



JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN  
 KOMPLEKS PUSAT ISLAM, JALAN PERDANA, 50676 KUALA LUMPUR  
 NO. TEL : 03-22749333 / NO. FAKS : 03-22731575



**BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN/BILIK/RUANG LEGAR  
 (JABATAN/AGENSI/SYARIKAT LUAR & PERSEORANGAN)**

**A) BUTIR-BUTIR PERMOHONAN :**

NAMA : .....

ALAMAT : .....

NO TEL : ..... NO. TEL. BIMBIT : .....

NO. FAKS : ..... EMAIL : .....

**B) TUJUAN TEMPAHAN :**

ACARA/PROGRAM/MAJLIS : .....  
 (Sila sertakan dokumen sokongan)

TARIKH DIGUNAKAN : .....

MASA MASUK : ..... MASA KELUAR : .....

JUMLAH PESERTA : .....

**C) JENIS DEWAN/BILIK**

SILA TANDAKAN  /  MANA YANG BERKAITAN :

BIL		DEWAN/BILIK MESYUARAT/RUANG LEGAR	LUAS / KAPASITI	KEMUDAHAN DISEDIAKAN	KADAR SEWA (RM)
1.	<input type="checkbox"/>	DEWAN MUKTAMAR (AUDITORIUM)	1,150 ORANG	PENTAS, ROSTRUM, SISTEM PENCAHAYAAN PENTAS, SISTEM PA, SKRIN, PROJEKTOR, PENYAMAN UDARA.	RM500.00 (SEJAM) RM4,000.00 (SEHARI)
2.	<input type="checkbox"/>	DEWAN HADHARI (MINI AUDITORIUM)	100 ORANG	PENTAS, ROSTRUM, SISTEM PA, SKRIN, PROJEKTOR, PENYAMAN UDARA.	RM80.00 (SEJAM) RM600.00 (SEHARI)

3.	<input type="checkbox"/>	BILIK BUNGA TANJUNG (BILIK VIP)	30 ORANG	KERUSI (30 BUAH), MEJA BULAT (3 BUAH), PENYAMAN UDARA, TANDAS TETAMU.	RM55.00 (SEJAM)  RM400.00 (SEHARI)
4.	<input type="checkbox"/>	VIP HOLDING ROOM	6 ORANG	PENGHAWA DINGIN.	RM32.00 (SEJAM)  RM230.00 (SEHARI)
5.	<input type="checkbox"/>	RUANG "BOOTH" (RUANG LEGAR LOBI)	105 KAKI PERSEGI	MEJA PANJANG (2 UNIT) & KERUSI BANKUET (6 UNIT)	RM57.00 (SEHARI)

**D) PENGAKUAN PEMOHON :**

Saya juga bertanggungjawab memastikan keselamatan dan kebersihan di dalam serta persekitaran Dewan / Bilik Mesyuarat/ Ruang Legar yang digunakan dalam keadaan baik. Sekiranya perkara ini diabaikan, saya faham bahawa pihak Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan (JAWI) mempunyai kuasa untuk tidak meluluskan permohonan daripada pihak kami di masa hadapan.

TANDATANGAN : .....

NAMA PEMOHON : .....

NO. KAD PENGENALAN : .....

TARIKH : .....

COP JABATAN /SYARIKAT :

(Jika Berkaitan)

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

**A) PENGESAHAN UNIT PENTADBIRAN AM**

Dewan/Bilik Mesyuarat/Ruang Legar Lobi yang dipohon pada tarikh ..... tersebut  
**TIDAK / TELAH** digunakan.

TANDATANGAN : ..... TARIKH : .....

**B) SOKONGAN TIMBALAN PENGARAH (PENGURUSAN) JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN**

DISOKONG / TIDAK DISOKONG

CATATAN : .....  
.....

TANDATANGAN : ..... TARIKH : .....  
(Timbalan Pengarah Pengurusan)

**C) KELULUSAN PENGARAH JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN**

Diluluskan Dengan Bayaran RM.....

