



**BORANG TEMPAHAN KEMUDAHAN BILIK/RUANG KELOLAAN
BAHAGIAN PENTADBIRAN UiTM (SARAWAK),
KAMPUS SAMARAHAN 1**

A. TEMPAHAN BILIK

Sila tandakan (✓) pada pilihan bilik yang ingin ditempah:

Bilik Sarjana (BS)
(Kapasiti 150 orang)

Bilik Mesyuarat Utama (BMP)
(Kapasiti 40 orang)

Bilik Mesyuarat Pentadbiran (BMP)
(Kapasiti 60 orang)

Anjung Seri

* Makanan dan minuman berbungkus sahaja dibenarkan di dalam BMU. Sebarang sajian jenis *buffet* boleh dihidangkan di **Anjung Seri** (ruang di aras bawah Bangunan Pentadbiran).

B. BUTIRAN PEMOHON

Nama Pemohon : _____

Bahagian/Unit/Fakulti/Persatuan: _____

No. Telefon Pejabat : _____ No. Telefon Bimbit : _____

Tujuan : _____

Nama VIP atau Pegawai Kanan Yang Hadir: _____

Tarikh : _____ Masa : _____

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 di dalam Tatacara Permohonan dan Peraturan Penggunaan BMU/BS/BMP.

Tarikh : _____
(Tandatangan Pemohon dan Cop Rasmi)

C. KELULUSAN / PENGESAHAN TEMPAHAN

(Kegunaan Bahagian Pentadbiran sahaja)

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Sebab:

Tarikh : _____

Tandatangan dan : _____

Cop Rasmi (Pegawai Pengesah/Ketua) _____

Peraturan Penggunaan

Tanggungjawab Pihak Urusetia Mesyuarat / Program:

1. Tiba selewat-lewatnya satu (1) jam lebih awal di BMU / BS / BMP dan memastikan semua peralatan berfungsi dengan sempurna serta sedia untuk digunakan seperti sistem lampu, sistem siar raya dan lain-lain;
2. Bagi tempahan BS, pihak urusetia program hendaklah lebih awal hadir dan menguruskan sendiri kerja-kerja penyusunan kerusi / meja / peralatan lain bagi tujuan kelancaran program;
3. Membawa sendiri peralatan keperluan mesyuarat seperti komputer, *notebook*, LCD dan lain-lain;
4. Membawa bersama petugas khidmat sokongan untuk tugas-tugas teknikal, rakaman gambar/ video dan lain-lain;
5. Memastikan semua peralatan kembali kepada keadaan asal selepas mesyuarat / program selesai. Sekiranya berlaku kerosakan, kemusnahan atau kehilangan terhadap peralatan BMU / BS / BMP akibat kecuaiannya urusetia mesyuarat / program, pihak Universiti berhak menuntut ganti rugi berdasarkan kepada kos pembaikan atau nilai gantian peralatan tersebut;
6. Tidak menambah atau mengurangkan sebarang peralatan teknikal sedia ada/ pasang siap di dalam BMU / BS / BMP tanpa kebenaran Bahagian Pentadbiran;
7. Mengeluarkan semua harta benda/ peralatan milik pihak urusetia mesyuarat / program daripada BMU / BS / BMP selepas tamat penggunaan;
8. Memastikan kebersihan BMU / BS / BMP dan sekitarnya sentiasa dalam keadaan baik dan teratur, semasa dan selepas mesyuarat/ program;
9. Memastikan supaya tiada sebarang tampalan atau kesan tampalan dari label / pelekat atau sebagainya yang dilekatkan pada kerusi / meja / lain-lain perabot di dalam BMU / BS / BMP;
10. Memastikan supaya tiada lagi sebarang tampalan kertas / label nama / poster / iklan / gambar dibuat di mana-mana kerusi / peralatan / dinding / cermin / pintu / pintu laluan ke BMU / BS / BMP atau di kawasan sekitarnya selepas mesyuarat/ program;
11. Memastikan pemasangan *backdrop* dilakukan dengan baik dan hendaklah ditanggalkan sebaik sahaja selepas mesyuarat / program selesai serta dibersihkan segala kesan / kekotoran yang tertinggal. Sekiranya berlaku kekotoran / kerosakan / kecacatan peralatan, pihak urusetia mesyuarat / program adalah bertanggungjawab untuk membaiki;
12. Memastikan semua suis lampu, penghawa dingin, LCD, peralatan audio visual, tingkap dan pintu ditutup serta dikunci sebelum meninggalkan BMU / BS / BMP;

13. Penggunaan BMU / BMP hanyalah boleh digunakan oleh kakitangan UiTM dan MPP sahaja.
14. Penggunaan BS tidak boleh digunakan untuk kelas mengajar sepenuh masa.
15. Memastikan hanya makanan / minuman berbungkus sahaja yang dibenarkan di dalam BMU/. Sebarang sajian jenis *buffet* boleh dihidangkan di Anjung Seri (ruang aras bawah Bahagian Pentadbiran). Memastikan pihak katerer mematuhi peraturan-peraturan berikut:

Tanggungjawab Pihak Katerer:

- (i) Membuat persiapan lebih awal dan mengemas semula peralatan-peralatan mereka sebaik sahaja mesyuarat/ program selesai diadakan; dan
- (ii) Menjaga kebersihan ruang yang digunakan dalam penyediaan jamuan mesyuarat/ program supaya tidak menjejaskan kebersihan dan susun atur yang berkenaan.

Disediakan Oleh: Bahagian Pentadbiran, UiTM Sarawak (07 Februari 2014.)