



**BAHAGIAN PENGURUSAN ASET**  
**LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI**  
**ARAS 1, KOMPLEKS LADA**  
**JALAN PERSIARAN PUTRA**  
**07000 KUAH, LANGKAWI**  
**KEDAH DARUL AMAN**

**Tel : 04-9600800**

**Fax : 04-9600839**

[bpa@lada.gov.my](mailto:bpa@lada.gov.my)

**BORANG PERMOHONAN RUMAH TAMU LADA – TAMAN NILAM, LANGKAWI**

**SILA BACA KETERANGAN BERIKUT SEBELUM MENGISI BORANG**

1. Pemohon boleh memohon maksimum dua (2) unit sahaja pada satu-satu masa dalam tempoh sebulan.
2. Kelulusan permohonan bergantung kepada kekosongan yang ada.
3. Bayaran perlu dijelaskan secara tunai di Kaunter Hasil, Bahagian Kewangan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum menduduki Rumah Tamu.

**1. Isikan Jenis Permohonan**

Kategori Penyewa	Bil. Unit	Tempoh Penginapan	Jumlah Bayaran
Kakitangan LADA (RM 50.00/malam)	<input type="text"/>	Tarikh Masuk : _____ Tarikh Keluar : _____	RM _____
Kakitangan Kerajaan (RM 100.00/malam)	<input type="text"/>	Bil. Malam : _____	RM _____

**2. Nama Pemohon dan Butiran Tempahan**

- 2.1 Nama Pemohon .....
- 2.2 No. Kad Pengenalan .....
- 2.3 Jawatan & Gred .....
- 2.4 Alamat Agensi .....
- 2.5 No. Tel Bimbit .....
- 2.6 Alamat e-mel .....
- 2.7 Bilangan Penghuni (selain Pemohon) .....orang dewasa dan kanak-kanak 7 tahun dan ke atas  
.....orang kanak-kanak 6 tahun dan ke bawah
- 2.8 Maklumat Penghuni (selain Pemohon) seperti di **SENARAI PENGHUNI**

3. Saya dengan ini mengaku bahawa maklumat-maklumat yang diberikan di atas adalah betul. Saya telah membaca, memahami dan bersetuju untuk mematuhi peraturan-peraturan menginap di Rumah Tamu LADA seperti yang diberikan. Saya juga akan menanggung kos pembaikan bagi sebarang kerosakan yang berpunca daripada diri saya dan penghuni yang tersenarai.

Tarikh:.....

Tandatangan Pemohon:.....

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

UNIT PERUMAHAN				BAHAGIAN KEWANGAN	
Permohonan:	<input type="checkbox"/>	Diluluskan	<input type="checkbox"/>	Tidak Diluluskan	Jumlah Bayaran :RM.....
Unit Rumah Tamu:.....	No. Rumah: .....				Tarikh Bayaran : .....
Jumlah Bayaran : RM.....					No. Invois : .....
Tandangan Pegawai: : .....					No. Resit : .....
					Tandangan Pegawai: : .....
Tarikh : .....					Tarikh : .....

## SENARAI PENGHUNI

[illegible]

## PERATURAN-PERATURAN MENDUDUKI RUMAH TAMU LADA DI TAMAN NILAM

---

Penyewa Rumah Tamu Taman Nilam adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut :-

1. Semua pegawai LADA layak menyewa dengan kadar sewa yang telah ditetapkan (RM 50.00/malam) dan melengkapkan bilangan penghuni secara terperinci di borang tempahan. Sewaan rumah tamu menggunakan kadar pegawai LADA hanya terhad kepada keluarga pegawai dan pasangan yang meliputi anak-anak pegawai dan pasangan, ibu bapa pegawai dan pasangan, dan adik-beradik pegawai dan pasangan sahaja.
2. Pegawai kerajaan/badan berkanun/PBT yang memohon secara peribadi/bercuti di Langkawi layak menyewa dengan kadar sewa yang telah ditetapkan (RM 100.00/malam) dan melengkapkan bilangan penghuni secara terperinci di borang tempahan. Sewaan rumah tamu menggunakan kadar penjawat awam hanya terhad kepada pegawai terbabit bersama anak-anak dan pasangan sahaja;
3. Pemohon digalakkan untuk membuat bayaran selewat-lewatnya dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum menginap. **Bayaran tidak akan dikembalikan sekiranya pemohon membuat pembatalan tempahan;**
4. Waktu daftar masuk adalah 2.00 pm manakala waktu daftar keluar adalah 12.00 pm;
5. Dilarang membawa masuk haiwan peliharaan (kucing atau anjing) ke dalam Rumah Tamu yang disewa;
6. Rumah Tamu ini dilengkapi dengan set perabot ruang tamu, ruang makan serta ruang dapur, dua (2) bilik tidur berhawa dingin, satu (1) bilik kipas berdiri, dua (2) bilik air, TV berukuran 32" (siaran Astro NJOI), peti sejuk satu (1) pintu, pemanas air elektrik dan seterika (berserta papan seterika).
7. Rumah Tamu hendaklah didiami secara tetap dan sepenuh masa oleh pemohon sendiri/tetamu yang diluluskan dan tidak boleh menyewakan mana-mana bahagian di dalam rumah yang didiaminya;
8. Kunci Rumah Tamu boleh daripada kotak kunci pintar (igloohome) yang tersedia di pintu masuk unit rumah tamu. Pin bagi akses kotak kunci pintar akan diberikan 1 jam sebelum tempoh daftar masuk melalui aplikasi Whatsapp ke nombor pemohon. Pin akses tersebut akan tamat pada jam 1 petang tarikh daftar keluar. Pemohon hendaklah memastikan kunci diletakkan semula dalam kotak kunci pintar tersebut semasa daftar keluar.
9. Melaporkan segera sebarang bentuk kerosakan mekanikal / elektrik / awam / paip yang dikenal pasti dalam tempoh sewaan kepada Unit Perumahan untuk tindakan penyelenggaraan selanjutnya;
10. Bertanggungjawab ke atas segala kemudahan peralatan dan perkakasan perabot yang dilengkapkan di Rumah Tamu. Sebarang kerosakan akibat kecuaiannya penyewa akan dikenakan caj kerosakan sepertimana kadar caj kerosakan rumah sewa LADA;
11. Rumah Tamu hendaklah didiami tidak melebihi tujuh (7) orang dewasa dalam satu-satu unit;
12. Rumah Tamu tidak boleh disalahgunakan untuk dijadikan premis perniagaan atau menjalankan apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang seperti perjudian, maksiat, penagihan dadah dan sebagainya;
13. Penyewa dilarang membuat sebarang perubahan pada mana-mana bahagian di dalam atau di luar rumah;
13. Penyewa perlu memastikan supaya semua suis elektrik ditutup sebelum meninggalkan rumah bagi memastikan tiada pembaziran elektrik berlaku; dan
14. Penyewa adalah bertanggungjawab menjaga kebersihan di dalam dan di luar rumah dan membuang sampah di tempat yang disediakan.