


MAJLIS SUKAN NEGERI SELANGOR

 ARAS 3 KOMPLEKS GENERASI MUDA DAN SUKAN NEGERI SELANGOR
 LOT 4, JALAN PLATINUM 7/52, SEKSYEN 7, PERSIARAN KAYANGAN
 40000 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN

BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT / PERBINCANGAN
A. MAKLUMAT TEMPAHAN

Nama Mesyuarat : _____

Tarikh Mesyuarat : _____ Masa Mesyuarat : _____ hingga _____

Bil. Ahli Mesyuarat : _____ Pengerusi Mesyuarat : _____

1. KEPERLUAN BILIK MESYUARAT	2. KEPERLUAN PERALATAN IT
Bilik Mesyuarat SUKSES <input type="checkbox"/>	LED Skrin <input type="checkbox"/>
Bilik Perbincangan Mokhtar Dahari <input type="checkbox"/>	Komputer Desktop <input type="checkbox"/>
	Lain-lain (sila nyatakan): _____

B. AKUAN PEMOHON

Nama Pemohon : _____ No. Telefon : _____

Nama Jabatan / Persatuan / NGO : _____ Email : _____

Perakuan:

Saya memperakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar. Saya juga faham bahawa kelulusan permohonan ini adalah tertakluk kepada ketersediaan Bilik Mesyuarat / Perbincangan tersebut serta saya akan bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kerosakan / kehilangan (peralatan) yang digunakan sepanjang mesyuarat dijalankan.

Tarikh: _____

 (Tandatangan Pemohon)

UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN PENGURUSAN ASET DAN STOR	KELULUSAN / PENGESAHAN PENGARAH EKSEKUTIF
Tarikh boleh digunakan <input type="checkbox"/>	Lulus <input type="checkbox"/>
Peralatan IT boleh digunakan <input type="checkbox"/>	Tidak Lulus <input type="checkbox"/>
Catatan: _____	Catatan: _____
Tarikh: _____ (Tandangan & Cop)	Tarikh: _____ (Tandangan & Cop)

**PERATURAN-PERATURAN PERMOHONAN / PENGGUNAAN
BILIK MESYUARAT MAJLIS SUKAN NEGERI SELANGOR**

1. Tempahan hanya untuk kegunaan rasmi sahaja.
2. Tempahan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tempahan Bilik Mesyuarat dan diisi lengkap sebelum dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Aset Dan Stor selewat-lewatnya dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat diadakan.
3. Tempahan perlu disertakan dengan surat / memo jemputan mesyuarat.
4. Sebarang pembatalan hendaklah dimaklumkan sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum tarikh mesyuarat dijalankan kepada Seksyen Pengurusan Aset Dan Stor.
5. Sebarang kerosakan peralatan semasa penggunaan Bilik Mesyuarat hendaklah ditanggung pemohon / pengguna berkenaan.
6. Kadar sewaan bagi penggunaan Bilik Mesyuarat SUKSES adalah dikenakan kepada jabatan/agensi/persatuan/NGO luar seperti kadar berikut:

Bil.	Perkara	Kadar Sewaan (RM)
6.1	Penggunaan Bilik Mesyuarat SUKSES (Siang) pada hari bekerja	Tiada
6.2	Penggunaan Bilik Mesyuarat SUKSES pada hari bekerja selepas jam 6.00 petang	200.00
6.3	Penggunaan Bilik Mesyuarat SUKSES pada hari Sabtu/Ahad dan Cuti Umum	250.00
6.4	Penggunaan LED Skrin	250.00

7. Persiapan tempat hendaklah dilakukan oleh pemohon / pengguna kemudahan.
8. Tempahan jamuan makan hendaklah dilakukan oleh pemohon sendiri.
9. Kebersihan Bilik Mesyuarat/Perbincangan semasa dan selepas penggunaan adalah tanggungjawab pemohon.
10. Kelulusan tempahan adalah tertakluk kepada kekosongan bilik / keutamaan mesyuarat.

Disediakan oleh:

Seksyen Pengurusan Aset Dan Stor
Bahagian Khidmat Pengurusan
Majlis Sukan Negeri Selangor