

**BORANG TEMPAHAN RUANG UGS
PERATURAN TEMPAHAN**

1. Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dalam tempoh 7 hari bekerja.
2. Pemohon hendaklah menyemak jadual yang akan ditempah di Pejabat Am UGS
3. Borang ini hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh pemohon.
4. Pemohon perlu membuat pengesahan 3 hari sebelum penggunaan.
5. Sebarang pembatalan/pindaan hendaklah dimaklumkan ke pejabat ini dengan kadar segera.
6. Bagi projek yang dijalankan/anjuran pelajar/persatuan mesti mendapat kelulusan HEP terlebih dahulu dan sila kepilkan bersama borang permohonan.
7. Pihak Pejabat tidak akan memproses permohonan sekiranya surat kelulusan tidak disertakan.
8. Pihak pejabat berhak membatalkan permohonan sekiranya peraturan-peraturan ini tidak dipatuhi.
9. Pihak pejabat berhak meminda mana-mana tempahan yang difikirkan perlu di atas keperluan fakulti/Universiti.

MAKLUMAT PERMOHONAN TEMPAHAN

Nama Individu/ Persatuan/Kelab/PTj : _____

Nama Program/Aktiviti : _____

Tarikh : _____ hingga _____

Masa : _____ hingga _____

Anggaran Peserta : _____ orang

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon	:	_____	
No. Kad Pengenalan	:	_____	
No. Kad Matrik	:	_____	
No. Telefon Bimbit	:	_____	No. Telefon (Pej): _____

RUANG YANG DIPERLUKAN (Tandakan ✓ mana yang berkaitan)

Tanda (✓)	Ruang/ Lokasi	Pelajar UTM*	Pihak Luar/ Orang Awam*	Cagaran Kebersihan**
	Student Kitchen L50	RM 100.00/ hari	RM 200.00/ hari	RM 50.00
	Pavillion	RM 150.00/ hari	RM 300.00/ hari	RM 100.00
	Dataran Ko-Q	RM 200.00/ hari	RM 500.00/ hari	RM 200.00

* Kos sewaan hanya termasuk penggunaan air, tandas dan lampu sedia ada di ruang tersebut. Tambahan tapping elektrik perlu mohon daripada Unit Elektrik, Seksyen Projek dan Penyelenggaraan.

**Nota: Wang cagaran akan dikembalikan selepas tamat program/ aktiviti sekiranya tiada isu berkaitan kerosakan, kebersihan atau pelanggaran syarat yang ditetapkan oleh pihak UGS.

PENGAKUAN PEMOHON

Saya, dengan ini akan bertanggungjawab ke atas:

- (i) Keselamatan peralatan yang digunakan/pinjam/sewa
- (ii) Penggantian alat-alat yang hilang dan rosak
- (iii) Urusan penyerahan kembali peralatan yang digunakan atau dipinjam/sewa
- (iii) Kebersihan dan kekemasan ruang yang digunakan

Tarikh: _____

Tandatangan Pemohon

KEGUNAAN PEJABAT

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Status : **LULUS / TIDAK DILULUSKAN**

Nama : _____ Tandatangan : _____
Pegawai

Jawatan /Cop :

Tarikh : _____

Bayaran Sewa Ruang

Diterima Oleh : _____

No. Staff : _____

Tarikh Terima : _____

Tandatangan : _____

Jumlah (RM) : _____

Bayaran Wang Cagaran

Diterima Oleh : _____

No. Staff : _____

Tarikh Terima : _____

Tandatangan : _____

Jumlah (RM) : _____

Sebarang pertanyaan lanjut, sila hubungi Pegawai UGS:

Encik Shamsuddin (012-7593718)

Encik Ardiyanto (018-7987094)