



Untuk Kegunaan Pejabat ( <i>For Office Use</i> )		
No. Siri :	_____ / _____	
Serial No.	Bil.(No.)	Tahun (Year)

**BORANG TEMPAHAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN  
 (APPLICATION FOR USE OF FACILITIES FORM)**

**A. MAKLUMAT PERMOHONAN (APPLICATION INFORMATION)**

Nama : \_\_\_\_\_  
*Name*

No. Staf/Matrik/KP : \_\_\_\_\_

No. Telefon Pejabat : \_\_\_\_\_ No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_  
*Office Phone No. Mobile Phone No.*

No. Faks / Emel : \_\_\_\_\_  
*Fax. No / Emel*

Alamat : \_\_\_\_\_  
*Address*

Tujuan Permohonan/nama program : \_\_\_\_\_  
*Purpose of Application*

Tarikh Penggunaan : \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
*Date required Time untill*

Bilangan Peserta : \_\_\_\_\_ Tetamu Kenamaan (jika ada) : \_\_\_\_\_  
*No. of Participants VIP Guest (if any)*

**B. JENIS KEMUDAHAN (FACILITIES TYPE) Sila Tandakan / Please Tick (/)**

<input type="checkbox"/> Auditorium Jurutera Radin Umar (350 pax)	<input type="checkbox"/> Dewan Taklimat, Tower Block (100 pax)
<input type="checkbox"/> Dewan Seminar (80 pax)	<input type="checkbox"/> Bilik Mesyuarat, Tower Block (20 pax)
<input type="checkbox"/> Galeri 1 (Bilik menunggu/Sidang Media) (20 pax)	<input type="checkbox"/> Foyer (300 pax)
<input type="checkbox"/> Bilik Persidangan Jurutera (50 pax)	

Lain-Lain Jenis Kemudahan (Sila nyatakan) : \_\_\_\_\_  
*Others facilities (Please specify)*

Lain-Lain Keperluan (Sila nyatakan) : \_\_\_\_\_  
*Other Requirements (Please specify)*

Penggantungan Banner (Sekiranya ada) : Dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
*Banner Display (If any) From Until*

C. PERAKUAN PEMOHON COVENANT OF APPLICANT	D. PENGESAHAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN/PENASIHAT PERSATUAN CONFIRMATION OF HEAD OF DEPARTMENT/DIVISION/ADVISORS ASSOCIATION
<p>Dengan ini, saya mengambil penuh tanggungjawab bagi perkhidmatan yang diberikan.  <i>By signing this form I take full responsibility for the services rendered.</i></p> <p>Tandatangan Pemohon :  <i>Signature of Applicant</i></p> <p>.....</p> <p>Tarikh :  <i>Date</i></p> <p><i>Nota : Kelulusan permohonan akan dimaklumkan dalam masa 7 hari bekerja dari tarikh permohonan.</i></p>	<p>Saya menyokong / tidak menyokong permohonan ini :  <i>I support / not support this request :</i></p> <p>Tandatangan dan Cap :  <i>Signature and chop</i></p> <p>.....</p> <p>Tarikh :  <i>Date</i></p>

**E. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (FOR OFFICE USE)**

**SEMAKAN :**

Tandatangan dan Cap :

Kekosongan Kemudahan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
Staf Bertugas Luar Waktu Pejabat	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada
Keperluan Tambahan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada

.....  
Tarikh :

**CAJ PERKHIDMATAN :**

Tempahan penggunaan ruang ini :

Tiada caj dikenakan  
 Caj dikenakan : RM \_\_\_\_\_

CATATAN (jika ada) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**KELULUSAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN :  
LULUS / TIDAK LULUS**

Tandatangan dan Cap :

.....  
Tarikh :

