

BORANG PENGGANTUNGAN KAIN RENTANG

(Borang hendaklah diisi dengan lengkap)

SYARAT-SYARAT PINJAMAN

1. **Rekabentuk banner hendaklah mendapat kelulusan dari pihak OSCAKL** 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 **OSCAKL 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 :