

A. KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN SEWAAN DEWAN**i) Kemudahan Yang Disediakan:**

1. Pentas Utama (P: 8m x L: 5m x T: 0.9m)
2. Dewan Berkarpét (13,766 k/p)
3. Rostrum (2 unit)
4. *Basic PA System*
5. *Basic Lighting*
6. Penghawa Dingin
7. Meja Bulat tanpa alas (50 unit)
8. Kerusi Bankuet tanpa alas (550 unit)
9. Meja Makan Pengantin tanpa alas
10. Meja Buffet tanpa alas (15 unit)
11. Meja Hadiah / Pendaftaran
12. *Portable Stage* untuk *band*
13. *Portable Stage* Meja Pengantin
14. Bilik Persalinan / Pengantin 1 unit)
15. Surau Lelaki & Wanita
16. Tandas Lelaki & Wanita
17. Tandas OKU
18. Lot Parkir Kenderaan (80 lot)
19. Penyediaan Pelan Lantai & Susun Atur Dewan

ii) Kemudahan Tambahan Berbayar:

1. Meja Bulat - RM5.00 / unit
2. Kerusi Bankuet - RM2.00 / unit

TERMA DAN SYARAT PENYEWAAN DEWAN MAKSAK PUTRA

BAHAGIAN A : PERMOHONAN

1. Permohonan untuk menyewa Dewan MAKSAK Putra hendaklah dibuat melalui **Borang Tempahan Sewaan Dewan (V1/2026)** yang boleh didapati di Pejabat Pengurusan MAKSAK atau menghubungi talian **03-8893 1485**. Borang Permohonan tersebut perlu dikemukakan secara serahan tangan atau emel kepada **admin@maksak.gov.my**
2. Semua urusan permohonan hanya boleh dibuat dalam waktu pejabat sahaja seperti di bawah:

Hari	Masa
Isnin hingga Khamis	: 8.30 pagi - 12.30 tengah hari 2.30 petang - 4.30 petang
Jumaat	: 8.30 pagi - 12.00 tengah hari 3.00 petang - 4.30 petang

BAHAGIAN B : TEMPAHAN DAN KADAR SEWAAN

1. Tempahan hendaklah dibuat dalam tempoh sekurang-kurangnya sebulan daripada tarikh penggunaan dewan (bergantung kepada kekosongan). Tempahan dewan yang kurang daripada tempoh 30 hari kalendar hanya akan dipertimbangkan sekiranya terdapat kekosongan pada tarikh majlis.
2. Bagi pelanggan persendirian, setiap borang tempahan yang diterima hendaklah disertakan resit pembayaran deposit sebagai bukti tempahan. Deposit yang dikenakan adalah sebanyak **RM2,000.00**. **Borang tempahan yang diterima tanpa pembayaran deposit dalam tempoh tujuh (7) hari tempahan akan dibatalkan.**
3. Pengesahan tempahan diambil kira selepas pembayaran deposit dibuat oleh pelanggan. Pihak MAKSAK Malaysia berhak untuk membuka tawaran penyewaan kepada pelanggan lain sekiranya pembayaran deposit / Borang Tempahan Dewan tidak dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.
4. Bagi **pelanggan Kerajaan / agensi Kerajaan**, setiap tempahan hendaklah disertakan dengan Borang Tempahan Dewan yang lengkap ditandatangani dengan cop rasmi yang jelas.
5. **Kadar Sewaan**

Perkara	Kadar (RM)
a. Isnin - Jumaat	8,500.00
b. Sabtu & Ahad / Hari Kelepasan Am	10,000.00
c. Light Emitting Diode (LED) 22 kaki x 8 kaki	1,500.00

