



PROSEDUR TETAP OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*)

PROSES SEWAAN KEMUDAHAN AWAM DAN LOGISTIK

JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT MAJLIS PERBANDARAN SEPANG

TARIKH KEMASKINI : 1 JANUARI 2025

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	TUJUAN	2
2.0	LATAR BELAKANG	2
3.0	SENARAI KEMUDAHAN AWAM & LOGISTIK DAN KADAR BAYARAN	
3.1	Senarai Kemudahan Awam	3
3.2	Kadar Sewaan Kemudahan Awam	4
3.3	Senarai Peralatan Logistik dan Kadar Sewaan Peralatan Logistik	9
3.4	Kategori Bayaran, Pengurangan Bayaran dan Pengecualian Bayaran Sewaan	10
4.0	PERATURAN-PERATURAN SEWAAN	
4.1	Waktu Operasi Sewaan Kemudahan Awam Majlis Perbandaran Sepang	10
4.2	Permohonan Sewaan	12
4.3	Tempoh Penggunaan	13
4.4	Perubahan Tarikh Tempahan	14
4.5	Pembatalan Tempahan	14
4.6	Pembayaran Sewaan	14
5.0	HAK-HAK MAJLIS PERBANDARAN SEPANG	17
6.0	SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN SEWAAN	
6.1	Tanggungjawab Majlis Perbandaran Sepang	17
6.2	Tanggungjawab Penyewa	18
6.3	Syarat-Syarat Am Sewaan	19
7.0	GARIS PANDUAN SEWAAN OLEH AHLI MAJLIS, MAJLIS PERBANDARAN SEPANG	20
8.0	GARIS PANDUAN SEWAAN OLEH KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN SEPANG	20
9.0	CARTA ALIRAN PROSES SEWAAN DAN BORANG SEWAAN	
9.1	Proses Permohonan dan Pembayaran	22
9.2	Borang Sewaan Kemudahan Awam	25
9.3	Borang Sewaan Peralatan Logistik	26
9.4	Borang Pengesahan Penggunaan Kemudahan Awam	27
9.5	Borang Pengesahan Penggunaan Peralatan Logistik	28
9.6	Senarai Semak Dokumen Proses Sewaan Kemudahan Awam dan Peralatan Majlis Perbandaran Sepang	29

**PROSEDUR TETAP OPERASI (STANDARD OPERATING PROCEDURES)
PROSES SEWAAN KEMUDAHAN AWAM DAN LOGISTIK
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT MAJLIS PERBANDARAN SEPANG**

1.0 TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk:

- Memberi panduan kepada pihak pengurusan Majlis Perbandaran Sepang (MPSepang) dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam aktiviti pengurusan sewaan dewan, stadium & logistik di bawah seliaan MPSepang;
- Memberi penjelasan lanjut tentang syarat-syarat, kadar dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Penyewa; dan
- Memudahkan pihak pengurusan MPSepang membuat pemantauan aktiviti di dewan-dewan, stadium & penggunaan logistik mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.

2.0 LATAR BELAKANG

- Penyewaan Dewan Komuniti, Stadium Mini MPSepang, kemudahan-kemudahan sukan, dan peralatan logistik merupakan cabang sumber pendapatan MPSepang disamping menyediakan prasarana untuk kegunaan penduduk di dalam daerah Sepang.
- Penyewaan kemudahan awam dan peralatan logistik ini juga dapat membantu menampung perbelanjaan operasi dan mengurangkan kebergantungan kepada peruntukan daripada Kerajaan Negeri
- Selain daripada itu, bayaran minimum dikenakan kepada masyarakat sebagai usaha mendidik dan mengingatkan bahawa kemudahan yang disediakan adalah milik bersama dan setiap penyewa bertanggungjawab menjaga dan menggunakan setiap kemudahan dengan berhemah.
- Justeru itu, satu garis panduan yang lengkap disediakan bagi menyelaras pengurusan sewaan kemudahan awam & logistik serta menjadi rujukan ke atas hal-hal berkaitan sewaan Dewan Komuniti, Stadium Mini MPSepang, kemudahan-kemudahan sukan, dan peralatan logistik.

3.0 SENARAI KEMUDAHAN AWAM & LOGISTIK DAN KADAR BAYARAN

3.1 Senarai Kemudahan Awam

Bil.	Perkara	Bilangan (Unit)
A.	Dewan 1 Gelanggang: 1) Dewan Komuniti Sepang 2) Dewan Komuniti Teluk Merbau 3) Dewan Komuniti Dengkil 4) Dewan Komuniti Taman Gemilang 5) Dewan Komuniti Kg. Dato' Ahmad Razali 6) Dewan Komuniti Pinggiran Putra 7) Dewan Komuniti Desa Sentosa 8) Dewan Komuniti Dato' Abu Bakar Baginda Dewan 2 Gelanggang: 1) Dewan Komuniti Taman Dahlia 2) Dewan Komuniti Taman Putra Prima 3) Dewan Komuniti Taman Mas 4) Dewan Komuniti Hulu Chuchoh 5) Dewan Komuniti Serin, Cyberjaya 6) Dewan Komuniti Sepang Putra 7) Dewan Komuniti Pulau Meranti Dewan 3 Gelanggang: 1) Dewan Serbaguna Bandar Baru Salak Tinggi 2) Dewan Komuniti Sungai Pelek 3) Dewan Komuniti Putra Perdana	18
B.	Stadium Mini Majlis Perbandaran Sepang, Bandar Baru Salak Tinggi Kemudahan Sedia Ada: a) Padang Bola Sepak b) Gelanggang Tenis c) Gelanggang Bola Keranjang d) Gelanggang Futsal Tidak Berbumbung e) Sistem Siarraya f) Trek Olahraga & Balapan	1
C.	Auditorium Majlis Perbandaran Sepang	1
D.	Padang Awam a) Padang Awam Pekan Sepang b) Padang Awam Pekan Salak c) Padang Awam Bandar Baru Salak Tinggi d) Padang Awam Taman Putra Perdana	4
E.	Padang Sintetik MPSepang	1
F.	Gelanggang Futsal dan Gelanggang Serbaguna (Bola Tampar dan Bola Jaring) Berhampiran Padang Sintetik	2
G.	Arena BBST @ Sepang	1

Bil.	Perkara	Bilangan (Unit)
H.	BBST Walk @ Sepang	1
I.	Kelab Komuniti Taman Tasik Cyberjaya	1
J.	Aktif @ Dengkil	1
K.	Semarak Hall @ Cyberjaya	1

3.2 Kadar Sewaan Kemudahan Awam

Kadar Sewaan Dewan Komuniti Majlis Perbandaran Sepang (selain Dewan Komuniti Sepang)

Bil.	Jenis Aktiviti	Kadar Sewaan				Masa
		Isnin – Jumaat		Cuti Am & Cuti Umum		
		Siang (RM)	Malam (RM)	Siang (RM)	Malam (RM)	
1.	Badminton (per gelanggang)	20.00	25.00	25.00	30.00	2 jam
2.	Sewa Latihan Zumba / Karate Do / Taekwondo / Aerobik / Tarian / Lain-lain	50.00	50.00	70.00	70.00	1 jam
3.	Upacara Perkahwinan	<u>Dewan 1 & 2 Gelanggang</u>				Per jam
4.	Lain-Lain Aktiviti Sosial (Dengan permohonan bertulis dan mendapat ulasan / kelulusan Yang Dipertua)	RM100.00 (tanpa penghawa dingin) RM150.00 (dengan penghawa dingin) Cagaran : RM500.00 <u>Dewan 3 Gelanggang</u> RM200.00 (tanpa penghawa dingin) RM250.00 (dengan penghawa dingin) Cagaran : RM500.00				Per jam

