

BORANG SEWAAN STUDIO

A. SYARAT DAN PERATURAN

1. Permohonan hendaklah dibuat pada waktu pejabat.
2. Pemohon diminta untuk membuat semakan terakhir (setelah permohonan diluluskan) dengan menghubungi talian **05-4505426** sehari sebelum tarikh penggunaan.
3. Pemohon bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peralatan dan **jika berlaku kehilangan/kerosakan peralatan yang digunakan, kos ganti rugi akan dikenakan kepada pemohon berdasarkan kos pembelian atau harga terkini (mana yang lebih tinggi).**
4. Jika tidak menjelaskan kos ganti rugi dalam masa yang telah ditetapkan Universiti berhak untuk membuat **potongan gaji (staf)/ menahan skrol pengajian (pelajar).**
5. Pihak Pusat Kebudayaan berhak menarik balik kelulusan sewaan jika berlaku pertindihan program utama universiti yang perlu didahulukan.

B. MAKLUMAT DIRI PEMOHON

1. Nama Pemohon : _____ 2. No. Matrik/No. Staf : _____
3. Nama Kelab /Persatuan : _____
4. Tujuan Permohonan : _____
5. No. H/P / Telefon : _____ T/Tangan : _____ Tarikh : _____

Tarikh digunakan sehingga Masa:

Tujuan : _____

C. MAKLUMAT BILIK

BIL.	NAMA STUDIO	TANDAKAN BILIK YANG DIPOHON (√)	BIL.	NAMA STUDIO	TANDAKAN BILIK YANG DIPOHON (√)
1.	Studio Muzik Utama		6.	Studio Gamelan	
2.	Studio Muzik 2		7.	Studio Rakaman	
3.	Studio Akustik		8.	Studio Vokal 1	
4.	Studio Tradisional		9.	Studio Vokal 2	
5.	Studio Tari		10.	Studio Vokal 3	

D. AKUAN PENASIHAT KELAB/ PENSYARAH/ KETUA JABATAN – DIISI OLEH PEMOHON

Ulasan Penasihat : _____
 Nama : _____
 Tandatangan / Cop Jabatan : _____ Tarikh : _____

E. KELULUSAN PERMOHONAN – KEGUNAAN PEJABAT

PERMOHONAN UNTUK MENGGUNAKAN STUDIO SEPERTI DIPOHON ADALAH :

DILULUSKAN TIDAK DILULUSKAN

1. Ulasan Pengarah/ Pegawai Kebudayaan (B41)/ Ahli Muzik (B29) : _____

2. Nama : _____

3. Tandatangan / Cop Jabatan : _____ Tarikh : _____

Salinan : **Unit Pentadbiran dan Kewangan / Unit Pengembangan dan Pengurusan Seni**

