



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN  
HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH (HSAAS)**

**Kod Dokumen: UPM/OPR/HSAAS/UPPP/BR02**

**BORANG PERMOHONAN SEWAAN TAPAK RUANG  
BANGUNAN / KIOSK HSAAS**

**BUTIRAN PERMOHONAN (Akan disemak oleh pegawai bertanggungjawab)**

Pemohon perlu menyediakan :

1. Proposal lengkap mengenai perkhidmatan yang ingin dijalankan (Jika perlu) ..... [ ]
2. Salinan Kad pengenalan pemohon..... [ ]
3. Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau berkaitan..... [ ]
4. Salinan Sijil Pengendalian Makanan (Sekiranya menjual Makanan/Minuman..... [ ]
5. Salinan Suntikan Thpyoid (Sekiranya menjual Makanan/Minuman..... [ ]

**TERMA DAN SYARAT**

1. Penyewa perlu bertanggungjawab terhadap kebersihan kiosk dan persekitarannya.
2. Penyewa perlu bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan peralatan yang disediakan semasa menyewa.
3. Penyewa perlu bertanggungjawab menyerahkan kembali dalam keadaan yang baik dan bersih.
4. Penyewa tidak dibenarkan melakukan apa-apa perubahan bentuk atau tambahan pada kiosk.
5. Penyewa tidak dibenarkan menggunakan soket elektrik.

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT SEWAAN  
(Tandakan ( / ) pada pilihan kategori)**

Kategori	Jumlah	Lokasi
<input type="checkbox"/> Ruang Bangunan		1.
<input type="checkbox"/> Kiosk		2.
		3.
<b>Jenis Perniagaan</b>	<input type="checkbox"/> Produk : .....	
	<input type="checkbox"/> Perkhidmatan/Servis : .....	
	<input type="checkbox"/> Lain – lain (Nyatakan) : .....	
<b>Cadangan Tarikh Sewaan</b>		

**BAHAGIAN B : MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pemohon	
Nama Syarikat	
No. Pendaftaran Syarikat	
Jawatan	
No. Kad Pengenalan	
No. Tel (Bimbit)	
Alamat Surat-Menyurat	

**BAHAGIAN C : PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku segala keterangan dan maklumat yang diberikan di dalam borang permohonan ini adalah benar. Saya mengambil maklum bahawa pihak HSAAS berhak membatalkan permohonan saya jika didapati butir-butir yang diberikan adalah tidak benar.

Tandatangan Pemohon &amp; Cap

Tarikh :

---

**BAHAGIAN D : PENGAKUAN PENERIMAAN DOKUMEN OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB**

Nama Pegawai :

Tandatangan &amp; Cap :

Tarikh:

**BAHAGIAN E : KEGUNAAN PEJABAT**

Diluluskan

Tidak Diluluskan