Kadar Sewaan Dewan Komuniti Sepang

Bil.	Jenis Aktiviti	Kadar Cagaran	Kadar Sewaan (per jam)
1.	Latihan Aktiviti Sukan & Kebudayaan :- a) Badminton b) Zumba c) Karate-Do d) Taekwando e) Senaman Arobik f) Drama g) Tarian Baratham h) Yoga e) Lain-Lain	i. Tiada	i. RM 12.00 (Dewan 3 Gelanggang) ii. RM10.00 (Dewan 1&2 Gelanggang)
2.	Upacara Perkahwinan / Majlis Keramaian	i. RM500.00	i. RM 40.00 (tanpa penyaman udara)
3.	Lain-Lain Aktiviti (dengan permohonan bertulis dan mendapat ulasan/ kelulusan Yang Dipertua)		ii. RM 80.00 (dengan penyaman udara)

Kadar Sewaan Kemudahan di Stadium Mini Majlis Perbandaran Sepang

Bil.	Jenis Kemudahan	Kadar Sewaan				Masa
		Isnin – Jumaat		Cuti Am & Cuti Umum		
		Siang (RM)	Malam (RM)	Siang (RM)	Malam (RM)	
1.	Padang Bola	300.00	600.00	350.00	700.00	2 jam
2.	Gelanggang Tenis	15.00	20.00	20.00	25.00	1 jam
3.	Gelanggang Bola Keranjang	25.00	30.00	30.00	35.00	2 jam
4.	Konsert/ Pameran/Lain-lain **	200.00	400.00	250.00	500.00	2 jam
5.	Gelanggang Futsal (Outdoor)	30.00	50.00	30.00	50.00	1 jam
6.	Trek Olahraga **	500.00		600.00		1 sesi
7.	Hari Keluarga **	200.00		200.00		1 jam

****Kenaan cagaran hanya dikenakan bagi jenis kemudahan yang digunakan untuk tujuan Hari Keluarga, Pameran, Konsert dan Penggunaan Trek sahaja dengan jumlah sebanyak RM500.00.**

Kadar Sewaan Auditorium Taman Tasik Cyberjaya Majlis Perbandaran Sepang

Bil.	Lokasi	Kadar Sewaan				Masa
		Isnin – Jumaat		Cuti Am & Cuti Umum		
		Siang (RM)	Malam (RM)	Siang (RM)	Malam (RM)	
1.	Auditorium Taman Tasik Cyberjaya	250.00		350.00		1 jam

Kadar Sewaan Padang Awam Majlis Perbandaran Sepang

Bil.	Lokasi	Kadar Sewaan		Masa
		Isnin – Jumaat	Cuti Am & Cuti Umum	
		Siang (RM)		
1.	Padang Awam Pekan Sepang	50.00		2 jam
2.	Padang Awam Pekan Salak			
3.	Padang Awam Salak Tinggi			
4.	Padang Awam Taman Putra Perdana			

Kadar Sewaan Padang Sintetik Majlis Perbandaran Sepang

Bil.	Lokasi	Kadar Sewaan				Masa
		Isnin – Jumaat		Cuti Am & Cuti Umum		
		Siang (RM)	Malam (RM)	Siang (RM)	Malam (RM)	
1.	Padang Sintetik	600	1,100	700	1,400	2 jam
	Cagaran	100				

Kadar Sewaan Gelanggang Futsal dan Gelanggang Serbaguna (Bola Tampar dan Bola Jaring) Berdekatan Padang Sintetik MPSepang

Bil.	Lokasi	Kadar Sewaan				Masa
		Isnin – Jumaat		Cuti Am & Cuti Umum		
		Siang (RM)	Malam (RM)	Siang (RM)	Malam (RM)	
1.	Gelanggang Serbaguna - Bola Tampar dan Bola Jaring (<i>Outdoor</i>)	40.00	60.00	40.00	60.00	1 jam
2.	Gelanggang Futsal (<i>Outdoor</i>)	40.00	60.00	40.00	60.00	1 jam

Kadar Sewaan Arena BBST @ Sepang

Bil.	Lokasi	Kadar Sewaan				Masa
		Isnin – Jumaat		Cuti Am & Cuti Umum		
		Siang (RM)	Malam (RM)	Siang (RM)	Malam (RM)	
1.	Gelanggang Futsal (Indoor)	60.00	80.00	60.00	80.00	1 jam
2.	Gelanggang Bola Tampar (Indoor)	60.00	80.00	60.00	80.00	1 jam
3.	Gelanggang Bola Jaring (Indoor)	120.00	170.00	120.00	170.00	1 jam
4.	Gelanggang Sepak Takraw (Indoor) - Baru	60.00	80.00	60.00	80.00	1 jam
5.	Cagaran penganjuran program / pertandingan / kejohanan sukan	RM200.00				

Kadar Sewaan BBST Walk @ Sepang

Bil.	Lokasi	Kadar Sewaan				Masa
		Isnin – Jumaat		Cuti Am & Cuti Umum		
		Siang (RM)	Malam (RM)	Siang (RM)	Malam (RM)	
1.	BBST Walk	300.00				1 jam
2.	Cagaran	200.00				

Kadar Sewaan Kelab Komuniti Taman Tasik Cyberjaya

Bil.	Jenis Kemudahan	Kadar Sewaan				Masa
		Isnin - Jumaat		Cuti Am & Cuti Umum		
		Siang (RM)	Malam (RM)	Siang (RM)	Malam (RM)	
1.	Futsal (<i>Indoor</i>) (per gelanggang)	60.00	80.00	60.00	80.00	1 jam
2.	Badminton (per gelanggang)	35.00	40.00	40.00	45.00	2 jam
3.	Kolam Renang (Dewasa)	5.00	-	10.00	-	Sekali masuk
	Kolam Renang (Kanak-Kanak Bawah 12 Tahun)	3.00	-	6.00	-	Sekali masuk
4.	Skuasy (per gelanggang)	20.00	20.00	30.00	30.00	2 jam
5.	Ping Pong (per meja)	6.00	6.00	10.00	10.00	2 jam
6.	Tenis (per gelanggang)	15.00	20.00	20.00	25.00	1 jam
7.	Bola Keranjang (per gelanggang)	30.00	50.00	30.00	50.00	1 jam
8.	Bola Tampar Pantai (per gelanggang)	30.00	50.00	30.00	50.00	1 jam
9.	Dewan Serbaguna	400.00		400.00		1 jam
		Cagaran : 500.00		Cagaran: 500.00		

*Diskaun sebanyak 50% diberikan kepada warga emas dan Orang Kurang Upaya (OKU) bagi kemudahan sukan

Kadar Sewaan Kemudahan di Aktif @ Dengkil

Bil.	Jenis Kemudahan	Kadar Sewaan				Masa
		Isnin - Jumaat		Cuti Am & Cuti Umum		
		Siang (RM)	Malam (RM)	Siang (RM)	Malam (RM)	
1.	Bola Keranjang (per gelanggang)	30.00	50.00	30.00	50.00	1 jam
2.	Sepak Takraw (per gelanggang)	20.00	25.00	25.00	30.00	2 jam
3.	Bola Tampar (per gelanggang)	30.00	50.00	30.00	50.00	1 jam

Kadar Sewaan Semarak Hall @ Cyberjaya

Bil.	Jenis Kemudahan	Kadar Sewaan (Isnin – Jumaat, Cuti Am & Cuti Umum)	Masa
1.	Ruang Dewan*	Hari Program/Majlis : RM700.00 Persiapan Sebelum (max 3 jam) : RM200 (tanpa penghawa dingin) Persiapan Mengemas (max 2 jam) : RM200 (tanpa penghawa dingin) Cagaran : RM500.00	1 jam
2.	Ruang Koridor	RM100.00	1 jam
3.	Bilik VIP / Holding Room	RM100.00	1 jam
4.	Ruang Sajian	RM100.00	1 jam
5.	Auditorium	RM350.00	1jam

3.3 Senarai Peralatan Logistik dan Kadar Sewaan Peralatan Logistik

Bil.	Peralatan Logistik	Kadar Sewaan (Per Unit)
1.	Khemah Arabian 20" x 20" *termasuk kipas khemah dan lampu	RM 150.00
2.	Kerusi Plastik	RM 0.40
3.	Kerusi Banquet	RM 3.00
4.	Meja Empat Segi	RM 3.00
5.	Meja Bulat	RM 3.00
6.	Meja Banquet	RM 3.00
7.	Alas Meja Empat Segi	RM 2.00
8.	Alas Meja Bulat	RM 2.00
9.	Alas Meja Banquet	RM 2.00
10.	Rostrum	RM 10.00
11.	Settee (Sofa)	RM 20.00

Kemudahan logistik hanya untuk kegunaan program anjuran MPSepang, Ahli Majlis, Kerajaan Negeri dan Kerajaan Persekutuan, serta sewaan oleh kakitangan MPSepang dan agensi kerajaan sahaja. Cagaran tidak dikenakan bagi sewaan semua jenis peralatan logistik.

