



**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
SEWAAN KEMUDAHAN AWAM &
PERALATAN LOGISTIK**

**BAHAGIAN KORPORAT DAN PERHUBUNGAN AWAM
MAJLIS PERBANDARAN TAIPING**

Kemaskini sehingga 1 Ogos 2022

1.0 TUJUAN

- 1.1 Memberi panduan kepada pihak pengurusan Majlis Perbandaran Taiping (MPT) dan pegawai-pegawai terlibat dalam aktiviti pengurusan sewaan dewan, gelanggang sukan, tapak rekreasi / komersial dan peralatan logistik di bawah seliaan Bahagian Korporat dan Perhubungan Awam (BKPA) MPT;
- 1.2 Memberi penjelasan lanjut tentang syarat-syarat, kadar dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Penyewa; dan
- 1.3 Memudahkan pihak pengurusan MPT membuat pemantauan aktiviti di dewan, gelanggang sukan, tapak rekreasi / komersial dan peralatan logistik mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Penyewaan dewan, gelanggang sukan, tapak rekreasi / komersial dan peralatan logistik merupakan salah satu daripada sumber pendapatan MPT di samping menyediakan prasarana untuk kegunaan penduduk di dalam daerah Larut Matang;
- 2.2 Ia juga membantu menampung perbelanjaan operasi dan mengurangkan kebergantungan kepada peruntukan daripada Kerajaan Negeri;
- 2.3 Selain 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 kemudahan dengan berhemah; dan
- 2.4 Satu garis panduan yang lengkap disediakan bagi menyelaraskan pengurusan sewaan dan kemudahan serta menjadi rujukan atas hal-hal berkaitan sewaan dewan, gelanggang sukan, tapak rekreasi / komersial dan peralatan logistik.

3.0 SENARAI KEMUDAHAN AWAM DAN KADAR BAYARAN

3.1 Penetapan kadar bayaran bagi dewan adalah seperti berikut:

DEWAN MPT TAIPING / KAMUNTING / CHANGKAT JERING			
PAKEJ	MASA	KADAR BAYARAN	
		CAGARAN (RM)	SEWA (RM)
Majlis Perkahwinan	8.00 pagi - 5.00 petang	300.00	2,400.00
	6.00 petang - 12.00 pagi		
Komersial	8.00 pagi - 5.00 petang	300.00	1,500.00
	6.00 petang - 12.00 pagi		
Aktiviti Sosial	8.00 pagi - 5.00 petang	300.00	1,900.00
	6.00 petang - 12.00 pagi		
Latihan Badminton (Isnin hingga Khamis sahaja)	5.00 petang – 7.00 petang	Tiada	10.00 / satu gelanggang
	8.00 malam – 10.00 malam		12.00 / satu gelanggang
<ul style="list-style-type: none"> • Caj Tambahan tempoh sewaan RM50.00 / sejam. • Caj Khemah RM20.00 / seunit. 			

Jadual 1: Kadar Bayaran bagi Dewan MPT Taiping / Kamunting / Changkat Jering.

DEWAN MPT SRI KOTA / KAMPUNG JAMBU / ASTAKA BATU KURAU			
PAKEJ	MASA	KADAR BAYARAN	
		CAGARAN (RM)	SEWA (RM)
Majlis Perkahwinan	8.00 pagi - 5.00 petang	200.00	1,200.00
	6.00 petang - 12.00 pagi		
Komersial	8.00 pagi - 5.00 petang	200.00	350.00
	6.00 petang - 12.00 pagi		
Aktiviti Sosial	8.00 pagi - 5.00 petang	200.00	500.00
	6.00 petang - 12.00 pagi		
Latihan Badminton (Kecuali Dewan Astaka Batu Kurau)	5.00 petang - 7.00 petang	Tiada	10.00 / satu gelanggang
Isnin hingga Khamis sahaja	8.00 malam – 10.00 malam		12.00 / satu gelanggang
<ul style="list-style-type: none"> • Caj Tambahan tempoh sewaan RM50.00 / sejam. • Caj Khemah RM20.00 / seunit. 			

Jadual 2: Kadar Bayaran bagi Dewan MPT Sri Kota / Kampung Jambu / Astaka Batu Kurau.

3.2 Penetapan kadar bayaran bagi gelanggang sukan adalah seperti berikut:

ARENA SEPAK TAKRAW GELANGGANG SERBAGUNA BERBUMBUNG TAMAN SENING, KAMPUNG BOYAN		
PAKEJ LATIHAN		
HARI	MASA	KADAR SEWA (RM)
Isnin hingga Jumaat	8.00 pagi – 10.00 pagi	15.00 / satu gelanggang
	10.00 pagi – 12.00 tengahari	
	3.00 petang – 5.00 petang	

Jadual 3: Kadar Bayaran bagi Arena Sepak Takraw Gelanggang Serbaguna Berbumbung Taman Sening, Kampung Boyan.

BOLA KERANJANG GELANGGANG SERBAGUNA BERBUMBUNG TAMAN SENING, KAMPUNG BOYAN		
HARI	MASA	KADAR SEWA (RM)
Isnin hingga Jumaat	5.00 petang – 7.00 petang	15.00
	8.00 malam – 10.00 malam	17.00
Sabtu & Ahad	8.00 pagi – 10.00 pagi	17.00
	10.00 pagi – 12.00 tengahari	
	3.00 petang – 5.00 petang	
	5.00 petang – 7.00 petang	
	8.00 malam – 10.00 malam	20.00

Jadual 4: Kadar Bayaran bagi Gelanggang Serbaguna Berbumbung Taman Sening, Kampung Boyan.

GELANGGANG BERBUMBUNG BOLA JARING KAMPUNG JAMBU		
HARI	MASA	KADAR SEWA (RM)
Isnin hingga Ahad	8.00 pagi – 10.00 pagi	10.00
	10.00 pagi – 12.00 tengahari	
	3.00 petang – 5.00 petang	
	5.00 petang – 7.00 petang	
	8.00 malam – 10.00 malam	

Jadual 5: Kadar Bayaran bagi Gelanggang Berbumbung Bola Jaring Kampung Jambu.

