



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
Kod Dokumen: OPR/PKK/BR01/TEMPAHAN 01

BORANG TEMPAHAN DEWAN BESAR DAN PANGGUNG PERCUBAAN

Tel : 03-89467327/7324 Faks : 03-89467328/6989 www.pkksaas.upm.edu.my

A. MAKLUMAT PEMOHON

- Nama: _____
- No. Staf/Matrik/KP: _____
- No. Tel. Pejabat : _____ 4. No. Tel. Bimbit : _____
- No. Faksimili : _____
- E-mel : _____
- Alamat : _____

Sila tanda (v) pada ruang yang berkenaan:

- Dewan Besar Panggung Percubaan Foyer Dewan Besar
- Tujuan Permohonan : _____
- Tarikh Penggunaan : _____ 11. Masa : _____ hingga _____
- Bil. Peserta : _____ 13. Tetamu Kenamaan (jika ada) : _____

B. KEPERLUAN RUANG, PERALATAN DAN AUDIO VISUAL

Sila tandakan (✓) pada ruang yang diperlukan.

i. KEPERLUAN RUANG

Dewan Besar		Panggung Percubaan		Foyer PKKSSAAS		Bilik Pro Canselor	
Bilik Menanti (PP)		Galeri		Bilik Lembaga		Bilik Senat	
Bilik Urusetia (PP)		Galeri VVIP					

Sila nyatakan bilangan keperluan pada ruangan yang disediakan

ii. KEPERLUAN PERALATAN

SOFA	Jumlah Sedia Ada	Bil.	MEJA	Jumlah Sedia Ada	Bil.	KARPET	Jumlah Sedia Ada (Saiz & Kaki Persegi)	Kaki Persegi
Sofa Kayu	10		Meja Peperiksaan	700		Karpet Merah	2106'x4'	
Sofa Kulit (1 Seater)	7		Meja Sisi	6		Karpet Hampan	3912k/p	
Sofa Kulit (2 Seaters)	6		Meja Kopi	6		ROSTRUM	Jumlah Sedia Ada	Bil.
Sofa Kulit (3 Seaters)	6		ALAT PAMERAN	Jumlah Sedia Ada	Bil.	Rostrum Berukir	2	
KERUSI	Jumlah Sedia Ada	Bil.	Papan Penghadang Berukir	14		Rostrum Biasa	2	
Kerusi Arm Rest	250		Kotak Putih	6				
Kerusi Banquet	2800		Pentas Mudah Alih	10				

iii. KEPERLUAN AUDIO VISUAL

	Jumlah Sedia Ada	Bil.		Jumlah Sedia Ada	Bil.		Jumlah Sedia Ada	Bil.
Mikrofon Tanpa Wayar (<i>wireless</i>)	6		*TV LCD	2		Set Karaoke	1	
Mikrofon	10							

*Nota: Penggunaan TV LCD perlu mendapatkan permohonan **system** berkenaan daripada Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (*iDEC*) UPM

C. PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini bersetuju terhadap segala syarat permohonan dan syarat penggunaan seperti di dalam mukasurat 3 dan 4.

Tandatangan Pemohon :

Nama Pemohon :

Cop Rasmi (Jika ada) :

Tarikh :

Nota : Kelulusan permohonan akan dimaklumkan dalam masa **14 hari bekerja** dari tarikh penerimaan borang

D. KEGUNAAN PEJABAT PKKSSAAS

Semakan Permohonan

- 1. Kekosongan Ya Tidak
- 2. Memenuhi Syarat Ya Tidak
- 3. Kelulusan Jabatan Ya Tidak
- 4. Keperluan Peralatan Ada Tiada

Ulasan : _____

 Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh : _____

Pengesahan Tempahan

Ulasan : _____

 Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh : _____

Kelulusan Pengarah

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Ulasan (Jika ada) : _____

 Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh : _____

SYARAT PERMOHONAN
DEWAN BESAR DAN PANGGUNG PERCUBAAN PKKSSAAS, UPM

1. Permohonan pelanggan:
 - a) Pelanggan dalaman hendaklah membuat tempahan dalam **tempoh 7 - 90 hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan Dewan Besar dan Panggung Percubaan.
 - b) Pelanggan luar hendaklah membuat tempahan dalam **tempoh 30 - 90 hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan Dewan Besar dan Panggung Percubaan.
 - c) Syarat-syarat di atas (a) dan (b) terkecuali bagi permohonan tertentu dengan budi bicara dan kelulusan Pengarah PKKSSAAS.
2. Setiap permohonan mestilah dibuat dengan melengkapkan borang permohonan dan disertakan dokumen berikut :
 - a) Pelajar UPM – Surat kelulusan aktiviti BHEP/Pusat Antarabangsa (Pelajar Siswazah),
 - b) PTJ UPM – Surat/Memo Kelulusan/Pengesahan Ketua PTJ atau wakil yang diberi kuasa,
 - c) Agensi Kerajaan/Badan Berkanun – Surat/Memo Kelulusan/Pengesahan Ketua PTJ atau wakil yang diberi kuasa,
 - d) Badan Luar – Surat/Memo Kelulusan/Pengesahan Ketua atau Pengarah Syarikat/Pengerusi Pertubuhan dan Pelan Lantai serta Tentatif Program.
3. Bagi permohonan yang dikenakan bayaran, pemohon mestilah menjelaskan bayaran penuh kepada **Bendahari UPM** dalam **tempoh 7 hari** bekerja sebelum tarikh penggunaan dan kemukakan bukti pembayaran kepada petugas di PKKSSAAS.
4. Jika berlaku sebarang pembatalan tempahan sebelum 7 hari bekerja sebelum program berlangsung, pemohon boleh mendapatkan surat pengesahan daripada PKKSSAAS untuk berurusan dengan Bendahari UPM bagi mendapatkan kembali wang tempahan yang telah dibayar.
5. Sekiranya pembatalan tempahan dibuat dalam tempoh 7 hari bekerja sebelum program berlangsung caj Barang dan Perkhidmatan akan dikenakan sebanyak 30%. Pemohon boleh mendapatkan surat pengesahan daripada PKKSSAAS untuk berurusan dengan Bendahari UPM bagi mendapatkan kembali baki wang yang telah dibayar.
6. Pengarah boleh menggunakan budi bicara dalam keadaan tertentu untuk meluluskan permohonan.

