

SYARAT – SYARAT PERMOHONAN MENGGUNAKAN PREMIS DAN FASILITI APN



Syarat-syarat permohonan menggunakan premis dan fasiliti APN adalah seperti berikut:

1. Kos penggunaan premis APN bagi **agensi Kerajaan** adalah **PERCUMA**, manakala bagi **agensi swasta**, **bayaran sebanyak 50% akan dikenakan** selaras dengan pelaksanaan dasar dan peraturan berkuat kuasa;
2. Sebarang permohonan bagi penggunaan premis / fasiliti APN hendaklah dipohon dalam masa **satu (1) bulan sebelum program bermula**. APN tidak akan menanggung sebarang masalah yang berbangkit berikutan kelewatan permohonan yang tidak dibuat dalam tempoh tersebut;
3. Permohonan untuk menggunakan premis / fasiliti APN hendaklah menggunakan Borang GF 2/2025 yang boleh dimuat turun dari laman sesawang APN. Borang hendaklah diisi secara manual berserta pengesahan Ketua Jabatan pemohon sebelum dihantar ke APN. Maklum balas / surat tawaran akan diberikan **dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh penerimaan borang permohonan**;
4. APN berhak mengenakan deposit penggunaan fasiliti mengikut keperluan;
5. Sebarang penggunaan peralatan ICT / audiovisual milik APN di premis APN hendaklah dengan kehadiran juruteknik atau wakil APN. Sekiranya terdapat penambahan kepada penggunaan peralatan ICT / audiovisual APN, hendaklah mendapat kelulusan dari APN terlebih dahulu;
6. Pemohon hendaklah menanggung kos makanan dengan menggunakan **perkhidmatan katerer yang disediakan oleh APN** dengan harga seperti berikut:

BIL	KEPERLUAN SAJIAN PERKEPALA	HARGA
1.	Sarapan pagi	RM12.00
2.	Makan pagi (break hour)	RM6.00
3.	Makan tengah hari	RM23.00
4.	Minum petang	RM6.00
5.	Makan malam	RM20.00
6.	Minum malam	RM6.00
7.	Gula-gula	RM1.00
8.	Air mineral	RM1.00

Pemohon boleh mengemukakan sebarang keperluan sajian makanan selain jadual di atas mengikut keperluan pemohon tertakluk kepada budi bicara APN. Permohonan perolehan perkhidmatan makanan hendaklah dibuat **menggunakan sistem ePerolehan**.

7. Bayaran kos katerer atau sewaan premis / fasiliti APN bolehlah dibuat **dalam masa satu (1) hari sebelum program berakhir**. **Jika hari terakhir program ialah pada hari Sabtu/ Ahad/ hari kelepasan am, bayaran boleh dibuat pada hari bekerja berikutnya**. Bayaran hendaklah dibuat kepada Kelab Sukan dan Kebajikan APN;
8. APN mempunyai budi bicara untuk membatalkan kelulusan penggunaan premis/ fasiliti APN dengan memberikan notis secara bertulis dalam masa tiga (3) hari sebelum program bermula atas sebab-sebab yang difikirkan perlu oleh APN. Walau bagaimanapun, jika berlaku apa-apa kerosakan kepada premis/ fasiliti yang dipohon, APN boleh dalam tempoh satu (1) hari sebelum program bermula atau secara serta-merta membatalkan kelulusan penggunaan premis/ fasiliti APN; dan
9. Pemohon hendaklah menanggung semua kos yang terlibat seperti tempahan makan minum, sekiranya pembatalan atau penangguhan program/ kursus dilakukan dalam tempoh kurang daripada tiga (3) hari bekerja daripada tarikh sebenar program/ kursus.

Sila tandakan di ruangan kotak setuju / tidak setuju seperti di bawah. Sekiranya tuan/puan bersetuju, sila isikan borang di halaman berikutnya.

