Unit Residen
Seksyen Perkhidmatan
Bahagian Pengurusan Aset
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Universiti Teknologi Malaysia
Johor Darul Ta'zim
| 07-5333207 | asrama@utm.my

BORANG TEMPAHAN SEWAAN RUANG

SYARAT DAN PERATURAN TEMPAHAN

1. Pemohon hendaklah menyemak kekosongan ruang dengan pihak kolej kediaman terlebih dahulu sebelum mengisi borang tempahan.
2. Borang tempahan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya TUJUH (7) hari sebelum tarikh penggunaan ruang.
3. Setiap permohonan WAJIB disertakan dengan Surat Kelulusan Program daripada Jabatan/Fakulti serta dokumen lain yang berkaitan, jika berkenaan.
4. Sebarang perubahan tarikh tempahan atau pembatalan hendaklah dimaklumkan kepada pihak kolej kediaman dengan kadar segera.
5. Urusan pengambilan dan pemulangan kunci ruang hendaklah dibuat dalam waktu pejabat sahaja, tertakluk kepada ketetapan kolej kediaman.
6. Pemohon hendaklah menjelaskan bayaran sewaan dan deposit kebersihan, jika berkenaan, mengikut kadar dan kaedah yang ditetapkan oleh pihak kolej kediaman.
7. Deposit kebersihan, jika dikenakan, akan dipulangkan selepas pemulangan kunci dan pemeriksaan mendapati ruang telah dibersihkan dengan sempurna serta tiada kerosakan atau kehilangan.
8. Penyewa bertanggungjawab terhadap keselamatan dan penjagaan harta benda Universiti yang digunakan sepanjang tempoh tempahan.
9. Pihak kolej kediaman berhak meminda atau menambah peraturan mengikut kesesuaian keadaan.
10. Kegagalan mematuhi syarat yang ditetapkan boleh menyebabkan permohonan tidak diluluskan atau kelulusan tempahan dibatalkan.

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh				
No. Kad Pengenalan			**No. Kad Matrik**	
Kategori Pemohon	**[ ] Staf**	**[ ] Pelajar**	**Pusat Tanggungjawab**	
E-mel			**No. Telefon**	

MAKLUMAT PROGRAM

Penganjur Program			
Nama Program ***(Sila lampirkan surat kelulusan program)***			
Tarikh Mula		**Tarikh Tamat**	
Masa Mula		**Masa Tamat**	

PERALATAN/ KEMUDAHAN YANG DIPOHON (JIKA BERKENAAN)

Bil.	Peralatan	Kuantiti	Bil.	Peralatan	Kuantiti
1.	Meja		2.	Kerusi	
3.	LCD Projector		4.	PA Sistem	
5.	Lain-lain				

PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa:

i. Semua maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar.
ii. Saya akan menjaga keselamatan dan menggunakan harta benda Universiti dengan cermat.
iii. Saya bertanggungjawab memastikan kebersihan ruang dan kawasan yang digunakan.
iv. Saya bersetuju membuat penggantian atau membayar ganti rugi bagi peralatan yang rosak atau hilang akibat penggunaan oleh pihak saya/penganjur.
v. Saya akan menjelaskan bayaran sewaan dan deposit kebersihan, jika berkenaan, mengikut kadar yang ditetapkan.
vi. Saya akan mematuhi semua syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh pihak kolej kediaman.

.....
Tandatangan

Tarikh:

KEGUNAAN PEJABAT

Keputusan Permohonan	[ ] Diluluskan [ ] Tidak Diluluskan
Kadar / Bayaran Sewaan	RM
Deposit Kebersihan	RM
Catatan / Syarat Tambahan (sekiranya ada)	

.....
Cop Terima & Tandatangan

Tarikh: