



NO SIRI TEMPAHAN

BORANG TEMPAHAN KAWASAN REKREASI

SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN

1. Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **EMPAT (4) hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan (Tasik Desa Bakti dan Balai Cerapan). Tempahan untuk penggunaan Hutan Rekreasi perlu dibuat selewat-lewatnya **SATU (1) bulan** sebelum tarikh penggunaan.
2. Pengguna perlu mengesahkan tempahan selewat-lewatnya **SATU (1) hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan (Tasik Desa Bakti dan Cerapan). Tempahan untuk penggunaan Hutan Rekreasi perlu dibuat selewat-lewatnya **TIGA (3) minggu** sebelum tarikh penggunaan.
3. Sebarang perubahan tempahan hendaklah dimaklumkan ke kaunter tempahan ruang dengan kadar segera.
4. Aktiviti sewaan / tempahan tanpa pengesahan tidak akan diproses.
5. Kelulusan penggunaan ruang adalah tertakluk kepada keutamaan aktiviti rasmi universiti dan sebarang pindaan/pembatalan kelulusan adalah tertakluk sepenuhnya kepada budi bicara unit.
6. Tempahan pada tempat-tempat lain adalah bergantung kepada kesesuaian program dianjurkan.

PENGESAHAN TERIMAAN TEMPAHAN

.....
Tandatangan

(A) MAKLUMAT PERMOHONAN TEMPAHAN

Tujuan Penggunaan : _____
Tarikh : _____
Masa : _____
Jumlah Peserta : _____

(B) PENGGUNAAN KAWASAN (tandakan (/) pada ruang yang disediakan)

Hutan Rekreasi
Taman Tropika
Dataran UTM
Lain-lain _____

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

Tasik Desa Bakti
Balai Cerapan
Laman Menanti

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

(C) MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____
PTJ : _____
No. Matrik / No. Pekerja : _____ No. Telefon : _____

Saya, sebagaimana butiran di atas, akan bertanggungjawab ke atas:

- 1 Keselamatan segala peralatan yang digunakan ;
- 2 Penggantian alat-alat yang rosak disebabkan oleh kecuaiian semasa penggunaan ; dan
- 3 Kebersihan kawasan sepanjang majlis

Tandatangan Pemohon

(D) PENGESAHAN PERMOHONAN

PELAJAR

Pengesahan oleh Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa dan Alumni

Tandatangan

Cop Rasmi

Tarikh:

STAF

Pengesahan Oleh Pegawai Bertanggungjawab

Tandatangan

Cop Rasmi

Tarikh:

(E) UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

1. Kelulusan :

Diluluskan Tidak Diluluskan

Tandatangan

Cop Rasmi

Tarikh:

3. Salinan / Arahan :

a) Staf Bertugas :

Nama : _____

No. Tel : _____

Nama : _____

No. Tel : _____

b) Pengarah

Bahagian Keselamatan

Pejabat Pendaftar

2. Bayaran :

Bayaran _____

Deposit _____

No. Deposit _____