

BORANG PENGGANTUNGAN KAIN RENTANG

(Borang hendaklah diisi dengan lengkap)

SYARAT-SYARAT PINJAMAN

1. Rekabentuk banner hendaklah mendapat kelulusan dari pihak PSHEK terlebih dahulu sebelum dicetak dan digantung.
2. Pemohon hendaklah mengisi borang dengan lengkap
3. Pemohon hendaklah membuat permohonan satu (1) bulan dari tarikh majlis/program.
4. Pemohon hendaklah memasang sendiri dan memastikan kain rentang dipasang dengan kemas.
5. Tempoh penggantungan adalah selama satu (1) minggu dari tarikh majlis/program. Pengecualian tempoh penggantungan lebih dari seminggu hanya diberikan kepada program seperti Hari Terbuka UTMKL, Hari Informasi dan Pendaftaran Pelajar Baharu.
6. Setiap permohonan hendaklah dikemukakan bersama wang pendahuluan sebanyak RM100.00 sebagai jaminan.
7. Wang pendahuluan akan dikembalikan setelah pemohon menurunkan kain rentang mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
8. Sekiranya kain rentang tidak diturunkan mengikut tarikh yang telah ditetapkan maka wang pendahuluan tidak akan dikembalikan.
9. Setiap pemohon hendaklah menurunkan kain rentang setelah program/majlis tamat selewatnya jam 6.00 petang hari yang sama
10. Kawasan yang dibenarkan untuk pemasangan kain rentang ialah Pintu Maktab 1 (pagar berhampiran parking solar), dan Pintu Maktab 2 (pagar masjid)
11. Sekiranya didapati pemohon gagal mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan, pihak PSHEK tidak teragak-agak untuk membatalkan permohonan atau menurunkan kain rentang tanpa notis.
12. Peraturan ini adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

1. BUTIR-BUTIR PEMINJAM

- a) Nama Pemohon :
- b) Jabatan :
- c) No. Telefon :

2. BUTIRAN PROGRAM/MAJLIS

- a) Nama program :
- b) Tarikh program :
- c) Tempat :
- d) Tandatangan Pemohon :

3. BUTIRAN PEMBAYARAN

WANG PENDAHULUAN (SEBELUM)	PENGEMBALIAN WANG PENDAHULUAN (SELEPAS)
Jumlah Bayaran :	Jumlah Bayaran :
Tarikh & Masa :	Tarikh & Masa :
Tandatangan :	Tandatangan :

4. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan ini **DILULUSKAN** **TIDAK DILULUSKAN** Tarikh penggantungan kain rentang :

CATATAN :

.....

(Penerima hendaklah staf Pejabat Strategi & Hal Ehwal Korporat)

Tandatangan : Tarikh :

Nama :