



**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN RUANG
DEWAN BANDARAYA MIRI
JALAN BANDARAYA, MARINA BAY, 98000 MIRI,
SARAWAK.**

A. BUTIRAN PEMOHON					
Nama & No Kad Pengenalan (Name & IC. No)					
Nama Agensi / Persatuan/Organisasi (Name of agency/association/organization)					
Alamat Terkini (current address)					
No. Tel	Pejabat (office) :		Bimbit (mobile) :		
No. Faks (fax) :			Emel (Email) :		
B. BUTIRAN PENGGUNAAN (DETAIL OF USAGE)					
B.1) Tarikh dan Jam Persediaan/Raptai (Date and Hour of Preparation/Rehearsal)			B.2) Tarikh dan Jam Acara (Date and Hour of Event)		
	Bermula (Start)	Tamat (End)		Bermula (Start)	Tamat (End)
Tarikh (Date) :			Tarikh (Date) :		
Masa (Hour) :			Masa (Hour) :		
Tujuan penggunaan (propose of usage) :					
C. KADAR SEWA DAN CAJ LAIN-LAIN SILA TANDAKAN ✓ (RENTAL & OTHER CHARGES. PLEASE ✓)					
Deposit (refundable/ dikembali) ☐ RM500.00 – Kerosakan Harta Benda ☐ RM700.00 – Kebersihan		Caj Penggunaan Elektrik ☐ RM50.00 - ½ hari ☐ RM100.00 - sehari		Caj Sewaan Bunga Berpasu (Dekorasi Pentas) – ☐ RM4.00 sepasu ☐ RM175.00 Caj perkhidmatan mendekorasi dan pengangkutan	
1. Tempat Letak Kereta, Aras 1 (Aras Bawah) * Bahagian Hadapan Sahaja 1.1. ☐ RM 300.00 Sehari (7.00pagi – 5.00 petang) 1.2. ☐ RM 150.00 ½ hari DAN 1.3. ☐ RM 100.00 per jam (5.00 petang-11.00 malam)			2. Kawasan Lobi Aras 2 * Ruang bermeja dan terbangku 2.1. ☐ RM 225.00 Sehari (7.00 pagi – 5.00 petang) 2.2. ☐ RM 125.00 ½ hari DAN 2.3. ☐ RM 50.00 per jam untuk tambahan masa		
3. Tempat Letak Kereta, Aras 2 ☐ Wing A (Sea View) ☐ Wing B (Land View) 3.1. ☐ RM 300.00 Sehari (7.00pagi – 5.00 petang) 3.2. ☐ RM 150.00 ½ hari DAN 3.3. ☐ RM 50.00 per jam (5.00 petang-11.00 malam)			4. Tempat Letak Kereta, Aras 2(Whole Area) 4.1. ☐ RM 800.00 Sehari (7.00 pagi – 5.00 petang) 4.2. ☐ RM 300.00 ½ hari dan 5. Rooftop *Sabtu/Ahad sahaja 5.1. ☐ RM 2,500.00 Sehari (7.00 pagi – 5.00 petang) 5.2. ☐ RM 200.00 per jam (5.00 petang-11.00 malam)		
6. Persiapan dan Raptai 6.1. ☐ RM50.00 setiap jam					
D. PENGAKUAN DAN PENGAKUAN PEMOHON (ACKNOWLEDGEMENT AND AGREEMENT BY APPLICANT)					
Saya mengaku bahawa saya / kami telah membaca, memahami dan memersetujui syarat-syarat dan peraturan permohonan dan penggunaan ruang Dewan Bandaraya Miri (Miri City Hall) yang telah ditetapkan seperti di Lampiran A.					
Tarikh:		Tandatangan Pemohon:		Cop Agensi/Pemohon :	
(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT)					
☐ Permohonan tidak diluluskan ☐ Permohonan diluluskan. Sila bayar _____ di kaunter Sarawak TUJUH (7) HARI sebelum tarikh penggunaan. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan kelulusan ini dibatal secara automatik tanpa pemberian sebarang notis.					
Nota : Sila sediakan kad pengenalan dan borang permohonan ini semasa membuat pembayaran berserta deposit. Deposit akan dikembalikan sekiranya tiada pelanggaran terma dan syarat dalam tempoh 7 hari selepas acara selesai.					

