



Ruj. MITI : MITI.200-3/1/30 Jld.4 (79)
Tarikh : 16 Januari 2024

Puan Mariam binti Muda

Guru Besar

Sekolah Kebangsaan Kiaramas

Persiaran Dutamas

50480 KUALA LUMPUR

Puan,

**PERMOHONAN MENGGUNAKAN DEWAN PERDANA MITI BAGI HARI
APRESIASI DAN KEMENJADIAN MURID SK KIARAMAS 2023**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk surat puan, Ruj: SKK 600-2/1/2 (80) bertarikh 2 November 2023 berkaitan perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian ini **bersetuju** membenarkan pihak puan menggunakan Dewan Perdana di Menara MITI bagi tujuan **Hari Apresiasi Dan Kemenjadian Murid SK Kiaramas 2023** yang akan diadakan pada **3 Februari 2024 (Sabtu)** tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i) Tiada bayaran sewaan Dewan Perdana dikenakan. Walau bagaimanapun peralatan yang dipohon oleh pihak puan iaitu LCD Projector tidak dapat disediakan kecuali LED Skrin Utama di atas pentas sahaja;
- ii) Mengemukakan bayaran tenaga kerja bagi *setup* dan *dismantle* berjumlah **RM1,000.00** melalui Cek atas nama Kelab MITI ke No Akaun **8000761390 -CIMB Bank** selewat-lewatnya pada **26 Januari 2024 (Jumaat)**;
- iii) Katerer dan kontraktor pemasangan/penghantaran yang dilantik hendaklah mendapatkan *Permit To Work* (PTW) daripada pihak pengurus bangunan iaitu Putrajaya Management Sdn. Bhd. (PMSB) dan menghadiri Sesi Taklimat Keselamatan (Safety Briefing) daripada pihak PMSB pada **26 Januari 2024 (Jumaat)**;

- iv) Mengemukakan bayaran wang cagaran (*security deposit*) berjumlah **RM3,000.00** dalam bentuk Bank Draf/Cek atas nama Putrajaya Management Sdn. Bhd. kepada pihak PMSB selewat-lewatnya pada **26 Januari 2024 (Jumaat)**. Wang cagaran akan dikembalikan sekiranya pihak PMSB berpuas hati jika tiada sebarang kerosakan dan kecacatan Dewan Perdana, peralatan dan fasiliti selepas majlis selesai;
- v) Bayaran lain yang ditetapkan oleh PMSB seperti bayaran Pekerja Kebersihan, Juruteknik dan lain-lain perlu dijelaskan kepada pihak PMSB (sila rujuk kepada pihak PMSB);
- vi) Bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan peralatan/fasiliti Dewan Perdana serta memastikan Dewan Perdana dibersihkan/ dikemaskan setelah majlis selesai (pada hari yang sama);
- vii) Menanggalkan dan membersihkan semua kertas-kertas atau *tagging* yang ditampal pada peralatan/fasiliti (cth: *tagging* kerusi) ditanggalkan/dibersihkan setelah majlis selesai;
- viii) Para jemputan **tidak dibenarkan** untuk memasuki mana-mana kawasan pejabat/premis atau ruang terbuka yang lain selain daripada kawasan sekitar Dewan Perdana;
- ix) Para jemputan dan petugas hanya **dibenarkan** untuk meletak kenderaan di Aras LG2 sahaja (Berbayar -*Cashless*);
- x) Melengkapkan Borang **Pengesahan Penggunaan Fasiliti (Lampiran 1)** dan kembalikan bersama salinan resit bayaran (bagi item ii) **sebelum atau pada 26 Januari 2024 (Jumaat)**; dan
- xi) Sekiranya susun atur peralatan telah dilaksanakan, pihak puan tidak dibenarkan untuk mengubah atau mengalihkan dari kedudukan asal.

3. Sebagai makluman, keutamaan penggunaan Dewan Perdana adalah tertakluk kepada Majlis Rasmi Kementerian. Oleh itu, pihak MITI berhak untuk membatalkan kelulusan ini pada bila-bila masa secara mengejut sekiranya terdapat keperluan melaksanakan Majlis/Program Kementerian yang lebih mendesak dalam tempoh 7 hari sebelum tarikh Hari Apresiasi Dan Kemenjadian Murid SK Kiaramas 2023 dilaksanakan.

4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, pihak puan boleh menghubungi pegawai-pegawai berikut:-

- i) **Maklumat Tempahan Fasiliti** (Bahagian Pentadbiran)
 - Puan Nor Azlin Mohd Fadzal di talian 03-6200 0133
 - Encik Abdul Hadi Halim di talian 03-6200 0114
- ii) **Maklumat Permohonan Permit To Work, Bayaran Security Deposit dan Bantuan Teknikal** (Putrajaya Management Sdn. Bhd. (PMSB))
 - Encik Nazwan Fikri Najidmudin di talian 03-6200 4888
 - Encik Mohd Radzi Ramli di talian 013-3927130

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(MUHAZZIB HARUN)

Pengarah Kanan

Bahagian Khidmat Pengurusan

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri

s.k. : Pengarah Bahagian Pentadbiran

: Pengarah Bahagian Kewangan

: Pengarah Bahagian Akaun

: Encik Nazwan Fikri Najidmudin
Pengurus Fasiliti PMSB

: Bendahari Kelab MITI

Lampiran 1

BORANG PENGESAHAN PENGGUNAAN FASILITI DEWAN/ BILIK SEMINAR/ FOYER/ CAPSULE BAGI PROGRAM-PROGRAM YANG MELIBATKAN PIHAK LUAR/ ORGANISASI LUAR

