

**SYARAT DAN PERATURAN AM PERMOHONAN DAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN FAKULTI**

**SYARAT DAN PERATURAN AM**

1.	Penggunaan adalah diutamakan kepada pelajar dan staf Universiti Putra Malaysia termasuk tempahan dari Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi, UPM.
2.	Fakulti boleh membatalkan kelulusan yang telah diberikan atas kepentingan fakulti dan universiti.
3.	Pengguna dilarang menganjurkan sebarang aktiviti selain daripada yang diluluskan.
4.	Pengguna hendaklah memastikan tiada makanan atau minuman dan barang-barang terlarang dibawa ke dalam dewan/ruang yang digunakan.
5.	Permohonan ini adalah percuma kepada aktiviti rasmi universiti. Aktiviti selain daripada ini, pihak fakulti/ jabatan hendaklah menyediakan peruntukan sendiri dan mengemukakan kelulusan peruntukan.
6.	Pihak fakulti tidak terikat untuk menyusun peralatan yang dibekalkan.
7.	Pengguna dipertanggungjawabkan dari segi kebersihan, kesempurnaan dan keselamatan peralatan yang digunakan. Sekiranya didapati kehilangan, atau kerosakan dalam tempoh penggunaan, maka pengguna perlu menanggung kos kehilangan, baikpulih atau penyelenggaraan.
8.	Pengguna tidak dibenarkan mengubah atau memindah peralatan yang terdapat dalam ruang berkenaan melainkan mendapat kelulusan daripada Fakulti.
9.	Pengguna tidak dibenarkan menampal sebarang notis atau sepanduk dengan menggunakan apa jua bentuk bahan pelekat secara terus pada permukaan dinding.
10.	Aktiviti yang dilaksanakan tidak bertentangan dengan undang-undang negara, perlembagaan dan peraturan universiti, tidak menyentuh isu-isu sensitif seperti perkauman dan tidak akan mencemarkan imej dan nama baik universiti.
11.	Pembatalan atau pindaan tarikh atau tempat hendaklah dimaklumkan selewat-lewatnya 7 hari sebelum bilik/ruang digunakan dan Fakulti tidak bertanggungjawab jika terdapat sebarang masalah berikutan pembatalan/pindaan tarikh/tempat tersebut.
12.	Pengguna hendaklah memastikan keadaan ruang dalam keadaan sempurna sebelum meninggalkan ruang berkenaan.

**KAEDAH PERMOHONAN**

13.	Sila lengkapkan borang dan kembalikan ke pejabat ketua pentadbir fakulti sebulan sebelum program diadakan (maklum balas secara bertulis akan dikemukakan atas permintaan).
14.	Kelulusan permohonan berdasarkan kepada kemudahan yang ada dan keutamaan akan disediakan kepada permohonan awal.
15.	Penyediaan peralatan adalah terhad.
16.	Sebarang aktiviti besar atau melibatkan tetamu luar, perbincangan awal adalah perlu bagi bantuan pengurusan majlis dan nasihat teknikal. Pihak fakulti tidak bertanggungjawab atas segala kesilapan atau kekurangan kuantiti peralatan yang dipohon.



**BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN FASILITI  
FAKULTI BAHASA MODEN DAN KOMUNIKASI**

A. MAKLUMAT PEMOHON (APPLICANT INFORMATIONS)	
NAMA (NAME)	
NO. PELAJAR / STAF (STUDENT / STAFF NO.)	
NO. TELEFON (TELEPHONE NO.)	
E-MEL (E-MAIL)	
AGENSI (AGENCY)	

B. BUTIRAN TEMPAHAN (APPLICATION DETAILS)			
PROGRAM / AKTIVITI (PROGRAM / ACTIVITY)			
TARIKH (DATE)	Dari (From)		Hingga (Until)
MASA (TIME)	Dari (From)		Hingga (Until)
FASILITI / LOKASI (FACILITY / LOCATION)			
BILANGAN PENGGUNA (NUMBER OF USERS)			

C. PERAKUAN PEMOHON (APPLICANT ACKNOWLEDGEMENT)
<p>Saya (sebagai penama di atas) bersetuju untuk mematuhi peraturan-peraturan yang dinyatakan oleh Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi dan pihak kami bertanggungjawab sepenuhnya ke atas segala kemudahan dan peralatan yang digunapakai termasuk kebersihan di kawasan persekitaran. Pihak Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi berhak menuntut ganti rugi atas kerosakan/kehilangan, lokasi/peralatan semasa tempoh penggunaan pihak kami serta berhak meminta pihak saya untuk meninggalkan/mengosongkan kawasan fasiliti sekiranya didapati melanggar mana-mana syarat/peraturan yang telah dinyatakan. Pihak Universiti Putra Malaysia dan Pengurusan tidak akan bertanggungjawab atas segala kecuaiian dan kemalangan yang menimpa dan berlaku kepada pengguna. Sebarang pertanyaan lanjut, sila hubungi <b>Pejabat Ketua Pentadbir Fakulti di talian 03-9769 8668/8661.</b></p> <p><i>I (as the nominee above) agree to abide rules and regulations as stated by Faculty of Modern Languages and Communication and we are fully responsible for all facilities and equipment used, including cleanliness in the surrounding area. The Faculty of Modern Languages and Communication reserves the right to claim compensation for damages/losses, location/equipment during our usage period and has the right to ask me to vacate/empty the facility area if found to violate any terms/regulations stated. Universiti Putra Malaysia and the Management will not be held responsible for any negligence and accidents that occur to users. For further inquiries, please contact the <b>Faculty's Chief Administrator Office at 03-9769 8668/8661.</b></i></p>
<p>Saya dengan ini bersetuju dan memahami segala syarat dan peraturan serta kadar bayaran yang dikenakan.</p> <p><i>I hereby agree and understand all the terms and regulations as well as the charges imposed.</i></p>



_____ Tandatangan & Cop Rasmi (Signature and Official Stamp)	_____ Tarikh (Date)
--	------------------------

Nota: Untuk pelajar, sila lampirkan surat kelulusan aktiviti (Note: For students, please attach an activity approval letter)

D. KADAR SEWAAN KEMUDAHAN (FACILITY RENTAL RATE)			
FASILITI / LOKASI (FACILITY / LOCATION)			
KADAR SEWAAN (RENTAL RATE)	Tiada Pembayaran (No Charges)		Pembayaran (Charges)
JUMLAH BAYARAN (TOTAL PAYMENT)			
CATATAN (NOTE)			

E. PENGESAHAN PENYELARAS / KETUA UNIT (COORDINATOR / HEAD OF UNIT VALIDATION)	
Telah disemak (Has been reviewed)	<input type="checkbox"/>
_____ Tandatangan & Cop Rasmi (Signature and Official Stamp)	_____ Tarikh (Date)

F. KELULUSAN DEKAN / KETUA PENTADBIR FAKULTI (APPROVAL BY THE DEAN / FACULTY HEAD ADMINISTRATION)	
Diluluskan (Approved)	
Tidak diluluskan (Not approved)	
Justifikasi tidak diluluskan (Justification for not being approved):	
_____ Tandatangan & Cop Rasmi (Signature and Official Stamp)	_____ Tarikh (Date)