



BORANG PENGGUNAAN KEMUDAHAN DEWAN KULIAH
KOLEJ KOMUNITI REMBAU

(semua permohonan perlulah dikemukakan selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh penggunaan)

Butiran Penggunaan	
Nama Pemohon	: _____
Jawatan	: _____
Bhg./Cwg./Unit	: _____
No. Tel. Pejabat	: _____ No. Tel H/P _____
No. Fax	: _____
Tujuan Penggunaan/	: _____
Nama Program	: _____
Bil. Peserta	: _____ Tarikh Penggunaan : _____

Sila Tandakan (v)			
Keperluan Sistem		Keperluan Peralatan	
Mikrofon	: () Bil : _____	Meja Bankuet Bulat	: () Bil : _____
LCD Projector	: () Bil : _____	Meja Bankuet Petak	: () Bil : _____
Screen Projector	: () Bil : _____	Kerusi Bankuet	: () Bil : _____
Stand Mic	: () Bil : _____	Papan Putih	: () Bil : _____
		Rostrum	: () Bil : _____

Saya memahami permohonan ini tertakluk kepada kekosongan penggunaan Dewan Kuliah pada tarikh dan masa yang diperlukan.

Tarikh :

.....
 (Tandatangan Pemohon)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (UNIT PENTADBIRAN)

Tuan, puan,

Permohonan tuan/puan untuk menggunakan **Dewan Kuliah Kolej Komuniti Rembau** pada Jam adalah ***DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN.**

Tarikh :

.....
 (Tandatangan Bahagian Pentadbiran)

Nama :

Jawatan :

**PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN
DEWAN KULIAH KOLEJ KOMUNITI REMBAU**

1. Permohonan penggunaan kemudahan fasiliti adalah tertakluk kepada majlis/mesyuarat rasmi Kolej yang melibatkan bahagian-bahagian di KKRB sahaja.
2. Kelulusan permohonan penggunaan kemudahan fasiliti adalah tertakluk kepada budi bicara Bahagian Pentadbiran dan juga adalah berdasarkan kepada kepentingan sesuatu majlis/mesyuarat dan keutamaan akan diberikan kepada Pengurusan Tertinggi mengikut kekananan.
3. Bahagian Pentadbiran berhak membatalkan mana-mana tempahan permohonan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan yang perlu diberi keutamaan seperti di para dua (2). Unit Pentadbiran tidak bertanggungjawab untuk membuat penggantian tempat bagi tempahan yang telah ditolak/dibatalkan.
4. Pemohon boleh membuat tempahan terlebih dahulu di talian 06-6858672 dan perlu menghantar "Borang Penggunaan Kemudahan Dewan Kuliah Kolej Komuniti Rembau" dengan lengkap melalui serahan tangan/emel: pptkkrembau@mohe.gov.my/ faks: 06-6858698 selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh yang dipohon.
5. Pihak urus setia majlis/mesyuarat perlu memaklumkan kepada Bahagian Pentadbiran dengan kadar segera bagi pembatalan tempahan.
6. Bahagian Pentadbiran berhak menolak tempahan yang telah dibuat sekiranya tidak menerima borang permohonan rasmi selepas dari tempoh yang ditetapkan seperti di para empat (4). Kelulusan/penolakan permohonan akan dimaklumkan melalui telefon dan emel mengikut maklumat yang diberikan dalam borang permohonan.
7. Dilarang sama sekali menggunakan stapler, paku, double tape bagi menampal/melekat bahan-bahan hebahan seperti gambar/poster/backdrop/banner/hiasan/props serta melakukan apa-apa aktiviti yang boleh mencalar, merosakkan lantai, dinding dan peralatan aset di dalam dan di luar dewan/bilik mesyuarat kecuali setelah mendapatkan kebenaran daripada bahagian ini.
8. Sila pastikan pemasangan backdrop hendaklah ditanggalkan selepas sahaja majlis selesai dan membersihkan segala kesan yang tertinggal serta memastikan tiada sebarang kecacatan yang berlaku. Sekiranya berlaku kekotoran atau kerosakan, urus setia Bahagian masing-masing adalah bertanggungjawab untuk memperbaiki kerosakan tersebut.
9. Pihak urus setia majlis/mesyuarat perlu memastikan semua peralatan yang digunakan dalam keadaan baik dan menjaga kebersihan selepas majlis / mesyuarat selesai.

10. Bahagian Pentadbiran hanya menyediakan kemudahan peralatan seperti yang dinyatakan di borang permohonan. Pihak urus setia majlis/mesyuarat adalah bertanggungjawab menguruskan peralatan tambahan, hiasan dan lain-lain.
11. Pihak urus setia majlis/mesyuarat perlu memastikan segala peralatan persendirian termasuk props set, table tagging dan semua peralatan yang dibawa semasa majlis perlu di bawa keluar selepas majlis selesai.
12. Bahagian Pentadbiran tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan, props dan lain-lain barang ataupun peralatan teknikal yang dibawa oleh pihak urus setia majlis/mesyuarat sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan kepada peralatan tersebut.
13. Pihak urus setia majlis/mesyuarat dikehendaki mematuhi semua arahan-arahan yang terdapat dipapan tanda sekitar dewan.
14. Sebarang kerosakan/kemusnahan/kehilangan harta benda dewan, Bahagian Pentadbiran berhak menuntut gantirugi dengan nilai harga kerosakan atau nilai harga peralatan sekiranya disebabkan oleh kecuaiian pihak urus setia majlis/mesyuarat.
15. Kegagalan pihak urus setia majlis/mesyuarat mematuhi segala peraturan yang ditetapkan, Bahagian Pentadbiran berhak tidak mempertimbangkan permohonan tempahan dewan pada masa akan datang dan Bahagian ini akan memaklumkan ketidakpatuhan tersebut kepada Ketua Jabatan masing-masing.

Saya bersetuju serta bertanggungjawab diatas syarat-syarat yang dikenakan bagi permohonan ini.

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :