



**PEJABAT PENDAFTAR**

**BORANG TEMPAHAN KEMUDAHAN**

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

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

Emel : \_\_\_\_\_

Pusat Tanggungjawab : \_\_\_\_\_

Tujuan Penggunaan : \_\_\_\_\_

Tarikh Penggunaan : \_\_\_\_\_

Masa Aktiviti : \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

Tandakan (✓) pada ruang yang berkenaan :

Bilik Lembaga

Dewan Taklimat Serdang

Foyer Dewan Taklimat Serdang

Saya bersetuju dengan semua syarat permohonan kemudahan Pejabat Pendaftar.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B : PENGESAHAN PEJABAT PENDAFTAR**

Permohonan ini **diluluskan / tidak diluluskan \***

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop

Tarikh : \_\_\_\_\_

## SYARAT PERMOHONAN DAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN PEJABAT PENDAFTAR

1. Sila rujuk kalender kemudahan Pejabat Pendaftar di [www.pendaftar.upm.edu.my](http://www.pendaftar.upm.edu.my) dan sila hubungi **Puan Norain Rosli** di talian **03-89471528** untuk tempahan.
2. Permohonan hendaklah diisi dengan **lengkap** dan dikemukakan selewat-lewatnya **3-7 hari** bekerja sebelum tarikh penggunaan.
3. Bagi **Pelajar UPM, kelulusan aktiviti BHEP / Pusat Antarabangsa (Pelajar Siswazah)** perlu disertakan.
4. Penggunaan bilik / dewan akan **terbatal** sekiranya pemohon tidak hadir dalam tempoh masa 2 jam pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.
5. Komputer riba tidak disediakan, peralatan persendirian, kertas dan prop pementasan perlu dibawa keluar selepas aktiviti selesai. Peralatan persendirian yang ditinggalkan dan **tidak dituntut dalam tempoh 3 hari bekerja akan dilupuskan**.
6. Semua peralatan yang disediakan perlu diperiksa sebelum digunakan, disusun dan **dikemaskan seperti keadaan asal** dan kerosakan peralatan akibat penggunaan peralatan / kemudahan akan ditanggung oleh pemohon.
7. **Dilarang** menganjurkan sebarang bentuk **aktiviti** yang boleh **menyinggung sensitiviti agama, bangsa, budaya dan negara**.
8. **Dilarang menampal, memaku atau menggantung sebarang bentuk perhiasan / banner dan mengubah perabot** di sekitar dan di dalam Bilik / Dewan kecuali dengan kebenaran Pejabat Pendaftar.
9. **Dilarang merokok, membawa dan menggunakan bahan berbahaya** di sekitar dan di dalam Bilik / Dewan.
10. **Pejabat Pendaftar tidak akan bertanggungjawab** jika berlaku kecederaan / kemalangan / kehilangan harta peribadi / kerosakan teknikal semasa menggunakan Bilik / Dewan.
11. Pemohon hendaklah **bertanggungjawab** ke atas **keselamatan dan kebersihan** semasa dan selepas penggunaan. Sampah dan sisa makanan perlu dikeluarkan segera setelah aktiviti tamat.

**TERIMA KASIH KERANA MEMATUHI SETIAP PERATURAN YANG  
DITETAPKAN. KERJASAMA ANDA AMATLAH DIHARGAI.**