



PEJABAT PENDAFTAR

BORANG TEMPAHAN KEMUDAHAN

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____

No. Staf / No.Matrik : _____ No. Telefon : _____

Emel : _____

Pusat Tanggungjawab : _____

Tujuan Penggunaan : _____

Tarikh Penggunaan : _____

Masa Aktiviti : _____ sehingga _____

Tandakan (✓) pada ruang yang berkenaan :

Bilik Lembaga

Dewan Taklimat Serdang

Foyer Dewan Taklimat Serdang

Saya bersetuju dengan semua syarat permohonan kemudahan Pejabat Pendaftar.

Tandatangan dan Cop

Tarikh : _____

BAHAGIAN B : PENGESAHAN PEJABAT PENDAFTAR

Permohonan ini **diluluskan / tidak diluluskan ***

Tandatangan dan Cop

Tarikh : _____

**SYARAT PERMOHONAN DAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN
PEJABAT PENDAFTAR**

1. Sila rujuk kalender kemudahan Pejabat Pendaftar di www.pendaftar.upm.edu.my dan sila hubungi **Puan Zannitah Kamin** di talian **03-97691527** untuk tempahan.
2. Permohonan hendaklah diisi dengan **lengkap** dan dikemukakan selewat-lewatnya **3-7 hari** bekerja sebelum tarikh penggunaan.
3. Bagi **Pelajar UPM, kelulusan aktiviti BHEP/Pusat Antarabangsa (Pelajar Siswazah)** perlu disertakan.
4. Penggunaan bilik/dewan akan **terbatal** sekiranya pemohon tidak hadir dalam tempoh masa 2 jam pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.
5. Komputer riba tidak disediakan, peralatan persendirian, kertas dan prop pementasan perlu dibawa keluar selepas aktiviti selesai. Peralatan persendirian yang ditinggalkan dan **tidak dituntut dalam tempoh 3 hari bekerja akan dilupuskan**.
6. Semua peralatan yang disediakan perlu diperiksa sebelum digunakan, disusun dan **dikemaskan seperti keadaan asal** dan kerosakan peralatan akibat penggunaan peralatan/kemudahan akan ditanggung oleh pemohon.
7. **Dilarang** menganjurkan sebarang bentuk **aktiviti** yang boleh **menyinggung sensitiviti agama, bangsa, budaya dan negara**.
8. **Dilarang menampal, memaku atau menggantung sebarang bentuk perhiasan /banner dan mengubah perabot** di sekitar dan di dalam Bilik/Dewan kecuali dengan kebenaran Pejabat Pendaftar.
9. **Dilarang merokok, membawa dan menggunakan bahan berbahaya** di sekitar dan di dalam Bilik/Dewan.
10. **Pejabat Pendaftar tidak akan bertanggungjawab** jika berlaku kecederaan/kemalangan/kehilangan harta peribadi / kerosakan teknikal semasa menggunakan Bilik/Dewan.
11. Pemohon hendaklah **bertanggungjawab** ke atas **keselamatan dan kebersihan** semasa dan selepas penggunaan. Sampah dan sisa makanan perlu dikeluarkan segera setelah aktiviti tamat.

**TERIMA KASIH KERANA MEMATUHI SETIAP PERATURAN YANG
DITETAPKAN. KERJASAMA ANDA AMATLAH DIHARGAI.**