



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 :

- Jika di dapati butiran seperti di atas adalah tidak benar maka pihak kolej berhak membatalkan permohonan tersebut.
- Saya bersetuju dengan kadar sewaan dan peraturan yang telah ditetapkan
- Sertakan satu salinan kad staf sebagai bukti staf UPM
- Lampirkan kad jemputan jika staf atau anak staf yang berkahwin.
- Akan membuat bayaran **Dewan KPZ selewatnya 1 minggu sebelum majlis**, manakala bagi **Dewan Sri Bendahara dan Dewan Putra 3 pembayaran selewatnya 3 hari sebelum majlis/aktiviti.**
- Sila tandatangan persetujuan peraturan penggunaan dewan di muka belakang.
- Jika hantar borang melalui e-mel pastikan tuan/puan/saudara/saudari hantar sekali peraturan penggunaan dewan yang lengkap ditandatangani dan tuan/puan/saudara/saudari perlu menghubungi pihak KPZ di talian 03-97696068 untuk pengesahan tempahan

.....
Tandatangan pemohon

.....
Tarikh

C. PEMBAYARAN

Pembayaran hendaklah dibuat secara online menggunakan payment gateway <http://paygate.upm.edu.my> dan emailkan bukti pembayaran kepada kpz@upm.edu.my cc kepada nuradilah@upm.edu.my dan sarinams@upm.edu.my

KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

Tarikh akhir bayaran :

Diluluskan / Tidak diluluskan

Tarikh :

.....

No. Resit /Rujukan :

Tandatangan & cop

Jumlah : RM.....

Tarikh :

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

1. Penggunaan dewan adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh pihak kolej.
2. Hanya pada hari **Jumaat sahaja bermula jam 9.00 am – 9.00 pm** tanpa dikenakan bayaran untuk persiapan majlis, sebelum majlis berlangsung pada Sabtu atau Ahad. **Tepat jam 9.00 pm pintu dan elektrik akan ditutup serta merta.**
3. Pada hari majlis berlangsung penyewa hendaklah mengemas dan mengosongkan dewan **sebelum jam 7.00 pm.**
4. Bayaran penuh perlu di jelaskan **selewat-lewatnya satu minggu sebelum majlis berlangsung.**
5. Penyewa harus memastikan dewan dalam keadaan bersih selepas majlis selesai.
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.
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 MENGUNAKAN** 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 :