GELANGGANG BOLA JARING DEWAN MPT TAIPING		
HARI	SESI	KADAR SEWA (RM)
Isnin hingga Ahad	8.00 pagi – 10.00 pagi	10.00
	10.00 pagi – 12.00 tengahari	
	3.00 petang – 5.00 petang	
	5.00 petang – 7.00 petang	

Jadual 6: Kadar Bayaran bagi Gelanggang Bola Jaring Dewan MPT Taiping.

ARENA SEPAK TAKRAW TAMAN TASIK TAIPING		
HARI	SESI	KADAR SEWA (RM)
Isnin hingga Ahad	8.00 pagi – 10.00 pagi	10.00 / satu gelanggang
	10.00 pagi – 12.00 tengahari	
	3.00 petang – 5.00 petang	
	5.00 petang – 7.00 petang	
	8.00 malam – 10.00 malam	16.00 / satu gelanggang

Jadual 7: Kadar Bayaran bagi Arena Sepak Takraw Taman Tasik Taiping.

PAKEJ KEJOHANAN BAGI SEMUA GELANGGANG SUKAN (KECUALI PADANG)				
HARI / MASA	KADAR BAYARAN (RM)			
	CAGARAN	SEWA TAPAK	PERKHIDMATAN TONG SAMPAH	PERKHIDMATAN BEKALAN ELEKTRIK
Sehari	100	100	100.00	30.00

Jadual 8: Kadar Bayaran bagi Pakej Kejoanan bagi semua Gelanggang Sukan (Kecuali Padang)

PADANG ESPLANADE / KAMUNTING / BATU KURAU					
PAKEJ	HARI	MASA	KADAR SEWA (RM)		
Latihan Bola Sepak	Isnin hingga Jumaat	8.00 pagi – 10.00 pagi	30.00 / Satu Gelanggang		
		10.00 pagi – 12.00 tengahari			
		3.00 petang – 5.00 petang			
		5.00 petang – 7.00 petang			
		8.00 malam – 10.00 malam			
	Sabtu, Ahad dan Cuti Umum	8.00 pagi – 10.00 pagi	40.00 / Satu Gelanggang		
		10.00 pagi – 12.00 tengahari			
		3.00 petang – 5.00 petang			
		5.00 petang – 7.00 petang			
		8.00 malam – 10.00 malam (Kecuali Padang Kamunting)			
PAKEJ	HARI	MASA	KADAR BAYARAN (RM)		
			SEWA TAPAK	PERKHIDMATAN TONG SAMPAH	PERKHIDMATAN BEKALAN ELEKTRIK
Kejohanan	Isnin hingga Ahad	Sehari	120.00	100.00	30.00
Komersial	Isnin hingga Ahad	Sehari	700.00	250.00	30.00

Jadual 5: Kadar Bayaran bagi Padang Esplanade / Kamunting / Batu Kurau.

3.3 Penetapan kadar bayaran bagi tapak rekreasi / komersial adalah seperti berikut:

TAMAN TASIK TAIPING / KAMUNTING						
PAKEJ	MASA	KADAR BAYARAN (RM)				
		CAGARAN	SEWA TAPAK	PERKHIDMATAN TONG SAMPAH	PERKHIDMATAN BEKALAN ELEKTRIK	
Majlis Perkahwinan (hanya di Taman Tasik Kamunting sahaja)	8.00 pagi - 5.00 petang	500.00	500.00	250.00	30.00	
	6.00 petang – 12.00 pagi					
Aktiviti Sosial / Pengambaran (Peserta seramai 150 ke bawah)	Sehari	Tiada	50.00	50.00	30.00	
Aktiviti Sosial / Pengambaran (Peserta seramai 150 – 300)			70.00	100.00	30.00	
Aktiviti Sosial / Pengambaran (Peserta seramai 300 – 500)			100.00	150.00	30.00	
Aktiviti Sosial / Pengambaran (Peserta seramai 500 ke atas)			150.00	300.00	150.00	30.00
Aktiviti Sosial / Pengambaran (Peserta seramai 1,000 ke atas)			350.00	700.00	250.00	30.00
Komersial / Kejohanan			500.00	1,000.00	250.00	30.00

Jadual 10: Kadar Bayaran bagi Taman Tasik Taiping / Kamunting

DATARAN WARISAN				
PAKEJ	MASA	KADAR BAYARAN (RM)		
		SEWA TAPAK	PERKHIDMATAN TONG SAMPAH	PERKHIDMATAN BEKALAN ELEKTRIK
Komersial	Sehari	1,000.00	250.00	30.00

Jadual 11: Kadar Bayaran bagi Dataran Warisan

3.4 Penetapan kadar bayaran bagi peralatan logistik adalah seperti berikut:

PERALATAN LOGISTIK			
BIL	PERKARA	HARGA SEUNIT (RM)	KUANTITI DALAM SIMPANAN
1.	Kerusi Plastik tanpa alas	0.50	300
2.	Kerusi Banquet tanpa alas	3.00	100
3.	Meja panjang (3'x8') tanpa alas	2.00	10
4.	Meja bulat (5') tanpa alas	2.00	40
5.	Tangga tengah	50.00	1
6.	Kerusi VVIP (Jati)	50.00	7
7.	Kerusi VIP (Sofa Biru)	20.00	6
8.	Kerusi VIP (Rotan)	10.00	6
9.	Rostrum	10.00	3
10.	Pasu Bunga	3.00	150

Caj Pengangkutan adalah **RM 50.00** untuk penghantaran dan pengambilan semula Peralatan Logistik.

Jadual 12: Kadar Bayaran bagi Peralatan Logistik

- 3.5 Pengurangan Atau Pengecualian Bayaran boleh diberikan kepada mana-mana pihak tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Yang Dipertua / Setiausaha Perbandaran / Ketua Bahagian Korporat dan Perhubungan Awam (KBKPA) seperti dijadual berikut:

Kumpulan Penyewa	Takrifan	Kadar Bayaran Sewa
A	Pihak Swasta, Badan / Pertubuhan / Kelab serta semua agensi swasta.	100% daripada kadar sewa yang ditetapkan.
B	Semua jabatan kerajaan (termasuk sekolah) dan semua agensi kerajaan yang diiktiraf oleh pihak kerajaan.	Maksimum RM 300.00 atau pengurangan / pengecualian daripada Yang Dipertua.
C	Orang awam (Dengan alasan munasabah)	30% diskaun daripada bayaran yang dikenakan.
D	Kakitangan MPT dan Pesara MPT	Bayaran sewaan (RM300).
E	Semua Acara, Program, Majlis Rasmi dan lain-lain yang diarahkan oleh Kerajaan Persekutuan / Negeri melalui permohonan Ahli Majlis.	Pembayaran dikecualikan.
F	Semua Acara, Program, Majlis yang dalam pertimbangan Yang Dipertua.	Pembayaran dikurangkan pada kadar yang munasabah.

