dewan hendaklah dilakukan tanpa menggunakan paku dan mestilah ditanggalkan selepas sahaja setiap majlis/acara selesai dan perlulah dibersihkan segala kesan yang tertinggal serta memastikan tiada kecacatan yang berlaku pada kawasan

berkaitan. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan atau kecacatan, pelanggan adalah bertanggungjawab untuk memperbaiki kerosakan atau kecacatan tersebut;

- g. Pelanggan tidak dibenarkan untuk menampal/melekat hiasan selain di kawasan yang dibenarkan sahaja dengan kebenaran PUSPANITA;
 - h. Bagi semua majlis, pelanggan hendaklah menyediakan *event manager/ floor manager/stage manager* untuk bertindak sebagai penyelia bagi majlis berkaitan;
 - i. Peralatan dan kelengkapan yang disediakan oleh pihak PUSPANITA adalah dilarang sama sekali dibawa keluar tanpa kelulusan PUSPANITA;
 - j. Pelanggan hendaklah memastikan tetamu tidak merokok di dalam kawasan yang dilarang. Pihak PUSPANITA berhak untuk menegur tetamu yang melanggar arahan yang diberikan;
 - k. Pelanggan adalah dilarang sama sekali membawa masuk minimum keras, binatang peliharaan dan barang-barang terlarang ke dalam kawasan PUSPANITA dan pihak PUSPANITA berhak untuk membuat laporan sekiranya didapati pelanggan melanggar peraturan yang ditetapkan; dan
 - l. Pelanggan perlulah mendapatkan kelulusan PUSPANITA terlebih bagi sebarang bentuk hiasan, persembahan dan aktiviti yang akan dilakukan sepanjang majlis berlangsung.
2. Tanggungjawab pihak PUSPANITA adalah seperti berikut:
- a. PUSPANITA akan menyediakan keperluan teknikal yang sedia ada di kawasan sekitar termasuk dalam dewan dengan tenaga kerja daripada PUSPANITA;
 - b. PUSPANITA juga menyediakan Pegawai Penyelia dan Pegawai Bertugas bagi membantu pelanggan memastikan majlis dapat dilaksanakan dengan lancar;
 - c. Kakitangan PUSPANITA yang terlibat sepanjang majlis diadakan dibenarkan untuk menegur sebarang permasalahan sepanjang tempoh penyewaan;
 - d. PUSPANITA berhak untuk mengambil gambar atau membuat rakaman video/ audio yang bertujuan untuk simpanan/ dokumentasi dan promosi tempahan dewan;
 - e. PUSPANITA tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan, hiasan dan lain-lain barang atau peralatan teknikal atau hiasan milik pelanggan sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan ke atas barangan tersebut;

- f. PUSPANITA juga tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kecederaan, kemalangan, kematian atau apa-apa jua bentuk kecelakaan yang berlaku ke atas tetamu, pekerja atau sesiapa sahaja sepanjang tempoh penggunaan dewan oleh pelanggan sama ada sebelum, semasa atau selepas majlis diadakan;
- g. PUSPANITA tidak menyediakan tenaga kerja tambahan bagi membantu persiapan sebelum, semasa dan selepas majlis. PUSPANITA hanya akan menyediakan tenaga kerja bagi urusan susun atur kerusi/ meja seperti mana *layout* yang telah dipersetujui (sebarang perubahan perlulah dibuat sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum majlis bermula);
- h. PUSPANITA tidak akan membuat perubahan *layout* sekiranya perubahan dilakukan pada saat-saat akhir majlis akan diadakan;
- i. PUSPANITA berhak mengambil tindakan atau membatalkan tempahan jika didapati pelanggan gagal mematuhi terma dan syarat yang ditetapkan dan tidak akan membayar sebarang ganti rugi kepada pelanggan sekiranya pembatalan dibuat;
- j. PUSPANITA menyediakan tempat letak kereta di sekitar kawasan bangunan bagi kegunaan tetamu pelanggan. Namun, sekiranya ruang tambahan diperlukan, pihak pelanggan perlulah berurusan sendiri dengan pihak berkuasa tempatan; dan
- k. Pegawai dan kakitangan PUSPANITA dibenarkan keluar atau masuk ke kawasan yang berkaitan pada bila-bila masa untuk menjalankan pemeriksaan atau tugas-tugas yang berkaitan.