BAHAGIAN C : PEMBAYARAN

1. Bayaran deposit bagi pelanggan persendirian adalah sebanyak **RM2,000.00**. Deposit ini **tidak akan dikembalikan** sekiranya pembatalan, pelanggaran syarat dan pertukaran tarikh (tiada kekosongan pada tarikh baharu) dilakukan dalam tempoh kurang sebulan daripada tarikh tempahan majlis.
2. Pertukaran akhir tarikh majlis boleh dibuat satu (1) bulan sebelum tarikh tempahan majlis (tertakluk kepada kekosongan).
3. Pertukaran tarikh hanya dibenarkan satu (1) kali sahaja. Sekiranya pertukaran melebihi satu (1) kali, wang deposit tidak akan dikembalikan.
4. Jika didapati tiada kerosakan selepas majlis, wang deposit ini akan dikembalikan kepada pelanggan dalam tempoh maksima sebulan selepas tarikh majlis dan perlu mengisi borang yang disediakan dengan menyertakan resit asal pembayaran. Sekiranya tiada permohonan daripada pelanggan, bayaran deposit tersebut dikira sebagai sumbangan kepada pihak MAKSAK.
5. Pihak MAKSAK akan membuat pemeriksaan penggunaan dewan dan ruang yang berkaitan selepas majlis / acara. Sekiranya berlaku kerosakan, **kos pembaikan dan kerosakan** akan dikenakan kepada pelanggan ke atas **deposit yang telah dibayar**. Jika kos pembaikan dan kerosakan tersebut **melebihi jumlah deposit**, maka pelanggan hendaklah membayar **kos tambahan** tersebut. Kerosakan yang diambil kira adalah seperti di **Lampiran 3**. Selain daripada senarai tersebut, pihak MAKSAK berhak untuk menentukan nilai kerosakan jika tiada dalam senarai tersebut.
6. Pelanggan hendaklah **membayar sepenuhnya harga sewaan** yang telah dipersetujui dalam tempoh selewat-lewatnya **30 hari kalendar sebelum tarikh majlis**. Sekiranya bayaran **tidak dibuat** dalam tempoh tersebut, pihak MAKSAK berhak **MEMBATALKAN tempahan tanpa sebarang notis** kepada pelanggan. Sekiranya ini berlaku, **bayaran deposit tidak akan dikembalikan** kepada pelanggan.
7. Pembayaran hendaklah dibuat ke atas akaun rasmi MAKSAK Malaysia seperti berikut:
 - a. **Nama Penerima : MAKSAK MALAYSIA**
 - b. **Bank : CIMB**
 - c. **No. Akaun : 8000764822**
8. Selepas pembayaran dibuat, bukti bayaran (resit bayaran) hendaklah dikemukakan kepada wakil MAKSAK Malaysia atau secara emel di alamat emel admin@maksak.gov.my
9. Bagi pelanggan Kerajaan / agensi Kerajaan, Pesanan Kerajaan hendaklah disediakan atas nama **Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan (MAKSAK) Malaysia** menggunakan **Kod Vendor (PPM-003-14-30051959)** dalam sistem iGFMAS.

BAHAGIAN D : TEMPOH PENGGUNAAN

1. Tempoh waktu penggunaan dewan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

Majlis Siang : 8.00 pagi hingga 4.00 petang

Majlis Malam : 4.00 petang hingga 12.00 tengah malam

PERKARA	SEBELUM MAJLIS	SEMASA MAJLIS	SELEPAS MAJLIS
Persiapan Dewan dan Penggunaan Dewan	Sehari sebelum majlis (jika ada kekosongan) bermula jam 9.00 pagi hingga 5.00 petang tanpa penghawa dingin. Sehari sebelum majlis (jika terdapat majlis pada siang hari) bermula jam 7.00 malam hingga 12.00 malam	Penghawa dingin akan dibuka satu (1) jam sebelum majlis bermula dan akan ditutup satu (1) jam selepas majlis tamat.	Dewan perlu dikemas dan dikosongkan dalam tempoh tiga (3) jam selepas majlis. Jika majlis berakhir jam 4.00 petang maka dewan perlu dikosongkan sebelum jam 7.00 malam. Jika majlis berakhir jam 12.00 tengah malam maka dewan perlu dikosongkan sebelum jam 3.00 pagi.
Katering / Penyaji	Sehari sebelum (jika ada kekosongan) bermula jam 9.00 pagi hingga 5.00 petang tanpa penghawa dingin.	Pantri akan dibuka seawal jam 7.30 pagi bagi majlis siang dan jam 4.00 petang bagi majlis malam.	Pantri perlu dikemas dan dikosongkan dalam tempoh tiga (3) jam selepas majlis. Jika majlis berakhir jam 4.00 petang maka dewan perlu dikosongkan sebelum jam 7.00 malam. Jika majlis berakhir jam 12.00 tengah malam maka dewan perlu dikosongkan sebelum jam 3.00 pagi.
Raptai Majlis	Sehari sebelum majlis (jika ada kekosongan) bagi tempoh 5 jam tanpa penghawa dingin.	-	-

