

BORANG PENGGANTUNGAN KAIN RENTANG

(Borang hendaklah diisi dengan lengkap)

SYARAT-SYARAT PINJAMAN

1. Rekabentuk banner hendaklah mendapat kelulusan dari pihak OSCAKL terlebih dahulu sebelum dicetak dan digantung.
2. Pemohon hendaklah **memuat turun** dan mengisi borang dengan **lengkap**.
3. Pemohon hendaklah membuat permohonan **satu (1) bulan** dari tarikh majlis/program.
4. Pemohon hendaklah **memasang sendiri** dan memastikan kain rentang dipasang dengan **kemas**.
5. Tempoh penggantungan adalah selama **satu (1) minggu** dari tarikh majlis/program. Pengecualian tempoh penggantungan lebih dari seminggu hanya diberikan kepada program seperti Hari Terbuka UTMKL, Hari Informasi dan Pendaftaran Pelajar Baharu.
6. Setiap permohonan hendaklah dikemukakan bersama **wang pendahuluan sebanyak RM100.00** sebagai jaminan.
7. Wang pendahuluan akan dikembalikan setelah pemohon **menurunkan kain rentang** mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
8. Sekiranya kain rentang **tidak diturunkan** setelah tarikh yang telah ditetapkan maka wang pendahuluan **tidak akan dikembalikan**.
9. Setiap pemohon hendaklah **menurunkan kain rentang** setelah program/majlis tamat selewatnya jam 6.00 petang hari yang sama.
10. **Kawasan yang dibenarkan** untuk pemasangan kain rentang ialah **Pintu Maktab 1 (pagar berhampiran parking solar), Pintu Maktab 2 (pagar masjid), dan kawasan-kawasan yang diluluskan**.
11. Sekiranya didapati pemohon **gagal mematuhi syarat-syarat** yang ditetapkan, pihak OSCAKL tidak teragak-agak untuk membatalkan permohonan atau menurunkan kain rentang tanpa notis.
12. Peraturan ini adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

1. BUTIR-BUTIR PEMINJAM

- a) Nama Pemohon :
- b) Jabatan :
- c) No. Telefon :

2. BUTIRAN PROGRAM/MAJLIS

- a) Nama program :
- b) Tarik program :
- c) Tempat :
- d) Tandatangan Pemohon :

3. BUTIRAN PEMBAYARAN

WANG PENDAHULUAN (SEBELUM)	PENGEMBALIAN WANG PENDAHULUAN (SELEPAS)
Jumlah Bayaran :	Jumlah Bayaran :
Tarikh & Masa :	Tarikh & Masa :
Tandatangan :	Tandatangan :

4. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan ini **DILULUSKAN** **TIDAK DILULUSKAN** Tarikh penggantungan kain rentang :

CATATAN :

.....

(Penerima hendaklah staf Pejabat OSCAKL)

Tandatangan : Tarikh :

Nama :