

BORANG PERMOHONAN SEWAAN PERALATAN
SISTEM SIARAYA / LAMPU PERSEMBAHAN
PUSAT KEBUDAYAAN

A. SYARAT DAN PERATURAN

1. Borang ini hendaklah dikemukakan ke Pejabat Pusat Kebudayaan selewat-lewatnya **sebulan (1 bulan)** sebelum tarikh majlis / acara berlangsung. Sebarang permohonan yang lewat, kelulusan adalah di atas budi bicara pihak kami serta bergantung kepada kesediaan kakitangan dan peralatan.
2. Sila lampirkan kertas kerja, pelan lokasi, susun atur dan jadual program yang lengkap bagi acara / majlis yang diadakan.
3. Permohonan akan diberi keutamaan untuk acara / majlis dalaman Universiti terlebih dahulu. Bagi acara yang dijalankan di luar kampus, kelulusan permohonan peralatan bergantung kepada kesesuaian lokasi dan acara / majlis yang dijalankan.
4. Bagi permohonan peralatan yang ditempatkan di lokasi jagaan PTJ yang lain, sila lampirkan sesalinan surat / borang yang telah diluluskan.
5. Permohonan yang tidak lengkap atau tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan akan ditolak serta merta.
6. Sebarang penangguhan atau pembatalan permohonan, pemohon hendaklah memaklum dan mengembalikan salinan borang permohonan tersebut secara bertulis dengan kadar segera selewat-lewatnya **sepuluh (10)** hari sebelum tarikh acara / majlis berlangsung.
7. Borang permohonan yang diluluskan tidak boleh dipinda.
8. Semua permohonan akan dikenakan caj bagi kadar perkhidmatan yang disediakan.
9. Kadar – kadar tertakluk pada jenis peralatan, kadar dan hari yang diperlukan.

B. MAKLUMAT DIRI PEMOHON

- Nama Pemohon : _____
- Kelab / Persatuan : _____
- No. H/P / Telefon : _____
- Tujuan : _____
- T/tgn / Cop Jabatan : _____ Tarikh : _____

C. MAKLUMAT TEMPAHAN

***A. SISTEM SIARAYA**

Program Rasmi Dalaman Universiti Berskala Besar : _____

Program Rasmi Universiti Berskala Kecil : _____

Sewaan Agensi Luar : _____

***B. SISTEM LAMPU PERSEMBAHAN**

Program Rasmi Dalaman Universiti Berskala Besar : _____

Program Rasmi Universiti Berskala Kecil : _____

Sewaan Agensi Luar : _____

***C. JADUAL PENGGUNAAN :**

- Lokasi : _____
- Tarikh Digunakan : _____ hingga _____
- Masa Digunakan : _____ hingga _____

D. LAIN-LAIN ALATAN BERASINGAN

E. PERAKUAN PENASIHAT / DEKAN / PENGETUA / KETUA PTJ / PENOLONG PENDAFTAR / PEMOHON

- Ulasan : _____
- Peruntukan/Bayaran : _____
- T/tgn / Cop Jabatan : _____ Tarikh _____

F. KEGUNAAN PEJABAT

PERMOHONAN * Diluluskan / Tidak Diluluskan

Ulasan Pegawai : _____
Kadar Sewaan : _____
T/tgn / Cop : _____