



## BORANG PERMOHONAN PENYEWAAN DEWAN SITC BAGI MAJLIS PERKAHWINAN

BUTIRAN PEMOHON			
1.	Nama Pemohon :	No. Staf :	
2.	Nama Pengantin :	Hubungan :	
3.	Alamat :		
4.	No. Kad Pengenalan :	No. Telefon Bimbit :	
5.	No. Telefon Pejabat :		
6.	Tarikh Acara :		

BUTIRAN PENYEWAAN					
7.	Kadar Sewa :		Sewa (RM)	2,850.00	
Kemudahan yang disediakan adalah untuk 400 <i>pax</i> - Pentas - Kerusi Banquet 400 unit - Meja Bulat 40 Unit - Rostrum 1 unit - Lampu dan Penghawa Dingin - Sistem Audio sahaja (1 orang pegawai teknikal, 1 mikrofon, CD Player, Audio Source)  **Penyewa dikehendaki membawa sendiri CD pilihan masing-masing ** Tidak termasuk LCD dan layar		PILIHAN JADUAL SEWAAN			
		Tempoh Sewaan (Duration)	Masa Persediaan (Set Up Time) 6 jam	Masa Pengosongan (Clean Up Time) 6 jam	Sila tandakan [ v ] dalam kotak berkenaan
		8.00am – 5.00pm	5.00pm – 11.00pm (sehari sebelum tarikh penggunaan)	5.00pm – 11.00pm (tarikh yang sama)	<input type="checkbox"/>
		2.00pm – 11.00pm	8.00am – 2.00pm (tarikh yang sama)	8.00am – 2.00pm (sehari selepas tarikh penggunaan)	<input type="checkbox"/>

BUTIRAN PENYEWAAN TAMBAHAN						
8.	Peralatan	Catatan	Kuantiti dipohon (unit)	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT		
				Kadar Sewa (unit)	Kuantiti diluluskan (unit)	Sewa (RM)
i.	Kerusi Plastik			0.50		
ii.	Kerusi Banquet Bertangan	Kerusi berasaskan kain		3.00		
iii.	Kerusi VIP	<i>Cup Chair</i>		10.00		
iv.	Meja banquet (peperiksaan)	<i>Dimensi 750mm (P) x 450mm (L) x 750mm (T)</i>		7.00		
v.	Meja banquet (meja makan beradab)	<i>Dimensi 1,800mm (P) x 900mm (L) x 750mm (T)</i>		15.00		
vi.	Meja Serbaguna	<i>Dimensi 2,360mm (P) x 1,200mm (L) x 750mm (T)</i>		10.00		
vii.	Meja Kopi			7.00		
viii.	Laluan Karpet Merah	Laluan tengah dari pintu masuk sehingga ke pentas		225.00		
ix.	Pentas Mini ( <i>Platform</i> )	<i>Dimensi 2,400mm (P) x 1,200mm (L) x 150mm (T)</i>		45.00		
x.	Mikrofon	tambahan		50.00		
9.	Subtotal (RM)					
10.	Jumlah Perlu Bayar (RM)					

\*\*sewaan peralatan tertakluk kepada stok yang masih ada.

**11. Pengakuan**

Saya telah pun membaca dan memahami segala peraturan dan syarat yang dinyatakan dan berjanji akan mematuhi segala garis panduan tersebut dan arahan Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI).

\_\_\_\_\_ (Tarikh Permohonan)

\_\_\_\_\_ (Tandatangan Pemohon)

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

No. Tempahan :

Ulasan :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Permohonan : Diluluskan / Tidak Diluluskan

No. Resit (bayaran penuh) : \_\_\_\_\_

Jumlah (RM) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda  
(JPPHB)

Tarikh :