

**BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN**

Dewan Tuanku Syed Putra (DTSP)

Dewan Persidangan Universiti (DPU)

Dewan Utama Peperiksaan (DUP) A | B

Dewan Kuliah [     ]

Bilik Tutorial [     ]

**MAKLUMAT PROGRAM**

Nama Program :			
Tarikh Persiapan :	Masa Mula:	Masa Tamat:	
Tarikh Penggunaan : <i>(Sila Lampirkan Aturcara Program)</i>	Masa Mula:	Masa Tamat:	

**MAKLUMAT PENGANJUR**

Nama PTJ/Pertubuhan :			
Nama Pegawai/Pemohon :			
No H/P :			Samb:
Emel Rasmi			

Adalah dengan ini, saya mengaku bahawa maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar. Saya maklum dan akur dengan peraturan dan tatacara penggunaan kemudahan yang dimohon.

Saya juga bertanggungjawab memaklumkan sebarang pertukaran tarikh dan masa atau pembatalan tempahan dengan kadar segera.

COP RASMI:

TARIKH:

.....  
Tandatangan Pemohon

**KELULUSAN PENGANJURAN PROGRAM**

Adalah dengan ini, saya selaku Ketua PTJ/Pemimpin Pertubuhan memperakukan bahawa program di atas adalah program rasmi PTJ/Universiti/Pertubuhan.

COP RASMI:

TARIKH:

.....  
Tandatangan Ketua PTJ/Pertubuhan

**Untuk kegunaan Pejabat Pendaftar** *(Sila tandakan yang berkenaan)*  
Permohonan tempahan dewan diluluskan/ tidak diluluskan.

Kos operasi/ sewa penggunaan dikecualikan/ dikenakan.

--	--

## MAKLUMAT PENTING UNTUK TINDAKAN PEMOHON

Keperluan kemudahan sokongan, peralatan dan kelengkapan tambahan, sila hubungi pihak berikut :

- Kemudahan Peralatan Siaraya, sila berurusan dengan Pusat Teknologi Pengajaran & Multimedia;
- Kemudahan perabot tambahan dan hiasan sila berurusan dengan Jabatan Pembangunan ;
- Kemudahan Sidang Video di Dewan Persidangan Universiti (DPU), sila berurusan dengan Pusat Pengetahuan Komunikasi dan Teknologi di sambungan 4400 (ServisDesk);
- Perkhidmatan lalu lintas (traffic) dan kawalan VVIP, sila berurusan dengan Jabatan Keselamatan ;
- Penggunaan Bilik Kenamaan DTSP mestilah mendapat kebenaran daripada Pusat Media dan Perhubungan Awam kesesuaian penggunaan bilik kenamaan bagi VVIP yang hadir;
- Penggunaan Bilik Kenamaan Senat/Bilik Jamuan (Aras 3), sila berurusan dengan Perpustakaan Hamzah Sendut;
- Perkhidmatan sedia tunggu (standby) Jabatan Bomba dan Penyelamat dan siaran video langkah pengosongan bangunan DTSP sebelum memulakan aturcara/program, sila berhubung dengan Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Peraturan Pentadbiran & Tatacara Penggunaan:

- Penganjur yang menggunakan Dewan Tuanku Syed Putra (DTSP), hendaklah mendapatkan khidmat sedia tunggu (standby) Jabatan Bomba dan Penyelamat DAN memainkan video Langkah Pengosongan Bangunan DTSP sebelum memulakan aturcara/program;
- Sebarang bentuk makanan dan minuman adalah dilarang dibawa masuk ke dalam dewan ;
- Perihal keselamatan dan kebersihan di dalam dewan dan persekitarannya adalah di bawah tanggungjawab pihak pengguna/penganjur;
- Kerjasama pengguna/penganjur adalah diperlukan bagi memastikan semua poster dan sepanduk (jika ada) ditanggalkan selepas penggunaan ruang tersebut;
- Kemudahan perabot yang disediakan di dalam ruang tersebut (jika digunakan), hendaklah disusun kembali dalam keadaan bentuk asal;
- Pemohon bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan dan memastikan harta benda universiti yang dipinjam berada dalam keadaan baik. Sekiranya berlaku sebarang masalah, kerosakan, kehilangan alat atau sebagainya, tuntutan perkhidmatan atau ganti rugi akan dikenakan kepada PTJ/Pertubuhan berkenaan.
- Dan lain-lain peraturan dan tatacara yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.