



BORANG TEMPAHAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)

Nama Pemohon: Jabatan/PTJ:.....

Nama Program/Aktiviti (sila lampirkan surat/dokumen berkaitan) :

Tarikh : hingga Masa : hingga No. HP/Emel:

| NO. | BUTIRAN SEWAAN | ARAS | KAPASITI (ORANG) | KADAR BAYARAN MENGIKUT KATEGORI PENYEWA (RM) | | | | | | TEMPOH PENGUNAAN (DIISI OLEH PEMOHON) | | JUMLAH (RM) |
|-----|-----------------------|------|---------------------|---|------------------|--------|------------------|--------|------------------|--|------------|----------------|
| | | | | A | | B | | C | | Bilangan Hari | Kadar (RM) | |
| A. | | | | Sehari | Setengah hari | Sehari | Setengah hari | Sehari | Setengah hari | | | |
| 1. | Bilik Angsana Putra 1 | 2 | 25 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 2. | Bilik Angsana Putra 2 | 2 | 25 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 3. | Bilik Wacana Putra 2 | 2 | 25 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 4. | Bilik Wacana Putra 3 | 2 | 25 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 5. | Bilik Wacana Putra 4 | 2 | 25 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 6. | Bilik Sri Putra 1 | 2 | 36 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 7. | Bilik Sri Putra 2 | 2 | 36 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 8. | Bilik Sri Putra 3 | 2 | 36 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 9. | Bilik Sri Putra 4 | 2 | 36 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 10. | Bilik Sri Putra 5 | 2 | 36 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 11. | Bilik Sri Putra 6 | 2 | 36 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 12. | Bilik Lestari Putra 1 | 2 | 20 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 13. | Bilik Lestari Putra 3 | 2 | 20 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 14. | Bilik Lestari Putra 4 | 2 | 20 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 15. | Case Room | 3 | 40 | 75 | 50 | 150 | 100 | 250 | 150 | | | |
| 16. | Makmal Komputer 1 | 3 | 85 | 120 | 80 | 225 | 150 | 350 | 250 | | | |
| 17. | Makmal Komputer 2 | 3 | 50 | 120 | 80 | 225 | 150 | 350 | 250 | | | |

| NO. | BUTIRAN SEWAAN | KAPASITI (ORANG) | KADAR BAYARAN MENGIKUT KATEGORI PENYEWA (RM) | | | TEMPOH PENGGUNAAN (DIISI OLEH PEMOHON) | | JUMLAH (RM) |
|--------------------------|---|------------------|--|--------|--------|--|------------|-------------|
| | | | A | B | C | Bilangan Hari | Kadar (RM) | |
| B. | DEWAN PERSIDANGAN/AUDITORIUM /RUANG LEGAR/FOYER/RUANG MAKAN | | Sehari | Sehari | Sehari | | | |
| 1. | Auditorium Rashdan Baba (Aras 3) | 260 | 400 | 600 | 1,000 | | | |
| 2. | Mini Auditorium 1 (Aras 3) | 80 | 300 | 450 | 750 | | | |
| 3. | Mini Auditorium 2 (Aras 3) | 80 | 300 | 450 | 750 | | | |
| 4. | Ruang Legar/Foyer (Aras 1) | | 200 | 300 | 500 | | | |
| 5. | Ruang Makan/Restoran (Aras 1) | | 200 | 300 | 500 | | | |
| JUMLAH BESAR (RM) | | | | | | | | |

NOTA : 1. Kategori penyewaan adalah seperti berikut:

| Kategori (Kod) | Kategori Penyewa |
|----------------|--|
| A | Kakitangan Universiti, Pelajar dan Persatuan UPM |
| B | Kerajaan / Badan Berkanun / Agensi Kerajaan |
| C | Badan Perniagaan Kerajaan / Swasta / Persendirian / Anak syarikat UPM / Koperasi |

- Kadar sewaan sehari adalah pada waktu pejabat dari jam 8:00 pagi hingga 5:00 petang. Caj tambahan sebanyak 10% setiap jam berikutnya dikenakan bagi penggunaan melebihi waktu berkenaan. Kadar sewaan ruang ini diluluskan oleh JKTK UPM pada 27 April 1996 dan 23 Mac 2015 (semakan kadar).
- Segala urusan pembayaran sewaan secara tunai atau menggunakan kad kredit boleh dibuat di Kaunter 3 Bendahari, Aras Bawah Bangunan Canselori Putra (dahulunya dikenali Bangunan Pentadbiran), UPM dari jam 8.00 pagi hingga 4.30 ptg (Isnin-Jumaat). Akan dikreditkan ke akaun S-01-12051-DA-R20080
- Hanya kelengkapan asas seperti meja, kerusi, LCD Projektor, skrin dan sistem audio visual berserta speaker/mikrofon (di auditorium sahaja) disediakan di lokasi yang dinyatakan. Penyewa perlu membawa kakitangan teknikal dan kelengkapan tambahan (sekiranya perlu) bagi memastikan kelancaran program.
- Penyewa perlu memastikan kebersihan ruang sewaan dan kembalikan susun atur peralatan pada kedudukan asal setelah tamat sesuatu program. Menampal maklumat/poster/grafik/penunjuk arah lokasi pada dinding bangunan adalah TIDAK DIBENARKAN sama sekali.

| PERAKUAN PEMOHON | UNTUK KEGUNAAN PEJABAT TNCPI | |
|--|------------------------------|---|
| Dengan ini, saya/kami telah membaca & memahami segala syarat yang dinyatakan dan berjanji akan mengambil penuh tanggungjawab bagi perkhidmatan yang diberikan. Tandatangan Pemohon Nama dan Cop Jawatan: | Disahkan oleh : | Kelulusan : LULUS / TIDAK LULUS |
| Tarikh : | Tarikh : | Tarikh : |