**Syarat Permohonan :**

1. Aktiviti berbentuk politik atau aktiviti yang boleh menyinggung sensitiviti agama, bangsa, budaya dan negara adalah tidak dibenarkan.
2. UPM tidak mengesahkan atau menyatakan sokongan mengenai apa-apa program atau aktiviti yang dijalankan oleh pemohon dan pemohon dilarang daripada membuat representasi atau pernyataan kepada awam yang menyatakan atau menyebabkan sangkaan bahawa program atau aktiviti yang dijalankan menggunakan kemudahan yang diluluskan itu diendos, disokong atau dijalankan dengan kerjasama UPM.
3. Penganjur program mestilah mendapatkan lesen daripada Music Authors' Copyright Protection (MACP) Berhad sekiranya program tersebut menggunakan lagu atau muzik. UPM tidak bertanggungjawab terhadap apa-apa tindakan sama ada sivil atau jenayah yang diambil oleh MACP kerana pelanggaran hak harta intelek yang diuruskan oleh MACP. Penganjur akan mengganti rugi dan mengganti bayar UPM sekiranya UPM perlu menyelesaikan tuntutan MACP akibat daripada kegagalan penganjur mendapatkan lesen tersebut.
4. Penganjur tidak dibenarkan menggantung poster/kain rentang tanpa kelulusan Fakulti. Poster/ Kain rentang hendaklah dicetak di dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris sahaja. Pihak Fakulti berhak menurunkan poster atau kain rentang yang tidak mendapat kebenaran Fakulti atau yang digantung dengan cara yang mencacatkan pemandangan. Penganjur bertanggungjawab untuk menurunkan kain rentang yang digantung selepas acara selesai.
5. Pihak Fakulti Tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kecederaan, kemalangan, kematian penyewa, pekerja, agen, tetamu atau sesiapa sahaja sebelum, semasa dan selepas penggunaan ruang/tempat. Juga tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan, props dan lain-lain barang ataupun peralatan teknikal milik penyewa yang disimpan di dalam kawasan Fakulti sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan kepada peralatan tersebut.
6. Staf Fakulti tidak dilibatkan dalam sebarang kerja-kerja persiapan dan majlis penganjuran yang dilangsungkan tanpa kebenaran bertulis dari Dekan/Timbangan Pendaftar Fakulti Kejuruteraan.
7. Pihak Fakulti tidak akan bertanggungjawab jika berlaku sebarang kerosakan teknikal yang disebabkan gangguan elektrik tanpa notis semasa majlis atau program sedang berlangsung.
8. Sebarang urusan penyusunan meja/kerusi adalah bawah tanggungjawab pemohon. Pemohon perlu memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja dan lain-lain yang digunakan dikendalikan dengan cermat bagi mengelakkan kerosakan pada peralatan dan juga kemudahan premis. Setelah digunakan, kembalikan ke tempat asal dan pastikan kawasan Fakulti Kejuruteraan berada didalam keadaan bersih seperti keadaan asal. Sekiranya terdapat sebarang kekotoran (alas meja, sarung kerusi dan lain-lain) atau kerosakan alatan, pemohon adalah bertanggungjawab ke atas pembersihan dan ganti rugi kerosakan tersebut.
9. Penganjur bertanggungjawab mengingatkan peserta untuk meletakkan kenderaan ditempat letak kereta yang disediakan. Pihak Fakulti dan juga Bahagian Keselamatan UPM boleh mengenakan tindakan kunci kenderaan dan sebagainya kepada pesalah lalu lintas.
10. Tidak dibenarkan membawa masuk makanan dan minuman ke dalam premis yang digunakan. Memastikan penyedia makanan yang dilantik (jika berkaitan) tidak sama sekali membuang sisa-sisa makanan ke dalam saluran peparitan Fakulti atau di mana-mana kawasan di dalam Fakulti. Sisa-sisa makanan hendaklah dibuang di luar kawasan Fakulti.
11. Penganjur juga diminta untuk menjaga kebersihan di persekitaran kawasan yang digunakan dan membuang sampah di tempat yang dibenarkan.
12. Merokok tidak dibenarkan di kawasan kemudahan Fakulti dan di sekitar kawasan kampus.
13. Membacakan taklimat keselamatan yang disediakan (sekiranya perlu).
14. Pihak Fakulti boleh dan berhak untuk mengambil gambar atau membuat rakaman audio visual yang bertujuan untuk simpanan/dokumentasi pihak Fakulti Kejuruteraan yang bukan untuk tujuan dagangan.
15. Pihak Fakulti berhak mengambil tindakan atau membatalkan tempahan jika didapati Penyewa gagal mematuhi garis panduan atau melanggar peraturan yang disediakan dan tidak akan membayar sebarang ganti rugi dengan sebab pembatalan sesuatu tempahan.
16. Pemohon perlu memaklumkan kepada Pejabat Dekan sekiranya program **dibatalkan selewat-lewatnya satu (1) hari** sebelum tarikh aktiviti.