



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
**HOSPITAL RAJA PERMAISURI BAINUN**

**BORANG PENYEWaan FASILITI HOSPITAL**

Unit Pentadbiran, Hospital Raja Permaisuri Bainun, Perak Darul Ridzuan

Tel: 05-2085000 Ext: 5032/5033

**SYARAT-SYARAT**

1. Pemohon perlu membuat permohonan secara rasmi dengan mengisi Borang Penyewaan Premis Demis HRPB yang disediakan oleh Unit Pentadbiran. Borang permohonan boleh didapati di Unit Pentadbiran dan laman sesawang, Hospital Raja Permaisuri Bainun, Ipoh
2. **Setiap permohonan tidak melebihi satu (1) bulan bagi satu penyewaan dan pembaharuan penyewaan yang sama tidak boleh melebihi tiga (3) kali penyambungan.**
3. Setiap Pemohon perlu menyerahkan notis promosi program/seminar/ kursus/bengkel kepada Unit Pentadbiran semasa permohonan.
4. Pemohon perlu menjelaskan pembayaran setelah mendapat kelulusan penyewaan fasiliti tersebut. **Pembayaran hendaklah dijelaskan empat belas (14) hari sebelum program/kursus/seminar diadakan.**

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
Jawatan/Gred : \_\_\_\_\_ Jabatan/Unit/Wad : \_\_\_\_\_  
No Telefon/Samb. : \_\_\_\_\_ No Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_  
Tarikh Permohonan : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT TEMPAHAN**

| <input checked="" type="checkbox"/> | KOMPLEKS RAWATAN HARIAN (ACC)         | KADAR SEWAAN (Termasuk Bayaran Utiliti) |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                     | Bilik Seminar 1 (Kapasiti 50 orang)   | Sehari: RM160.00<br>Sejam: RM25.00      |
|                                     | Bilik Seminar 2 (Kapasiti 50 orang)   |                                         |
|                                     | Dewan Auditorium (Kapasiti 250 orang) | Sehari: RM1,000.00<br>Sejam: RM150.00   |

Nama Program : \_\_\_\_\_  
Tarikh Program : \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_  
Catatan : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN:**

1. Segala keterangan di atas adalah benar dan tempahan ini tertakluk kepada kekosongan bilik tersebut.
2. Bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kerosakan/kehilangan (peralatan) yang digunakan sepanjang program dijalankan.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan & Cop Pemohon)

**RUANGAN INI UNTUK KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN**

**KELULUSAN/PENGESAHAN TEMPAHAN**

☐ LULUS ☐ TIDAK LULUS

Ulasan Timbalan Pengarah:

Ulasan Pengarah Hospital:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

|                            |                             |                               |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Disemak oleh:<br><br>_____ | Disokong oleh:<br><br>_____ | Diluluskan oleh:<br><br>_____ |
| Ketua Unit Pentadbiran     | Timbalan Pengarah           | Pengarah Hospital             |

**PERATURAN PENGGUNAAN BILIK FASILITI  
HOSPITAL RAJA PERMAISURI BAINUN**

1. Permohonan untuk penggunaan premis demis hendaklah dihantar dalam **tempoh 30 hari bekerja sebelum tarikh program**. Permohonan hendaklah dikemukakan ke Unit Pentadbiran **bermula jam 7.30 pagi sehingga 5.00 petang**.
2. Unit Pentadbiran berhak untuk membatalkan tempahan jika terdapat keperluan khas bagi kegunaan pengurusan hospital dan pemohon perlu mencari lokasi baru setelah dimaklumkan oleh Unit Pentadbiran.
3. **Unit Pentadbiran tidak menyediakan kemudahan komputer / komputer riba** dan peralatan ICT. Kelengkapan/peralatan ini hendaklah disediakan sendiri oleh pihak penyewa.
4. Pihak Pentadbiran tidak menyediakan tenaga urus setia dan penyewa bertanggungjawab menyusun meja, kerusi dan segala peralatan yang diperlukan serta menyusun semula peralatan selepas digunakan.
5. Kunci fasiliti akan dibuka oleh Unit Pentadbiran pada hari sewaan.
6. Pemohon adalah bertanggungjawab di atas segala penggunaan elektrik serta suis lampu dan pendingin hawa. Pastikan semuanya ditutup selepas penggunaan bilik.
7. Penyewa perlu memastikan untuk tidak melakukan kacau ganggu yang menyebabkan kerosakan atau gangguan ketenteraman dan keselesaan kepada mana-mana pihak di kawasan berhampiran Premis Demis yang disewa.
8. Setiap aktiviti penyewaan hanya dilaksanakan dalam tempoh yang telah diluluskan.
9. Penyewa hanya boleh menjalankan tujuan penyewaan seperti yang telah diluluskan.
10. Penyewa dikehendaki menjaga kebersihan di Premis Demis dan/atau bangunan tersebut sepanjang tempoh penyewaan.
11. Penyewa hendaklah memastikan tidak menyebabkan pencemaran udara, air dan bunyi di Premis Demis tersebut sama ada secara langsung atau tidak langsung.
12. Penyewa hendaklah memperbaiki dengan menggunakan kos sendiri mana-mana bahagian Premis Demis yang musnah, rosak, kebakaran atau apa-apa bentuk kecacatan akibat kelakuan atau kecuaian penyewa. Pihak Unit Pentadbiran berhak memotong sebahagian/kesemua wang cagaran (jika ada) atau mengambil tindakan undang-undang yang sewajarnya jika penyewa gagal mengambil tindakan yang sepatutnya.
13. Penyewaan adalah tamat sebaik sahaja berakhirnya tempoh penyewaan. Penyewa boleh memohon untuk menamatkan penyewaan lebih awal sebelum tamat tempoh penyewaan pada bila-bila masa. Bayaran sewa yang telah dijelaskan tidak boleh dipulangkan.