Jadual 13: Pengurangan atau Pengecualian Bayaran mengikut Kumpulan Penyewa

- 3.6 Peralatan Logistik hanya dibenarkan sewa bagi program-program MPT, Ahli Majlis, kakitangan MPT, Kerajaan Negeri dan Kerajaan Persekutuan mengikut kadar bayaran yang telah ditetapkan di **para 3.4**.

4.0 PERATURAN SEWAAN

4.1 Prosedur Tempahan

- 4.1.1 Pemohon perlu menghadirkan diri ke Kaunter WeServe, Majlis Perbandaran Taiping (MPT) atau melalui telefon bagi menyemak tarikh yang dikehendaki samada masih terdapat kekosongan atau ditempah. **Tempahan ditutup pada Cuti Hari Pelepasan Am dan semasa kejohanan berlangsung.**

- 4.1.2 Permohonan tempahan juga boleh dibuat melalui e-mel, surat, dan faks tertakluk kepada kekosongan. Keutamaan permohonan diberikan kepada aktiviti utama Majlis Perbandaran Taiping (MPT), program Kerajaan Negeri Perak dan Kerajaan Persekutuan.
- 4.1.3 Kaedah dan tempoh tempahan sewaan adalah merujuk kepada jadual berikut:

Bil	Kemudahan Awam	Pakej	Kaedah Tempahan	Tempoh Tempahan
1.	Dewan	Upacara Perkahwinan,	Hadir di Kaunter WeServe	Setahun sebelum tarikh tempahan.
		Komersial dan Aktiviti Sosial.	Bersurat	Empat belas (14) hari sebelum tarikh tempahan.
		Latihan Badminton.	Hadir di Kaunter WeServe	Tiga (3) jam sebelum penggunaan dewan.
2.	Gelanggang Sukan	Latihan Sukan.	Hadir di Kaunter WeServe	Tiga (3) jam sebelum penggunaan latihan.
		Kejohanan dan Komersial.	Bersurat.	Empat belas (14) hari sebelum tarikh tempahan.
3.	Tapak Rekreasi / Komersial	Upacara Perkahwinan, Kejohanan, Komersial dan Aktiviti Sosial.	Bersurat.	Empat belas (14) hari sebelum tarikh tempahan.
4.	Peralatan Logistik	Tiada.	Bersurat.	Tujuh (7) hari sebelum penggunaan peralatan logistik.

Jadual 14: Tempoh Tempahan Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik

- 4.1.4 Pihak MPT berhak membatalkan atau meminda permohonan sewaan sekiranya terdapat keperluan mendesak seperti bencana alam, pilihan raya dan seumpamanya.
- 4.2 Tempoh Penggunaan
- 4.2.1 Tempoh penyewaan hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam Borang Tempahan.
- 4.2.2 Bagi sewaan dewan, masa yang digunakan untuk persiapan adalah termasuk dalam tempoh penyewaan. Maksimum masa penggunaan adalah sehingga jam 12.00 tengah malam sahaja termasuk kerja pembersihan. Tindakan akan dikenakan ke atas Penyewa yang tidak mematuhi peraturan ini.
- 4.2.3 Tempoh permohonan sewaan dewan bagi kegunaan gelanggang sukan untuk seorang pemohon adalah dihadkan selama tujuh (7) hari bagi satu permohonan.

4.2.4 Pemohon yang menggunakan Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik melebihi masa yang ditetapkan akan dikenakan bayaran tambahan atau ditolak daripada bayaran cagaran.

4.3 Bayaran Tempahan

4.3.1 Pemohon perlu membayar deposit dewan sebaik sahaja menempah tarikh penggunaan dewan bagi pakej Upacara Perkahwinan, Komersial dan Aktiviti Sosial.

4.3.2 Tempoh bayaran penuh adalah merujuk kepada jadual berikut:

Bil	Kemudahan Awam	Pakej	Tempoh Bayaran Penuh
1.	Dewan	Upacara Perkahwinan,	Tiga puluh (30) hari sebelum tarikh penggunaan.
		Komersial dan Aktiviti Sosial.	Tujuh (7) hari sebelum tarikh tempahan.
		Latihan Badminton.	Tiga (3) jam sebelum penggunaan dewan.
2.	Gelanggang Sukan	Latihan Sukan.	Tiga (3) jam sebelum penggunaan latihan.
		Kejohanan dan Komersial.	Tujuh (7) hari sebelum tarikh tempahan.
3.	Tapak Rekreasi / Komersial	Upacara Perkahwinan, Kejohanan, Komersial dan Aktiviti Sosial.	Tujuh (7) hari sebelum tarikh tempahan.
4.	Peralatan Logistik	Tiada.	Tiga (3) hari sebelum penggunaan peralatan logistik.

Jadual 15: Tempoh Bayaran Penuh Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik

4.3.3 Bayaran boleh dibuat secara tunai di Kaunter Bayaran, Majlis Perbandaran Taiping (MPT) pada waktu bekerja atau *Electronic Fund Transfer* (EFT) ke akaun hasil Majlis Perbandaran Taiping (MPT).

4.3.4 MPT telah menetapkan bayaran sewa mengikut tujuan penggunaan kemudahan awam dan peralatan logistik mengikut masa yang digunakan oleh pemohon berdasarkan syarat-syarat yang telah ditetapkan.

4.3.5 Satu salinan resit perlu diserahkan kepada petugas Kaunter Weserve MPT sebaik menjelaskan sebarang bayaran bagi tujuan rekod.