3.4 Kategori Bayaran, Pengurangan Bayaran dan Pengecualian Bayaran Sewaan

- Senarai kategori bayaran, pengurangan bayaran dan pengecualian bayaran sewaan bagi sewaan kemudahan awam dan peralatan logistik Majlis Perbandaran Sepang adalah seperti berikut:

KUMPULAN PENYEWA	SENARAI PENYEWA / KATEGORI PENYEWA	KADAR BAYARAN
A	- Orang Awam - Pihak Swasta - Badan/Pertubuhan/Kelab serta semua agensi swasta	100% daripada bayaran yang dikenakan
B	- Semua Jabatan Kerajaan (termasuk sekolah) - Semua Agensi Kerajaan yang diiktiraf oleh pihak kerajaan	RM200.00 (Token)
C	- Kakitangan MPSepang (yang masih bekerja & untuk kegunaan sendiri sahaja) *maksimum 3 kali setahun bagi sewaan peralatan logistik	25% daripada bayaran yang dikenakan
D	- Semua Majlis, upacara perasmian, lawatan rasmi dan lain-lain yang diarahkan oleh kerajaan negeri (YB, SUK Negeri Selangor) - Ahli Majlis MPSepang (kegunaan program JPP MPSepang) – maksimum 3 kali tempahan peralatan logistik dalam bulan yang sama	Pengecualian Bayaran
E	- Kebenaran Khas Yang Dipertua MPSepang/Timbangan Yang Dipertua MPSepang	Pengecualian Bayaran / Pengurangan Bayaran

4.0 PERATURAN-PERATURAN SEWAAN

4.1 Waktu Operasi Sewaan Kemudahan Awam

- Kemudahan Awam Majlis Perbandaran Sepang beroperasi pada waktu seperti berikut:

Bil.	Kemudahan Awam	Hari Operasi	Waktu Operasi	
			Siang	Malam
1.	Dewan Komuniti	Setiap hari	8.00 pagi – 6.59 petang	7.00 malam – 11.59 malam
2.	Stadium Mini MPSepang (kecuali Padang Bola Sepak)	Setiap hari	8.00 pagi – 6.59 petang	7.00 malam – 11.59 malam
3.	Stadium Mini MPSepang (Padang Bola Sepak)	Setiap hari Isnin, Rabu, Jumaat dan Sabtu sahaja (terhad satu sewaan sahaja dalam hari yang sama)	8.00 pagi – 6.59 petang	7.00 malam – 11.59 malam
4.	Auditorium Taman Tasik Cyberjaya	Setiap hari	8.00 pagi – 6.59 petang	7.00 malam – 11.59 malam
5.	Padang Awam MPSepang	Setiap hari	8.00 pagi – 6.59 petang	Tutup
6.	Padang Sintetik MPSepang	Setiap hari	8.00 pagi – 6.59 petang	7.00 malam – 11.59 malam
7.	Gelanggang Futsal dan Gelanggang Serbaguna (Bola Tampar dan Bola Jaring) Berhampiran Padang Sintetik	Setiap hari	8.00 pagi – 6.59 petang	7.00 malam – 11.59 malam
8.	Arena BBST @ Sepang	Setiap hari	8.00 pagi – 6.59 petang	7.00 malam – 11.59 malam
9.	BBST Walk @ Sepang	Setiap hari	8.00 pagi – 6.59 petang	7.00 malam – 11.59 malam
10.	Semarak Hall @ Cyberjaya	Setiap hari	8.00 pagi – 6.59 petang	7.00 malam – 11.59 malam
11.	Aktif @ Dengkil	Setiap hari	8.00 pagi – 6.59 petang	7.00 malam – 11.59 malam
12.	Kelab Komuniti Taman Tasik Cyberjaya (selain kolam renang)	Setiap hari	8.00 pagi – 6.59 petang	7.00 malam – 11.59 malam
13.	Kelab Komuniti Taman Tasik Cyberjaya (kolam renang)	Setiap hari kecuali hari Jumaat sahaja	Sesi 1 9.00 pagi – 11.00 pagi Sesi 2 12.00 tengah hari – 3.00 petang Sesi 3 4.00 petang – 6.59 petang	Tutup

4.2 Permohonan Sewaan

- Permohonan sewaan boleh dibuat melalui beberapa kaedah iaitu:
 - i. Borang permohonan sewaan dengan hadir ke pejabat MPSepang atau pejabat cawangan MPSepang
 - ii. Surat permohonan sewaan kepada Yang Dipertua MPSepang
 - iii. Permohonan melalui aplikasi iSepang (terhad kepada permohonan sewaan kemudahan awam yang tersedia sahaja)
 - iv. Permohonan melalui sistem Portal ePerkhidmatan Majlis Perbandaran Sepang (ekl.mpsepang.gov.my)
- Tempoh permohonan sewaan bagi kemudahan awam dan peralatan logistik MPSepang adalah seperti jadual berikut:

Bil.	Jenis Kemudahan	Tempoh Permohonan
1.	<u>Dewan Komuniti</u> - Badminton - Sewa Latihan Zumba / Karate Do / Taekwondo / Aerobik / Tarian / Lain-lain - Lain-lain Aktiviti Sosial	Seawal 1 bulan sebelum tarikh penggunaan dan Selewatnya pada hari penggunaan (melalui kaunter pejabat Jabatan Pembangunan Masyarakat, MPSepang sahaja)
	<u>Dewan Komuniti</u> - Upacara Perkahwinan	Seawal 6 bulan sebelum tarikh penggunaan dan Selewatnya 1 bulan sebelum tarikh penggunaan
2.	<u>Stadium Mini MPSepang</u> - Konsert/Pameran/Lain-lain - Trek Olahraga - Hari Keluarga	Seawal 1 bulan sebelum tarikh penggunaan dan Selewatnya 1 bulan sebelum tarikh penggunaan
	<u>Stadium Mini MPSepang</u> - Padang Bola Sepak - Gelanggang Tenis - Gelanggang Bola Keranjang - Gelanggang Futsal (<i>Outdoor</i>)	Seawal 1 bulan sebelum tarikh penggunaan dan Selewatnya pada hari penggunaan (melalui kaunter pejabat Jabatan Pembangunan Masyarakat, MPSepang sahaja)
3.	Auditorium Taman Tasik Cyberjaya	*selewatnya 7 hari sebelum tarikh penggunaan bagi tujuan penganjuran program/pertandingan/kejuhan sukan di Arena BBST
4.	Padang Awam MPSepang	
5.	Padang Sintetik MPSepang	
6.	Gelanggang Futsal dan Gelanggang Serbaguna (Bola Tampar dan Bola Jaring) Berhampiran Padang Sintetik	
7.	Arena BBST @ Sepang	
8.	BBST Walk @ Sepang	
9.	Aktif @ Dengkil	
10.	Kelab Komuniti Taman Tasik Cyberjaya (Dewan Serbaguna)	

Bil.	Jenis Kemudahan	Tempoh Permohonan
	Kelab Komuniti Taman Tasik Cyberjaya (selain Dewan Serbaguna)	Seawal 1 bulan sebelum tarikh penggunaan dan Selewatnya pada hari penggunaan (melalui kaunter pejabat Jabatan Pembangunan Masyarakat, MPSepang sahaja)
11.	Semarak Hall @ Cyberjaya	Seawal 1 tahun sebelum tarikh penggunaan dan Selewatnya 7 hari sebelum tarikh penggunaan
12.	Peralatan Logistik	Seawal 6 bulan sebelum tarikh penggunaan dan Selewatnya 14 hari sebelum tarikh penggunaan

- Tempoh kelulusan dan pemakluman status kepada penyewa bagi sewaan kemudahan awam dan peralatan logistik MPSepang adalah **selewat-lewatnya 7 hari daripada tarikh pengesahan tempahan.**
- Permohonan tempahan kemudahan awam bagi kegunaan selain daripada yang dinyatakan di dalam jadual kadar sewaan kemudahan awam dan peralatan logistik MPSepang mestilah disertakan dengan surat permohonan untuk ulasan / kelulusan oleh Yang Dipertua MPSepang.
- Permohonan oleh pejabat JPP hendaklah berkaitan dengan program yang dianjurkan oleh pihak JPP sahaja dan tertakluk kepada kekosongan jadual tempahan.
- Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada kekosongan. Keutamaan akan diberikan kepada aktiviti utama / program rasmi MPSepang, program rasmi anjuran pejabat JPP, dan program rasmi Kerajaan Negeri Selangor atau Kerajaan Persekutuan.
- Pihak MPSepang berhak membatalkan atau meminda permohonan sewaan sekiranya terdapat keperluan mendesak seperti bencana alam, pilihan raya dan lain-lain yang seumpamanya.

