



**DEWAN MALAYSIA PERTH (DMP)
EDUCATION MALAYSIA AUSTRALIA (EMA)
268 NEWCASTLE ST. PERTH
WESTERN AUSTRALIA**



**BORANG PERMOHONAN
PENGGUNAAN RUANGAN, KEMUDAHAN DAN PERALATAN DMP**

Nama: _____ E-mail : _____

Persatuan / Agensi : _____ Mobile : _____

Tujuan penggunaan : _____

Tarikh dan masa kegunaan : Mula : _____ ; Masa : _____

Tamat : _____ ; Masa : _____

A. Ruangan / Fasilitas

- a. Ruangan Lobby
- b. Dewan Kuliah (30 – 40 org)
- c. Ruangan Kafetria (75 – 80 org)
- d. Surau (90 – 100 org)
- e. Ruang Serbaguna / kolam renang (50 org)
- f. Bilik Mesyuarat (10 org)

B. Peralatan / Kemudahan

Bil	Peralatan	Unit	Kos Sewaan	Catatan
1	LCD Projektor			
2	TV LCD			
3	AVA Sistem			
4	Rostum			
5	Pentas			
6	Meja			
7	Kerusi			

8	Komputer			
9	Peralatan sukan			

C. Akujanji Pemohon

Saya seperti nama di borong permohonan ini berjanji akan bertanggungjawab penuh terhadap segala ruangan, peralatan dan kemudahan yang diluluskan kepada saya mengikut syarat syarat yang telah ditetapkan. Sekiranya saya gagal memelihara ruangan, kemudahan dan peralatan ini dengan baik dan dipulangkan dalam keadaan asal dan bersih, saya rela dikenakan tindakan oleh pihak pengurusan.

Tandatangan pemohon

Nama :

Tarikh :

Kepada :

Tuan / Puan Pemohon,

Sila baca dan patuhi syarat dan peraturan yang dinyatakan di belakang permohonan ini.
Terima kasih.

Disemak oleh :

Disokong / Tidak di sokong :

**PEMBANTU WARDEN
Dewan Malaysia Perth**

**ATASE PENDIDIKAN
EMA**

PERMOHONAN INI : *DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*

**PENGARAH
Education Malaysia Australia**

SYARAT DAN PERATURAN

- Setiap permohonan penggunaan kemudahan dan peralatan perlulah dikemukakan 10 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan. Permohonan yang lewat dan tidak memenuhi syarat tidak akan dipertimbangkan.
- Pemohon / Pengguna mesti mematuhi semua peraturan dan ketetapan EMA. Pihak EMA berhak mengambil tindakan sekiranya berlaku ketidakpatuhan terhadap peraturan yang telah ditetapkan.
- Pengguna dimestikan membayar wang cagaran pembersihan dan keselamatan sebanyak AUD 100.00. Wang ini akan dikembalikan jika pengguna memastikan kebersihan dan peralatan dalam keadaan baik serta kepatuhan kepada semua peraturan telah diikuti.
- Pengguna tidak dibenarkan mempengaruhi mana-mana pihak atau mewujudkan suasana yang boleh mengganggu atau menimbulkan masalah kepada pentadbir EMA ataupun mana-mana pihak.
- Pengguna bertanggungjawab terhadap kebersihan dan keselamatan peralatan yang dipinjam. Sekiranya terdapat kerosakan dan sebagainya, pentadbiran EMA hendaklah dimaklumkan dengan mencatatkan masalahnya dalam ruangan 'catatan' di borang permohonan. Sekiranya, kerosakan berlaku ditangan pemohon, pemohon perlu membayar kos baikpulih tersebut.
- Pihak EMA berhak menolak mana-mana permohonan tanpa memberi sebarang alasan bertulis.
- Pihak Agensi yang memohon perlu mempunyai Public Liability Insurance (PLI) sendiri seperti yang disyaratkan oleh kerajaan Australia. PLI perlu dikepilkan bersama ketika memohon.