4.4 Penangguhan Dan Pembatalan Tempahan

4.4.1 Sebarang pindaan atau pembatalan masa / tarikh selepas tempahan adalah seperti berikut:

Bil	Kemudahan Awam	Pakej	Kaedah pindaan / pembatalan	Tempoh
1.	Dewan	Upacara Perkahwinan, Komersial dan Aktiviti Sosial.	Bersurat.	Enam puluh (60) hari sebelum tarikh penggunaan dewan.
		Latihan Badminton.	Maklum kepada Petugas Kaunter.	Tiga (3) jam sebelum penggunaan dewan.
2.	Gelanggang Sukan	Latihan Sukan.	Maklum kepada Petugas Kaunter.	Tiga (3) jam sebelum penggunaan dewan.
		Kejohanan dan Komersial.	Bersurat.	Tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan gelanggang Sukan.
3.	Tapak Rekreasi / Komersial	Upacara Perkahwinan, Kejohanan, Komersial dan Aktiviti Sosial.	Bersurat.	Tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan tapak rekreasi / komersial.
4.	Peralatan Logistik	Tiada.	Maklum kepada Petugas Kaunter.	Tiga (3) hari sebelum penggunaan peralatan logistik.

Jadual 16: Pindaan atau Pembatalan Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik

4.4.2 Deposit bayaran sewaan dewan tidak dikembalikan sekiranya pembatalan dewan dibuat kurang daripada **selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari dari tarikh penggunaan dewan.**

4.4.3 Sekiranya cuaca tidak mengizinkan, penyewa boleh menunda penggunaan gelanggang sukan dan tapak rekreasi dengan memaklumkan pada petugas **selewat-lewatnya tiga puluh (30) minit sebelum latihan atau program diadakan.**

4.4.4 Pemohon perlu mengemukakan surat pembatalan tempahan dengan salinan kad pengenalan (atas nama yang ditempah), salinan penyata bank dan Resit Pembayaran asal bagi proses pemulangan bayaran.

4.4.5 Sebarang pindaan tarikh penggunaan yang baru akan ditentukan dengan persetujuan kedua-dua belah pihak dan tertakhluk kepada kekosongan tempahan.

4.4.6 Penangguhan atau pembatalan tempahan dari pihak MPT sekiranya berlaku bencana alam, kerosakan bekalan elektrik, kerja-kerja baik pulih ataupun arahan dari semasa ke semasa MPT.

- 4.4.7 MPT berhak membatalkan permohonan ini pada bila-bila masa tanpa sebarang gantirugi dan tanpa persetujuan daripada Penyewa.

5.0 HAK-HAK MAJLIS PERBANDARAN TAIPING

- 5.1 MPT berhak untuk menerima atau menolak sesuatu permohonan tanpa memberikan sebarang notis; dan
- 5.2 MPT berhak mengenakan sebarang peraturan tambahan berhubung penyewaan kemudahan awam dan peralatan logistik dari semasa ke semasa sekiranya difikirkan perlu.

6.0 SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN

- 6.1 Tanggungjawab MPT
- 6.1.1 MPT akan menyediakan keperluan teknikal iaitu sistem lampu, hawa dingin, dan peralatan lain yang sedia ada di ruang / tempat berkenaan.
- 6.1.2 Sistem pembesar suara tidak disediakan oleh pihak MPT.
- 6.1.3 MPT akan menempatkan satu (1) orang petugas dewan atau tapak yang bertanggungjawab ke atas penyelenggaraan dan penyeliaan peralatan teknikal milik MPT sahaja sepanjang tempoh penyewaan.
- 6.1.4 MPT boleh dan berhak untuk mengambil gambar atau membuat rakaman audio visual yang bertujuan untuk simpanan / dokumentasi pihak MPT yang bukan untuk tujuan dagangan.
- 6.1.5 MPT tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kemalangan atau kehilangan barang sewaktu penggunaan kemudahan awam dan peralatan logistik. Penyewa / Pengguna tidak boleh membuat sebarang tuntutan kepada Majlis atau mana-mana pegawai MPT.
- 6.1.6 MPT tidak menyediakan tenaga pekerja bagi membantu persiapan pihak penyewa / pengguna.
- 6.1.7 MPT berhak membatalkan permohonan jika didapati Penyewa / Pengguna gagal mematuhi garis panduan atau melanggar peraturan yang disediakan dan tidak akan membayar sebarang ganti rugi dengan sebab pembatalan sesuatu tempahan.
- 6.1.8 MPT atau pegawainya yang diberi kuasa hendaklah keluar atau masuk dewan pada bila-bila masa untuk menjalankan pemeriksaan atau tugas-tugas sekalipun semasa ia sedang digunakan.
- 6.2 Tanggungjawab Penyewa
- 6.2.1 Dilarang menggunakan bekas makanan dan minuman dari **Polistirena** dan mengurangkan penggunaan **Plastik Sekali Guna**. Digalakkan

menggunakan straw kertas dan bukannya straw plastik, cawan kertas dan bukannya cawan plastik

- 6.2.2 Sebarang kerosakan, kemusnahan atau kehilangan kemudahan/peralatan, MPT berhak menuntut ganti rugi dengan nilai harga kerosakan atau nilai harga kemudahan/peralatan tersebut. Pihak MPT berhak menggunakan wang cagaran bagi membaiki kerosakan atau mengganti kemusnahan berkenaan dan sekiranya wang tersebut tidak dapat menampung kos, pihak MPT boleh menuntut bakinya daripada Penyewa.
- 6.2.3 Penyewa hendaklah memaklumkan kepada petugas dewan terlebih dahulu sekiranya ingin menambah atau mengurangkan peralatan teknikal sedia ada di dewan yang disewa.
- 6.2.4 Penyewa hendaklah memastikan kebersihan di sekeliling kemudahan awam (termasuk luar & dalam) selepas penggunaan kemudahan awam bagi mengelakkan pemotongan wang cagaran.
- 6.2.5 Dilarang menggunakan dawai kokot (*stapler*), paku, cat, gam atau sebarang pelekat yang sukar ditanggalkan semasa menggunakan kemudahan awam dan peralatan logistik.
- 6.2.6 Penyewa tidak dibenarkan melakukan sebarang kerja / aktiviti yang boleh menyebabkan kecacatan atau perubahan kerja pada struktur atau rupa fizikal ruang dan kemudahan yang disewa termasuk menggunakan dawai kokot (*stapler*), paku dan seumpamanya di bahagian dinding, atas pentas, lantai dewan dan gelanggang sukan.
- 6.2.7 Penyewa hendaklah menyediakan kakitangan teknikal sendiri untuk semua aktiviti yang berlangsung sepanjang tempoh sewaan.
- 6.2.8 Segala penggunaan / penyewaan ruang / tempat dan kemudahan dihadkan penggunaan jam 11.59 malam sahaja.
- 6.2.9 Penyewa dikehendaki mengeluarkan segala peralatan persendirian termasuk props, set dan semua barang-barang kepunyaan penyewa daripada dewan, gelanggang sukan dan tapak rekreasi / komersial selepas tamat penggunaan.
- 6.2.10 Penyewa tidak boleh menggunakan mana-mana bahagian yang tidak dibuka untuk sewaan.

