



BORANG PERMOHONAN PENYEWAAN DEWAN SITC BAGI MAJLIS PERKAHWINAN

BUTIRAN PEMOHON						
1.	Nama Pemohon	:				
2.	Alamat	:				
3.	No. Kad Pengenalan	:				
4.	No. Telefon Pejabat	:		No. Telefon Bimbit	:	
5.	Tarikh Majlis	:				
BUTIRAN PENYEWAAN						
6.	Kadar Sewa	:				Sewa (RM) 3,999.00
Kemudahan yang disediakan adalah untuk 400 pax - 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						
7.	Peralatan	Catatan	Kuantiti diperlukan (unit)	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT		
				Kadar Sewa (unit)	Kuantiti diluluskan (unit)	Sewa (RM)
i.	Kerusi Plastik			0.50		
ii.	Kerusi Banquet Bertangan	Kerusi berasaskan kain		4.00		
iii.	Kerusi VIP	Cup Chair		15.00		
iv.	Meja banquet (peperiksaan)	Dimensi 750mm (P) x 450mm (L) x 750mm (T)		10.00		
v.	Meja banquet (meja makan beradab)	Dimensi 1,800mm (P) x 900mm (L) x 750mm (T)		20.00		
vi.	Meja Serbaguna	Dimensi 2,360mm (P) x 1,200mm (L) x 750mm (T)		15.00		
vii.	Laluan Karpit Merah	Laluan tengah dari pintu masuk sehingga ke pentas		300.00		
viii.	Pentas Mini (Platform)	Dimensi 2,400mm (P) x 1,200mm (L) x 150mm (T)		60.00		
ix.	Mikrofon	tambahan		50.00		
8.	Subtotal (RM)					
9.	Jumlah Perlu Bayar (RM)					
10.	Jumlah Cagaran (RM)					1,200.00

**sewaan peralatan tertakluk kepada stok yang masih ada.

12. 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).

(Tandatangan Pemohon)

(Tarikh Permohonan)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

No. Tempahan :

Ulasan :

Permohonan : Diluluskan / Tidak Diluluskan

No. Resit (bayaran cagaran) : _____
Jumlah (RM) : _____

No. Resit (bayaran penuh) : _____
Jumlah (RM) : _____

Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta
Benda
(JPPHB)

Tarikh :