BAHAGIAN F : PEMBATALAN DAN PERTUKARAN TARIKH

1. Sebarang pembatalan atau pertukaran tarikh hendaklah dibuat **sebulan daripada tarikh tempahan majlis** dewan dan ianya bergantung kepada kekosongan (jika ada) pada tarikh baharu.
2. Pembatalan atau perubahan tarikh yang dibuat dalam tempoh kurang sebulan daripada tarikh majlis hanya akan dipertimbangkan jika masih terdapat kekosongan pada tarikh baharu yang dicadangkan.
3. Jika pembatalan dibuat dalam tempoh kurang sebulan daripada tarikh majlis dan tiada tarikh baharu yang bersesuaian, deposit tidak akan dikembalikan.

BAHAGIAN G : PELANGGARAN SYARAT

1. Sekiranya didapati terdapat sebarang pelanggaran syarat, pihak PUSPANITA berhak untuk membenarkan atau menolak permohonan sewaan tanpa memberikan sebarang sebab atau pun menarik balik tempahan di atas kepentingan dan keperluan PUSPANITA tanpa notis atau bayar ganti rugi.
2. Deposit tidak akan dikembalikan sekiranya didapati pelanggan melanggar syarat-syarat yang ditetapkan.

BAHAGIAN F : KEISTIMEWAAN AHLI PUSPANITA

1. Ahli-ahli PUSPANITA yang menggunakan dewan PUSPANITA sebagai pelanggan layak untuk mendapat keistimewaan daripada Pengurusan PUSPANITA Kebangsaan. Keistimewaan yang diberikan ialah penginapan sebuah **bilik standard satu malam secara percuma** apabila tempahan dewan dibuat atas nama ahli tersebut.
2. Ahli PUSPANITA mestilah mengemukakan kad keahlian atau pengesahan keahlian semasa membuat tempahan bagi membolehkan keistimewaan ini diberikan.
3. Ahli-ahli PUSPANITA masih tertakluk kepada terma dan syarat yang sama seperti di atas dengan kelonggaran syarat diberikan berdasarkan permohonan dan kelulusan oleh Pengurusan PUSPANITA Kebangsaan.

SENARAI SKOP KEROSAKAN UTAMA YANG TERLIBAT

1. DEWAN

- a) Penggunaan dawai kokot pada kayu pentas, kayu dinding dewan.
- b) Kerosakan pada panel-panel bahagian dalam dewan seperti formika, pvc lutsinar (glasses) dan sebagainya.
- c) Tile tangga dewan (pecah).
- d) Pemasangan dawai kokot pada bahagian depan pintu dewan pada panel, dinding dan bingkai pintu dewan yang menyebabkan kerosakan pada bahagian tersebut.
- e) Penggunaan lilin yang berlebihan menyebabkan lehan pada permaidani dewan.
- f) Kerosakan pada peralatan elektronik, elektrik dan besi-besi pemegang akibat kecuaiian pihak wakil penyewa.
- g) Kerosakan pada langsir pentas dewan.
- h) Penggunaan tape pada dinding yang tidak dibuka.
- i) Pemasangan pokok pisang hidup atau dekorasi lain yang tidak di buang selepas selesai majlis.
- j) Kekotoran yang melampau dalam kawasan fasiliti PUSPANITA.
- k) Tumpahan kuah dan sebagainya yang memerlukan deep cleaning permaidani melebihi penggunaan lazim.
- l) Pembinaan khemah tambahan tanpa izin bagi tetamu/keraian tambahan.

2. PARKIR

- a) Kemalangan pada pembahagi jalan.
- b) Kemalangan pada tiang-tiang lampu jalan.
- c) Persekitaran parkir kotor.
- d) Pembinaan khemah tanpa izin.