2. Bagi penggunaan dewan di luar waktu yang tersebut di atas:
- Persiapan dewan tanpa penghawa dingin, selepas masa yang ditetapkan (persiapan atau majlis) akan dikenakan caj bayaran tambahan sebanyak **RM200.00 / jam** kepada pelanggan.
 - Penggunaan penghawa dingin di luar waktu yang dibenarkan, caj pada kadar **RM250.00 / jam** akan dikenakan kepada pelanggan.

Kadar ini akan dikenakan pada bayaran deposit yang telah dibuat dan bayaran caj tambahan akan dikenakan sekiranya melebihi kos deposit.

BAHAGIAN E : PENYAJI MAKANAN / KATERING

1. Pelanggan diberi pilihan untuk melantik penyaji makanan / katerer luar mengikut pilihan pelanggan.
2. Penyaji makanan bertanggungjawab menyediakan peralatan selain yang disediakan oleh MAKSAM Malaysia termasuk alas meja dan stall untuk tempat penyediaan makanan di dalam mahupun di luar dewan.
3. Pelanggan bertanggungjawab memastikan penggunaan perkakasan dan peralatan milik MAKSAM Malaysia digunakan dengan sebaiknya. Sebarang perubahan tempat perkakasan perlu mendapat kebenaran MAKSAM Malaysia dan diletakkan di tempat asal selepas majlis.
4. Pelanggan dan penyaji makanan bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan dan mengemas semula kawasan penyajian yang telah digunakan untuk penyediaan makanan semasa dan selepas majlis berlangsung. Bayaran penalti akan dikenakan sekiranya penyaji makanan gagal mematuhi tanggungjawab ini.
5. Penyaji makanan / pelanggan dilarang memasak, menggunakan lilin serta penggunaan api yang boleh menyebabkan kebakaran adalah tidak dibenarkan.

BAHAGIAN F : SYARAT-SYARAT AM

1. **Tanggungjawab Pelanggan** bagi penggunaan dewan adalah seperti berikut:
 - a. Pelanggan yang menggunakan segala peralatan dan kemudahan milik MAKSAM Malaysia adalah bertanggungjawab bagi menentukan ianya dijaga dengan sebaik-baiknya. Sekiranya berlaku kerosakan, kemusnahan atau kehilangan kepada peralatan tersebut akibat kecuaiannya pelanggan, MAKSAM Malaysia berhak menuntut ganti rugi dengan nilai harga kerosakan atau nilai harga peralatan tersebut. MAKSAM Malaysia berhak menggunakan wang deposit bagi membaiki kerosakan atau mengganti kemusnahan berkenaan dan sekiranya wang deposit tersebut tidak dapat menampung kos pembaikan atau penggantian, MAKSAM Malaysia boleh menuntut bakinya daripada pelanggan;
 - b. Bagi sebarang penambahan atau pengurangan peralatan elektrik dan peralatan teknikal sedia ada hendaklah mendapat kelulusan MAKSAM Malaysia terlebih dahulu;
 - c. Penggunaan Sistem Lampu dan Skrin LED tambahan semasa majlis di Dewan MAKSAM Putra perlu mendapatkan kelulusan daripada pihak MAKSAM Malaysia terlebih dahulu kerana melibatkan semakan daripada pihak teknikal MAKSAM Malaysia;
 - d. Pelanggan boleh dengan persetujuan MAKSAM Malaysia untuk membawa perabot dan perkakas lain milik pelanggan sendiri, selain daripada yang disediakan oleh MAKSAM Malaysia;
 - e. Semua peralatan, harta milik pelanggan atau barangan lain yang hendak dibawa masuk lebih awal sebelum tempoh masa penyewaan perlulah mendapat kebenaran daripada pihak MAKSAM Malaysia terlebih dahulu dan pihak MAKSAM Malaysia tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku ke atas barangan tersebut;
 - f. Pelanggan adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan di semua kawasan yang digunakan;
 - g. Pemasangan *backdrop* atau sebarang hiasan di dalam dewan hendaklah dilakukan **tanpa menggunakan paku** dan mestilah ditanggalkan selepas majlis / acara selesai dan perlulah dibersihkan segala kesan yang tertinggal serta memastikan tiada kecacatan yang berlaku pada kawasan berkaitan. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan atau kecacatan, pelanggan adalah bertanggungjawab untuk membaiki kerosakan atau kecacatan tersebut;

