

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN RUANG
KOLEJ TUN SYED NASIR**

A. MAKLUMAT PEMOHON / INFORMATION OF APPLICANT

Nama : Name :	UKM PER / No. Matrik : UKM PER / Matric Number :
Jawatan : Position :	No. Telefon : Mobile Number :
Alamat / No. Bilik : Address / Room Number :	
Fakulti / Persatuan / Kelab : Faculty / Association / Club :	
Program : Programme :	
Tujuan Penggunaan : Purpose of use :	

B. MAKLUMAT PENGGUNAAN / USAGE INFORMATION

Tarikh Penggunaan / Date		Masa / Time		Catatan / Remark
Dari / From	Hingga / Until	Dari / From	Hingga / Until	

*Masa penggunaan ruang bermula dari jam 8.00 pagi hingga 12.00 tgh/mlm sahaja.

C. SENARAI RUANG / SPACE LIST

Ruang / Space	Bil. Peserta / Number of Participants
<input type="checkbox"/> Dewan Tun Syed Nasir (DTSN)	
<input type="checkbox"/> Bilik VIP DTSN	
<input type="checkbox"/> Bilik Mesyuarat Pentadbiran	
<input type="checkbox"/> Bilik VIP Cafe	
<input type="checkbox"/> Ruang Aktiv @ Kolej	

D. PERAKUAN PEMOHON / DECLARATION

Saya akan bertanggungjawab ke atas :

- Kebersihan ruang yang digunakan
- Kos kerosakan / kehilangan peralatan / perabot dengan membayar ganti rugi
- Deposit kebersihan akan lupus sekiranya saya membiarkan ruang dalam keadaan kotor selepas tempoh penggunaan ruang yang dipohon.
- Permohonan perlu dibuat selewat-lewatnya **(7) TUJUH HARI SEBELUM PENGGUNAAN AKTIVITI / PROGRAM**

Tandatangan / Signature : _____ Tarikh / Date : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT / FOR OFFICE USE

Lulus / Approved **Tidak Lulus / Not Approved** **Ulasan / Comment**

Tandatangan Pelulus / Approval Signature

Tarikh / Date