



Ruj. MITI : MITI.200-3/1/30 Jld.5 (21)  
Tarikh : 16 Oktober 2024

**Encik Kamaruzaman bin Omar**  
MIDF BERHAD  
Level 25, Menara MBSB Bank  
PJ Sentral, Lot 12  
Persiaran Barat, Seksyen 52  
42700 Petaling Jaya  
Selangor

Tuan,

**PERMOHONAN BAGI MENGGUNAKAN FASILITI DAN KEMUDAHAN MITI  
BAGI PELANCARAN MIDF *FUTURE READY FINANCING (FRF) PROGRAMME***

Dengan hormatnya saya diarah merujuk emel tuan bertarikh 10 Oktober 2024 berhubung perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa kementerian ini **bersetuju** membenarkan pihak tuan menggunakan Bilik Seminar 1 bagi tujuan program **Pelancaran MIDF *Future Ready Financing (FRF) Programme*** yang akan diadakan pada **4 November 2024 (Isnin)** tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i) Bayaran sewaan Bilik Seminar 1 adalah sebanyak **RM2,000.00** sahaja. Bayaran sewaan boleh dibuat melalui *Elektronik Fund Transfer* (EFT) atas nama **AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA-MITI-T** ke nombor akaun **(8602656576 - CIMB Islamik Bank Berhad)**. Bayaran perlu dikemukakan **sebelum 1 November 2024 (Jumaat)**;
- ii) Mengemukakan bayaran tenaga kerja bagi *set-up* dan *dismantle* berjumlah **RM500.00** melalui cek/EFT atas nama **Kelab MITI** ke nombor akaun **8000761390 - CIMB Bank** selewat-lewatnya pada **1 November 2024 (Jumaat)**;

- iii) Mengemukakan bayaran wang cagaran (*security deposit*) berjumlah **RM2,000.00** kepada pihak **Putrajaya Management Sdn. Bhd (PMSB)** dalam bentuk **bank cek** atas nama **Stagnotech Sdn. Bhd** selewat-lewatnya pada **1 November 2024 (Jumaat)**. Wang cagaran akan dikembalikan, sekiranya pihak PMSB berpuas hati tiada sebarang kerosakan dan kecacatan pada fasiliti dan peralatan selepas majlis selesai;

Pecahan sewaan, caj *set-up* dan *dismantle* serta wang cagaran adalah seperti berikut:

BIL	BUTIRAN	JUMLAH
1.	Sewaan Bilik Seminar 1 (RM1,000.00/hari)	RM1,000.00
2.	Caj <i>set-up</i> dan <i>dismantle</i>	RM500.00
3.	Wang Cagaran ( <i>security deposit</i> )	RM2,000.00
JUMLAH KESELURUHAN		RM3,500.00

- iv) **Bayaran lain yang ditetapkan oleh PMSB** seperti bayaran kepada pekerja pembersihan, juruteknik dan lain-lain **perlu dijelaskan** kepada pihak PMSB **secara tunai** (sila rujuk kepada pihak PMSB);
- v) Katerer dan kontraktor pemasangan/penghantaran yang dilantik hendaklah mendapatkan ***Permit To Work (PTW)*** daripada pihak PMSB dan perlu menghadiri sesi Taklimat Keselamatan (*safety briefing*) daripada pihak PMSB pada **1 November 2024 (Jumaat)**;
- vi) Bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan peralatan dan fasiliti serta memastikan semua fasiliti dibersihkan/dikemaskan serta dikembalikan dalam keadaan asal setelah majlis selesai (pada hari yang sama);

- vii) Para jemputan **tidak dibenarkan** untuk memasuki mana-mana kawasan pejabat/premis atau ruang terbuka yang lain selain daripada kawasan sekitar fasiliti sahaja;
- viii) Para jemputan dan petugas hanya **dibenarkan** untuk meletak kenderaan di Aras LG2 sahaja (berbayar *-cashless*);
- ix) Melengkapkan **Borang Pengesahan Penggunaan Fasiliti (Lampiran 1)** dan dikembalikan bersama salinan resit bayaran (bagi item i dan ii) **sebelum atau pada 1 November 2024 (Jumaat)**;
- x) **Mengemukakan pelan susun atur (*layout*)** kepada Bahagian Pentadbiran selewat-lewatnya pada **30 Oktober 2024 (Rabu)**. Sekiranya susun atur telah dilaksanakan, Bahagian ini tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang perubahan ke atas susun atur tersebut;
- xi) Sekiranya terdapat **penambahan ruang dan fasiliti** yang diperlukan, pihak tuan hendaklah **mengemukakan permohonan** tersebut **secara rasmi** ke bahagian ini untuk tindakan selanjutnya. Penggunaan ruang tanpa kelulusan adalah tidak dibenarkan; dan
- xii) ***Permit To Work* (PTW)** hanya akan diluluskan oleh Bahagian Pentadbiran setelah perkara di perenggan (i), (ii) dan (iii) dijelaskan dengan pembuktian dokumen sokongan.

