



**SEWAAN PREMIS / KAWASAN SEKOLAH
DAN KADAR BAYARAN**

(Diisi dalam 2 salinan , salinan pertama dipegang oleh penyewa, salinan kedua oleh sekolah)

A. Maklumat Pemohon

- (i) Nama Pemohon:.....
- (ii) Nama Agensi/Jabatan:.....
- (iii) No. Telefon :.....(iv) No. Faxes:.....

B. Maklumat Kegunaan :

1. Saya memohon untuk menyewa premis/kawasan sekolah.....
(Nama Sekolah)
Selama.....hari bermula pada.....sehingga.....

Bagi tujuan.....

2. Sehubungan itu, saya juga ingin memohon kebenaran untuk menggunakan kemudahan-kemudahan yang disertakan dan bersetuju dengan kadar sewaan yang telah ditetapkan. Berikut adalah kemudahan -kemudahan yang diperlukan ;

Bil	Jenis Kemudahan	Kelengkapan yang disediakan	Kadar (RM)	Sila Tandakan
1.	Dewan Besar	Tanpa Kelengkapan	RM 50.00 / jam	
2.	Kadar (Tambahan)		Tambahan	
	Sekolah			
	Dewan Besar	Rostrum	RM 30.00	
		Pembesar Suara	RM 50.00	
		Kerusi Tetamu	RM 100.00	
		Meja Pelajar	RM 100.00	
		Set Sofa dan Meja Kopi	RM 50.00	
3.	Pakage Penuh	Semua	RM 550.00 Sehari	
4.	Bilik Asrama	Tanpa Kelengkapan	RM 5.00 seorang / hari	
5.	Gelanggang Permainan (Badminton) Tertutup		RM 5.00 / jam	
6.	Gelanggang-gelanggang lain		RM 3.00 / jam	
7.	*Padang / Dataran		RM 30.00/jam	
8.	*Bilik Makmal Kompuer	Komputer & WIFI/Layar Putih/LCD	RM 250.00 Sehari	
9.	*Bilik Seminar	Kerusi & Meja / Layar Putih	RM 150.00 Sehari	
10.	*Bilik Mesyuarat		RM 100.00 Sehari	
11.	* Lain-lain		Atas persetujuan	
JUMLAH KESELURUHAN				

***Catatan:**

Kadar sewa yang disyorkan oleh Jabatan

Nota :

Sekiranya keperluan tambahan diperlukan dan pihak sekolah mampu menyediakan kemudahan tersebut bayaran tambahan akan dikenakan mengikut perundingan bersama.

3. Bayaran wajib untuk urusan persediaan dewan hendaklah dibayar kepada Penyelia/Pengurus Dewan sebanyak RM50.00
4. Penyewa juga dikehendaki membuat pembayaran Perkhidmatan dan Pembersihan sebanyak RM50.00
5. Sewa hendaklah dibayar kepada Pengetua / Guru Besar Sekolah Agama Wilayah Persekutuan menggunakan Cek atau wang tunai .

6. **Perakuan Penyewa**

Saya telah membaca dan faham akan syarat-syarat penyewaan. Bersama ini disertakan wang sebanyak RMbagi bayaran sewa serta urusan persediaan dewan.

Yang benar,

.....

()

Untuk Kegunaan Pejabat

1. Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan
2. Bayaran sebanyak RM.....telah diterima.

.....

Tarikh :

(Pengetua / Guru Besar)