4.3 Tempoh Penggunaan

- Tempoh penyewaan hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam permohonan penyewaan sama ada melalui borang tempahan atau melalui sistem Portal ePerkhidmatan Majlis Perbandaran Sepang / aplikasi iSepang.

- Bagi sewaan kemudahan awam yang melibatkan persiapan sebelum upacara perkahwinan / program / aktiviti / kejohanan / pertandingan, masa yang digunakan untuk persiapan tersebut adalah perlu dinyatakan dan dimasukkan di dalam tempoh penyewaan.
- Maksimum masa penggunaan adalah sehingga jam 12.00 tengah malam sahaja termasuk kerja-kerja pembersihan. Pihak penyewa diminta untuk merancang jadual bagi melaksanakan kerja-kerja pembersihan sehingga sebelum jam 12.00 tengah malam sahaja. **Tindakan pemotongan cagaran akan dilaksanakan sekiranya penyewa tidak mematuhi peraturan ini.**

4.4 Perubahan Tarikh Tempahan

- Sebarang perubahan tarikh bagi tujuan penganjuran majlis perkahwinan, program rasmi, pertandingan sukan selepas tempahan diluluskan dan bayaran telah dibuat hendaklah dibuat secara bertulis dan tertakluk kepada kekosongan yang ada pada masa tersebut.

4.5 Pembatalan Tempahan

- Sebarang pembatalan selepas tempahan diluluskan hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada Jabatan Pembangunan Masyarakat, MPSepang selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh penggunaan.
- Pemulangan semula cagaran akan dibuat dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh proses pembatalan sewaan dibuat oleh Jabatan Pembangunan Masyarakat.
- Wang cagaran **tidak akan dipulangkan** sekiranya **pembatalan sewaan dibuat kurang daripada tempoh empat belas (14) hari** daripada tarikh penyewaan.

4.6 Pembayaran Sewaan

- Kadar sewaan dan cagaran yang dikenakan adalah seperti yang dinyatakan di **perkara 3.2 & perkara 3.3.**
- Tempoh perlu membuat bayaran sewaan dan cagaran adalah seperti jadual berikut:

Bil.	Jenis Kemudahan	Tempoh Perlu Membuat Bayaran	
		Sewaan	Cagaran
1.	<u>Dewan Komuniti</u> - Badminton - Sewa Latihan Zumba / Karate Do / Taekwondo / Aerobik / Tarian / Lain-lain	Selewat-lewatnya pada tarikh penggunaan	Tiada cagaran dikenakan
	<u>Dewan Komuniti</u> - Upacara Perkahwinan - Lain-lain Aktiviti Sosial	Selewat-lewatnya tujuh hari (7 hari) sebelum tarikh penggunaan	Selewat-lewatnya tujuh hari (7 hari) sebelum tarikh penggunaan

Bil.	Jenis Kemudahan	Tempoh Perlu Membuat Bayaran	
		Sewaan	Cagaran
2.	<u>Stadium Mini MPSepang</u> - Konsert/Pameran/Lain-lain - Trek Olahraga - Hari Keluarga	Selewat-lewatnya tujuh hari (7 hari) sebelum tarikh penggunaan	Selewat-lewatnya tujuh hari (7 hari) sebelum tarikh penggunaan
	<u>Stadium Mini MPSepang</u> - Padang Bola Sepak	Selewat-lewatnya pada tarikh penggunaan (waktu operasi pejabat sahaja)	Selewat-lewatnya pada tarikh penggunaan (waktu operasi pejabat sahaja)
	<u>Stadium Mini MPSepang</u> - Gelanggang Tenis - Gelanggang Bola Keranjang - Gelanggang Futsal (<i>Outdoor</i>)	Selewat-lewatnya pada tarikh penggunaan	Tiada cagaran dikenakan
3.	Auditorium Taman Tasik Cyberjaya	Selewat-lewatnya tiga hari (3 hari) sebelum tarikh penggunaan	Tiada cagaran dikenakan
4.	Padang Awam MPSepang	Selewat-lewatnya pada tarikh penggunaan (waktu operasi pejabat sahaja)	Tiada cagaran dikenakan
5.	Padang Sintetik MPSepang	Selewat-lewatnya pada tarikh penggunaan (waktu operasi pejabat sahaja)	Selewat-lewatnya pada tarikh penggunaan (waktu operasi pejabat sahaja)
6.	Gelanggang Futsal dan Gelanggang Serbaguna (Bola Tampar dan Bola Jaring) Berhampiran Padang Sintetik	Selewat-lewatnya pada tarikh penggunaan (waktu operasi pejabat sahaja)	Tiada cagaran dikenakan
7.	<u>Arena BBST @ Sepang</u> - Sewaan aktiviti sukan	Selewat-lewatnya pada tarikh penggunaan (waktu operasi pejabat sahaja)	Tiada cagaran dikenakan
	<u>Arena BBST @ Sepang</u> - Sewaan penganjuran program / pertandingan / kejohanan sukan	Selewat-lewatnya tiga hari (3 hari) sebelum tarikh penggunaan	Selewat-lewatnya tiga hari (3 hari) sebelum tarikh penggunaan

Bil.	Jenis Kemudahan	Tempoh Perlu Membuat Bayaran	
		Sewaan	Cagaran
8.	BBST Walk @ Sepang	Selewat-lewatnya tujuh hari (7 hari) sebelum tarikh penggunaan	Selewat-lewatnya tujuh hari (7 hari) sebelum tarikh penggunaan
9.	Semarak Hall @ Cyberjaya	Selewat-lewatnya tujuh hari (7 hari) sebelum tarikh penggunaan	Selewat-lewatnya tujuh hari (7 hari) sebelum tarikh penggunaan
10.	Aktif @ Dengkil	Selewat-lewatnya pada tarikh penggunaan (waktu operasi pejabat sahaja)	Tiada cagaran dikenakan
11.	Kelab Komuniti Taman Tasik Cyberjaya (selain Dewan Serbaguna)	Selewat-lewatnya pada tarikh penggunaan (waktu operasi pejabat sahaja)	Tiada cagaran dikenakan
	Kelab Komuniti Taman Tasik Cyberjaya (Dewan Serbaguna)	Selewat-lewatnya tujuh hari (7 hari) sebelum tarikh penggunaan	Selewat-lewatnya tujuh hari (7 hari) sebelum tarikh penggunaan
12.	Peralatan Logistik	Selewat-lewatnya tujuh hari (7 hari) sebelum tarikh penggunaan	Tiada cagaran dikenakan

- Sekiranya pembayaran sewaan dan cagaran **tidak dibuat** dalam tempoh yang telah ditetapkan, **pihak MPSepang berhak untuk membatalkan tempahan tanpa sebarang notis kepada pemohon.**
- Cagaran akan dikembalikan kepada pihak penyewa sekiranya tiada tanggungan yang dialami. Penyewa hendaklah membayar nilai lebihan sekiranya tanggungan melebihi nilai cagaran.
- Walaubagaimanapun, cagaran tidak akan dikembalikan sekiranya pemohon tidak menjalankan kerja-kerja pembersihan selepas digunakan berdasarkan laporan bergambar oleh petugas kemudahan awam.
- Bagi tempahan melalui kaunter Majlis Perbandaran Sepang, bayaran sewaan dan cagaran hanya boleh dibuat di kaunter bayaran MPSepang dan Pejabat Cawangan MPSepang selepas mengisi borang permohonan dalam waktu pejabat sahaja iaitu pada:

Isnin – Jumaat : 8.00 pagi – 5.00 petang

- Bayaran boleh dibuat secara tunai, kad kredit atau cek berpalang Akaun Penerima Sahaja atas nama **YANG DIPERTUA MAJLIS PERBANDARAN SEPANG**. Walaubagaimanapun, **cagaran hanya boleh dibayar secara tunai sahaja**.
- Pembayaran balik cagaran akan diproses dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas tuntutan diterima daripada pihak penyewa beserta laporan lengkap daripada petugas kemudahan awam.

