

**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 :**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> BILIK MESYUARAT 1 | <input type="checkbox"/> BILIK SEMINAR  | <input type="checkbox"/> BILIK GERAKAN FELO & MEP |
| <input type="checkbox"/> BILIK MESYUARAT 2 | <input type="checkbox"/> BILIK BANKUASI | <input type="checkbox"/> BILIK KEBUDAYAAN         |
|  | <input type="checkbox"/> FOYER          |   |

**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 gantirugi akan dikenakan ke atas peralatan / perkakasan yang hilang @ rosak.

Tandatangan Pemohon : .....

Tarikh : .....

Kegunaan Pejabat :

**LULUS**

Tandatangan Ketua Pentadbiran:

**TIDAK LULUS**

.....