Penyewaan : Dewan Perdana / Bilik Seminar 1 / Bilik Seminar 2 / Ruang
 – Foyer / Ruang Capsule / Holding Room
 *sila potong yang tidak berkenaan

Tajuk Program : **Hari Apresiasi Dan Kemenjadian Murid SK Kiaramas 2023**

Tarikh Program : **3 Februari 2024 (Sabtu)**

Tempoh Tempahan: **7.00 pagi hingga 4.00 petang**

Jenis Program : ~~Kolaborasi MITI / Sokongan MITI / Agensi MITI / Organisasi Kerajaan / Organisasi Swasta / Individu~~
 *sila potong yang tidak berkenaan

Tandatangan :

Nama Pegawai (Focal Point) :

Jawatan :

No. Telefon Pejabat :

No. Telefon Bimbit :

Tarikh :

BAHAGIAN A: PENGESAHAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNA (Di isi Oleh Pemohon)

Saya mengesahkan dan bersetuju untuk bertanggungjawab terhadap keperluan berikut:

Bil	Perkara
1	Untuk menyelaraskan segala keperluan bagi pelaksanaan program dengan Bahagian Pentadbiran dan tidak akan melepaskan tanggungjawab kepada pihak kontraktor.
2	Mendapatkan <i>Permit to Work</i> daripada pihak Putrajaya Management Sdn. Bhd (PMSB) dalam tempoh 1 minggu (bagi Kerja-karya Besar) dan 2 Hari (bagi kerja-karya kecil) sebelum memulakan kerja/ memasuki ruang sewaan beserta keperluan kerja yang akan dilaksanakan.
3	Akan mengistiharkan senarai booth dan peralatan yang akan dipamerkan di booth kepada pihak Kementerian (sekiranya berkaitan) sebelum mendapatkan PTW.
4	Akan memastikan supaya peraturan-peraturan yang ditetapkan di Bahagian B dipatuhi sepenuhnya.
5	Akan mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Pentadbiran bagi pengecualian mana-mana perkara yang dinyatakan di Bahagian B.
6	Memastikan bayaran caj yang dikenakan diselesaikan sebelum memasuki tapak.

BAHAGIAN B: PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN FASILITI

1	Tiada kerja-kerja menebuk dinding/ menggantung/ menampal di dalam Dewan Perdana dibuat tanpa mendapat kebenaran pemilik bangunan.
2	Tidak akan menampal atau memaku apa-apa jua gambar/poster yang boleh mendatangkan kerosakan di dalam atau di luar tempat penyewaan.

3	Menjaga peralatan di dalam Dewan Perdana daripada sebarang kerosakan dan bersedia untuk bertanggungjawab terhadap kerosakan yang terlibat.
4	Tidak akan melakukan apa-apa aktiviti yang boleh mencalar, merosakkan lantai dan dinding bangunan.
5	Mengemukakan <i>layout</i> yang diperlukan dalam tempoh selewat-lewatnya 3 hari sebelum program.
6	Bagi kerja yang akan melibatkan kontraktor luar, maklumat terperinci bagi kerja-kerja akan di sertakan semasa memohon.
7	Tidak akan sama sekali membuat sebarang penyambungan bekalan elektrik daripada mana-mana sumber kawasan penyewaan tanpa kebenaran.
8	Mematuhi semua arahan-arahan yang terdapat dipapan tanda sekitar Dewan Perdana seperti arahan tidak dibenarkan merokok dan lain-lain.
9	Mematuhi Jadual Penggunaan yang diluluskan oleh Bahagian Pentadbiran Waktu Penggunaan Biasa: 8.00 pagi hingga 5.00 petang Waktu Penggunaan Di Luar Waktu Pejabat: Tertakluk kepada kebenaran Bahagian Pentadbiran.
10	Memastikan jemputan tidak menimbulkan kacau ganggu dan tidak mengganggu ketenteraman warga MITI.
11	Sekiranya terdapat perkara yang menyebabkan penyewa terpaksa membatalkan penyewaan/ penggunaan Dewan Perdana, perkara tersebut perlu dimaklumkan kepada Bahagian Pentadbiran secara rasmi.
12	Memastikan Dewan Perdana dikembalikan dalam keadaan yang baik (sebagaimana sewaktu serahan oleh Pemilik Bangunan).
13	Membayar semua caj yang ditetapkan bagi tujuan penggunaan Dewan Perdana.
14	Menggunakan parkir berbayar (<i>cashless</i>) di Aras LG 2 dan tidak akan membuat sebarang rayuan kadar parkir.

15	Memastikan arahan-arahan keselamatan yang berkaitan penggunaan Dewan Perdana dipatuhi sepenuhnya.
16	Kerja-kerja set-up selepas waktu pejabat yang dibenarkan adalah sehingga jam 10.00 malam sahaja.

BAHAGIAN C: HAK-HAK BAHAGIAN PENTADBIRAN MITI

1	Pihak MITI berhak membatalkan sewaan/ penggunaan pada bila-bila masa sekiranya terdapat keperluan Rasmi MITI yang lebih mendesak dalam tempoh 7 hari dari tarikh penggunaan.
2	Kegagalan mengemukakan <i>layout</i> dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan kelulusan sewaan dibatalkan.
3	Kegagalan mengemukakan PTW dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan permohonan penggunaan Dewan Perdana dibatalkan.
4	Pihak MITI tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kecederaan dan kehilangan yang berlaku disepanjang tempoh penggunaan.
5	Pihak MITI berhak membuat pemotongan deposit sekiranya kontraktor/ pembekal yang dilantik melanggar sebarang syarat-syarat yang ditetapkan.