5.0 HAK-HAK MAJLIS PERBANDARAN SEPANG

- MPSepang berhak untuk menerima atau menolak sebarang permohonan dengan memberikan notis; dan
- MPSepang berhak mengenakan sebarang peraturan tambahan berhubung penyewaan kemudahan awam & logistik dari semasa ke semasa sekiranya difikirkan perlu.

6.0 SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN SEWAAN

6.1 Tanggungjawab Majlis Perbandaran Sepang

- MPSepang akan menyediakan keperluan teknikal iaitu sistem lampu, kipas, penghawa dingin (mengikut lokasi dewan), dan peralatan lain yang sedia ada di ruang / tempat berkenaan.
- Sistem pembesar suara / sistem siaraya tidak disediakan oleh pihak MPSepang.
- MPSepang akan menempatkan satu (1) orang petugas kemudahan awam yang bertanggungjawab ke atas penyelenggaraan dan penyeliaan peralatan teknikal milik MPSepang sahaja sepanjang tempoh penyewaan.
- MPSepang boleh dan berhak untuk mengambil gambar atau membuat rakaman audio visual yang bertujuan untuk simpanan / dokumentasi pihak MPSepang yang bukan untuk tujuan dagangan.
- MPSepang tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan kenderaan, peralatan, props dan lain-lain barang atau peralatan teknikal milik penyewa yang disimpan di dalam kawasan MPSepang sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan kepada kenderaan dan peralatan tersebut.
- MPSepang tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kecederaan, kemalangan, kematian penyewa, pekerja-pekerja, agen-agen dan tetamu penyewa atau sesiapa juga sebelum, semasa dan selepas penggunaan dewan/ stadium.
- MPSepang tidak menyediakan tenaga pekerja bagi membantu persiapan pihak penyewa
- MPSepang berhak mengambil tindakan atau membatalkan tempahan jika didapati penyewa gagal mematuhi garis panduan atau melanggar peraturan yang disediakan dan tidak akan membayar sebarang ganti rugi dengan sebab pembatalan sesuatu tempahan.

- MPSepang atau pegawainya yang diberi kuasa hendaklah dibenarkan keluar atau masuk dewan/stadium pada bila-bila masa untuk menjalankan pemeriksaan atau tugas-tugas sekalipun semasa ia sedang digunakan.

6.2 Tanggungjawab Penyewa

- Penyewa adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kerosakan, kemusnahan dan kehilangan peralatan milik MPSepang akibat kecuaian penyewa sepanjang tempoh penyewaan.
- Sekiranya berlaku kerosakan, kemusnahan atau kehilangan peralatan, pihak MPSepang berhak menuntut ganti rugi dengan nilai harga kerosakan atau nilai harga peralatan tersebut.
- Pihak MPSepang berhak menggunakan wang deposit bagi memperbaiki kerosakan atau mengganti kemusnahan berkenaan dan sekiranya wang tersebut tidak dapat menampung kos, pihak MPSepang boleh menuntut bakinya daripada penyewa.
- Penyewa tidak dibenarkan menambah atau mengurangkan sebarang peralatan teknikal sedia ada di kemudahan awam yang disewa. Sebarang penambahan perlulah mendapat kelulusan bertulis daripada MPSepang.
- Penyewa adalah bertanggungjawab menjaga kebersihan di semua ruang/tempat yang digunakan sepanjang tempoh sewaan.
- Pemasangan *backdrop* pada dinding atas pentas hendaklah dilakukan **tanpa menggunakan paku**. *Backdrop* hendaklah ditanggalkan sebelum meninggalkan dewan/stadium dan membersihkan segala kesan yang tertinggal serta memastikan tiada sebarang kecacatan yang berlaku. Sekiranya berlaku kekotoran atau kerosakan, penyewa adalah bertanggungjawab untuk memperbaiki kerosakan tersebut.
- Penyewa tidak dibenarkan melakukan sebarang kerja/aktiviti yang boleh menyebabkan kecacatan atau perubahan kekal kepada struktur atau rupa fizikal ruang dan kemudahan yang disewa termasuk menggunakan paku, stapler, dan seumpamanya di bahagian dinding, atas pentas dan lantai dewan/stadium.
- Penyewa tidak dibenarkan menampal/melekat bahan-bahan hebahan seperti poster, brosur atau gambar di mana-mana bahagian dinding, tiang dan cermin bangunan melainkan setelah mendapat kelulusan MPSepang terlebih dahulu.
- Penyewa hendaklah menyediakan kakitangan teknikal sendiri untuk semua aktiviti yang berlangsung sepanjang tempoh sewaan.
- Segala penggunaan/penyewaan ruang/tempat dan kemudahan dihadkan penggunaannya sehingga jam 12.00 tengah malam sahaja.
- Penyewa dikehendaki mengeluarkan segala peralatan persendirian termasuk props, set dan semua barang-barang kepunyaan penyewa daripada kemudahan awam yang disewa selepas tamat tempoh penggunaan.
- Penyewa tidak boleh menggunakan mana-mana bahagian yang tidak dibuka untuk sewaan.

- Penyewa hendaklah memastikan sekitar bahagian dalam dan luar kemudahan awam yang disewa dibersihkan sebelum meninggalkan bangunan. Sekiranya penjaga kemudahan awam melaporkan kemudahan awam tersebut tidak dibersihkan dengan sempurna atau terdapat kerosakan, wang cagaran akan ditahan dan tidak dikembalikan kepada penyewa.

6.3 Syarat-Syarat Am Sewaan

- Penyewa **wajib menunjukkan resit bayaran** sebelum menggunakan kemudahan awam kepada petugas kemudahan awam.
- Aktiviti yang dijalankan oleh pihak penganjur hendaklah:
 - Tidak bertentangan dengan undang-undang negara, perlembagaan & peraturan MPSepang
 - Tidak melibatkan isu-isu sensitif seperti politik, perkauman atau agama
 - Tidak akan mencemarkan imej dan nama baik MPSepang sebagai sebuah Pihak Berkuasa Tempatan
- Setiap majlis/program yang memerlukan surat kelulusan atau permit daripada pihak polis atau mana-mana pihak berkuasa, perlulah dikemukakan salinan permit tersebut kepada pihak MPSepang dan penyew dikehendaki untuk mempamerkannya di pintu masuk dewan/stadium.
- Penganjuran semua jenis aktiviti perjudian dan aktiviti yang diharamkan oleh kerajaan adalah **tidak dibenarkan**.
- Minuman keras dan makanan yang tidak halal adalah dilarang sama sekali.
- Sebarang aktiviti jualan adalah dilarang semasa majlis sedang berlangsung.
- Penyewa tidak dibenarkan menyewa semula (meminda hal penyewaan) kepada orang lain.
- Wang cagaran akan dikembalikan setelah MPSepang mendapati semua syarat-syarat yang dikenakan sama ada secara bertulis atau lisan dipatuhi. Wang cagaran tidak akan dipulangkan sekiranya berlaku kehilangan peralatan, kerosakan akibat penyewaan/penggunaan atau hal-hal kebersihan.
- MPSepang **berhak membatalkan tempahan** pada bila-bila masa sahaja untuk kepentingan MPSepang dan Kerajaan.

