

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN RUANG PUSAT KEMUDAHAN
KOLEJ AMINUDDIN BAKI**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama :	No. Bilik / Blok :
No. Matrik / No. Pekerja :	No. Telefon :
Program Aktiviti :	

MAKLUMAT PENGGUNAAN

Tarikh Penggunaan :		Masa :		CATATAN
Dari	Hingga	Dari	Hingga	

BILIK YANG AKAN DIGUNAKAN :

☐ BILIK SUMBER	☐ BILIK MESYUARAT *	☐ FOYER / RUANG LOBI
☐ BILIK BANKUASI	☐ BILIK SEMINAR	☐ BILIK TARI 1
☐ BILIK KEBUDAYAAN	☐ BILIK BESTARI	☐ BILIK TARI 2

PERAKUAN PENGGUNA :

Dengan ini saya berjanji akan memastikan :

- ✓ Penggunaan bilik / ruang hanya untuk program / aktiviti pelajar Kolej Aminuddin Baki sahaja. ***Bilik Mesyuarat hanya akan diberi guna jika pengetua / felo sertai bersama.***
- ✓ Menyusun atur semula perkakasan / peralatan seperti meja, kerusi dan lain-lain peralatan selepas menggunakannya.
- ✓ Pastikan kebersihan dan kekemasan bilik / ruang selepas digunakan. Tidak meninggalkan sampah di dalam bilik / ruang.
- ✓ **DILARANG** makan dan minum (hanya tempat tertentu yang telah di khaskan sahaja).
- ✓ Had masa penggunaan bilik / ruang adalah sehingga jam 12.00 malam sahaja.
- ✓ Keselamatan ruang dan peralatan yang digunakan, adalah tanggungjawab anda semua. Tuntutan ganti rugi akan dikenakan ke atas peralatan / perkakasan yang hilang @ rosak.

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

Kegunaan Pejabat :

☐	LULUS
☐	TIDAK LULUS

Tandatangan Ketua Pentadbiran:

.....