



PEJABAT PENDAFTAR

BORANG TEMPAHAN DEWAN TAKLIMAT SERDANG DAN FOYER DEWAN TAKLIMAT SERDANG

Tel : 03-89471528/1527

Faks : 03-89426468

www.pendaftar.upm.edu.my

Maklumat Pemohon

1. Nama : _____
2. No.Staf / Matrik / KP : _____ 3. Email : _____
4. No. Tel Pejabat : _____ Tel. Bimbit : _____ Fax : _____
5. Pusat Tanggungjawab : _____

6. Sila tandakan (√) pada ruang yang berkenaan

Dewan Taklimat Serdang

Foyer Dewan Taklimat Serdang

7. Tujuan Penggunaan : _____
8. Tarikh Penggunaan : _____ Masa : Mula _____ hingga _____

Saya bersetuju dengan semua syarat permohonan

Nama dan Cop

Tarikh : _____

Untuk kegunaan Pejabat Pendaftar

Disahkan

Tarikh : _____

**SYARAT PERMOHONAN DAN PENGGUNAAN
DEWAN TAKLIMAT SERDANG DAN FOYER DEWAN TAKLIMAT SERDANG**

1. Pemohon hendaklah membuat **tempahan dalam tempoh 3-7 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan** Dewan Taklimat Serdang dan Foyer Dewan Taklimat Serdang.
2. Sila hubungi **03-89471528 / 1527** untuk mendapatkan **maklumat Jadual Penggunaan Dewan Taklimat Serdang dan Foyer Dewan Taklimat Serdang** sebelum mengisi borang. Setiap permohonan mestilah dibuat dengan melengkapkan borang permohonan.
3. Bagi Pelajar UPM **kelulusan aktiviti BHEP/Pusat Antarabangsa (Pelajar Siswazah) perlu disertakan.**
4. Pemohon hendaklah **bertanggungjawab** atas **keselamatan dan kebersihan** Dewan Taklimat Serdang dan Foyer Dewan Taklimat Serdang.
5. Pemohon hendaklah memastikan segala peralatan yang diguna, disusun dan **dikemaskan seperti keadaan asal.** Sampah sarap seperti kertas dan prop pementasan hendaklah dibawa dan dibuang keluar.
6. Peralatan persendirian perlulah dibawa keluar selepas program selesai. Mana-mana **peralatan yang ditinggalkan dan tidak dituntut dalam tempoh 7 hari bekerja akan dilupuskan.**
7. Sila **pastikan semua peralatan diperiksa** sebelum diambil dan digunakan oleh pemohon. Segala kerosakan akibat penggunaan peralatan / kemudahan dewan akan ditanggung oleh pemohon.
8. Pelanggan **tidak dibenarkan merokok** di dalam Dewan Taklimat Serdang dan Foyer Dewan Taklimat Serdang.
9. Pelanggan **tidak dibenarkan membawa masuk makanan dan minuman** ke dalam Dewan Taklimat Serdang kecuali dengan kebenaran Pejabat Pendaftar.
10. **Dilarang** menganjurkan sebarang bentuk **aktiviti** yang boleh **menyinggung sensitiviti agama, bangsa, budaya dan negara.**
11. **Dilarang** membawa dan **menggunakan bahan api atau sebarang bahan berbahaya** sepanjang aktiviti berlangsung.
12. **Dilarang menampal, memaku atau menggantung sebarang bentuk perhiasan/banner** di dalam dan di sekitar Dewan Taklimat Serdang dan Foyer Dewan Taklimat Serdang kecuali dengan kebenaran Pejabat Pendaftar.
13. Segala **persiapan majlis dan mengemas semula** adalah urusan dan **tanggungjawab** pemohon.
14. Pihak **Pejabat Pendaftar tidak akan bertanggungjawab** atas segala kehilangan atau kerosakan harta peribadi yang dibawa ke dalam Dewan Taklimat Serdang dan Foyer Dewan Taklimat Serdang.
15. Pihak **Pejabat Pendaftar tidak akan bertanggungjawab** jika berlaku sebarang kerosakan teknikal semasa majlis atau program sedang berlangsung.