



Ruj. Kami: _____

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

Nama Pemohon	
Jabatan/PTJ	
Nama Program/Aktiviti (sila lampirkan surat/dokumen berkaitan)	
Tarikh Diperlukan	
Masa Diperlukan	
No. Telefon (H/P)	
Emel	

NO.	PILIHAN	RUANG SEWAAN	ARAS	KAPASITI (ORANG)	KADAR SEWAAN HARIAN MENGIKUT KATEGORI PENYEWA (RM)			TEMPOH PENGGUNAAN (Bilangan Hari)	JUMLAH (RM)
					A	B	C		
1.		Auditorium Rashdan Baba	3	260	400	600	1,000		
2.		Mini Auditorium 1	3	80	300	450	750		
3.		Ruang Legar/Foyer/Pameran	1	n/a	200	300	500		
4.		Ruang Makan/Restoran	1	n/a	200	300	500		
JUMLAH KESELURUHAN									

SYARAT-SYARAT SEWAAN

1. Kategori penyewaan adalah seperti berikut:

Kategori	Butiran Penyewa
A	Kakitangan Universiti, Pelajar dan Persatuan UPM
B	Kerajaan / Badan Berkanun / Agensi Kerajaan
C	Badan Perniagaan Kerajaan / Swasta / Persendirian / Anak syarikat UPM / Koperasi

2. 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 Jawatankuasa Tetap Kewangan UPM pada 27 April 1996 dan 23 Mac 2015 (semakan kadar).
3. Segala urusan pembayaran sewaan secara **tunai** atau menggunakan **kad kredit** boleh dibuat di **Kaunter 3 Bendahari, Aras Bawah Bangunan Canselori Putra** UPM dari jam 8.00 pagi hingga 4.30 ptg (Isnin-Jumaat). Bayaran akan dikreditkan ke akaun S-01-12051-DA-R20080.
4. 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.
5. 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

Dengan ini, saya/kami telah membaca & memahami segala syarat yang dinyatakan seperti di atas dan berjanji akan mengambil penuh tanggungjawab bagi perkhidmatan yang diberikan.

Tandatangan Pemohon

Nama dan Cop Jawatan:

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT TNCPi

Disahkan oleh:

Kelulusan:

LULUS / TIDAK LULUS

Tarikh :

Tarikh :