- h. Pelanggan tidak dibenarkan untuk menampal / melekat hiasan selain di kawasan yang dibenarkan sahaja dengan kebenaran MAKSAC Malaysia;
- i. Bagi semua majlis, pelanggan hendaklah menyediakan sendiri *event manager / floor manager / stage manager* untuk bertindak sebagai penyelia bagi majlis berkaitan;
- j. Peralatan dan kelengkapan yang disediakan oleh pihak MAKSAC Malaysia adalah dilarang sama sekali dialihkan / dibawa keluar tanpa kelulusan MAKSAC Malaysia;
- k. Pelanggan hendaklah memastikan / mengingatkan tetamu tidak merokok di kawasan larangan seperti dalam dewan, tandas, pantry, bilik VIP / persalinan dan lain-lain tempat larangan. Pihak MAKSAC Malaysia / wakil berhak untuk menegur tetamu yang melanggar arahan yang diberikan;
- l. Pelanggan adalah dilarang sama sekali membawa masuk dadah, minuman keras, binatang peliharaan dan barang-barang terlarang ke dalam kawasan MAKSAC Malaysia dan pihak MAKSAC Malaysia berhak untuk membuat laporan kepada pihak berkuasa sekiranya didapati pelanggan melanggar peraturan yang ditetapkan;
- m. Pelanggan perlulah mendapatkan kelulusan MAKSAC Malaysia terlebih dahulu bagi sebarang bentuk hiasan, persembahan dan aktiviti yang akan dilakukan sepanjang majlis berlangsung;
- n. Pelanggan adalah tidak dibenarkan memasak di dalam dewan, sebarang aktiviti memasak boleh dilakukan di luar dewan sebelum dihidangkan;
- o. Pelanggan tidak dibenarkan mengadakan majlis yang boleh mencetuskan isu perkauman, budaya, politik dan apa-apa yang boleh mengganggu gugat ketenteraman awam serta apa-apa majlis yang boleh memberi kesan negatif kepada MAKSAC Malaysia;
- p. Pelanggan bertanggungjawab memastikan aliran trafik di dalam kawasan MAKSAC Malaysia berjalan dengan lancar; dan
- q. Pelanggan bertanggungjawab memastikan tempat parkir / garaj kakitangan MAKSAC Malaysia tidak digunakan.

2. Tanggungjawab MAKSAC Malaysia adalah seperti berikut:

- a. MAKSAC Malaysia akan menyediakan keperluan teknikal yang sedia ada di kawasan sekitar termasuk dalam dewan dengan tenaga kerja daripada MAKSAC Malaysia;
- b. MAKSAC Malaysia juga menyediakan Pegawai Penyelia dan Pegawai Bertugas bagi membantu pelanggan memastikan majlis berjalan dengan lancar;
- c. Kakitangan MAKSAC Malaysia yang terlibat sepanjang majlis diadakan dibenarkan untuk menegur sebarang permasalahan sepanjang tempoh penyewaan;
- d. MAKSAC Malaysia berhak untuk mengambil gambar atau membuat rakaman video / audio yang bertujuan untuk simpanan, dokumentasi dan promosi;
- e. MAKSAC Malaysia tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan, hiasan, barangan peribadi dan lain-lain barang atau peralatan teknikal atau hiasan milik pelanggan sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan ke atas barangan tersebut;

