



BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN RUANG

(Isi Dalam 2 Salinan Sahaja)

****Potong yang tidak berkenaan*

1. Tujuan/Program :
2. Tarikh hingga
3. Masa : hingga
4. Jumlah Peserta :
5. Nama Pemohon :
6. Jabatan :
7. Telefon :

8. Jenis program Universiti/ program berbayar.:.....

Tarikh

Tandatangan & Cop

8. Senarai Ruang (Sila potong yang mana tidak berkenaan)

- a) Dewan Bankuet Menara Razak (80 org)
- b) Bilik Menunggu VIP (Nilam – berdekatan dengan Dewan Seminar)
- c) Bilik Menunggu VIP (Delima – berdekatan dengan Dewan Utama)

9. Keperluan Peralatan (Tandakan)

ALAT/PERABOT	JUMLAH
a) Kerusi (Peperiksaan/ Penonton/ Jamuan)	
b) Meja (Peperiksaan/ Penonton/ Jamuan)	
c) Kerusi Tetamu/ VIP	
d) Sette/ Sofa Set	
e) Papan Pameran/ Softboard	
f) Rostrum/ Pentas	
g) Hiasan Ruang (Bunga)	
h) Sistem Siaraya/ PA/ LCD Projector	
i) Kanopi/ Khemah	

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT HAL EHWAL KORPORAT

Permohonan Menggunakan Ruang & Peralatan Tersebut Diluluskan / Tidak Diluluskan

Nota :

Tarikh : Tandatangan Kelulusan & Cop:.....

- Salinan kepada:**
- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1) Seksyen Persiapan PHB | 2) Unit Elektrik PHB |
| 3) Unit Mekanikal PHB | 4) Seksyen Lanskap PHB |
| 5) Unit Awam PHB | 6) Seksyen Pembersihan PHB |
| 7) Unit Keselamatan | |

**Peraturan Menggunakan Ruang & Peralatan
UTM Kuala Lumpur**

1. Tempahan hendaklah dibuat di **Pejabat Hal Ehwal Korporat**. Borang tempahan hendaklah sampai ke pejabat berkenaan **4 hari** sebelum tarikh penggunaan. Permohonan yang tidak menggunakan borang tidak akan dipertimbangkan.
2. **Kunci hendaklah diambil oleh PTJ yang berkenaan di Pejabat Hal Ehwal Korporat** sebelum majlis dan hendaklah dipulung dengan kadar segera selepas digunakan.
3. Pengguna yang memasang 'backdrop' termasuk apa-apa bentuk hiasan lain yang digunakan hendaklah menanggungannya sebaik sahaja program tamat. Ini kerana ruang mungkin digunakan oleh pihak lain pada keesokan harinya.
3. Pengguna tidak dibenarkan menampal sebarang kertas di dinding. Untuk makluman majlis pengguna boleh meletakkan pemberitahuan majlis di tempat yang telah disediakan mengikut saiz "board".
4. Pengguna adalah bertanggungjawab terhadap kebersihan ruang semasa digunakan terutamanya sisa makanan dengan memastikan pembekal makanan yang berkenaan membersihkan dan membuang sisa makanan tersebut. Tumpahan makanan/ minuman di atas ruang berkarpet hendaklah dilaporkan dengan segera ke Pejabat Hal Ehwal Korporat.
5. Pengguna adalah bertanggungjawab terhadap keselamatan alat/perabot semasa digunakan. Apa-apa kerosakan atau kehilangan hendaklah dilaporkan dengan segera ke Pejabat Hal Ehwal Korporat.
- 6.. Semua permohonan **PELAJAR hendaklah mendapat kelulusan menjalankan aktiviti daripada Pejabat HEMA terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada pejabat yang berkenaan.**
7. Semua **PEMBATALAN** program hendaklah dimaklumkan ke Hal Ehwal Korporat dengan kadar segera, iaitu dua hari **SEBELUM** program tersebut dijadualkan berlangsung.
8. Pejabat Hal Ehwal Korporat akan mengambil tindakan yang sewajarnya kepada mana-mana pihak yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.
9. Pejabat Hal Ehwal Korporat akan mengenakan serta menguatkuasakan mana-mana peraturan lain yang difikirkan wajar dari semasa ke semasa.

**Pejabat Hal Ehwal Korporat
UTM Kuala Lumpur
Tel : 03 2180 5127/5073 atau 012 6157011**