7.0 SYARAT-SYARAT AM

- 7.1 Penyewa hendaklah mengemukakan resit asal kepada pegawai / kakitangan MPT semasa hendak menggunakan kemudahan awam.
- 7.2 Aktiviti yang dijalankan oleh pihak penganjur hendaklah
 - 7.2.1 Tidak bertentangan dengan undang-undang negara, perlembagaan dan peraturan MPT.

- 7.2.2 Tidak melibatkan isu-isu sensitif seperti politik, perkauman atau agama.
- 7.2.3 Tidak akan mencemarkan imej dan nama baik MPT sebagai sebuah Pihak Berkuasa Tempatan.
- 7.3 Pemohon perlulah mendapatkan kelulusan Permit Penganjuran dari Pesuruhannya Sukan Malaysia sebelum menjalankan sebarang aktiviti penganjuran kejohanan sukan.
- 7.4 Pemohon perlulah mendapatkan kelulusan Permit Hiburan dari Pejabat Daerah dan Tanah Larut Matang dan Selama sebelum menjalankan sebarang aktiviti berbentuk hiburan.
- 7.5 Penganjuran semua jenis aktiviti perjudian dan aktiviti yang diharamkan oleh kerajaan adalah tidak dibenarkan,
- 7.6 Semua makanan / minuman yang dihidangkan mestilah **Halal**.
- 7.7 Dilarang merokok di dalam Dewan dan Gelanggang Sukan.
- 7.8 Penyewa tidak dibenarkan menyewa semula (meminda hal penyewaan) kepada orang lain.
- 7.9 Memastikan kebersihan tapak semasa dan selepas digunakan serta memasukkan sampah sarap tersebut ke dalam karung plastik sampah dan diikat sempurna serta memastikan kawasan dan persekitarannya berada dalam keadaan yang bersih.
- 7.10 Sebarang kacauganggu seperti sesuatu perbuatan, peninggalan atau benda yang menyebabkan atau mungkin menyebabkan bencana, kegusaran, kesalahan, kerosakan, bahaya atau kecacatan deria penglihatan, bau atau pendengaran atau yang membencanakan atau berbahaya kepada kesihatan atau harta atau yang menjejaskan keselamatan atau hak penduduk umumnya adalah dilarang.
- 7.11 Sebarang struktur / perkakas / kelengkapan / kenderaan yang digunakan berkaitan aktiviti ini hendaklah dialihkan, dibersihkan, dan dikosongkan daripada kawasan kemudahan awam selepas aktiviti tamat.
- 7.12 Sebarang bentuk gangguan lalu lintas hendaklah dielakkan dan sekiranya perlu hendaklah menyediakan pasukan keselamatan (RELA) bagi memastikan kelancaran lalulintas di kawasan kemudahan awam tersebut.
- 7.13 Sebarang bentuk pembakaran terbuka atau aktiviti memasak tidak dibenarkan di dalam dan luar kawasan kemudahan awam.
- 7.14 Wang Cagaran akan dikembalikan setelah mendapati semua syarat dikenakan sama ada secara bertulis atau lisan dipatuhi, Cagaran

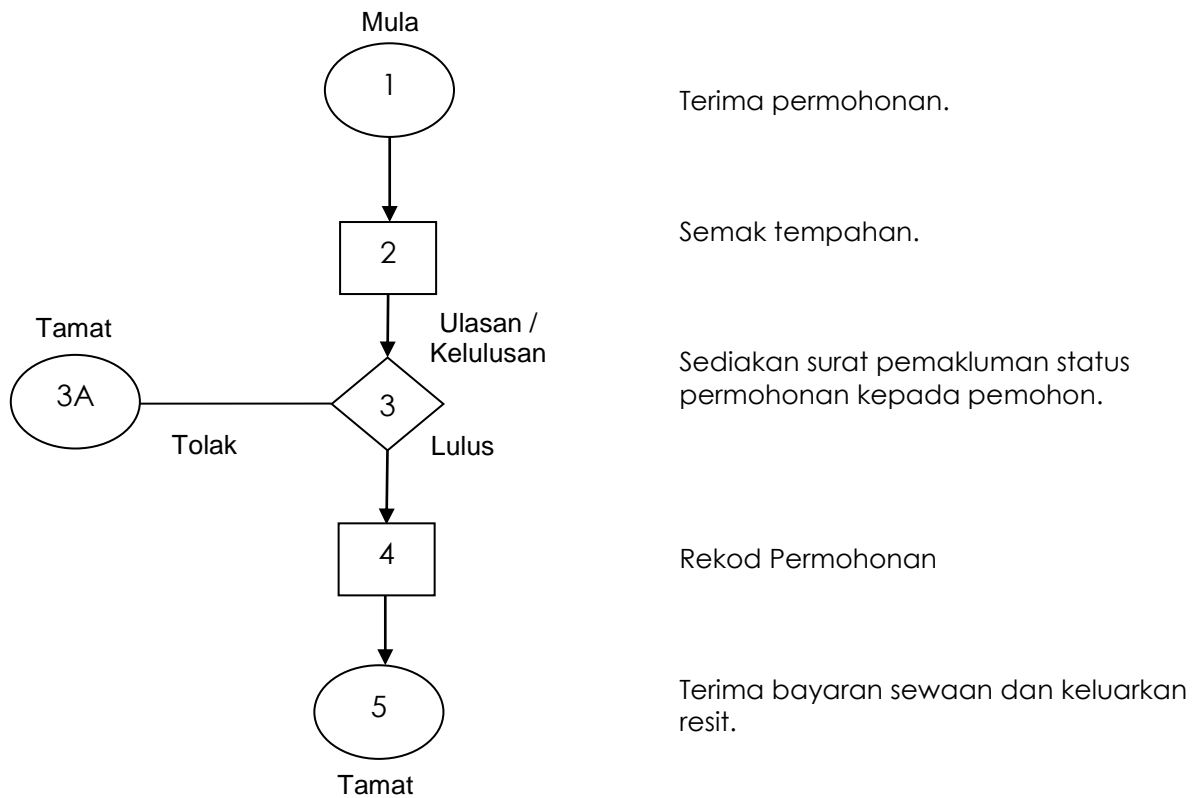
ditahan sekiranya berlaku kehilangan peralatan, kerosakan akibat penyewaan / penggunaan, melebihi tempoh tempahan atau hal-hal kebersihan.