GARIS PANDUAN SERTA TERMA DAN SYARAT

PENGUNAAN RUANG DEWAN BANDARAYA MIRI JALAN BANDARAYA, MARINA BAY, 98000 MIRI, SARAWAK

- 1) Permohonan tempahan hendaklah dihantar kepada Seksyen Pentadbiran, Majlis Bandaraya Miri, Jalan Bandaraya, Marina Bay, 98000 Miri, Sarawak atau melalui faks ke talian 085-435602/416490 dalam tempoh selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum acara diadakan;
- 2) Penggunaan ruang adalah untuk tujuan penganjuran acara yang diluluskan secara bertulis oleh Majlis sahaja dan tidak dibenarkan untuk kegunaan tujuan lain;
- 3) Tidak dibenarkan menggunakan mana-mana ruang kawasan lain selain ruang yang ditetapkan;
- 4) Penganjur hanya dibenarkan menggunakan ruang pada tarikh dan masa yang dibenarkan sahaja. Walau bagaimanapun, Majlis berhak menolak atau membatalkan permohonan bagi memberi keutamaan terhadap acara Majlis Bandaraya Miri;
- 5) Penganjur dikehendaki menyediakan sendiri keperluan logistik seperti meja, kerusi, khemah, alat siaraya, rostrum, dan sebagainya. Tong sampah tidak disediakan oleh pihak Majlis;
- 6) Penganjur hendaklah mendapatkan permit perhimpunan dari pihak polis sebelum penganjuran acara.
- 7) Sebarang bentuk jualan semasa acara hendaklah mendapatkan permit perniagaan dari Seksyen Kesihatan Awam, Majlis Bandaraya Miri. Gerai jualan memasak dan memanggang **TIDAK DIBENARKAN**.
- 8) Penganjur hendaklah mendapatkan permit dari Seksyen Kesihatan Awam, Majlis Bandaraya Miri bagi penganjuran acara berbentuk hiburan.
- 9) Permit bahan iklan hendaklah dipohon dari Seksyen Penguatkuasa, Majlis Bandaraya Miri;
- 10) Penganjur adalah **DILARANG** untuk membuat sebarang pengubahsuaian struktur di kawasan tapak lokasi termasuk pengubahsuaian bekalan elektrik;
- 11) Sebarang gangguan, kerosakan harta benda atau sebarang kelakuan yang menyebabkan kacau-ganggu adalah **DILARANG**;
- 12) Penganjuran acara hendaklah sentiasa menjaga etika dan menjaga sensitiviti yang boleh menimbulkan isu-isu keagamaan, kebudayaan, atau apa-apa sahaja yang boleh mengundang kepada pergaduhan;
- 13) Premis Majlis Bandaraya Miri adalah **Kawasan Larangan Merokok**;
- 14) Penganjur dan pengunjung **TIDAK DIBENARKAN** untuk memasuki bangunan pejabat di Majlis Bandaraya Miri atau mana-mana aras selain daripada lokasi sewaan penganjuran dan Aras 2;
- 15) Penganjur dan pengunjung **DILARANG** membawa haiwan peliharaan;
- 16) Makanan dan minuman yang disediakan untuk acara hendaklah menghormati sensitiviti keagamaan. Minuman beralkohol **TIDAK DIBENARKAN**.
- 17) Majlis Bandaraya Miri komited mengekalkan Miri sebagai Bandaraya Hijau. Penganjur **TIDAK DIBENARKAN** menggunakan beg plastik dan styrofoam. Penganjur digalakkan mengaplikasi kitar semula.
- 18) Permit bahan iklan hendaklah dipohon dari Seksyen Penguatkuasa, Majlis Bandaraya Miri;
- 19) Pihak Majlis boleh mengambil tindakan undang-undang terhadap salahlaku yang melanggar peraturan dan undang-undang Majlis;
- 20) Penganjur dikehendaki sentiasa menjaga kebersihan sepanjang acara dan membersihkan persekitaran lokasi selepas acara diadakan. Wang cagaran **TIDAK AKAN DIKEMBALIKAN** sekiranya ruang yang digunakan didapati kotor atau rosak. Pihak Majlis berhak meminta ganti rugi sekiranya didapati terdapat kerosakan harta benda Majlis.
- 21) Segala kos penganjuran hendaklah ditanggung sendiri oleh penganjur. Pihak Majlis **TIDAK** akan bertanggungjawab terhadap sebarang kerugian, kerosakan dan keselamatan semasa, sebelum atau sepanjang acara dijalankan;
- 22) Pihak Majlis berhak meminda dan membatalkan permohonan jika perlu tanpa sebarang notis.
- 23) Pihak Majlis juga berhak menutup dan membuka ruang sewaan kepada penganjur/penyewa tanpa memberi sebarang sebab. Pihak Majlis tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kos yang ditanggung oleh penganjur disebabkan oleh sebarang pembatalan dan penutupan berkenaan.

AKU JANJI

Adalah _____ (nama organisasi) bersetuju akan mematuhi terma dan syarat yang ditetapkan sepanjang penggunaan ruang Dewan Bandaraya Miri.

Tandatangan :

Nama :

Kad Pengenalan :

Tarikh :