



PEJABAT PEMASARAN DAN KOMUNIKASI (MARCOMM)

BORANG TEMPAHAN DEWAN TAKLIMAT SERDANG & FOYER DEWAN TAKLIMAT SERDANG

Tel : 03-89466014/6013 Faks : 03-89487273/89422609/89468972 www.marcomm.upm.edu.my

A. Maklumat Pemohon

1. Nama: _____
2. No. Staf/Matrik/KP: _____
3. No. Tel. Pejabat : _____ 4. No. Tel. Bimbit : _____
5. No. Faksimili : _____
6. E-mel : _____
7. Alamat : _____

Sila tanda (v) pada ruang yang berkenaan:

8. Dewan Taklimat Serdang Foyer Dewan Taklimat Serdang
9. Tujuan Permohonan : _____
10. Tarikh Penggunaan : _____ 11. Masa : _____ hingga _____

B. Kelulusan Pengarah/Ketua Bahagian (MarComm)

Ulasan : _____

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Tandatangan & Cap Rasmi

Tarikh: _____

SYARAT PERMOHONAN
DEWAN TAKLIMAT SERDANG

1. Pemohon hendaklah membuat tempahan dalam **tempoh 3 - 7 hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan Dewan Taklimat Serdang. (Sila hubungi 03-89466014/6013 untuk mendapatkan maklumat Jadual Penggunaan Dewan Taklimat Serdang sebelum mengisi borang)
2. Setiap permohonan mestilah dibuat dengan melengkapkan borang permohonan.
3. Bagi Pelajar UPM kelulusan aktiviti BHEP/Pusat Antarabangsa (Pelajar Siswazah) perlu disertakan.
4. Syarat-syarat di atas terkecuali bagi permohonan tertentu dengan budi bicara dan kelulusan Pengarah/Ketua Bahagian.

SYARAT PENGGUNAAN PERALATAN/KEMUDAHAN
DEWAN TAKLIMAT SERDANG

1. Pemohon hendaklah **BERTANGGUNGJAWAB** atas keselamatan dan kebersihan Dewan Taklimat Serdang.
2. 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 daripada dewan.
3. **PERALATAN PERSENDIRIAN** perlulah dibawa keluar selepas program selesai. Mana-mana peralatan yang ditinggalkan dan tidak dituntut dalam tempoh **7 hari bekerja** akan **DILUPUSKAN**.
4. Sila pastikan semua peralatan **DIPERIKSA** sebelum diambil dan digunakan oleh pemohon. Segala kerosakan akibat penggunaan peralatan/kemudahan dewan akan **DITANGGUNG** oleh pemohon.
5. Pelanggan tidak dibenarkan **MEROKOK** dan membawa masuk **MAKANAN dan MINUMAN** ke dalam Dewan Taklimat Serdang kecuali dengan kebenaran Pengarah/Ketua Bahagian
6. Dilarang menganjurkan sebarang bentuk aktiviti yang boleh menyinggung sensitiviti agama, bangsa, budaya dan negara.
7. Dilarang membawa dan menggunakan **BAHAN API** atau sebarang **BAHAN BERBAHAYA** sepanjang aktiviti berlangsung.
8. Dilarang menampal, memaku atau menggantung sebarang bentuk perhiasan/banner di dalam dan di sekitar Dewan Taklimat kecuali dengan kebenaran Pengarah/Ketua Bahagian.
9. Segala persiapan majlis dan mengemas semula adalah urusan dan tanggungjawab pemohon.
10. Pihak MARCOMM **TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB** atas segala kehilangan atau kerosakan harta peribadi yang dibawa ke dalam Dewan Taklimat Serdang.
11. Pihak MARCOMM **TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB** jika berlaku sebarang kerosakan teknikal semasa majlis atau program sedang berlangsung.

SYARAT PENGGUNAAN PERALATAN/KEMUDAHAN
FOYER DEWAN TAKLIMAT SERDANG

1. Pemohon hendaklah **BERTANGGUNGJAWAB** atas keselamatan dan kebersihan Foyer Dewan Taklimat Serdang. Kegagalan pemohon membersihkan kawasan Foyer Dewan Taklimat Serdang selepas tamat program akan menyebabkan tindakan akan diambil terhadap pemohon / Pusat tanggungjawab yang terlibat.
2. Pemohon hendaklah **MEMASTIKAN** segala peralatan yang diguna, disusun dan dikemas semula seperti keadaan asal. Sampah sarap hendaklah **DIBUANG** di dalam tong sampah yang telah disediakan.
3. Sila pastikan semua peralatan/kemudahan **DIPERIKSA** sebelum diambil dan digunakan oleh pemohon. Segala kerosakan akibat penggunaan peralatan/kemudahan akan **DITANGGUNG** oleh pemohon.
4. Pelanggan tidak dibenarkan **MEROKOK** dikawasan Foyer Dewan Taklimat Serdang.
5. Dilarang menampal, memaku atau menggantung sebarang bentuk perhiasan/banner di kawasan Foyer Dewan Taklimat Serdang kecuali dengan kebenaran Pengarah/Ketua Bahagian.
6. Segala persiapan majlis dan mengemas semula adalah urusan dan tanggungjawab pemohon.
7. Pihak MARCOMM **TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB** atas segala kehilangan atau kerosakan peralatan/kemudahan yang dibawa oleh pihak pemohon.

Saya dengan ini bersetuju terhadap segala syarat permohonan dan penggunaan di atas.

Tandatangan Pemohon

Nama Penuh : _____

Nota : Kelulusan permohonan akan dimaklumkan dalam masa **7 hari bekerja** dari tarikh penerimaan borang

**Untuk kegunaan pejabat*

Diterima oleh :

Tarikh Terima dan Disahkan

KEPERLUAN PERALATAN (DEWAN TAKLIMAT SERDANG)								
SOFA		Bilangan	MEJA		Bilangan	ROSTRUM		Bilangan
Sofa			Coffee Table			Rostrum Kayu		
			Meja Sisi			Rostrum Biasa		

KEPERLUAN AUDIO VISUAL (DEWAN TAKLIMAT SERDANG)							
		Bilangan			Bilangan		Bilangan
Mikrofon Tanpa Wayar (<i>wireless</i>)			Mikrofon				

KEPERLUAN LAIN-LAIN							
		Bilangan			Bilangan		Bilangan

ULASAN KEPERLUAN PERALATAN (MARCOMM)	
Tandatangan :	Tarikh :