



## BORANG TEMPAHAN DEWAN KENANGA DAN KENANGA *LOUNGE*

Unit Khidmat Pengurusan, Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru  
Tel: 07-2257000 Ext : 2754 / 2706 / 5029

### MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
Jabatan / Unit / Wad : \_\_\_\_\_  
No. Telefon / HP : \_\_\_\_\_

### KEPERLUAN TEMPAHAN :

☐ Dewan Kenanga  
Tingkat 6, Bangunan Induk  
(Kapasiti 60 orang)

☐ Kenanga *Lounge*  
Tingkat 6, Bangunan Induk  
(Kapasiti 60 orang)

Tujuan Penggunaan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_  
Pengerusi : \_\_\_\_\_ Bilangan Orang : \_\_\_\_\_

### KEPERLUAN KELENGKAPAN :

☐ Komputer Riba

☐ LCD

☐ PA System / Mikrofon

☐ Penyediaan Makan & Minum  
(Sila isi Borang Tempahan Makanan berasingan)

### PERAKUAN :

- Segala keterangan di atas adalah benar dan tempahan ini tertakluk kepada kekosongan dewan mesyuarat tersebut.
- Akan mematuhi segala Peraturan yang ditetapkan.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)

### RUANGAN INI UNTUK KEGUNAAN UNIT KHIDMAT PENGURUSAN

#### A. KELULUSAN / PENGESAHAN TEMPAHAN

☐ LULUS

☐ TIDAK LULUS

Catatan y/m

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan/Cop )

#### B. PEMBATALAN

Nama Pemaklum : \_\_\_\_\_

No Ext. : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

- Sila isi borang ini dalam dua (2) salinan (salinan asal diserahkan kepada Unit Khidmat Pengurusan dan salinan pendua untuk simpanan pemohon).
- Tempahan hendaklah dibuat dalam **tempoh lima (5) hari bekerja** sebelum tarikh program / majlis / aktiviti dll.
- Tempahan makanan dan minuman serta peralatan yang akan digunakan dalam program / majlis / aktiviti hendaklah dimaklumkan kepada pegawai / unit berkaitan yang menjaga.
- Tempahan tidak boleh dibuat secara pukal **melebihi 2 bulan**.
- Sebarang pembatalan tempahan Dewan Kenanga hendaklah dimaklumkan kepada pegawai y/m di sambungan 5029 (En. Abdullah Ariff bin Roslan)

**PERATURAN PENGGUNAAN  
DEWAN KENANGA, HOSPITAL SULTANAH AMINAH JOHOR  
BAHRU**

**PERATURAN UMUM :-**

- a) Permohonan untuk penggunaan Dewan Kenanga hendaklah dikemukakan dalam **tempoh lima (5) hari bekerja** sebelum program / majlis / aktiviti ke Unit Khidmat Pengurusan dan perlu disertakan bersama surat program / majlis / aktiviti.
- b) Jika berlaku pembatalan program / majlis / aktiviti, pemohon / penganjur hendaklah memaklumkan kepada Unit Khidmat Pengurusan dengan kadar segera bagi tujuan pembatalan penggunaan dewan.
- c) Setiap permohonan penggunaan dewan hendaklah mendapat maklum balas terlebih dahulu dari Unit Khidmat Pengurusan dan Unit Khidmat Pengurusan **tidak akan memproses** mana-mana permohonan tempahan tanpa menggunakan Borang Tempahan Bilik Mesyuarat / Foyer yang ditetapkan.
- d) Unit Khidmat Pengurusan berhak untuk membatalkan tempahan dewan jika terdapat keperluan khas bagi kegunaan Pengurusan Hospital dan pemohon / penganjur perlu mencari lokasi baru setelah dimaklumkan oleh Unit Khidmat Pengurusan.
- e) Dewan hanya boleh digunakan pada **waktu pejabat bermula dari jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang (Ahad hingga Rabu) manakala dari jam 8.00 pagi hingga 3.30 petang (Khamis). Penggunaan pada hari Jumaat dan Sabtu termasuk Cuti Umum tidak dibenarkan sama sekali.**
- f) Kapasiti maksimum bagi penggunaan Dewan Kenanga dan Kenanga Lounge adalah seramai **enam puluh (60) orang sahaja** dan pertambahan bilangan adalah tidak dibenarkan.
- g) Alat bantuan mengajar seperti peralatan **Komputer Riba, LCD Projector dan PA System / Mikrofon tidak disediakan** secara automatik dan pemohon / penganjur hendaklah membuat permohonan dengan **Unit Khidmat Pengurusan / Unit ICT** / menyediakan

peralatan tersebut sendiri jika peralatan tersebut telah digunakan oleh pengguna lain.

