



KOLEJ PENDETA ZA'BA, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN DEWAN KPZ, DEWAN SRI BENDAHARA DAN DEWAN PUTRA 3

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon :
No. Telefon : Tarikh Penggunaan:
Jabatan (jika staf) :No. Staf / No. Matrik :
No. Kad Pengenalan :
Tujuan Penggunaan :
Alamat Pemohon :

DEWAN KPZ DEWAN SRI BENDAHARA DEWAN PUTRA 3
Masa penggunaan :

B. PENGESAHAN DAN TANDATANGAN

Saya dengan ini mengesahkan dan bersetuju :

- i. Jika di dapati butiran seperti di atas adalah tidak benar maka pihak kolej berhak membatalkan permohonan tersebut.
ii. Saya bersetuju dengan kadar sewaan dan peraturan yang telah ditetapkan
iii. Sertakan satu salinan kad staf sebagai bukti staf UPM
iv. Lampirkan kad jemputan jika staf atau anak staf yang berkahwin.
v. Akan membuat bayaran Dewan KPZ selewatnya 1 minggu sebelum majlis, manakala bagi Dewan Sri Bendahara dan Dewan Putra 3 pembayaran selewatnya 1 hari sebelum majlis/aktiviti.
vi. Sila tandatangan persetujuan syarat-syarat di muka belakang.

Tandatangan pemohon Tarikh



C. PEMBAYARAN

Pembayaran hendaklah dibuat secara online menggunakan payment gateway http://paygate.upm.edu.my atau secara aplikasi Boost dan emailkan bukti pembayaran kepada kpz@upm.edu.my cc kepada norazlinazul@upm.edu.my dan fahyda@upm.edu.my

KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

Tarikh akhir bayaran Diluluskan / Tidak diluluskan
Cara Bayaran : Tandatangan & cop
Tarikh : Tarikh :
No. Resit /Rujukan :
Jumlah : RM.....

**PERATURAN PENGGUNAAN DEWAN
KOLEJ PENDETA ZA'BA
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

1. Penggunaan dewan adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh pihak kolej.
2. Pihak kolej akan memberikan separuh hari pada hari **Jumaat sahaja bermula jam 2.45pm – 9.00pm** tanpa dikenakan bayaran untuk persiapan majlis, sebelum majlis berlangsung pada Sabtu atau Ahad. Jika penyewa melebihi masa yang ditetapkan, penyewa perlu **membayar caj lebih masa sebanyak RM150.00 sejam**.
3. Pada hari majlis berlangsung penyewa hendaklah mengemas dan mengosongkan dewan **sebelum jam 7.00pm**. Jika penyewa melebihi masa yang ditetapkan, penyewa perlu **membayar caj lebih masa sebanyak RM150.00 sejam**.
4. Bayaran penuh perlu di jelaskan **selewat-lewatnya satu minggu sebelum majlis**.
5. Penyewa harus memastikan dewan dalam keadaan bersih selepas majlis selesai. Jika didapati dewan dalam keadaan kotor **caj pembersihan akan dikenakan sebanyak RM300.00**.
6. Harus diingatkan kos pembuangan sampah dalam bentuk sisa makanan oleh pihak katerer adalah tanggungjawab penyewa dewan dan sampah tersebut harus dibuang di luar kawasan UPM. Jika didapati dewan dalam keadaan kotor dan pembuangan sampah tidak dilakukan **caj bayaran denda akan dikenakan sebanyak RM100.00**.
7. Pihak penyewa tidak dibenarkan menampal sebarang poster, notis banting dan banner di mana-mana bahagian di dalam dan di luar dewan.
8. Penyewa yang menggunakan dewan untuk sebarang majlis **DILARANG MENGGUNAKAN** pita pelekat *double sided* berwarna hitam dilantai atau mana-mana bahagian dalam dan luar dewan.
9. Penyewa **DILARANG KERAS** menggunakan bahan yang mudah terbakar seperti lilin, *'sportlight'* berkuasa tinggi atau alat yang mempunyai haba yang tinggi.
10. Penyewa **DILARANG KERAS** memasak, membasuh pinggan, mangkuk, periuk dan sebagainya di dalam atau di luar dewan.
11. Mana – mana penyewa yang didapati gagal memenuhi peraturan - peraturan yang ditetapkan seperti di atas, **pihak kolej berhak mengenakan bayaran gantirugi kepada penyewa mengikut nilai harga semasa kerosakan tersebut**.

Dengan ini saya telah membaca dan faham akan peraturan yang telah ditetapkan.

Tandatangan :
Nama :
Tarikh :