



PERATURAN TEMPAHAN RUANG DAN PERALATAN

- 1) Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dalam tempoh 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
- 2) Sebarang perubahan / pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan ke Pusat Islam dengan kadar yang segera.
- 3) Untuk kegunaan **Dapur Gas** hendaklah diganti semula dan peralatan dapur disusun rapi seperti keadaan asal, dan sampah hendaklah dibuang.
- 4) Barang yang dipinjam hendaklah dipulangkan dalam keadaan baik dan bersih setelah digunakan.
- 5) Untuk kegunaan **Portable Mic/Speaker**, setelah digunakan hendaklah dipulangkan semula kepada PIC
- 6) Sebarang pertanyaan boleh hubungi **En. Mohamad Syawaludin (+6011-3313 0352)**

A. BUTIRAN PEMOHON:

Nama Pemohon : Staf / Matrik :

Penganjur : No Tel :

Tujuan Penggunaan :

Tarikh Penggunaan : Tempoh : Hari Masa hingga

Tarikh Pengambilan : Tarikh Pemulangan :

B. RUANG YANG DIGUNAKAN:

- | | |
|---|--|
| ☐ Tempat Pengajian | ☐ Ruang Solat Utama (Bawah/Atas) |
| ☐ Bilik Pengurusan Jenazah | ☐ Foyer (Kanan/Kiri/Belakang) |
| ☐ Ruang Meletak Kenderaan | ☐ Lain-Lain (Nyatakan) : <input type="text"/> |

C. BUTIRAN PERALATAN YANG DIPOHON:

BIL.	ALATAN	JUMLAH	CATATAN

D. Saya akan bertanggungjawab ke atas :

- I. Keselamatan harta benda
- II. Penggantian alat-alat yang hilang dan rosak
- III. Kebersihan dan urusan penyerahan kembali

Tandatangan :

Tarikh :

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN	CATATAN
T.Tgn / Cop : Ketua Unit / Bahagian	