

**MASJID WILAYAH PERSEKUTUAN
KUALA LUMPUR**

No. Tel: 03-62018780, 03-62018791,
03-62018767, No. Fax
03-62018791, 03-62018779

BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN

Sila Tandatangan mana yang berkaitan

- Dewan Serbaguna (RM350.00 sejam)
 Dewan Jamuan Muslimin (RM135.00 sejam)
 Dewan Jamuan Muslimat (RM55.00 sejam)

A) BUTIR-BUTIR PERIBADI

Nama:.....

.....

Alamat:.....

.....

.....

No. Tel:.....

No. Fax.....

B) TUJUAN TEMPAHAN

Acara/Program/Majlis:.....

.....

Tarikh digunakan:.....

Masa masuk:.....

Masa keluar:.....

Jumlah peserta/jemputan:.....

**(C) NAMA SYARIKAT KATERER UNTUK PROGRAM/
MAJLIS/ACARA**

Nama Syarikat Katerer yang dipilih

.....

Bayaran sewaan perlu dijelaskan selewat-lewatnya dalam
masa 14 hari berkerja atau lebih awal dari tarikh peng-
gunaan.

PERHATIAN

Jumlah kerusi dan meja adalah seperti mana yang telah
dinyatakan mengikut kapasiti Dewan Makan Muslimin/
Muslimat/Dewan Serbaguna/Bilik Kuliah dan pemohon
tidak dibenarkan membuat tambahan kerusi dan meja.

- Pemohon akan menanggung kos kehilangan dan kerosakan tersebut.
- Bayaran sewaan perlu dijelaskan selewat-lewatnya dalam masa 14 hari bekerja atau lebih awal dari tarikh penggunaan.
- Sekiranya bayaran sewaan tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari bekerja permohonan dianggap batal.

D) PENGAKUAN PEMOHON JIKA BERSETUJU

Saya telah pun membaca dan memahami serta patuh
kepada semua peraturan dan syarat-syarat yang telah
ditetapkan oleh pihak Pentadbiran Masjid Wilayah
Persekutuan.

Tandatangan:.....

Nama pemohon:.....

No. K/P:.....

Tarikh:.....

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

E) DISOKONG UNIT PENTADBIRAN

Dewan Serbaguna/Dewan Makan Muslimin/Dewan
Makan Muslimat/Dewan Kuliah yang dipohon pada
tarikh tersebut tidak digunakan oleh mana-mana pi-
hak.

Tiada halangan

Tandatangan.....

Tarikh.....

**F) UIASAN IMAM BESAR MASJID WILAYAH
PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

Diluluskan

Tidak diluluskan

Tandatangan:

(ZAKARIAH BIN ISA)

**GASRIS PANDUAN/PERATURAN PENGGUNAAN
DEWAN JAMUAN MUSLIMIN/MUSLIMAT
MASJID WILAYAH PERSEKUTUAN
KUALA LUMPUR**

1. Jika berlaku pertembungan dengan keperluan jabatan, maka keutamaan akan diberikan kepada jabatan dengan notis **sebulan** pada setiap tempahan.
2. Semua penyewa diwajibkan memilih katerer yang disenaraikan dalam **Panel Katerer** yang dilantik oleh pihak Masjid Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.
3. Semua tempahan boleh dibuat tidak melebihi **3 bulan** sebelum tarikh penggunaan dan memastikan **pengesahan semua tempahan 1 bulan sebelum tarikh majlis**. Segala pembatalan tempahan hendaklah diberitahu segera.
4. Katerer yang dipilih hendaklah dimaklumkan kepada pihak Masjid Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.
5. Semua tetamu/peserta hendaklah berpakaian sopan dan **menutup aurat**.
6. Pihak penyewa bertanggungjawab menjaga kebersihan semasa dan selepas majlis diadakan.
7. Memastikan tiada sebarang kerosakan **Harta Benda** yang digunakan dan jika berlaku kerosakan, pihak masjid berhak **menuntut bayaran ganti rugi untuk pengantian semula**.
8. Semua penyewa **tidak dibenarkan membasuh, memasak makanan** di dalam dewan dan sekitarnya. Semua sisa-sisa dan lebihan makanan hendaklah **dibawa balik**.

9. Segala bentuk **muzik atau bunyi-bunyian** yang boleh mengganggu ketenteraman jemaah untuk beribadah **tidak dibenarkan**.
10. Semua penyewa tidak dibenarkan **menampal dan memaku di dinding Bangunan** atau lain-lain perbuatan yang boleh merosakkan struktur masjid.
11. Bayaran sewa hendaklah dijelaskan selewat-lewatnya **14 hari** sebelum majlis diadakan.
12. Acara yang bercangah dengan Syariat Islam tidak dibenarkan seperti **pelamin dan persandingan**.
13. Penyajian makanan hendaklah dibuat secara berhidang atau buffet (dihidang di luar dan makan di dalam dewan)
14. Semua penyewa tidak dibenarkan membawa sebarang peralatan dari luar, tetapi hendaklah menggunakan peralatan yang sedia ada di dalam Dewan Masjid sahaja.
15. Penggunaan dewan bagi majlis raptai akan diambil kira caj penggunaannya.
16. Pihak penyewa/pengguna bolehlah berurusan dengan pegawai petugas masjid jika ada sebarang masalah semasa hari majlis tersebut.
17. Peralatan kerusi dan meja adalah **mengikut saiz/ muatan dewan berkenaan**.
18. Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan penggunaan **PA System** sekiranya memerlukan peralatan tersebut. Semua permohonan akan terbatal sekiranya pada masa yang sama peralatan seperti mana permohonan juga digunapakai untuk program jabatan. **Peralatan PA Sistem** yang disediakan untuk satu majlis (1 rostrum dan 1 mikrofon) sahaja.

19. Peraturan-peraturan ini berkuatkuasa serta merta.
20. Peraturan-peraturan ini adalah tertakluk kepada pengubahsuaian dari masa ke masa.

**PERALATAN-PERALATAN YANG DISEDIAKAN
OLEH PIHAK MASJID**

1. Meja dan kerusi
2. Penghawa dingin
3. Punca elektrik
4. (Kesemuanya dalam satu pakej)

Sekiranya tuan/puan bersetuju mengikut syarat-syarat seperti di atas, sila tandatangan di ruangan persetujuan di bawah

Nama pemohon.....

Tandatangan.....

K/Pengenal.....

Tarikh.....