

**BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN**

<input type="checkbox"/>	Astaka
<input type="checkbox"/>	Padang Kawad A

<input type="checkbox"/>	Padang Kawad B
<input type="checkbox"/>	Padang Kawad C

**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 Pertubuhan :	
Nama Pemohon :	
No H/P :	
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 PERTUBUHAN:

TARIKH:

.....  
Tandatangan Pemohon

**KELULUSAN PENGANJURAN PROGRAM** *(Sila sertakan salinan dokumen yang berkenaan)*

Adalah dengan ini, saya memperakukan bahawa program di atas telah mendapat kelulusan daripada BHEPPA.

Adalah dengan ini, saya memperakukan bahawa PALAPES membenarkan penggunaan padang kawad seperti di atas..

.....  
Tandatangan Pegawai BHEPPA yang diberi kuasa  
COP RASMI:

TARIKH:

.....  
Tandatangan Pegawai PALAPES yang diberi kuasa  
COP RASMI:

TARIKH:

**Untuk kegunaan Pejabat Pendaftar** *(Sila tandakan yang berkenaan)*  
Permohonan tempahan direkodkan.

.....  
Pegawai yang diberikuasa oleh Pendaftar

COP RASMI:

TARIKH:

	<b>Astaka</b>
	<b>Padang Kawad A</b>

	<b>Padang Kawad B</b>
	<b>Padang Kawad C</b>

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

- Kemudahan Peralatan Siaraya, sila berurusan dengan Pusat Teknologi Pengajaran & Multimedia ;
- Kemudahan perabot tambahan/ pengurusan sampah, saliran air, bekalan elektrik dan hiasan sila berurusan dengan Jabatan Pembangunan ;
- Perkhidmatan lalu lintas (traffic) dan kawalan VVIP, sila berurusan dengan Jabatan Keselamatan ;

Peraturan Penggunaan:

- Perihal keselamatan dan kebersihan di padang Kawad 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;
- Sebarang pertukaran tarikh dan masa atau pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan dengan kadar segera sebelum bermulanya aktiviti/program tersebut;
- Pemohon bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada pihak berkenaan jika projek ini dibatalkan;
- Semua jenis perabot di Astaka mestilah diletak kembali di tempat asal dan disusun semula selepas digunakan;
- 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.