Diluluskan Tanpa Bayaran

Tidak Diluluskan

CATATAN : .....  
.....

TANDATANGAN : ..... TARIKH : .....  
(Pengarah)



JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN  
KOMPLEKS PUSAT ISLAM, JALAN PERDANA, 50676 KUALA LUMPUR  
NO. TEL : 03-22749333 / NO. FAKS : 03-22731575



**GARIS PANDUAN / PERATURAN PENGGUNAAN  
DEWAN / BILIK MESYUARAT / RUANG LEGAR  
JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN**

- 1) Jika berlaku pertembungan dengan keperluan Jabatan, maka keutamaan akan diberikan kepada Jabatan dengan **notis dua minggu**.
- 2) Semua tempahan boleh dibuat dalam tempoh **3 bulan** sebelum tarikh penggunaan dan memastikan **pengesahan semula tempahan 1 bulan** sebelum tarikh majlis. Segala **pembatalan** tempahan hendaklah diberitahu **selewat-lewatnya 14 hari** sebelum tarikh majlis.
- 3) **Bayaran sewa** hendaklah dijelaskan **selewat-lewatnya 7 hari** sebelum majlis diadakan. **Penggunaan hanya akan dibenarkan setelah bayaran sewaan dijelaskan sepenuhnya.**
- 4) Penyewa dikehendaki mendapatkan perkhidmatan katerer sendiri (termasuk segala peralatan yang diperlukan dalam dewan / bilik berkenaan dan katerer yang dipilih dimaklumkan kepada pihak JAWI.
- 5) Jika penyewa membawa peralatan sendiri sila maklumkan kepada Unit Pentadbiran.
- 6) Penyajian makanan hendaklah dibuat secara berhidang atau buffet (dihidang dan makan di luar dewan).
- 7) Semua penyewa **tidak dibenarkan** membasuh, memasak makanan di dalam dewan / bilik mesyuarat dan sekitarnya. Semua sisa-sisa dan lebihan makanan hendaklah dibersihkan dan dibawa keluar dari Kompleks Pusat Islam.
- 8) Pihak penyewa bertanggungjawab **menjaga kebersihan** semasa dan selepas majlis diadakan.
- 9) Semua tetamu / peserta / petugas hendaklah berpakaian **sopan** dan **menutup aurat**.
- 10) Memastikan tiada sebarang kerosakan harta benda yang digunakan dan jika berlaku kerosakan, pihak Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan berhak menuntut bayaran ganti rugi untuk penggantian semula.
- 11) Segala bentuk muzik atau bunyi-bunyian yang boleh mengganggu ketenteraman kakitangan Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan tidak dibenarkan.

- 12) Semua penyewa tidak dibenarkan menampal atau memaku di dinding bangunan atau lain-lain perbuatan yang boleh merosakkan struktur Kompleks /Jabatan.
- 13) Acara yang bercanggah dengan syariat Islam tidak dibenarkan seperti pelamin dan persandingan.
- 14) Penggunaan dewan bagi **majlis raptai akan diambil kira caj penggunaannya.**
- 15) Pihak penyewa / pengguna bolehlah berurusan dengan Pegawai Unit Pentadbiran Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan yang bertugas sekiranya terdapat sebarang masalah semasa hari majlis tersebut.
- 16) Pemohon hendaklah memaklumkan melalui surat sekiranya ingin menggunakan peralatan Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan.
- 17) Pemohon juga **bertanggungjawab dalam memastikan keselamatan dan kebersihan di dalam serta persekitaran dewan/bilik mesyuarat/ruang legar yang digunakan dalam keadaan baik.**
- 18) Permohonan tidak akan dipertimbangkan sekiranya tiada dokumen sokongan disertakan.
- 19) Peraturan-peraturan ini berkuatkuasa serta-merta.
- 20) Peraturan-peraturan ini adalah tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa.

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

Tandatangan : .....

Nama Pemohon : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Tarikh : .....

Cop Jabatan/Syarikat :