

**A. RUANG**

Sila tandakan (✓) ruang yang ingin ditempah:

☐

Dewan Seminar, Aras 1

(Kapasiti- *Banquet* : 80 orang  
*Classroom* : 100 orang  
*U-style* : 50 orang)

☐

Bilik Mesyuarat, Aras 2

(Kapasiti: 20 orang)

☐

Foyer Dewan Seminar, Aras 1

(Kapasiti- *Banquet* : 100 orang  
*Classroom* : 80 orang)

**B. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pemohon : .....  
No. Pekerja/ Pelajar (UiTM) : .....  
Alamat Rasmi : .....  
Alamat e-Mel : .....  
No. Telefon Bimbit : .....

**C. MAKLUMAT PROGRAM**

Nama Program : .....  
Jumlah Peserta : .....  
Jumlah VVIP/ VIP : .....  
VVIP/ VIP Yang Akan Hadir : .....  
Tarikh : (Mula) ..... (Tamat) .....  
Masa : (Mula) ..... (Tamat) .....

**D. KEPERLUAN PERALATAN/ KEMUDAHAN**

Sila tandakan (✓) peralatan/ kemudahan yang ingin ditempah:

☐

Huawei Projection TV

☐

PA System

☐

Meja Banquet Panjang

[Kuantiti/ Jumlah Unit: .....

☐

Kerusi Banquet

[Kuantiti/ Jumlah Unit: .....

Saya, penama tersebut di atas memperakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar dan tempahan ini tertakluk kepada kekosongan serta bertanggungjawab ke atas semua perkara sebagaimana yang terkandung dalam Tatacara Permohonan dan Peraturan Penggunaan Ruang UiTM Global.

|                                                        |                                                                            |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Tandatangan Pemohon:<br>.....<br>Tarikh:<br>Cap Rasmi: | Disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab:<br>.....<br>Tarikh:<br>Cap Rasmi: |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

**E. UNTUK KEGUNAAN UiTM GLOBAL SAHAJA**

☐

Diluluskan

☐

Tidak Diluluskan

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Disahkan oleh:

.....  
Tarikh:  
Cap Rasmi:

## **Peraturan Penggunaan**

### **Tanggungjawab Pihak Pemohon/ Pengguna/ Urusetia Program:**

1. Melaksanakan persiapan di RUG satu (1) hari sebelum program dan menguruskan sendiri kerja-kerja penyusunan kerusi/ meja/ peralatan dalam waktu bekerja rasmi sahaja;
2. Membawa sendiri semua peralatan keperluan program seperti komputer/ *laptop*, *LCD*, *extension wire*, alas meja dan lain-lain;
3. Membawa sendiri petugas khidmat sokongan untuk tugas-tugas teknikal, rakaman gambar/ video dan lain-lain;
4. Tidak menambah atau mengurangkan sebarang peralatan teknikal sedia ada/ pasang siap dalam RUG tanpa kebenaran pihak UiTM Global;
5. Tidak dibenarkan menampal sebarang notis/ bahan bercetak/ iklan, sama ada dalam atau luar RUG, tanpa kebenaran pihak UiTM Global;
6. Tidak dibenarkan membuat sebarang tampalan label/ pelekat atau sebagainya pada harta benda/ peralatan dalam RUG, tanpa kebenaran pihak UiTM Global;
7. Tiba selewat-lewatnya satu (1) jam lebih awal di RUG pada hari program dan memastikan semua peralatan berfungsi dengan sempurna serta sedia untuk digunakan seperti sistem lampu, sistem siar raya dan lain-lain;
8. Memastikan semua harta benda/ peralatan dalam RUG kembali kepada keadaan asal selepas tamat penggunaan;
9. Mengeluarkan semua harta benda/ peralatan milik pihak pemohon/ urusetia daripada RUG selepas tamat penggunaan;
10. Memastikan kebersihan RUG dan sekitarnya sentiasa dalam keadaan baik dan teratur, pada sebelum, semasa dan selepas program;
11. Memastikan tiada lagi sebarang tampalan atau kesan tampalan dari kertas/ label/ pelekat/ poster/ iklan/ gambar atau sebagainya di mana-mana harta benda/ peralatan/ dinding/ cermin/ pintu/ pintu laluan ke RUG atau di kawasan sekitarnya selepas program;
12. Memastikan pemasangan *backdrop* dilakukan dengan baik dan hendaklah ditanggalkan sebaik sahaja selepas program selesai serta dibersihkan segala kesan/ kekotoran yang tertinggal;
13. Memastikan semua suis lampu, penghawa dingin, LCD, peralatan audio visual, sistem siaraya, tingkap dan pintu ditutup serta dikunci sebelum meninggalkan RUG;
14. Memastikan makanan/ minuman yang dihidangkan dalam/ luar RUG telah dibersihkan dan memastikan pihak katerer mematuhi peraturan-peraturan berikut:

### ***Tanggungjawab Pihak Katerer:***

- (i) Membuat persiapan lebih awal dan mengemas semula peralatan-peralatan sebaik sahaja tamat program; dan
  - (ii) Menjaga kebersihan ruang yang digunakan dalam penyediaan jamuan supaya tidak menjejaskan kebersihan dan susun atur RUG yang berkenaan.
15. **Sebarang kerosakan, kemusnahan, kehilangan atau kerugian adalah di bawah tanggungjawab pihak pemohon/ pengguna/ urusetia.** Pihak UiTM Global berhak menuntut ganti rugi berdasarkan kepada kos pembaikan/ nilai gantian yang berkenaan.