

## BORANG PERMOHONAN SEWAAN PERALATAN KEUSAHAWANAN

### SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

1. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan sila lampirkan **SURAT KELULUSAN PROGRAM**.
2. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **SATU (1) MINGGU** sebelum tarikh pengambilan peralatan.
3. Jika terdapat sebarang penangguhan atau pembatalan permohonan, pemohon perlu memaklumkan kepada pihak CEM dengan **SEGERA** atau didalam tempoh **TIGA (3) HARI SEBELUM** tarikh pengambilan peralatan.
4. Pihak CEM berhak untuk menolak, menangguh atau membatalkan permohonan sekiranya berlaku pertindihan dengan acara rasmi atau membabitkan kepentingan **UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)** atau didalam keadaan luar jangka.
5. Pihak CEM berhak mengenakan **DENDA ATAU GANTI RUGI** kepada penyewa mengikut kadar harga semasa peralatan tersebut sekiranya terdapat sebarang **KEROSAKAN DAN KEHILANGAN** kepada peralatan sewaan.

**MAKLUMAN:** Kelulusan akan dimaklumkan selewat-lewatnya **TIGA (3) HARI** sebelum tarikh pengambilan peralatan.

### 1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama:	No. Kad Pengenalan:
No. Matrik / Staf:	No. Telefon Bimbit:
Persatuan / Fakulti / Kolej:	Jawatan Dalam Aktiviti:
Tujuan Penggunaan / Program / Aktiviti:	Tarikh Penggunaan:
	Lokasi Penggunaan:

### 2. PERALATAN

Bil	Peralatan	Harga Seunit (RM)	Kuantiti	Bilangan Hari
1.	Khemah	10.00		
2.	Meja	5.00		
3.	Kerusi	2.00		

### 3. TARIKH AMBIL PERALATAN

Tarikh Ambil:	Masa:
Tarikh Pemulangan:	Masa:

### 5. KEPUTUSAN PERMOHONAN (UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA)

Diluluskan       Tidak Diluluskan

**JUMLAH BAYARAN SEWAAN (RM)**

### 4. AKUAN PEMOHON

Dengan ini saya, memahami dan mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh pihak CEM dan akan bertanggungjawab sekiranya terdapat kerosakan pada peralatan.

Tandatangan pemohon:

Tarikh:

Ulasan: .....

Tandatangan : .....

Jawatan/Cop : .....

Tarikh : .....

**\*Bayaran hendaklah dibuat kepada "KOPERASI KEUSAHAWANAN SISWA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERHAD (KOSISWA UPM)" No. Akaun: 8002169629 (CIMB BANK)**