- f. MAKSAK Malaysia juga tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kecederaan, kemalangan, kematian atau apa-apa jua bentuk kecelakaan yang berlaku ke atas tetamu, pekerja atau sesiapa sahaja sepanjang tempoh penggunaan dewan oleh pelanggan sama ada sebelum, semasa atau selepas majlis diadakan;
- g. MAKSAK Malaysia tidak menyediakan tenaga kerja tambahan bagi membantu persiapan sebelum, semasa dan selepas majlis. MAKSAK Malaysia hanya akan menyediakan tenaga kerja bagi urusan susun atur kerusi / meja seperti mana *layout* yang telah dipersetujui (sebarang perubahan perlulah dibuat sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum majlis bermula);
- h. MAKSAK Malaysia tidak akan membuat perubahan *layout* / susun atur sekiranya perubahan dilakukan pada saat-saat akhir majlis akan diadakan;
- i. MAKSAK Malaysia berhak mengambil TINDAKAN atau MEMBATALKAN tempahan jika didapati pelanggan gagal mematuhi terma dan syarat yang ditetapkan dan tidak akan membayar sebarang ganti rugi kepada pelanggan sekiranya pembatalan dibuat;
- j. MAKSAK Malaysia menyediakan tempat letak kereta sekadar yang ada di sekitar kawasan bangunan bagi kegunaan tetamu pelanggan. Namun, sekiranya parkir tambahan diperlukan di kawasan luar, pihak pelanggan perlulah berurusan sendiri dengan pihak berkuasa tempatan; dan
- k. Pegawai dan kakitangan MAKSAK Malaysia dibenarkan keluar atau masuk ke kawasan majlis pada bila-bila masa untuk menjalankan pemeriksaan atau tugas-tugas yang berkaitan.

BAHAGIAN G : PEMBATALAN DAN PERTUKARAN TARIKH

1. Sebarang pembatalan atau pertukaran tarikh hendaklah dibuat paling lewat **sebulan daripada tarikh tempahan majlis** dan ianya bergantung kepada kekosongan (jika ada) pada tarikh baharu;
2. Pembatalan tempahan atau pertukaran tarikh yang dibuat dalam tempoh **kurang sebulan daripada tarikh tempahan majlis** hanya akan dipertimbangkan jika masih terdapat kekosongan pada tarikh baharu yang dicadangkan;
3. Jika pembatalan dibuat dalam tempoh kurang daripada **sebulan** daripada tarikh majlis dan tiada tarikh baharu yang bersesuaian, deposit tidak akan dikembalikan;
4. **Bayaran pengurusan sebanyak RM500.00** akan diambil daripada deposit yang telah dibayar sekiranya **pembatalan dibuat akibat daripada bencana alam** seperti pandemik, banjir dan arahan kerajaan. Penyewa perlu memaklumkan kepada pihak pengurusan MAKSAK Malaysia sama ada untuk membatalkan sewaan atau pertukaran tarikh sekurang-kurangnya seminggu sebelum tarikh sewaan. Baki deposit akan dipulangkan setelah dokumen pembatalan diproses sepenuhnya.
5. Bagi pelanggan Kerajaan / Agensi Kerajaan, sebarang pembatalan tempahan selepas 10 hari dari tarikh sebut harga ini **TIDAK DIBENARKAN** dan pelanggan akan dikenakan caj pengurusan sebanyak 10% daripada jumlah keseluruhan sewaan dewan.

BAHAGIAN H : PELANGGARAN SYARAT

1. Sekiranya didapati terdapat sebarang pelanggaran syarat, pihak MAKSAK Malaysia berhak untuk membenarkan atau menolak permohonan sewaan tanpa memberikan sebarang sebab atau pun menarik balik tempahan di atas kepentingan dan keperluan MAKSAK Malaysia tanpa notis atau membayar ganti rugi; dan
2. Deposit **tidak akan dikembalikan** sekiranya pelanggan didapati melanggar syarat-syarat yang ditetapkan.

