

**PERBADANAN STADIUM MALAYSIA  
(KOMPLEKS SUKAN NEGARA)**



**BORANG PINJAMAN PERALATAN**

**MAKLUMAT PEMOHON**

<b>VENUE</b>	:	
<b>NAMA PEMOHON</b>	:	
<b>NO. TELEFON</b>	:	
<b>SYARIKAT/AGENSI</b>	:	
<b>ALAMAT</b>	:	
<b>TUJUAN</b>	:	

**MAKLUMAT PINJAMAN**

Tarikh Pinjaman	:		Tarikh Pemulangan	:	
Masa Pinjaman	:		Masa Pemulangan	:	
Tandatangan	:		Tandatangan	:	

**Senarai Barang** : Seperti di Lampiran A

**Jumlah Bayaran** : \_\_\_\_\_ (Bayaran sewaan)  
: \_\_\_\_\_ (Deposit sekuriti)  
: \_\_\_\_\_ (Lain-lain bayaran)  
: \_\_\_\_\_ (Jumlah keseluruhan)

**COP BAYARAN**

No. Nota Kredit/ No. Inbois :

Bayaran deposit dikembalikan  
di atas nama : \_\_\_\_\_

No Pendaftaran ROS(\*) : \_\_\_\_\_  
(Syarikat)

No Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
(Individu)

**(\*) Sila sertakan sijil pendaftaran ROS sekiranya pinjaman dibuat atas nama syarikat manakala salinan kad pengenalan bagi individu.**

**TINDAKAN CAWANGAN PEMBANGUNAN & PENGURUSAN ACARA**

**Disediakan Oleh :**

**Diluluskan Oleh :**

-----  
(Cawangan Pembangunan Acara)

Nama :

Tarikh :

-----  
(KPO (PPA))

Nama :

Tarikh :

**TINDAKAN CAWANGAN KESELAMATAN**

Cawangan Keselamatan, sila rekodkan kuantiti, waktu keluar dan masuk peralatan tersebut.

**TINDAKAN CAWANGAN PENGURUSAN ASET**

Cawangan Pengurusan Aset, sila selaraskan dokumentasi pengeluaran & penerimaan peralatan tersebut.

Status Pemulangan Barang: Seperti di **Lampiran A**

**Disahkan Oleh :**

<b>PERKARA</b>	<b>PENGELUARAN</b>	<b>PENERIMAAN</b>
Nama		
Tandatangan		
Tarikh		
Masa		



## **SYARAT – SYARAT UMUM PINJAMAN PERALATAN**

### **1. PERMOHONAN BERTULIS**

- 1.1: Semua permohonan bagi menggunakan dan menyewa peralatan hendaklah dibuat secara bertulis secara rasmi dengan menggunakan borang yang lengkap kepada pihak pengurusan Perbadanan Stadium Malaysia. Individu yang menurunkan tandatangan pada borang berkenaan hendaklah menyifatkan dan disifatkan dirinya sebagai penyewa. Justeru beliau adalah di pertanggungjawabkan terhadap apa jua obligasi yang bakal timbul kelak.
- 1.2: Peminjam bagi setiap permohonan, di kehendaki menyertakan salinan kad pengenalan bersama-sama borang permohonan.
- 1.3: Bagi “promoter” dari luar Negara, maka disyaratkan iaitu individu / ejen tempatan di Malaysia perlu dilantik terlebih dahulu sebelum sebarang urusan tempahan peralatan dilakukan.

### **2. PEMBAYARAN**

- 2.1: Penyewa perlu menjelaskan bayaran sewa sepenuhnya sebelum menggunakan atau membawa keluar peralatan dari Kompleks Sukan Negara dengan tunai atau cek (7 hari sebelum pengambilan barang).
- 2.2: Setiap pinjaman peralatan akan dikenakan bayaran deposit sekuriti dan bayaran tersebut akan dipulangkan sekiranya tiada sebarang tuntutan kerosakan atau kehilangan barang.
- 2.3: Pembayaran boleh di buat secara tunai, “bankers cheque” ataupun secara “bank in” **di akaun Maybank 514413500167.**

### **3. PEMULANGAN DEPOSIT**

- 3.1: **Pihak Penyewa yang memohon mewakili syarikat perlu mengemukakan salinan ROŚ (untuk sekali sahaja) manakala penyewa individu perlu mengemukakan salinan nombor kad pengenalan(untuk sekali sahaja).**

### **4. KELUJUSAN, PENOLAKAN DAN PEMBATALAN**

- 4.1: Perbadanan Stadium Malaysia mempunyai kuasa mutlak untuk melulus atau menolak sebarang permohonan penggunaan peralatan tanpa perlu mengemukakan sebarang alasan.
- 4.2: Perbadanan Stadium Malaysia berhak untuk membatalkan atau memastikan kontrak penyewaan pinjaman tanpa sebarang sebab dan alasan bagi setiap pembatalan. Pihak Perbadanan tidak akan bertanggungjawab sepenuhnya untuk membayar ganti rugi di atas sebarang kerosakan atau kehilangan yang berlaku.

### **5. TANGGUNGJAWAB PENYEWA TERHADAP KEHILANGAN DAN KEROSAKAN**

- 5.1: Pihak penyewa adalah dikehendaki bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku ke atas peralatan yang di sebabkan oleh kelalaian, kecuaiian atau kehilangan yang berlaku (mengikut harga pasaran).
- 5.2: Penyewa adalah di pertanggungjawabkan sepenuhnya untuk membayar ganti rugi di atas sebarang kerosakan atau kehilangan yang berlaku.
- 5.3: Pihak Perbadanan berhak memotong bayaran deposit sekuriti sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan.

### **6. LARANGAN MENAMPAL, MENCONTENG DAN LAIN-LAIN**

- 6.1: Tiada sebarang tampalan atau apa jua objek berkaitan pada mana-mana bahagian di letakkan pada permukaan peralatan.
- 6.2: Penyewa juga di larang daripada menconteng dengan sebarang bentuk contengan seperti tulisan, mewarna dan sebagainya di atas permukaan peralatan.

### **7. LAIN-LAIN SYARAT**

- 7.1: Pengambilan dan pemulangan peralatan tersebut hanya boleh dilakukan semasa waktu bekerja sahaja iaitu hari Isnin- Jumaat (jam 8.00 pagi- 1.00 petang & jam 2.00 petang – 5.00 petang).
- 7.2: Pengambilan dan pemulangan peralatan perlu dilaksanakan mengikut tarikh & masa yang telah ditetapkan.
- 7.3: Penyewa bertanggungjawab sepenuhnya menyediakan pengangkutan sendiri dan kakitangan secukupnya bagi urusan pengambilan dan penghantaran peralatan.