KADAR SEWAAN PENGGUNAAN DEWAN BESAR ATAU PANGGUNG PERCUBAAN

KEMUDAHAN	KADAR SEWA SEJAM			
	A	B	C	D
PANGGUNG PERCUBAAN DEWAN BESAR	RM 350. 00 RM 500. 00	RM 450. 00 RM 600. 00	RM 550. 00 RM 700. 00	PERCUMA

- Nota :**
- Kategori A** - Fakulti/ Jabatan/ Persatuan Pelajar (aktiviti mengumpul dana)
 - Kategori B** - Agensi Kerajaan / Badan Berkanun / Persatuan Sukarela
 - Kategori C** - Badan Perniagaan Kerajaan / Swasta / Persendirian
 - Kategori D** - Pusat Tanggung Jawab/ Persatuan Pelajar UPM

***Syarat bagi Agensi Luar/Swasta**

- i) Kegunaan Dewan Besar dan Panggung Percubaan hanya dibenarkan setelah bukti resit pembayaran daripada Bendahari UPM ditunjukkan kepada pegawai PKKSSAAS yang bertugas.
- ii) Tempoh penggunaan prasarana adalah sekurang-kurangnya 5 jam. Kelengkapan audio asas iaitu 2 mikrofon dan juruteknik disediakan.

SYARAT PENGGUNAAN PRASARANA
DEWAN BESAR DAN PANGGUNG PERCUBAAN PKKSSAAS, UPM

1. Pemohon hendaklah **BERTANGGUNGJAWAB** atas keselamatan dan kebersihan Dewan Besar dan Panggung Percubaan.
2. Pemohon hendaklah **MEMASTIKAN** segala peralatan yang diguna, disusun dan dikemas seperti keadaan asal. Sampah sarap seperti sisa makanan dan prop pementasan hendaklah **DIBAWA** dan **DIBUANG** keluar daripada kawasan PKKSSAAS. Kegagalan mematuhi syarat akan mengakibatkan permohonan tempahan akan datang tidak diberi keutamaan.
3. Semua **PERALATAN PERSENDIRIAN** perlulah dibawa keluar selepas program selesai. Sebarang peralatan yang ditinggal dan tidak dituntut dalam tempoh **5 hari bekerja** akan **DILUPUSKAN**. Caj pelupusan (jika ada) akan dikenakan pada pengguna.
4. Sila pastikan semua peralatan **DIPERIKSA** sebelum diambil, diguna atau disewa oleh pemohon. Segala kerosakan akibat penggunaan akan **DITANGGUNG** oleh pelanggan.
5. Pelanggan tidak dibenarkan **MEROKOK** di dalam dewan dan di sekitar kawasan kampus.
6. Pelanggan tidak dibenarkan membawa masuk **MAKANAN DAN MINUMAN** ke dalam dewan.
7. Aktiviti berbentuk politik atau aktiviti yang boleh menyinggung sensitiviti agama, bangsa, budaya dan negara adalah tidak dibenarkan.
8. **BAHAN API** atau sebarang **BAHAN BERBAHAYA** adalah tidak dibenarkan sepanjang aktiviti berlangsung.
9. Pelanggan tidak dibenarkan menampal, memaku atau menggantung sebarang bentuk perhiasan di dalam dan di sekitar dewan.
10. Segala persiapan majlis dan mengemas semula kawasan sekitar adalah urusan dan tanggungjawab pihak pemohon.
11. Pihak **PKKSSAAS TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB** atas segala kehilangan atau kerosakan harta persendirian yang dibawa ke dalam Dewan Besar dan Panggung Percubaan oleh pemohon.
12. Pihak **PKKSSAAS TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB** jika berlaku sebarang kerosakan teknikal yang disebabkan gangguan elektrik tanpa notis semasa majlis atau program sedang berlangsung.
13. Kadar sewaan peralatan tertakluk kepada perubahan syarat dari masa ke semasa.
14. Pelanggan Dewan Besar dan Panggung Percubaan dimohon mengosongkan dewan setelah majlis selesai.
15. Sekiranya berlaku kecemasan semasa program atau majlis berlangsung, sila hubungi pegawai insiden yang bertugas pada hari berkenaan.
16. Pemunggaran barang ke dalam dan ke luar Dewan Besar perlu menggunakan pintu sisi dewan.
17. Segala pernyataan di atas adalah tertakluk budi bicara Pengarah PKKSSAAS.