7.0 GARIS PANDUAN SEWAAN OLEH AHLI MAJLIS, MAJLIS PERBANDARAN SEPANG

- Ahli Majlis MPSepang berhak menggunakan peralatan logistik dan kemudahan awam dibawah pengurusan Jabatan Pembangunan Masyarakat sepanjang tempoh sah lantikan sebagai Ahli Majlis, dengan tujuan mengadakan program/majlis anjuran pejabat JPP Zon masing-masing.
- Setiap permohonan sewaan bagi tujuan mengadakan program/majlis anjuran pejabat JPP Zon perlu mendapat kelulusan daripada Yang Dipertua MPSepang melalui memo atau borang tempahan peralatan logistik dan borang tempahan kemudahan awam oleh pejabat JPP Zon.
- Bagi permohonan sewaan peralatan logistik dan kemudahan awam bagi tujuan program yang **bukan di bawah anjuran pejabat JPP Zon MPSepang**, tempahan yang dibuat **perlu mendapatkan minit daripada Yang Dipertua MPSepang** berkenaan kategori bayaran sama ada mendapat pengecualian bayaran, bayaran token, bayaran sebahagian daripada kadar sewaan yang dikenakan mengikut kelulusan Yang Dipertua MPSepang, atau perlu membuat bayaran penuh.
- Permohonan sewaan peralatan logistik dan kemudahan awam oleh Ahli Majlis dalam tempoh lantikan bagi tujuan peribadi akan diproses mengikut kadar sewaan kepada kakitangan MPSepang iaitu sebanyak 25% daripada jumlah keseluruhan sewaan, tertakluk kepada garis panduan sewaan oleh kakitangan MPSepang.
- Permohonan **sewaan padang bola sepak Stadium Mini MPSepang** oleh pejabat JPP Zon adalah terhad kepada **sekali sahaja setiap bulan** bagi setiap pejabat JPP bagi memberi peluang setiap pejabat JPP Zon menggunakan padang tersebut. Sewaan padang bola sepak Stadium Mini MPSepang ini juga perlulah disertakan bersama dengan kertas kerja program.
- Perlawanan persahabatan yang melibatkan Pejabat JPP Zon tetapi **bukan program rasmi pejabat JPP Zon** akan dikenakan caj yang sama kepada kakitangan MPSepang iaitu sebanyak **25% daripada kadar sewaan** yang dikenakan.
- Sewaan penggunaan di atas nama Pejabat JPP Zon adalah **dilarang sama sekali untuk disewakan semula** kepada mana-mana pihak lain.
- Setiap Pejabat JPP Zon hanya dibenarkan membuat **permohonan peralatan logistik 3 kali sebulan** bagi memberi peluang kepada Pejabat JPP Zon yang lain untuk menggunakan peralatan logistik.

8.0 GARIS PANDUAN SEWAAN OLEH KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN SEPANG

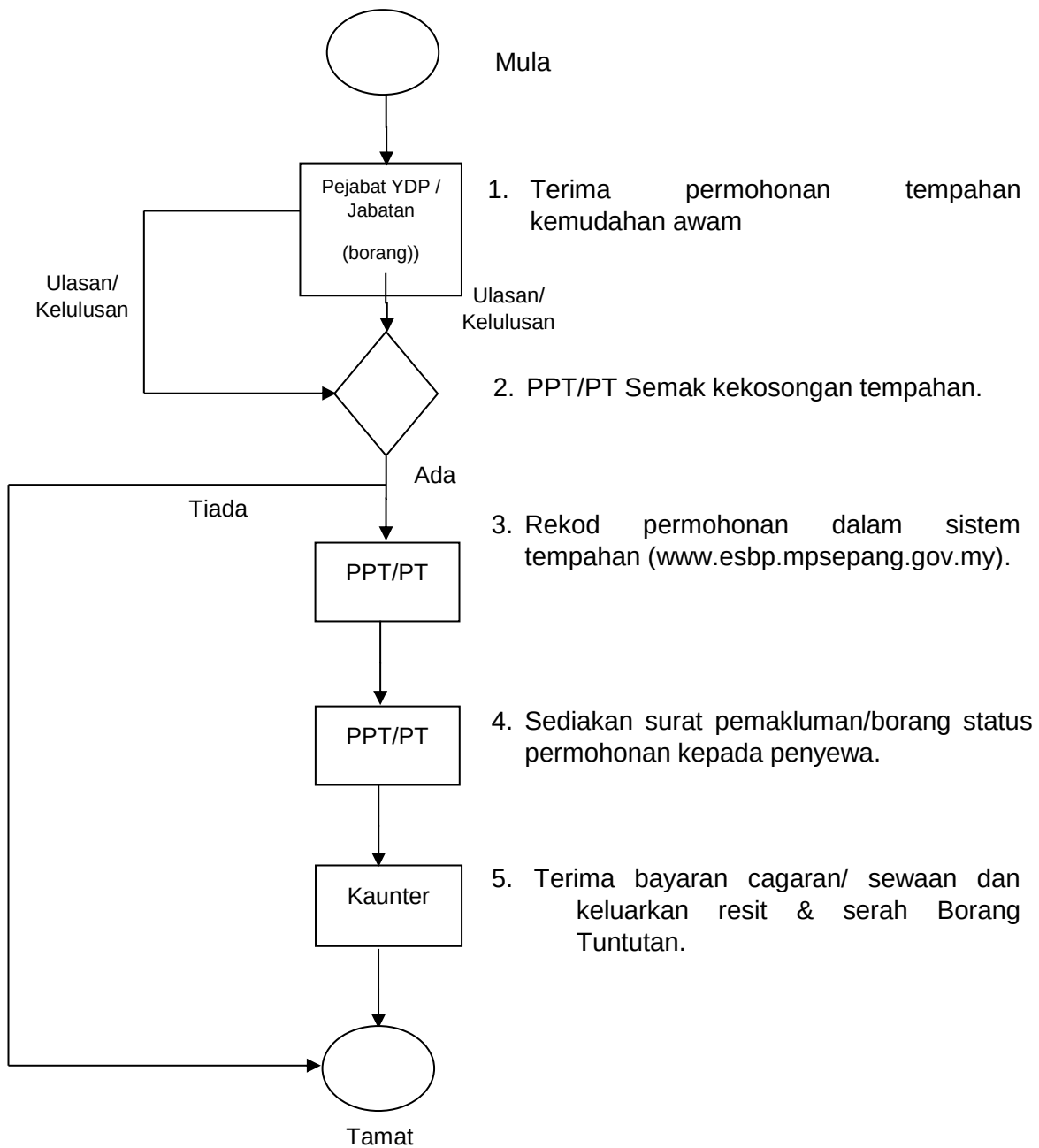
- Kakitangan MPSepang **yang masih berkhidmat** berhak untuk memohon sewaan peralatan logistik dan kemudahan awam di bawah pengurusan Jabatan Pembangunan Masyarakat MPSepang. Walaubagaimanapun, permohonan sewaan tersebut adalah **terhad** bagi sewaan untuk tujuan kegunaan peribadi dan ahli keluarga terdekat sahaja seperti jadual berikut:

Bil.	Tujuan Kegunaan	Status Sewaan
1.	Diri Sendiri	Dibenarkan
2.	Ibu Bapa / Ibu Bapa Mertua	Dibenarkan
3.	Anak-Anak	Dibenarkan
4.	Adik-Beradik	Tidak Dibenarkan
5.	Ayah Saudara, Ibu Saudara, Sepupu	Tidak Dibenarkan
6.	Komuniti, Masjid, Kuil, Tokong, Gereja	Tidak Dibenarkan
7.	Kawan-Kawan	Tidak Dibenarkan
8.	Perniagaan	Tidak Dibenarkan