SENARAI SKOP KEROSAKAN UTAMA YANG TERLIBAT

1. DEWAN DAN FASILITI (TINDAKAN PENALTI)

- a) Penggunaan dawai kokot pada kayu pentas, kayu tangga atau kayu dinding dewan.
- b) Kerosakan pada panel-panel bahagian dalam dewan seperti formika, pvc lutsinar (glasses) dan sebagainya.
- c) Tile dewan / tile tangga dewan (pecah).
- d) Pemasangan dawai kokot pada bahagian depan pintu dewan pada panel, dinding dan bingkai pintu dewan yang menyebabkan kerosakan pada bahagian tersebut.
- e) Penggunaan lilin yang berlebihan menyebabkan lelehan pada permaidani dewan.
- f) Kerosakan pada peralatan elektronik, elektrik dan besi-besi pemegang akibat kecuaiian pihak wakil penyewa.
- g) Penggunaan *tape* pada dinding yang tidak dibuka.
- h) Pemasangan pokok pisang / tanaman hidup atau dekorasi lain yang tidak di buang selepas selesai majlis.
- i) Kekotoran yang melampau dalam kawasan fasiliti MAKSAK Malaysia.
- j) Tumpahan kuah / cecair, pecahan kaca dan sebagainya yang memerlukan *deep cleaning* permaidani melebihi penggunaan lazim.
- k) Pembinaan khemah tambahan tanpa izin bagi tetamu / keraian tambahan.
- l) Meninggalkan sampah-sarap / sisa makanan, minuman / barang-barang yang tidak digunakan lagi. Kos pembersihan akan ditanggung oleh penyewa; dan
- m) Lain-lain kerosakan yang mengakibatkan kerugian oleh MAKSAK Malaysia seperti surau, bilik persalinan, tandas dan lain-lain.

2. PARKIR

- a) Kemalangan pada pembahagi jalan;
- b) Kemalangan pada tiang-tiang lampu jalan;
- c) Persekitaran parkir kotor;
- d) Pembinaan khemah tanpa izin; dan
- e) Lain-lain kerosakan yang mengakibatkan kerugian oleh MAKSAK.

KADAR PEMOTONGAN KE ATAS WANG DEPOSIT MENGIKUT PECAHAN BAGI SKOP KEROSAKAN

1. Skop Pecahan Caj Kerosakan Dewan / Penalti

BIL.	SKOP KEROSAKAN	CAJ MINIMA (RM)
1.	Penggunaan/pemasangan dawai kokot: i. Pada kayu pentas, kayu dinding dewan. ii. Pada bahagian depan pintu dewan pada panel, dinding dan bingkai pintu dewan yang menyebabkan kerosakan pada bahagian tersebut.	200.00
2.	Kerosakan pada panel-panel bahagian dalam dewan seperti formika, pvc lutsinar(glasses) dan sebagainya.	500.00
3.	Pentas dan tangga pentas (formika tertanggal)	500.00
4.	Tile koridor pecah	500.00
5.	Penggunaan lilin yang berlebihan menyebabkan lelehan pada permaidani dewan.	500.00
6.	Kerosakan pada skrin LED, peralatan elektronik, elektrik akibat kecuaiian pihak / wakil penyewa.	1,000.00
7.	Penggunaan pelekat (tape) / apa jua bentuk hiasan pada dinding dan bingkai LED yang tidak dibuka.	500.00
8.	Pemasangan hiasan di skrin LED	500.00
9.	Pemasangan dekorasi yang tidak di buang selepas selesai majlis.	500.00
10.	Sekitar dewan dan kawasan fasiliti tidak dibersihkan dan dibiarkan kotor.	500.00
11.	Merokok dan memasak / penggunaan api di dalam dewan	500.00
12.	Lain-lain kerosakan yang tidak dinyatakan di atas. Caj kerosakan tertakluk kepada keputusan pengurusan.	500.00

2. Skop Pecahan Caj Kerosakan / Kebersihan

BIL.	SKOP KEROSAKAN	CAJ MINIMA (RM)
1.	Kerosakan ke atas mana-mana bahagian / peralatan di sekitar kawasan sewaan.	500.00
2.	Sampah di bawah tanggungjawab penyewa dibiarkan tanpa pengurusan.	500.00
3.	Membuang sisa makanan dalam longkang menyebabkan bau busuk.	200.00
4.	Lain-lain kerosakan yang tidak dinyatakan di atas. Caj kerosakan / kebersihan adalah tertakluk kepada keputusan pengurusan.	200.00

* Caj yang dipaparkan adalah **caj minima** bagi setiap jenis kerosakan. Caj sebenar boleh dikenakan mengikut harga semasa pembaikan / pembersihan oleh MAKSAK.