- 7.15 Akur terhadap Dasar Antirasuah MPT dan Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) yang diamalkan oleh Majlis Perbandaran Taiping.
- 7.16 MPT berhak membatalkan tempahan pada bila-bila masa sahaja untuk kepentingan MPT dan Kerajaan.

8.0 CARTA ALIRAN PROSES SEWAAN

8.1 Proses permohonan dan pembayaran.

Carta Aliran



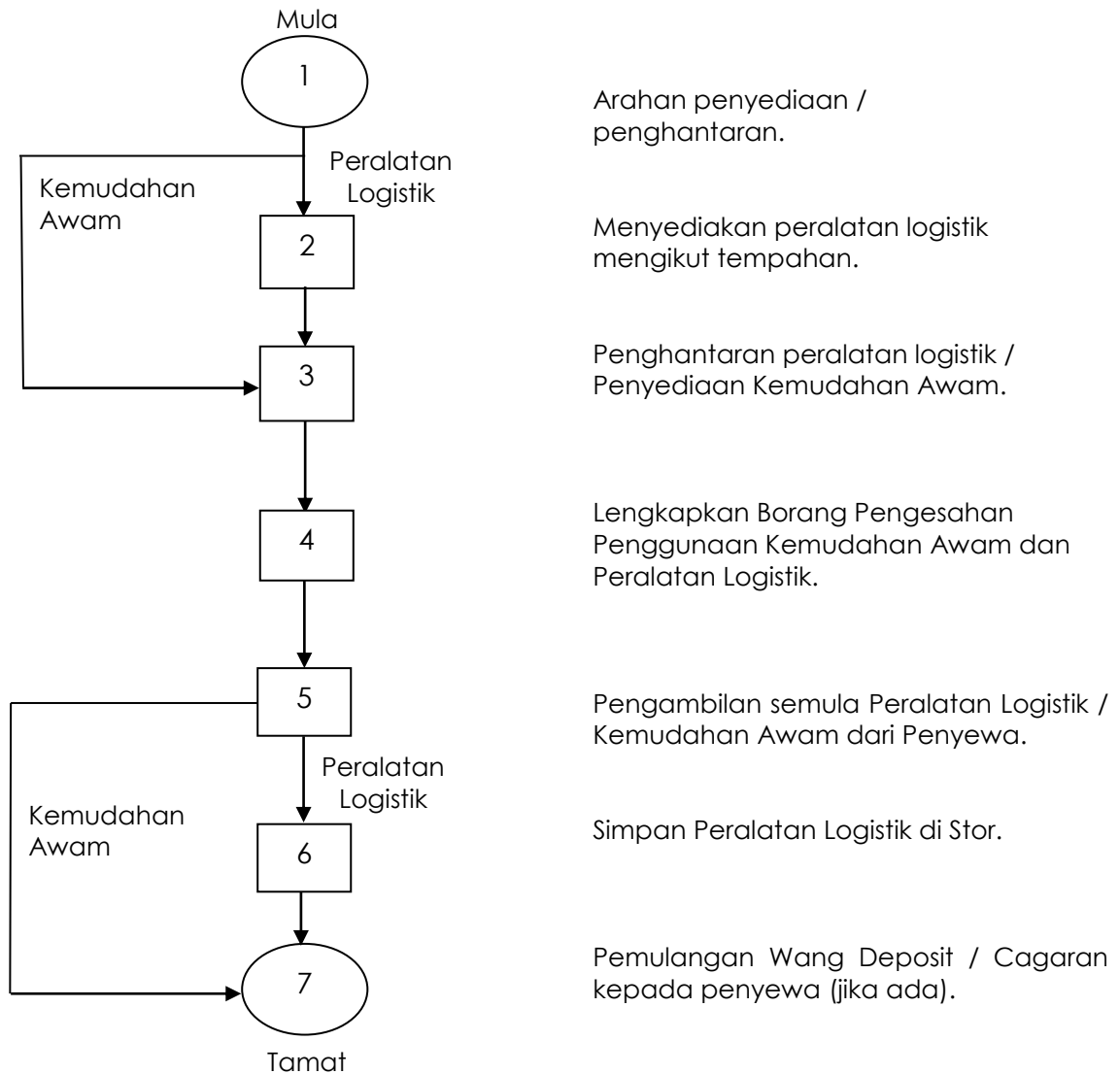
Proses Kerja

Tanggungjawab	Tindakan	Lampiran
PT (BKPA)	<p>1. MENERIMA TEMPAHAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Terima Borang Permohonan Kemudahan Awam (BW1) / Borang Permohonan Peralatan Logistik (BW2) yang lengkap bagi tempahan di Kaunter WeServe. ii. Terima surat permohonan tempahan melalui Pejabat YDP (Permohonan yang memerlukan pengecualian / pengurangan bayaran, program keagamaan, politik & selain program di bawah Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri) untuk ulasan / kelulusan YDP selewat-lewatnya empat belas (14) hari dari tarikh permohonan tempahan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang, telefon, surat, memo, faks, emel atau lain-lain. ii. SOP Sewaan Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik
PT (BKPA)	<p>2. MENYEMAK TEMPAHAN</p> <p>Menyemak permohonan mengikut garis panduan, syarat-syarat, SOP yang digunapakai BKPA dan tarikh tempahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan memo kepada Jabatan berkaitan untuk ulasan / kelulusan selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh permohonan tempahan (Jika Perlu): <ul style="list-style-type: none"> a) JPP untuk aktiviti komersial; atau b) BL untuk aktiviti di tapak rekreasi / komersial dan penyewaan pasu bunga. ii. Menyemak tarikh tempahan supaya tidak bertindih dengan penyewa sedia ada. Sekiranya bertindih tarikh, pemohon diminta meminda tarikh tempahan. 	SOP Sewaan Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik

PT (BKPA)	<p>3. MENYEDIAKAN SURAT PEMAKLUMAN STATUS PERMOHONAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jika permohonan memenuhi SOP dan garis panduan yang digunapakai BKPA, PT (BKPA) menyediakan surat pemakluman status permohonan tempahan kepada pemohon (hanya bagi permohonan melalui surat sahaja) dan ditandatangani oleh YDP / SU / KBKPA. ii. Penghantaran surat pemakluman status permohonan tempahan dihantar samada melalui faks, emel atau sebagai sebagainya selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh surat permohonan tempahan. <p>3.A PENOLAKAN PERMOHONAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jika keputusan YDP / SU / PPP / KBL menolak permohonan, panjangkan kepada PT (BKPA) untuk sediakan Surat Penolakan Permohonan Tempahan (hanya bagi permohonan melalui surat sahaja) dan ditandatangani oleh YDP / SU / KBKPA. ii. Penghantaran surat pemakluman status permohonan tempahan dihantar samada melalui faks, emel atau sebagai sebagainya selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh surat permohonan tempahan. 	Surat Pemakluman Status Permohonan Tempahan.
PT (BKPA)	<p>4. REKOD PERMOHONAN</p> <p>Mengisi maklumat pemohon melalui Buku Tempahan Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik dengan lengkap dan betul berdasarkan dokumen permohonan.</p>	Buku Tempahan Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik.
PT (BKPA)	<p>5. TERIMA BAYARAN SEWAAN DAN KELUARKAN RESIT</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pemohon dikehendaki untuk mengisi Borang Permohonan Kemudahan Awam (BW1) / Borang Permohonan Peralatan Logistik (BW2) sebelum bayaran dibuat. ii. Petugas di Kaunter Bayaran akan menerima pembayaran bagi bayaran sewaan iii. Resit akan dikeluarkan di Kaunter Bayaran. Resit asal akan dikemukakan kepada penyewa dan salinan resit akan dikemukakan kepada PT (BKPA) di Kaunter WeServe untuk simpanan di fail jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang Tempahan Kemudahan Awam (BW1) ii. Borang Permohonan Peralatan Logistik (BW2). iii. Resit Asal / Salinan

8.2 Proses Penggunaan Kemudahan Awam / Penghantaran Peralatan Logistik

Carta Aliran



Proses Kerja

Tanggungjawab	Tindakan	Lampiran
PPT (BKPA)	<p>1. ARAHAN PENYEDIAAN / PENGHANTARAN</p> <p>Memberi arahan kepada PL / PA (BKPA / BL) bagi penyediaan Dewan, Gelanggang Sukan, Tapak Rekreasi / Komersial, dan peralatan logistik mengikut tempahan yang telah membuat bayaran penuh (termasuk selepas diskaun) atau pengecualian bayaran penuh.</p>	<p>i. Surat Pemakluman Status Permohonan Tempahan.</p> <p>ii. Salinan Resit Bayaran.</p>
PL / PA (BKPA / BL)	<p>2. MENYEDIAKAN PERALATAN LOGISTIK MENGIKUT TEMPAHAN</p> <p>Menyediakan peralatan logistik berdasarkan Surat Pemakluman Status Permohonan Tempahan dengan seliaan PL (BKPA / BL).</p>	<p>i. Surat Pemakluman Status Permohonan Tempahan.</p> <p>ii. Salinan Resit Bayaran.</p>
PL / PA (BKPA / BL)	<p>3. PENGHANTARAN PERALATAN LOGISTIK / PENYEDIAAN KEMUDAHAN AWAM</p> <p>i. Penghantaran peralatan / penyediaan kemudahan awam di tapak</p> <p>ii. PL / PA (BKPA / BL) akan menyemak resit asal dari penyewa sebelum menggunakan kemudahan awam / peralatan logistik.</p> <p>iii. PL / PA (BKPA / BL) akan mengemaskini Jadual Penggunaan Kemudahan Awam / Peralatan Logistik bagi butiran status pembayaran dan penggunaan.</p>	<p>i. Resit asal Bayaran daripada Penyewa.</p> <p>ii. Jadual Penggunaan Kemudahan Awam / Peralatan Logistik.</p>
PL / PA (BKPA / BL)	<p>4. LENGKAPKAN BORANG PENGESAHAN</p> <p>i. Melengkapkan Borang Pengesahan Penggunaan Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik (BW3) dengan membuat semakan sebelum dan selepas penggunaan.</p> <p>ii. Borang tersebut perlu ditandatangani oleh pihak penyewa dan PL / PA (BKPA / BL) sebagai pengesahan penggunaan.</p>	<p>Borang Pengesahan Penggunaan Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik (BW3).</p>

PL / PA (BKPA / BL)	<p>10. PENGAMBILAN SEMULA PERALATAN LOGISTIK / KEMUDAHAN AWAM</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengambil semula peralatan / Kemudahan Awam dari Penyewa. ii. Menyerahkan Borang Pengesahan Penggunaan Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik (BW3) yang lengkap kepada PPT (BKPA) untuk maklumat pengemaskinian dan simpanan di fail jabatan. Salinan borang ini perlu dikemukakan kepada pihak Kaunter WeServe bagi tuntutan cagaran. 	Borang Pengesahan Penggunaan Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik (BW3)
PL / PA (BKPA / BL)	<p>11. SIMPAN PERALATAN LOGISTIK DI STOR</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Peralatan logistik yang dipulangkan akan disimpan oleh PA (BKPA / BL) di dalam stor dengan seliaan PL (BKPA / BL). ii. Stor akan dikunci dengan baik oleh PA (BKPA / BL). 	Borang Pengesahan Penggunaan Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik (BW3)
PT (JKEW) PT (BKPA)	<p>12. PEMULANGAN WANG DEPOSIT / CAGARAN KEPADA PENYEWA (JIKA ADA)</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Penyewa dikehendaki menghantar surat pembatalan sewaan mengikut syarat yang ditetapkan untuk menuntut bayaran wang deposit selewat-lewatnya enam puluh (60) hari sebelum penggunaan tarikh penggunaan dewan ii. Penyewa dikehendaki mengisi Borang Tuntutan Cagaran dan mengikut syarat yang ditetapkan untuk menuntut bayaran balik cagaran selepas menggunakan dewan. iii. Bayaran balik cagaran dibuat berdasarkan Borang Pengesahan Dewan dan Gelanggang Sukan dan akan diproses selewat-lewatnya 14 hari selepas tarikh tuntutan cagaran. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang Tuntutan Cagaran ii. Borang Pengesahan Penggunaan Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik (BW3)



