



Nombor Borang Tempahan Sewaan: _____



JABATAN TAMAN BOTANI PULAU PINANG BORANG PERMOHONAN PENYEWAAN

BAHAGIAN I – BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Butir-butir pemohon:

Nama : _____ No. Kad Pengenalan: _____

Alamat : _____

No. Telefon: _____ Emel : _____

2. Tujuan Tempahan: _____

3. Butir-butir Tempahan:

✓ **Sila tandakan untuk penyewaan.**

KADAR SEWAAN UNTUK SETIAP 4 JAM		TARIKH SEWAAN	JUMLAH JAM SEWAAN	JUMLAH BAYARAN (RM)
<input type="checkbox"/>	RM72.00	Bilik Mesyuarat		
<input type="checkbox"/>	RM640.00	Auditorium		
<input type="checkbox"/>	RM80.00	Ruang Legar (Atas)		
<input type="checkbox"/>	RM100.00	Bilik Seminar (1)	Tidak Tersedia – (Dalam Penyelenggaraan)	
<input type="checkbox"/>	RM100.00	Bilik Seminar (2)	Tidak Tersedia – (Dalam Penyelenggaraan)	

4. Dokumen-dokumen berikut disertakan bersama :-

- Salinan Kad Pengenalan / Surat Jabatan/Agensi/Kementerian.
- Bukti pembayaran sewaan.

- ❖ **Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.**
- ❖ **Saya berjanji akan mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Taman Botani.**
- ❖ **Saya bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kerosakan dan kejadian lain sepanjang tempoh sewaan.**
 - **Sila jelaskan bayaran dan kembalikan borang ini berserta resit pembayaran sebelum tarikh sewaan bagi mengelakkan sebarang pertindihan penyewaan.**

Tandatangan Pemohon: _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN II – KELULUSAN KETUA JABATAN/ BAHAGIAN / UNIT

Permohonan Penyewaan ini diluluskan / tidak diluluskan.

.....
(Tandatangan & Cop)

Tarikh : _____

Untuk Kegunaan Kewangan

No. Resit : _____

Amaun: _____

Tarikh : _____