3. Sebagai makluman, keutamaan penggunaan fasiliti adalah bagi pelaksanaan Majlis Rasmi Kementerian. Oleh itu, pihak MITI berhak untuk **membatalkan kelulusan ini pada bila-bila masa secara mengejut, sekiranya terdapat pertindihan tarikh bagi keperluan melaksanakan Majlis/Program Rasmi Kementerian yang lebih mendesak. Pembatalan boleh dibuat dalam tempoh 7 hari sebelum tarikh majlis tuan dilaksanakan.**

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

- i) **Maklumat Tempahan Fasiliti** (Bahagian Pentadbiran)
  - Puan Nor Azlin Mohd Fadzal di talian 03-6200 0133; atau
  - Encik Abdul Hadi Halim di talian 03-6200 0114
- ii) **Maklumat Permohonan *Permit To Work*, Bayaran *Security Deposit* dan Bantuan Teknikal** (PMSB)
  - Encik Nazwan Fikri Najidmudin di talian 03-6200 4888; atau
  - Encik Amir di talian 013-3389055


Kerjasama tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
(NOR KAMISAH CHE DAUD)  
Pengarah Kanan  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri

s.k. :

- i. TKSU (PP)
- ii. Pengarah Bahagian Pentadbiran
- iii. Pengarah Bahagian Kewangan
- iv. Pengarah Bahagian Akaun
- v. Pengurus Fasiliti PMSB
- vi. Pengerusi Kelab MITI

**Lampiran 1**

**BORANG PENGESAHAN PENGGUNAAN FASILITI DEWAN/BILIK  
SEMINAR/FOYER/CAPSULE BAGI PROGRAM-PROGRAM YANG  
MELIBATKAN PIHAK LUAR/ORGANISASI LUAR  
(Diisi Oleh Pemohon)**

Penyewaan : ~~Dewan Perdana/Bilik Seminar 1/Bilik Seminar 2/ruang~~  
~~hadapan Bilik Seminar/ruang Capsule/Holding Room~~  
\*sila potong yang tidak berkenaan

Tajuk Program : **Pelancaran MIDF *Future Ready Financing (FRF)***  
***Programme***

Tarikh Program : **4 November 2024 (Isnin)**

Tempoh Tempahan: **2.00 hingga 6.00 petang**

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

Tandatangan : .....

Nama : .....

No. Telefon Bimbit : .....

Tarikh : .....

## BAHAGIAN A: PENGESAHAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Saya mengesahkan dan bersetuju untuk bertanggungjawab terhadap keperluan berikut:

Bil	Perkara
1	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-kerja besar) dan 2 hari (bagi kerja-kerja kecil) sebelum memulakan kerja/memasuki ruang sewaan beserta keperluan kerja yang akan dilaksanakan.
3	Akan mengisytiharkan senarai <i>booth</i> dan peralatan yang akan dipamerkan di <i>booth</i> 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 Bilik Seminar 1 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 Bilik Seminar 1 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 disertakan 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 di papan tanda sekitar Bilik Seminar 1 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 Bilik Seminar 1, perkara tersebut perlu dimaklumkan kepada Bahagian Pentadbiran secara rasmi.
12	Memastikan Bilik Seminar 1 dikembalikan dalam keadaan yang baik (sebagaimana sewaktu serahan oleh Pemilik Bangunan).

13	Membayar semua caj yang ditetapkan bagi tujuan penggunaan Bilik Seminar 1.
14	Menggunakan parkir berbayar ( <i>cashless</i> ) di Aras LG2 dan tidak akan membuat sebarang rayuan kadar bayaran parkir.
15	Memastikan arahan-arahan keselamatan yang berkaitan penggunaan Bilik Seminar 1 dipatuhi sepenuhnya.
16	Kerja-kerja <i>set-up</i> 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 pihak MITI yang lebih mendesak dalam tempoh 7 hari dari tarikh penggunaan lokasi.
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 Bilik Seminar 1 dibatalkan.
4	Pihak MITI tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kecederaan dan kehilangan yang berlaku di sepanjang tempoh penggunaan lokasi.
5	Pihak MITI berhak membuat pemotongan deposit, sekiranya kontraktor/pembekal yang dilantik melanggar sebarang syarat-syarat yang ditetapkan.