- Setiap permohonan sewaan oleh kakitangan MPSepang yang masih berkhidmat adalah perlu mendapatkan **pengesahan status masih berkhidmat** oleh Pengarah Jabatan kakitangan yang terlibat. Bagi sewaan oleh Ahli Majlis bagi tujuan peribadi, Ahli Majlis yang terlibat perlu mendapatkan pengesahan masih berkhidmat daripada Pengarah Jabatan Pembangunan Masyarakat.
- Kakitangan MPSepang yang ingin membuat permohonan sewaan peralatan logistik perlu melampirkan salinan kad pengenalan pemohon sama ada diri sendiri atau ibu bapa/ ibu bapa mertua atau anak-anak yang tertera alamat pemasangan logistik tersebut. Permohonan peralatan logistik hanya akan dibenarkan untuk dipasang di alamat kad pengenalan tersebut sahaja.
- Permohonan sewaan logistik oleh kakitangan MPSepang adalah **terhad sebanyak 3 kali setahun** sahaja. Manakala tempahan sewaan kemudahan awam oleh kakitangan MPSepang tidak mempunyai had penggunaan selagi mana digunakan oleh kakitangan tersebut.
- Kakitangan MPSepang yang ingin membuat sewaan logistik dan sewaan kemudahan awam perlu mengisi borang sewaan khas untuk kakitangan MPSepang.
- Sewaan logistik dan kemudahan awam oleh kakitangan MPSepang adalah dilarang sama sekali untuk disewakan semula kepada mana-mana pihak.
- Pihak Jabatan Pembangunan Masyarakat berhak untuk menolak permohonan sewaan oleh kakitangan MPSepang sekiranya didapati garis panduan ini tidak dipatuhi.

9.0 CARTA ALIRAN PROSES SEWAAN DAN BORANG SEWAAN

9.1 Proses Permohonan dan Pembayaran



PROSES KERJA

Bil.	Pegawai Yang Bertanggungjawab	Proses Kerja	Dokumen Terlibat
1.	Setiausaha Pejabat YDP – N29 / N19 Penolong Pegawai Tadbir - N29 Pembantu Tadbir - N19	<u>Terima Permohonan Tempahan Kemudahan Awam</u> Permohonan tempahan diterima melalui: a) Pejabat YDP Permohonan yang memerlukan pengecualian khas/ pengurangan bayaran, program keagamaan, politik & selain program di bawah tindakan JPM untuk ulasan/ kelulusan YDP b) Kaunter Jabatan Pembangunan Masyarakat / Kaunter Pejabat Cawangan Permohonan bagi sewaan kemudahan sukan, upacara perkahwinan, penggunaan stadium dan peralatan logistik.	Borang, telefon, surat, memo, faks, emel atau lain-lain
2.	Penolong Pegawai Tadbir - N29 / Pembantu Tadbir - N19	<u>Semak Kekosongan Tempahan</u> i. Menyemak maklumat kekosongan dalam sistem tempahan www.esbp.mpsepang.gov.my ii. Kepilkan dokumen permohonan beserta salinan bukti kekosongan tempahan melalui sistem tempahan (kalender).	Dokumen Permohonan
3.	Penolong Pegawai Tadbir-N29/ Pembantu Tadbir -N19	<u>Rekod Permohonan Dalam Sistem Tempahan</u> i. Mengisi maklumat pemohon melalui sistem tempahan di www.esbp.mpsepang.gov.my dengan lengkap dan betul berdasarkan dokumen permohonan. ii. Buat salinan maklumat permohonan dari sistem tempahan.	Dokumen Permohonan

Bil.	Pegawai Yang Bertanggungjawab	Proses Kerja	Dokumen Terlibat
4.	Pembantu Tadbir (P/O) - N19	<u>Sediakan Surat Pemakluman Status Permohonan Kepada Penyewa</u> i. Menyediakan surat pemakluman status permohonan tempahan kepada penyewa (hanya bagi permohonan melalui surat sahaja) dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan. ii. Penghantaran surat pemakluman status permohonan tempahan dihantar samada melalui faks, emel atau sebagainya selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh permohonan tempahan.	Surat Pemakluman Status Permohonan Tempahan Yang Lengkap.
5.	i. Pembantu Tadbir (Kewangan) - W19/ W22 ii. Pembantu Tadbir - N19	<u>Terima Bayaran Cagaran/ Sewaan Dan Keluarkan Resit</u> i. Penyewa wajib untuk mengisi Borang Permohonan Tempahan sebelum bayaran dibuat. ii. Pegawai di kaunter bayaran Ibu Pejabat atau Pejabat Cawangan MPSepang akan menerima pembayaran bagi bayaran: a. Cagaran (selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas tarikh kelulusan diterima/ pemakluman status permohonan). b. Sewaan (selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan dewan, stadium dan logistik). iii. Resit akan dikeluarkan di kaunter bayaran. Resit asal akan dikemukakan kepada penyewa dan salinan resit akan dikemukakan kepada Jabatan Pembangunan Masyarakat untuk simpanan di fail jabatan.	i. Borang Permohonan Tempahan ii. Resit Asal / Salinan.

9.2 Borang Sewaan Kemudahan Awam



JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
 MAJLIS PERBANDARAN SEPANG
 TINGKAT 1, PERSIARAN SEMARAK API
 63200 CYBERJAYA
 NO. TEL : 03-83190200/0300

BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN AWAM MAJLIS PERBANDARAN SEPANG

DEWAN KOMUNITI	TAMAN PUTRA PERDANA	TAMAN PUTRA PRIMA	TAMAN MAS	PULAU MERANTI	SERIN, CYBERJAYA
	KG. DATO' AHMAD RAZALI	DENGKIL	TAMAN GEMILANG	DESA PINGGIRAN PUTRA (UBAHSUAI)	DATO' ABU BAKAR BAGINDA (UBAHSUAI)
	DESA SENTOSA	TAMAN DAHLIA	BANDAR BARU SALAK TINGGI	SEPANG	SUNGAI PELEK
	HULU CHUCHOH	PANTAI SEPANG PUTRA	TELUK MERBAU		
STADIUM MINI	BOLA SEPAK	TREK OLAH RAGA	FUTSAL	BOLA KERANJANG	TENNIS
KELAB KOMUNITI TAMAN TASIK CYBERJAYA	DEWAN	FUTSAL	SKUASY	BOLA KERANJANG	
	BADMINTON	TENNIS	KOLAM RENANG (DEWASA)	KOLAM RENANG (KANAK-KANAK)	
ARENA BBST @ SEPANG	FUTSAL	BOLA TAMPAR	BOLA JARING	SEPAK TAKRAW	
AKTIF@DENGKIL	SEPAK TAKRAW	BOLA TAMPAR	BOLA KERANJANG		
PADANG AWAM	BBST	SALAK	SEPANG	PUTRA PERDANA	
SEMARAK HALL@CYBERJAYA	DEWAN	RUANG SAJIAN	AUDITORIUM	KORIDOR	
GELANGGANG SERBAGUNA	GELANGGANG A (BOLA TAMPAR / JARING)		GELANGGANG B (BOLA TAMPAR / FUTSAL)		
BBST WALK@SEPANG	AUDITORIUM TAMAN TASIK CYBERJAYA		PADANG BOLA SINTETIK MPSEPANG		

NAMA PENUH : _____
 @ NAMA SYARIKAT (NAMA SEPERTI YANG TERTERA PADA KAD PENGENALAN @ PASPORT)

ALAMAT : _____

NO. IC / PASSPORT : _____ NO. TEL : _____ ID PEKERJA (KAKITANGAN SAHAJA) : _____

TARIKH DIGUNAKAN : _____ MASA : _____ TUJUAN SEWAAN : _____

NO. KAD OKU : _____
 (SEKIRANYA BERKENAAN)

*SAYA DENGAN INI BERJANJI AKAN BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS KEROSAKAN YANG TELAH BERLAKU PADA PERALATAN KEMUDAHAN AWAM DAN AKAN MEMBAYAR KOS TERSEBUT PADA MASA DAN TARIKH DIATAS. SEBARANG PEMBATALAN SELEPAS TARIKH PEMBAYARAN, PEMULANGAN BAYARAN SEWAAN TIDAK AKAN DIKEMBALIKAN.

