

BORANG TEMPAHAN

A. MAKLUMAT PENYEWA

B. KEMUDAHAN PERALATAN

Nama pemohon

Nama syarikat/PTJ

Alamat

No. telefon Ext : Fax :

No. h/p

Email

/	Jenis Kemudahan
<input type="checkbox"/>	Wifi
<input type="checkbox"/>	Meja (jamuan makan & pendaftaran)
<input type="checkbox"/>	Kerusi (jamuan makan)

No.Katering yang digunakan:

Lain-lain (sila nyatakan)

C. MAKLUMAT PROGRAM

Nama program

(Sila lampirkan aturcara program)

Tarikh sewaan hingga

(hari) (bulan) (tahun) (hari) (bulan) (tahun)

Masa sewaan Dari : am/pm hingga : am/pm

Bil. peserta VVIP VIP Biasa *mohon lampirkan senarai VVIP / VIP jika ada*

Kadar masa Separuh hari Sehari

Kaedah pembayaran Tunai Cek PO/LO Borang Q (USM)

D. LOKASI/RUANG

/	Jenis Bilik	Kapasiti
<input type="checkbox"/>	Auditorium Murad Mohd Noor	197
<input type="checkbox"/>	Auditorium Ishak Pateh Akhir	108
<input type="checkbox"/>	Bilik VIP	15
<input type="checkbox"/>	Bilik Mesyuarat Utama	35
<input type="checkbox"/>	Ruang Legar (Aras Lantai)	
<input type="checkbox"/>	Padang	
<input type="checkbox"/>	Gelanggang bola keranjang/futsal	

/	Jenis Bilik	Kapasiti
<input type="checkbox"/>	Auditorium A	40
<input type="checkbox"/>	Auditorium B	30
<input type="checkbox"/>	Bilik Seminar 1	30
<input type="checkbox"/>	Bilik Seminar 2	30
<input type="checkbox"/>	Bilik Seminar 3	30
<input type="checkbox"/>	Bilik Perbincangan	6
<input type="checkbox"/>	Ruang Legar (Aras Bawah)	

E. PENGAKUAN

Saya / Kami telah pun membaca dan memahami segala peraturan dan syarat yang dinyatakan dalam **Lampiran 1** dan berjanji akan mematuhi segala garis panduan tersebut.

Tarikh permohonan :

Tandatangan / Cop Syarikat / PTJ

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

BAHAGIAN KEWANGAN

Kekosongan : Ya Tidak

Kelulusan : Ya Tidak

Catatan :

No. tempahan : SIPER

Penerima tempahan : Tarikh:

Diterima oleh :

Tarikh :

No. Invois :

Tarikh Invois :

Status bayaran :

Catatan :

TERMA & SYARAT PENYEWAAN

- 1 Tempahan perlu dibuat sekurang-kurangnya dalam tempoh **satu (1)** minggu sebelum tarikh penggunaan dengan mengisi **BORANG TEMPAHAN**.
- 2 Pembatalan tempahan ruang perlu dilakukan sekurang-kurangnya **satu (1)** minggu sebelum tarikh penggunaan.
- 3 Pengguna tidak boleh menggunakan mana-mana bilik yang tidak ditempah tanpa kebenaran.
- 4 Mohon kerjasama pengguna untuk tidak menampal, melekat, menebuk dinding atau mengalih perkakasan dan peralatan yang terdapat dalam bilik sewaan tanpa kebenaran daripada pihak pengurusan.
- 5 Pengguna perlu membuat susun atur sendiri (kerusi/meja) sekiranya susun atur asal ingin diubah dan sila kembalikan ke susun atur asal selepas digunakan.
- 6 Pengguna tidak dibenarkan membawa keluar peralatan sediaada dari bilik sewaan.
- 7 Pihak Pengurusan berhak menuntut setiap kerosakan atau kehilangan peralatan di bilik yang telah digunakan.
- 8 Penyewa boleh menggunakan katerer luar dan pastikan katerer tersebut membersihkan ruang selepas digunakan.
- 9 Kerja-kerja cucian tidak dibenarkan dalam kawasan premis.
- 10 Pihak Pengurusan berhak membatalkan sewaan dengan serta – merta , sekiranya tidak mengikuti tujuan asal penyewaan.

