



## BORANG TEMPAHAN FASILITI DEWAN BUDAYA

### BUTIRAN PERIBADI (PEMOHON) :

NAMA :	
NO. K/P :	NO. STAF/ NO. Matrik:
JAWATAN :	
JABATAN/PUSAT PENGAJIAN/PERSATUAN/AGENSI :	
NO. TELEFON PEJABAT :	NO. TELEFON BIMBIT :
NO. FAX:	EMAIL :

**BUTIRAN TEMPAHAN :**  AUDITORIUM DEWAN BUDAYA  DATARAN BINTANG  BILIK VIP

TAJUK PROGRAM:	
TARIKH PROGRAM:	HINGGA :
MASA PROGRAM:	HINGGA :
TETAMU KENAMAAN YANG AKAN HADIR :	
BILANGAN PESERTA / PENONTON :	BERTIKET : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
<input type="checkbox"/> <b>AUDITORIUM</b>	
Tarikh persiapan :	Hingga :
Masa persiapan :	Hingga :
<input type="checkbox"/> <b>DATARAN BINTANG</b>	
Tarikh persiapan :	Hingga :
Masa persiapan :	Hingga :
<input type="checkbox"/> <b>BILIK VIP</b>	
Tarikh persiapan :	Hingga :
Masa persiapan :	Hingga :

### PERAKUAN :

- Saya dengan ini berjanji dan bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan dan keselamatan harta benda fasiliti yang digunakan serta akan bertanggungjawab membayar segala gantirugi sekiranya terdapat kerosakan atau kemusnahan harta benda sepanjang tempoh penggunaan.
- Saya bersetuju bahawa pihak Dewan Budaya berhak membatalkan tempahan ini sekiranya diperlukan oleh Naib Canselor untuk menganjurkan Majlis Rasmi Universiti yang lain.

TANDATANGAN : \_\_\_\_\_ COP JABATAN :

TARIKH : \_\_\_\_\_

### UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

ULASAN PEGAWAI KEBUDAYAAN : _____ _____	KELULUSAN PENGARAH : DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN
TANDATANGAN PEGAWAI :	TANDATANGAN PENGARAH :
TARIKH : _____	COP RASMI : _____
	TARIKH : _____

## SYARAT-SYARAT TEMPAHAN FASILITI DEWAN BUDAYA

1. Tempahan fasiliti Dewan Budaya hendaklah dibuat selewat-lewatnya SATU (1) bulan sebelum program diadakan kecuali atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan.
2. Permohonan tempahan hanya sah setelah mendapat surat maklum balas pengesahan daripada Pengarah Dewan Budaya melalui surat atau emel dalam masa sekurang-kurangnya 2 minggu selepas permohonan dibuat. Tempahan boleh dibuat dengan menghantar surat rasmi atau emel kepada Pejabat Dewan Budaya dan dialamatkan kepada:

Pengarah  
Dewan Budaya  
Universiti Sains Malaysia  
11800 Gelugor, Pulau Penang

Atau emel kepada : [dewanbudaya@usm.my](mailto:dewanbudaya@usm.my)

3. Borang tempahan hanya akan diberikan setelah permohonan diluluskan dan perlu diisi dengan lengkap. Setiap tempahan untuk program daripada persatuan/pelajar hendaklah disertakan dengan Kertas Kerja yang telah disokong dan diluluskan oleh Bahagian Hal Ehwal Pembangunan Pelajar dan Alumni (BHEPA) untuk penelitian pihak Dewan Budaya sebelum kelulusan dibuat.
4. Kriteria penggunaan auditorium adalah dikhususkan untuk:
  - i. Aktiviti kesenian dan kebudayaan yang bertaraf universiti, kebangsaan dan antarabangsa
  - ii. Aktiviti-aktiviti rasmi universiti seperti seminar, syarahan umum, persidangan dan forum peringkat universiti, kebangsaan dan antarabangsa
  - iii. Kehadiran para peserta atau penonton mestilah melebihi 400 orang. (Kapasiti auditorium adalah 493 orang)
5. Pihak Dewan Budaya berhak untuk membatalkan tempahan yang telah diluluskan sekiranya auditorium diperlukan untuk aktiviti rasmi universiti atas arahan Naib Canselor USM atau aktiviti Dewan Budaya sendiri yang lebih penting.
6. Pihak penganjur hendaklah memastikan peserta/penonton berpakaian sopan dan kemas semasa program. Merokok di dalam ruang fasiliti dan kawasan universiti adalah ditegah sama sekali.
7. Perihal keselamatan barang-barang penganjur di dalam dewan dan persekitarannya adalah di bawah tanggungjawab pihak penganjur sendiri.
8. Pihak penganjur tidak dibenarkan membuat sebarang aktiviti jualan atau mengadakan jamuan makan di foyer Auditorium Dewan Budaya. Sebarang bentuk makanan dan minuman juga adalah dilarang sama sekali untuk dibawa masuk ke dalam auditorium.
9. Pemohon bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan dan memastikan harta benda di ruang fasiliti yang digunakan serta harta benda lain yang dipinjam berada dalam keadaan baik sewaktu dipulangkan. Sekiranya berlaku kerosakan, kehilangan atau sebagainya, ganti rugi akan dikenakan kepada pihak penganjur.
10. Bagi tujuan keselamatan dan untuk mengelak daripada sebarang bentuk masalah atau kerosakan, semua pengguna/ pengunjung TIDAK DIBENARKAN membawa semua jenis bahan tajam dan merbahaya ke dalam kawasan fasiliti Dewan Budaya.
11. Bagi keperluan kemudahan dan kelengkapan tambahan, sila hubungi pihak berikut:
  - i) Kemudahan peralatan siaraya dan audiovisual – Pusat Teknologi Pengajaran dan Multimedia (PTPM)  
Tel: +604-653 3222 / 3224 /3226 | Fax: +604-657 6749
  - ii) Kemudahan perabot tambahan dan hiasan – Jabatan Pembangunan  
Tel : +604-653 2700 | Fax : +604-658 7688
  - iii) Perkhidmatan kawalan lalu lintas dan kawalan tetamu kenamaan – Jabatan Keselamatan  
Tel: +604-653 4333 / 4334 | Fax: +604-653 6111 |
12. Sebarang pertanyaan tentang fasiliti Dewan Budaya boleh berhubung terus dengan Puan Fadzilah Ismail di talian 04-653 2307 atau emel kepada [dewanbudaya@usm.my](mailto:dewanbudaya@usm.my) . Masa urusan waktu pejabat adalah pada pukul 8.10pg-12.45ptg, 2.00ptg-5.00ptg setiap hari Isnin hingga Khamis dan pukul 8.10pg-12.00tgh hari, 2.45ptg-5.00ptg pada setiap hari Jumaat.