



**JABATAN PELESENAN  
MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI  
BORANG PERMOHONAN PENGURUSAN TANDAS AWAM  
PASAR AWAM DAN KOMPLEKS MAKANAN MBSP**

**ARAHAN**

1. Sila isikan borang permohonan ini dengan lengkap, terang dan jelas. PERMOHONAN YANG LENGKAP SAHAJA DITERIMA UNTUK DIPROSES.
2. Tandakan (✓) dalam kotak berkenaan.

LEKATKAN  
GAMBAR  
BERWARNA  
PEMOHON  
DISINI

**SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

BIL	DOKUMEN	ADA	TIADA
1.	Gambar Pemohon (Berwarna) Bersaiz Pasport		
2.	Satu (1) Salinan Kad Pengenalan		
3.	Satu (1) salinan pendaftaran maklumat persatuan/ NGO		
4.	Penyata Akaun Bank yang telah disahkan (Bagi permohonan Persatuan / NGO, sila kemukakan akaun rasmi Persatuan / NGO)		

**BORANG YANG TELAH DISEMAK (Tanda (✓) pada bahagian borang dan dokumen permohonan)**

(Untuk kegunaan pejabat)

Status Borang dan Dokumen Permohonan :	Lengkap		Tarikh :
	Tidak Lengkap		T/Tangan & Cop :
Dokumen Yang Tidak Lengkap :	Status Terkini Semakan Semula		Tarikh Semakan Semula:
	Ada	Tiada	
			T/Tangan & Cop :

1. Nama :

2. Nama Persatuan / NGO :   
/ Lain-lain (Jika ada)

3. No. Kad Pengenalan :

4. Alamat Surat-Menyurat :

5. Warganegara :

6. No. Telefon :

7. E-mail :

8. Lokasi tandas yang dipohon :   
(Sila nyatakan lokasi yang dipohon)

9. No Akaun / Nama Bank :

**\*SYARAT-SYARAT PENGURUSAN TANDAS ADALAH SEPERTI DI LAMPIRAN A**

Tandatangan / Cop Pemohon	<i>Untuk kegunaan pejabat :</i> ( Diluluskan / Tidak Diluluskan)
	Tandatangan & Cop
Tarikh :	Tarikh :

**SYARAT-SYARAT PENGURUSAN TANDAS AWAM PASAR AWAM DAN KOMPLEKS  
MAKANAN OLEH PIHAK KETIGA**

- 1) Pihak pengurusan akan menerima bayaran subsidi sebanyak RM 2000.00 setiap bulan sepanjang tempoh kontrak selama dua (2) tahun.
- 2) MBSP berhak memotong kadar bayaran subsidi atau membatalkan hak pengurusan tandas sekiranya pihak pengurusan gagal menguruskan tandas dengan syarat-syarat yang ditetapkan.
- 3) Kos bil utiliti (TNB, PBA, IWK) akan ditanggung sepenuhnya oleh pihak MBSP.
- 4) Pihak pengurusan dikehendaki melantik pekerja bagi menjaga kebersihan tandas.
- 5) Pihak Pengurusan dikehendaki menyediakan jadual pembersihan tandas yang lengkap dan teratur dan dilekatkan di mana-mana lokasi yang sesuai di kawasan tandas.
- 6) Pihak pengurusan mempunyai hak mengebakan bayaran sebanyak tiga puluh sen (RM 0.30) dari pengguna untuk setiap kali penggunaan.
- 7) Pihak pengurusan dikehendaki mendapatkan kelulusan MBSP sekiranya ada penambahan caj yang akan dikenakan kepada pengunjung.
- 8) Pihak pengurusan tidak dibenarkan mendirikan apa-apa binaan tambahan kekal atau sementara tanpa kelulusan MBSP
- 9) Pihak pengurusan tidak dibenarkan untuk menyerahkan / menyewakan tandas kepada pihak lain untuk diuruskan tanpa kelulusan MBSP.
- 10) Kerja-kerja pembersihan hendaklah dijalankan mengikut prosedur pembersihan tandas Kelas A seperti berikut :
  - a) Mempunyai pekerja pembersihan sepenuh masa yang ditempatkan di tandas bagi membuat kerja-kerja pembersihan tandas.
  - b) Lantai dan dinding tandas perlulah bersih dan kering serta bebas dari kesan tompokan.
  - c) Sinki perlulah bersih dan bebas dari kesan minyak, sisa makanan dan kesan tompokan .
  - d) Semua peralatan dan kelengkapan jenis "Chrome" perlu dibersihkan dan dikilatkan menggunakan bahan yang sesuai.
  - e) Cermin muka bersih serta bebas dari kesan tompokan air atau cap jari.
  - f) Mangkuk tandas perlu dicuci menggunakan bahan pembasmi kuman dan perlu dicuci pada bahagian luar dan dalam.
  - g) Membuat semburan pewangi sebanyak tiga (3) kali sehari.
  - h) Mempunyai sabun cuci tangan di setiap sinki dan perlu diganti atau ditambah sekiranya habis.
  - i) Pekerja pembersihan mestilah berpakaian kemas, menggunakan sarung tangan, penutup muka, "Slip-Resistance Shoes" dan "Sleeve Protector" sepanjang bertugas bagi mengelakkan kemalangan ketika membuat kerja-kerja pembersihan.

11) Kerja-kerja membaik pulih kerosakan kecil adalah dibawah tanggungjawab pihak pengurusan seperti berikut :

- a) Tangki Simpanan Air – Menggantikan pelampung pada tangki air sekiranya rosak
- b) Kerosakan kehilangan sanitari di dalam tandas (sinki, kepala paip, tangki simbah, penutup "floor trap").
- c) Peralatan Mekanikal dan Elektrik (lampu , kipas)
- d) Kos kerosakan dan kehilangan barang-barang seperti di bawah adalah dibawah tanggungjawab pihak pengurusan yang dilantik :
  - Cermin muka pada sinki rosak, kabur atau pecah
  - Pintu tandas
  - Selak pada pintu rosak / hilang
  - Tombol pintu rosak / hilang
  - Penyangkut pakaian rosak / hilang
  - Bekas sabun cuci tangan rosak / hilang
  - Penyangkut tisu
  - Papan tanda yang terdapat di dalam kawasan tandas

12) Dilarang menggunakan bangunan untuk sebarang aktiviti yang tidak sah, tidak bermoral dan menyalahi mana-mana perundangan di Malaysia.

13) Mematuhi semua arahan-arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

14) MBSP berhak untuk menarik balik hak pengurusan sekiranya pihak pengurusan melanggar syarat-syarat yang tertera di perkara 1 hingga 13.

**\*NOTA** : Keutamaan pemilihan akan diberikan kepada pemohon mengikut keutamaan seperti berikut :

- i) Keutamaan 1 : Persatuan Penjaja
- ii) Keutamaan 2 : MPKK
- iii) Keutamaan 3 : Persatuan Penduduk
- iv) Keutamaan 4 : Pesara Majlis
- v) Keutamaan 5 : OKU/ Ibu tunggal
- vi) Keutamaan 6 : NGO/ Lain-lain