BAHAGIAN KORPORAT DAN PERHUBUNGAN AWAM
MAJLIS PERBANDARAN TAIPING
JALAN TAMING SARI
34000 TAIPING PERAK
NO TEL : 05-8080777 sambungan 2188/2189

BORANG TEMPAHAN KEMUDAHAN AWAM

DEWAN	TAIPING	KAMUNTING	BUNGA RAYA @ CHANGKAT JERING
	SRI KOTA	KAMPUNG JAMBU	ASTAKA BATU KURAU
PADANG	ESPLANADE	KAMUNTING	BATU KURAU
GELANGGANG SUKAN	SEPAK TAKRAW Padang Esplanade	SEPAK TAKRAW Kg Boyan	
	BOLA KERANJANG	BOLA JARING	
TAPAK REKREASI / KOMERSIAL	DATARAN WARISAN	TAMAN TASIK TAIPING	TAMAN TASIK KAMUNTING

MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____
 Alamat : _____

 No K/P : _____ No Telefon : _____
 Tarikh Sewaan : _____ Masa : _____
 Tujuan : _____

Saya dengan ini memahami syarat-syarat penggunaan kemudahan awam seliaan Majlis Perbandaran Taiping dengan kadar sewaan yang dikenakan serta akur terhadap Dasar Antirasuah MPT dan Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) yang diamalkan oleh Majlis Perbandaran Taiping.

Tandatangan :

Tarikh :

CATATAN (KEGUNAAN PEJABAT)

Permohonan seperti di atas : Diluluskan / Ditolak

Deposit : RM _____ Tarikh : _____

Penuh : RM _____ Tarikh : _____

Cagaran : RM _____ Tarikh : _____

Kategori Penyewa

- A - Swasta/NGO
- B - Agensi Kerajaan
- C - Orang Awam
- D - Staf/Pesara MPT

Penolong Pegawai Tadbir
Bahagian Korporat dan Perhubungan Awam
Majlis Perbandaran Taiping

Tarikh:



BAHAGIAN KORPORAT DAN PERHUBUNGAN AWAM
MAJLIS PERBANDARAN TAIPING
JALAN TAMING SARI
34000 TAIPING PERAK
NO TEL : 05-8080777 sambungan 2188/2189

BORANG TEMPAHAN PERALATAN LOGISTIK

BIL	JENIS PERALATAN	BIL	JENIS PERALATAN
	Kerusi Plastik		Rostrum Besi / Kayu
	Kerusi Banquet		Pasu Bunga
	Meja panjang (3' x 8')		Lain-lain:
	Meja bulat (5')		
	Tangga tengah		
	Kerusi VVIP (Jati)		
	Kerusi VIP (Sofa Biru)		
	Kerusi VIP (Rotan)		

MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____
 Alamat : _____

 No K/P : _____ No Telefon : _____
 Tarikh Sewaan : _____ Masa : _____
 Tujuan : _____

Saya dengan ini memahami syarat-syarat penggunaan kemudahan awam seliaan Majlis Perbandaran Taiping dengan kadar sewaan yang dikenakan serta akur terhadap Dasar Antirasuah MPT dan Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) yang diamalkan oleh Majlis Perbandaran Taiping.

Tandatangan :

Tarikh :

CATATAN (KEGUNAAN PEJABAT)

Permohonan seperti di atas : Diluluskan / Ditolak

Ulasan :

Kos Pengangkutan : RM _____ Tarikh : _____
 Bayaran Penuh : RM _____ Tarikh : _____

Kategori Penyewa

- A - Swasta/NGO
- B - Agensi Kerajaan
- C - Orang Awam
- D - Staf/Pesara MPT

Penolong Pegawai Tadbir
Bahagian Korporat dan Perhubungan Awam
Majlis Perbandaran Taiping

Tarikh



BAHAGIAN KORPORAT DAN PERHUBUNGAN AWAM
 MAJLIS PERBANDARAN TAIPING
 JALAN TAMING SARI
 34000 TAIPING PERAK
 NO TEL : 05-8080777 sambungan 2188/2189

BORANG PENGESAHAN PENGGUNAAN PERALATAN LOGISTIK

JENIS KEMUDAHAN	KUANTITI	PENERIMAAN		PEMULANGAN		JENIS KEMUDAHAN	KUANTITI	PENERIMAAN		PEMULANGAN	
		Ya (✓) / Tidak (x)	Ya (✓) / Tidak (x)	Ya (✓) / Tidak (x)	Ya (✓) / Tidak (x)			Ya (✓) / Tidak (x)	Ya (✓) / Tidak (x)		
1. Dewan						9. Tangga tengah					
2. Padang						10. Kerusi VVIP (Jati)					
3. Gelanggang Sukan						11. Kerusi VIP (Sofa Biru)					
4. Tapak Rekreasi / Komersial						12. Kerusi VIP (Rotan)					
5. Kerusi Plastik						13. Rostrum Besi / Kayu					
6. Kerusi Banquet						14. Pasu Bunga					
7. Meja panjang (3' x 8')						Lain-lain:					
8. Meja bulat (5')											
Tempat									TARIKH	TANDATANGAN	
Tarikh Penggunaan						Penerimaan					
Masa Penggunaan						Pemulangan					
ULASAN PEMOHON / WAKIL											
						Tandatangan Pemohon / Wakil	:				
						Tarikh	:				
ULASAN PENYELIA / PETUGAS											
						Tandatangan Penyelia / Petugas	:				
						Tarikh	:				