KADAR PEMOTONGAN KE ATAS WANG DEPOSIT MENGIKUT PECAHAN BAGI SKOP KEROSAKAN

1. Skop Pecahan Caj Kerosakan Dewan

BIL.	SKOP KEROSAKAN	CAJ (RM)
1.	Penggunaan/pemasangan dawai kokot: i. Pada kayu pentas, kayu dinding dewan. ii. Pada bahagian depan pintu dewan pada panel, dinding dan bingkai pintu dewan yang menyebabkan kerosakan pada bahagian tersebut.	500
2.	Kerosakan pada panel-panel bahagian dalam dewan seperti formika, pvc lutsinar(glasses) dan sebagainya.	500
3.	Tile tangga dewan (pecah).	500
4.	Penggunaan lilin yang berlebihan menyebabkan lelehan pada permaidani dewan.	500
5.	Kerosakan pada peralatan elektronik, elektrik dan besi-besi pemegang akibat kecuaihan pihak wakil penyewa.	1,000
6.	Kerosakan pada 'curtain' pentas dewan.	1,000
7.	Penggunaan tape pada dinding yang tidak dibuka.	500
8.	Pemasangan dekorasi yang tidak di buang selepas selesai majlis.	500
9.	Sekitar dewan dan kawasan fasiliti tidak dibersihkan dan dibiarkan kotor.	500
10.	Lain-lain kerosakan yang tidak dinyatakan di atas. Caj kerosakan tertakluk kepada keputusan pengurusan.	500-2,000

2. Skop Pecahan Caj Kerosakan/Kebersihan

BIL.	SKOP KEROSAKAN	CAJ (RM)
1.	Kerosakan ke atas mana-mana bahagian/peralatan di sekitar kawasan sewaan.	500-1,000
2.	Sampah di bawah tanggungjawab penyewa dibiarkan tanpa pengurusan.	500
3.	Lain-lain kerosakan yang tidak dinyatakan di atas. Caj kerosakan tertakluk kepada keputusan pengurusan.	100-1,000



SENARAI SEMAK

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Majlis : _____

Tarikh Majlis : _____

Dokumen sokongan yang perlu **DISERAHKAN** kepada PUSPANITA semasa tempahan dewan / permohonan pemulangan deposit.

A. Dokumen yang perlu diserahkan bagi tempahan dewan ;

1. Borang Tempahan Sewaan Dewan yang lengkap diisi ;
2. **Salinan Fotostat** Kad Pengenalan Pemohon;
3. **Salinan Fotostat** Slip / Cek bukti pembayaran deposit atas akaun PUSPANITA.

B. Dokumen yang perlu diserahkan bagi permohonan pemulangan deposit ;

1. Borang Permohonan Pemulangan deposit yang lengkap diisi ;
2. Resit Rasmi PUSPANITA (*Salinan Asal*) bayaran deposit;
3. Salinan muka hadapan Akaun Bank Penyewa.



BANGUNAN PUSPANITAPURI, LOT PT2280-2283, PERSIARAN SERI PERDANA
PRESINT 10, PUTRAJAYA

TEL : 03-8884 0300; FAKS: 03-8888 6475; EMEL: dewanpuspanita.pk@1govuc.gov.my

**BORANG PERMOHONAN
BAYARAN BALIK DEPOSIT SEWAAN DEWAN**

1. Maklumat Penyewa

Nama Penyewa : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Alamat : _____
No. Telefon Bimbit : _____ Emel : _____

2. Maklumat Dewan

Sila tandakan ✓ pada petak pilihan anda

Dewan Seri Endon PUSPANITAPURI, Putrajaya

Dewan Dr. Siti Hasmah, Jalan Hose Kuala Lumpur

Tarikh Majlis : _____
 Tarikh Majlis : _____

Justeru itu, saya memohon untuk pemulangan deposit sewaan dewan sebanyak **RM2,500** (sekiranya tiada pemotongan)* atau saya memilih untuk memberi sumbangan sebanyak RM_____ / kesemua wang deposit kepada aktiviti PUSPANITA*.

*Potong yang tidak berkeajaan.

Nota: Permohonan bayaran balik deposit perlu dikemukakan kepada pihak PUSPANITA dalam tempoh 30 Hari bekerja selepas tarikh Majlis.

Yang Benar,

Nama Pemohon:

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Terima Unit Pentadbiran :

Tarikh Terima Unit Kewangan :