SETUJU ☐

TIDAK SETUJU ☐

BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN PREMIS / FASILITI APN

A. MAKLUMAT PEMOHON			
1.	NAMA		
2.	KERAJAAN / SWASTA / BADAN BERKANUN / LAIN-LAIN		
3.	NAMA AGENSI / JABATAN / SYARIKAT / LAIN-LAIN		
4.	NAMA BAHAGIAN / CAWANGAN / UNIT / LAIN-LAIN		
5.	JAWATAN PEMOHON		
6.	NAMA KETUA JABATAN / PENYELIA PEMOHON		
7.	TANDATANGAN DAN COP RASMI PENYELIA / KETUA JABATAN		
B. MAKLUMAT PROGRAM (AKTIVITI / KURSUS / SEMINAR LAIN-LAIN) PEMOHON			
1.	NAMA PROGRAM (AKTIVITI / KURSUS / SEMINAR / LAIN -LAIN)		
2.	TARIKH & TEMPOH PROGRAM		
3.	JUMLAH KEHADIRAN	i. Peserta : ii. Urus setia :	
4.	PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI / URUSETIA PROGRAM	i. Nama : ii. Nama : iii. Nama :	No. tel : No. tel : No. tel :
5.	PEGAWAI KEHORMAT YANG AKAN HADIR (MENTERI, PENGURUSAN TERTINGGI KERAJAAN SEPERTI KETUA SETIAUSAHA NEGARA, KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN, KETUA PENGARAH DAN LAIN-LAIN	i. Nama : ii. Nama : iii. Nama : iv. Nama :	No. kenderaan : No. kenderaan : No. kenderaan : No. kenderaan :
6	LAWATAN TAPAK KE APN (Tandakan di kotak berkaitan)	Ya : <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/>	Tidak : <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/>
		Cadangan tarikh lawatan tapak	

C. MAKLUMAT KEPERLUAN MENGGUNAKAN PREMIS / KEMUDAHAN APN						
Pemohon hendaklah melengkapkan di ruangan berkenaan mengikut keperluan						
1. FASILITI PEMBELAJARAN						
BIL	FASILITI /KAPASITI	JUMLAH PESERTA DALAM SETIAP BILIK	SUSUNAN MEJA BILIK (PERBINCANGAN / KELAS)	KUANTITI DIPERLUKAN	KELULUSAN APN (diisi oleh APN)	CATATAN
i.	Dewan Kuliah /theatrette (80 orang)					
ii.	Bilik Kuliah (30 – 40 orang)					
iii.	Makmal / bilik komputer (30 – 32 orang)					
iv.	Auditorium (250 orang)					
v.	Dewan Serbaguna (200 orang)					
vi.	Dewan Banquet (88 orang)					
vii.	Asrama Eksekutif (pegawai Gred Jusa ke atas)					
viii.	Asrama A dan B (berdua)					
2. FASILITI SUKAN						
BIL	FASILITI	TANDAKAN (/)	TARIKH & MASA DIPERLUKAN	KELULUSAN APN		
i.	Padang Bola Sepak					
ii.	Gelanggang Badminton					
iii.	Gelanggang Takraw					
iv.	Gelanggang Bola Jaring					
v.	Gelanggang Tennis					
vi.	Gelanggang Bola Tampar					
vii.	Meja Ping Pong					
viii.	Gelanggang Futsal					
ix.	Mini Stadium					

Sebarang pertanyaan lanjut mengenai permohonan penggunaan premis/fasiliti APN boleh diajukan kepada Puan Nurdiana binti Yahid atau Unit Domestik di talian 03-89243433/ 3539 atau melalui e-mel nurdiana@apn.gov.my atau unit-domestik@apn.gov.my.

Borang GF 2/2025 yang telah lengkap diisi boleh dihantar sama ada melalui e-mel (seperti di atas) atau melalui pos/ serahan tangan ke alamat:

**Pendaftar
Bahagian Pengurusan
Akademi Perundangan Negara
Lot 5, Persiaran Universiti, Seksyen 15
43650 Bandar Baru Bangi**

KEGUNAAN PEJABAT

I. (Diisi oleh pemohon di ruangan kosong di bawah)

Permohonan menggunakan premis / fasiliti APN oleh(nama
agensi / jabatan / syarikat / lain-lain pemohon) untuk melaksanakan program.....
.....(nama program) pada.....

(Diisi oleh APN untuk memproses permohonan)

(Potong yang mana berkenaan) DISOKONG / TIDAK DISOKONG (TANDATANGAN TP DPPA) TARIKH : DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN (TANDATANGAN PENDAFTAR APN) TARIKH :	ULASAN
--	----------------------

II. Pemakluman Keputusan Permohonan :

Tarikh : Dimaklumkan Oleh : (Pihak APN) Dimaklumkan Kepada : (Nama Pemohon) Medium Pemakluman : (Emel/ Telefon/ Surat/ Whatsapp)* *Potong yang mana tidak berkenaan	
--	--