- h) Pemohon / penganjur perlu memastikan pematuan kepada perkara-perkara di bawah sepanjang penggunaan dewan :-

**PERKARA DILARANG :**

- i. Membawa masuk makanan dan minuman ke dalam dewan. Makanan dan minuman hanya dibenarkan di kawasan terbuka **(dikenali sebagai 'Kenanga Lounge')** di hadapan Unit Kualiti;
- ii. Mengalihkan kedudukan asal meja dan kerusi yang telah disediakan di dalam dewan dan kedudukan meja dan kerusi hanya boleh dialihkan setelah mendapat kebenaran dari Unit Khidmat Pengurusan;
- iii. Membuka tingkap dan menaikkan *blind curtain* di dalam dewan;
- iv. Mengubah *setting* / ketetapan peralatan sistem siaraya di dalam Bilik Audio;
- v. Menampal sebarang poster, kertas dll serta membuat apa-apa kecacatan pada dinding Dewan Kenanga dan Kenanga Lounge.

i) **TANGGUNGJAWAB PEMOHON / PENGANJUR :-**

- i. Mendapatkan kunci dewan, *remote* alat penghawa dingin dan mikrofon di Unit Khidmat Pengurusan dan mengembalikan ke Unit Khidmat Pengurusan setelah program / majlis / aktiviti berakhir;
- ii. Bertanggungjawab di atas segala penggunaan peralatan elektrik serta suis lampu dan penghawa dingin. Pastikan semuanya dimatikan selepas penggunaan dewan;
- iii. Memastikan pintu dewan ditutup / dikunci selepas digunakan;
- iv. Berhubung dengan **Medivest Sdn Bhd** bagi mendapatkan **perkhidmatan linen (alas meja)** yang hendak digunakan semasa program / majlis / aktiviti yang dianjurkan sekiranya kedudukan meja dan kerusi diluluskan untuk perubahan tetapan kedudukan oleh Unit Khidmat Pengurusan;

- v. Menyusun semula meja dan kerusi ke kedudukan asal setelah program / majlis / aktiviti tamat;
- vi. Membuat tempahan makanan dan minuman untuk program / majlis / aktiviti melalui Unit Khidmat Pengurusan menggunakan Borang Permohonan Makanan / Minuman Bagi Tujuan Rasmi Kerajaan dan perlulah memastikan segala penyediaan dan penyusunan makanan dan minuman yang ditempah diuruskan oleh pemohon / penganjur sendiri. Makan dan minum hanya dibenarkan di Kenanga Lounge;
- vii. Memastikan bungkusan sisa makanan dibuang ke dalam tong sampah, pinggan mangkuk, cawan dan sebagainya disusun rapi di tempat yang disediakan di Kenanga Lounge sebelum dan selepas program / majlis / aktiviti dilaksanakan;
- viii. Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan dewan, kerosakan harta benda / peralatan dan kebersihan dewan semasa penggunaan dan tindakan boleh diambil jika berlaku salah satu daripada yang disebutkan di atas. (Jika berlaku kehilangan atau sebarang kerosakan serta kebersihan dewan tidak dijaga, Unit Khidmat Pengurusan berhak untuk mengenakan sebarang tindakan kepada pemohon / penganjur).

j) **SEBARANG PERLANGGARAN DAN KETIDAKAKURAN KEPADA SALAH SATU PERATURAN-PERATURAN DI ATAS, PEMOHON / PENGANJUR AKAN DISENARAI HITAM DAN TIDAK DIBENARKAN MENGGUNAKAN DEWAN KENANGA PADA MASA AKAN DATANG.**