*BAYARAN CAGARAN HENDAKLAH DIBAYAR DALAM TEMPOH 7 HARI BEKERJA DARIPADA TARIKH TEMPAHAN DIBUAT

TARIKH : _____
 TANDATANGAN PEMOHON

(UNTUK KEGUNAAN JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT)

DITERIMA OLEH : _____ TARIKH : _____

PERMOHONAN SEPERTI DI ATAS: DILULUSKAN / DITOLAK

PENGARAH/ PENYELIA UNIT LOGISTIK DAN KEMUDAHAN AWAM
 JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
 MAJLIS PERBANDARAN SEPANG

9.3 Borang Sewaan Peralatan Logistik



JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
 MAJLIS PERBANDARAN SEPANG
 TINGKAT 1, PERSIARAN SEMARAK API
 63200 CYBERJAYA
 NO. TEL : 03-83190200/0300

BORANG PERMOHONAN SEWAAN PERALATAN LOGISTIK
 (TERHAD KEPADA KAKITANGAN MPSEPANG, PROGRAM PEJABAT JPP DAN PROGRAM JABATAN MAJLIS PERBANDARAN SEPANG SAHAJA)

NAMA PENUH : _____
 PEMOHON (NAMA SEPERTI YANG TERTERA PADA KAD PENGENALAN)

NAMA JABATAN / : _____
 PEJABAT JPP

TUJUAN SEWAAN : KEGUNAAN SENDIRI / PROGRAM PEJABAT JPP / PROGRAM JABATAN (POTONG YANG TIDAK BERKENAAN)

ID PEKERJA : _____ JAWATAN/GRED : _____ NO. TEL : _____

ALAMAT / LOKASI : _____
 UNTUK DIHANTAR

ALAMAT MENGIKUT : _____
 KAD PENGENALAN
 (KEGUNAAN SENDIRI) _____

TARIKH : _____ MASA PENGGUNAAN: _____
 PENGGUNAAN

JENIS PERALATAN	JUMLAH	SYOR	JENIS PERALATAN	JUMLAH	SYOR
1. KHEMAH ARABIAN 20'x20'			8. MEJA EMPAT SEGI		
2. LAMPU KHEMAH			9. MEJA BANQUET PANJANG		
3. KIPAS GANTUNG KHEMAH			10. MEJA BULAT		
4. KIPAS BERDIRI			11. ALAS MEJA EMPAT SEGI		
5. KERUSI BANQUET			12. ALAS MEJA BANQUET PANJANG		
6. KERUSI PLASTIK			13. ALAS MEJA BULAT		
7. ROSTRUM			14. SETTEE (SOFA)		

TARIKH PERMOHONAN : _____ TANDATANGAN PEMOHON : _____

UNTUK KEGUNAAN JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT

DITERIMA OLEH : _____ TARIKH : _____

STATUS : DILULUSKAN / DITOLAK
 PERMOHONAN

PENGARAH / PENYELIA UNIT LOGISTIK DAN KEMUDAHAN AWAM
 JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
 MAJLIS PERBANDARAN SEPANG

9.4 Borang Pengesahan Penggunaan Kemudahan Awam



JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
MAJLIS PERBANDARAN SEPANG
TINGKAT 1, PERSIARAN SEMARAK API
63200 CYBERJAYA
NO. TEL : 03-83190200/0300

BORANG PENGESAHAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN AWAM

NAMA PENUH PENYEWAWA	:	_____			
		(NAMA SEPERTI YANG TERTERA PADA KAD PENGENALAN)			
LOKASI SEWAAN	:	_____	NO. BIL PELBAGAI	:	_____
TUJUAN SEWAAN	:	_____			
TARIKH SEWAAN	:	_____	WAKTU SEWAAN	:	_____
WAKTU MASUK	:	_____	WAKTU KELUAR	:	_____
ULASAN PENYEWAWA	:				
TANDATANGAN PENYEWAWA	:	_____			
NAMA PETUGAS KEMUDAHAN AWAM	:	_____			
ULASAN PETUGAS KEMUDAHAN AWAM	:				
TANDATANGAN PETUGAS	:	_____	TARIKH	:	_____

*SEKIRANYA SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN KEMUDAHAN AWAM TIDAK DIPATUHI, SILA KEPILKAN BUKTI GAMBAR BERSAMA-SAMA BORANG INI
** SILA PASTIKAN SETIAP PENYEWAWA YANG MASUK MEMBAWA SALINAN RESIT SEBAGAI BUKTI TEMPAHAN. PENGGUNAAN KEMUDAHAN AWAM TANPA RESIT ADALAH SALAH DAN PETUGAS KEMUDAHAN AWAM TIDAK DIBENARKAN UNTUK MEMBUAT TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA SEKIRANYA TIADA RESIT SEWAAN

PENGESAHAN PENYELIA / PEGAWAI

DISAHKAN OLEH :	TARIKH :
_____	_____

9.5 Borang Pengesahan Penghantaran dan Pemulangan Peralatan Logistik



JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
 MAJLIS PERBANDARAN SEPANG
 TINGKAT 1, PERSIARAN SEMARAK API
 63200 CYBERJAYA
 NO. TEL : 03-83190200/0300

BORANG PENGESAHAN PENGHANTARAN DAN PEMULANGAN PERALATAN LOGISTIK

NAMA PENUH PENYEWAWA : _____
 (NAMA SEPERTI YANG TERTERA PADA KAD PENGENALAN)

LOKASI PENGHANTARAN : _____ NO. BIL PELBAGAI : _____

TUJUAN SEWAAN : _____

TARIKH PENGGUNAAN : _____ MASA PENGGUNAAN : _____

SENARAI PERALATAN LOGISTIK DIHANTAR DAN DIPULANGKAN

JENIS PERALATAN	JUMLAH DIHANTAR	JUMLAH DIPULANGKAN	JENIS PERALATAN	JUMLAH DIHANTAR	JUMLAH DIPULANGKAN
KHEMAH ARABIAN 20'x20'			MEJA EMPAT SEGI		
LAMPU KHEMAH			MEJA BANQUET PANJANG		
KIPAS GANTUNG KHEMAH			MEJA BULAT		
KIPAS BERTIRI			ALAS MEJA EMPAT SEGI		
KERUSI BANQUET			ALAS MEJA BANQUET PANJANG		
KERUSI PLASTIK			ALAS MEJA BULAT		
ROSTRUM			SETTEE (SOFA)		

ULASAN PENYEWAWA : _____

TARIKH PEMULANGAN : _____ MASA PEMULANGAN : _____

ULASAN PETUGAS UNIT LOGISTIK : _____

PENGESAHAN PENYELIA / PEGAWAI

DISAHKAN OLEH : _____ TARIKH : _____

9.6 Senarai Semak Dokumen Proses Sewaan Kemudahan Awam dan Peralatan Majlis Perbandaran Sepang



JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
 MAJLIS PERBANDARAN SEPANG
 TINGKAT 1, PERSIARAN SEMARAK API
 63200 CYBERJAYA
 NO. TEL : 03-83190200/0300

SENARAI SEMAK DOKUMEN PROSES SEWAAN KEMUDAHAN AWAM DAN PERALATAN LOGISTIK MAJLIS PERBANDARAN SEPANG

Bil.	Perkara	Dokumen Terlibat	(✓) / (X)
1.	Permohonan Sewaan	Borang Permohonan Tempahan Penggunaan Kemudahan Awam	
		Borang Permohonan Tempahan Peralatan Logistik	
		Surat Permohonan Tempahan Penggunaan Kemudahan Awam / Peralatan Logistik Yang Telah Diminitkan YDP MPSepang	
2.	Proses Sewaan / Bayaran Sewaan	Surat Maklum Balas Permohonan Sewaan (Bagi Permohonan Sewaan Melalui Surat)	
		Bil Pelbagai	
		Bil Cagaran (Sekiranya Berkaitan)	
		Salinan Resit Bayaran Sewaan	
		Salinan Resit Bayaran Cagaran (Sekiranya Berkaitan)	
3.	Semasa dan Selepas Sewaan	Borang Pengesahan Penggunaan Kemudahan Awam	
		Borang Pengesahan Penghantaran dan Pemulangan Peralatan Logistik	
		Borang Tuntutan Cagaran	