



**BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN FASILITI UMUM
POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD SHAH, KUANTAN (POLISAS)**

| BIL | FASILITI POLISAS | TANDA (/) | CATATAN |
|-----|---|-----------|---------|
| 1. | Dewan Sri Makmur | | |
| 2. | Dewan Sri Mahkota | | |
| 3. | Dewan Seminar Mahkota | | |
| 4. | Dewan Auditorium Makmur (JKE) | | |
| 5. | Dewan Auditorium Mahkota (JP) | | |
| 6. | Dewan GYM | | |
| 7. | Bilik Persidangan | | |
| 8. | Bilik Rehat VVIP UTAMA (Blok Pentadbiran) | | |
| 9. | Bilik Rehat VVIP 1 (Dewan Sri Makmur) | | |
| 10. | Bilik Rehat VVIP 2 (Mahkota Square) | | |
| 11. | Padang Bola / Ragbi | | |
| 12. | Lain – Lain Fasiliti / Nyatakan :..... | | |

NAMA PEMOHON:

JABATAN/UNIT:

JAWATAN :
NO.TEL:

BUTIRAN PERMOHONAN
..... Hingga.....
.....Hingga.....

PERALATAN :

BIL.PESERTA :

LAMPIRKAN SUSUN ATUR :

TUJUAN :

.....
(Tandatangan Pemohon)
Tarikh :

Melalui : **Ketua Jabatan / KU / Ketua Unit Sukan dan Kokurikulum(USKK – Khas Fasiliti Sukan)**

Menyokong / Tidak menyokong

Tarikh :
.....
(KJ / KU / USKK)

(Tindakan : Unit Pentadbiran POLISAS)

**Lulus / Tidak Diluluskan
(Wajib Bayar Dahulu)**

Tarikh :
.....
(Ketua Unit Pentadbiran)

Salinan Kepada ;
KJ / KU / Ketua Unit USKK (Mana-Mana Berkaitan)
Pengawal Keselamatan
Pembangunan dan Senggaraan (PIC Persiapan Tempat)
Ketua Unit Multimedia
Unit Pentadbiran(PIC) – En. Mohd Faiz B. Musa / 017-949 2629)

SYARAT – SYARAT PERMOHONAN MENGGUNAKAN FASILITI UMUM POLISAS

1. Permohonan **MESTI** melalui Unit Pentadbiran dalam tempoh **SATU(1) MINGGU** sebelum tarikh digunakan ;
2. Pengguna/Penyewa **TIDAK** dibenarkan menggunakan fasiliti tanpa kebenaran Unit Pentadbiran;
3. Permohonan penggunaan fasiliti dan pengambilan kunci **HANYA** boleh dibenarkan kepada Pensyarah/Pegawai POLISAS sahaja ;
4. Pengguna/Penyewa **TIDAK** dibenarkan membuat **Kunci Pendua** ;
5. Pengguna/Penyewa **TIDAK** boleh merosakkan harta benda awam / aset kerajaan ;
6. Pengguna/Penyewa **WAJIB** menyediakan tenaga kerja bagi persiapan tempat dan memastikan keadaan kemas dan bersih selepas digunakan ;
7. Pengguna/Penyewa **TIDAK** dibenarkan meletakkan aset kerajaan/kerusi/meja diluar tempat /dewan yang digunakan;
8. Pengguna/Penyewa **WAJIB** memastikan peralatan yang digunakan berada ditempat asal selepas digunakan;
9. Pengguna/Penyewa **WAJIB** memastikan peralatan yang digunakan berada ditempat asal selepas digunakan;
10. Pengguna/Penyewa **TIDAK** dibenarkan menampal sebarang Notis/Iklan/Poster/ Promosi disemua dinding/cermin/pintu/tingkap fasiliti Umum;
11. Pengguna/Penyewa **WAJIB** memastikan lokasi sajian/tempat makan sentiasa bersih sebelum dan selepas digunakan dan perlu memastikan penyediaan tong sampah yang mencukupi;
12. Pengguna/Penyewa yang memerlukan peralatan APD perlu membuat permohonan terus kepada Unit Multimedia; dan
13. Pengguna/Penyewa **WAJIB** mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan tanpa gagal, jika didapati ada pelanggaran syarat maka pengguna/penyewa akan **disenaraihitamkan dan bayaran gantirugi** atas kerosakan harta benda awam / aset kerajaan.

Salinan Kepada ;

KJ / KU / Ketua Unit USKK (Mana-Mana Berkaitan)
Pengawal Keselamatan
Pembangunan dan Senggaraan (PIC Persiapan Tempat)
Ketua Unit Multimedia
Unit Pentadbiran(PIC) – En. Mohd Faiz B. Musa / 017-949 2629)