



**MAJLIS PERBANDARAN PULAU PINANG
(BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN BALAIRAKYAT)**

No. Bil	No. Resit Sewa	No. Resit Deposit	Tarikh

1. Saya ingin memohon untuk menggunakan Dewan/
Bilik Mesyuarat di:-

2. Tujuan Kegunaan :-

Balai Rakyat	No. Telefon	Pilih(✓)
1)Jalan Patani	04-2298715/012-5531701 [EN.MOHD ALI B. SHAHUL HAMID]	
2)Taman Sri Pinang	04-2821680/012-5641412 [EN. PETER A/L ANTHONY]	
3)Batu Lanchang	04-6571661/012-5694051 [EN. AHMAD BAKI]	
4)Bayan Baru	04-6437626/019-4374259 [EN. RIZUAN HASHIM]	
5)Tanjung Bungah	04-8998812/012-5818810 [EN. HAJA KAMAL]	
6)Taman Tun Sardon	04-6579159/012-4241056 [EN. FADHIL]	
7)Jalan Cantonment	04-2263220/012-5718495 [EN. MOHD ZAKIRULLAH TONG]	
8)Padang Tembak	04-8287255/019-4701555 [EN. RASHID]	
9)Teluk Bahang	017-4596134/012-5899503 [EN. FAIZ]	
10)Balik Pulau	04-8665754	
11)Kompleks Sukan Balik Pulau	04-8665754	

	Pilih(✓)
Perkahwinan	
Jamuan Makan	
Badminton (A/B/C/D)	
Mesyuarat (A/B)	
Ceramah/Dialog	
Lain- lain(nyatakan)	
Bil. Kehadiran	

3. Tarikh Dan Masa Penggunaan :-

4. Kadar Caj :-

Tarikh/Bulan/Tahun:	Masa:
1.	
2.	
3.	
4.	

	RM
Deposit	
Dewan (Minima tujuh(7)jam)	
Bilik Mesyuarat	
Gelanggang Badminton	
Kerusi [100/200]	
Kos Pengangkutan Sampah	
Lain-Lain	
Jumlah	

5. Saya bersetuju mematuhi syarat-syarat tempahan penggunaan Balai Rakyat seperti di belakang:

Nama : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Alamat : _____

 No. Telefon : (R) _____ (Bimbit): _____
 Tandatangan : _____
 Tarikh : _____

SYARAT-SYARAT TEMPAHAN BALAI RAKYAT:

- i) Borang hendaklah diisi dengan lengkap oleh pemohon. Sekiranya didapati mana-mana kandungan tidak benar, maka Majlis berhak membatalkan permohonan ini.
- ii) Tempahan hanya boleh dibuat enam (6) bulan sebelum sesuatu kegunaan.
- iii) Masa tempahan adalah termasuk masa raptai dan masa untuk membuat perhiasan, persediaan, pembersihan atau sebarang kerja lain sebelum dan selepas waktu tempahan sebenar.
- iv) Bayaran hendaklah dibuat **DALAM MASA TIGA (3) HARI** selepas Balai Rakyat ini ditempah. Sekiranya bayaran tidak dibuat dalam tempoh tiga(3) hari, maka tempahan tersebut akan terbatal serta merta.
- v) Tuan/puan adalah bertanggungjawab membersihkan Balai Rakyat tersebut di atas semasa dan selepas menggunakannya.
- vi) Sekiranya pembatalan kegunaan dewan untuk sesuatu majlis perkahwinan/jamuan makan malam dan badminton serta kerja-kerja pembersihan sampah sarap tidak dilakukan, kadar penalti yang ditetapkan adalah seperti berikut:-

Pembatalan Tempahan:

- (a) Pembatalan dalam tempoh 24 jam -Wang cagaran tidak dikembalikan
- (b) Pembatalan dalam tempoh tiga puluh (30) hari - Penolakan separuh (50%) dari wang cagaran dari tarikh tempahan

Kerja-kerja Pembersihan Dewan Balai Rakyat

- (a) Muatan sampah sarap satu lori atau kurang/kerja-kerja pembersihan - RM 50.00

- vii) Permohonan tuan/puan untuk menempah Dewan/Bilik Mesyuarat Balai Rakyat tersebut adalah diluluskan tertakluk kepada Permit Polis.
- viii) Sila kemukakan borang ini bersama-sama dengan resit yang dikembalikan kepada Penjaga Balai Rakyat sebelum menggunakan Balai Rakyat tersebut.
- ix) Majlis berhak membatalkan sebarang tempahan balai rakyat ini pada bila-bila masa juapun tanpa memberi sebarang sebab.
- x) Segala bentuk hiburan, bunyi-bunyian muzik dan sebagainya hendaklah tidak membawa kepada kacau ganggu jiran dan orang ramai terutama pada waktu solat bagi menghormati penganut agama Islam yang bersembahyang.
- xi) Sistem siaran tidak dibenarkan dalam kawasan luar bangunan.
- xii) Majlis tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan harta benda atau kecederaan yang dialami semasa menggunakan sebarang kemudahan di Balai Rakyat tersebut.
- xiii) Minuman keras dan makanan yang dilarang oleh Islam tidak dibenarkan dalam kawasan dewan.
- xiv) Urusan bayaran hendaklah dibuat di kaunter tempahan di alamat berikut:
Majlis Perbandaran Pulau Pinang
Jabatan Khidmat Kemasyarakatan
Stadium Bandaraya, Lorong Kulit
10460 Pulau Pinang
(Telefon: 04-2262959/Faks:04-2263754/email:kdmass@streamyx.com)
- xv) Kerjasama tuan juga diminta untuk mengemukakan maklumat seperti berikut bagi tujuan penyediaan bil sewa dan deposit:

- a) Alamat lengkap
- b) Nombor Akaun
- e) Nombor Telefon
- c) Nama Bank
- d) Cawangan Bank

 Untuk Kegunaan Pejabat

1. Tarikh Permohonan Diterima: _____

2. Permohonan ini:

	Diluluskan
--	------------

	Ditolak
--	---------

Tarikh: _____

Tandatangan: _____

Cop Pegawai: _____