



BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN EQUIPMENT RESERVATION FORM

BUTIRAN PERMOHONAN / APPLICATION DETAILS

NAMA / NAME:

JAWATAN / POSITION :

JABATAN/PERSATUAN/KELAB :
DEPARTMENT/ASSOCIATION/CLUB

NO TELEFON / PHONE NUMBER :

TARIKH PERMOHONAN :
DATE OF APPLICATION

TUJUAN MEMINJAM PERALATAN / PURPOSE OF BORROWING EQUIPMENT

(sila lampirkan surat kelulusan kertas kerja) / (please attach approval letter for the proposal)

Alas Meja / Table Cloth	<input type="text"/>	Kipas / Fan	<input type="text"/>
Dulang / Tray	<input type="text"/>	Extension wire	<input type="text"/>
TV	<input type="text"/>	Pole	<input type="text"/>
Alas Meja Kopi / Coffee Table Cloth	<input type="text"/>	Troli / Trolley	<input type="text"/>
Pembesar Suara / Speaker	<input type="text"/>	Lampu / Lamp	<input type="text"/>
Walkie Talkie	<input type="text"/>	Lain-lain / Others :	

SYARAT-SYARAT PEMINJAM / BORROWER TERMS AND CONDITIONS

- Keutamaan diberikan kepada Aktiviti pelajar (Persatuan/Kelab).
Priority is given to student activities (Association/ Club).
- Tempoh pemulangan peralatan yang dipinjam adalah 1-2 hari bekerja selepas tamat program.
The return period for borrowed equipment is 1-2 working days after the program ends.
- Sebarang kerosakkan **ATAU** kehilangan adalah tanggungjawab peminjam, dan ianya **PERLU** diganti.
Any damages OR losses are the responsibility of the borrower and MUST be replaced.
- SAYA BERSETUJU DENGAN TERMA DAN SYARAT YANG TELAH DITETAPKAN OLEH PIHAK BHEPA.**

I AGREE TO THE TERMS AND CONDITIONS SET BY BHEPA.

.....
(Tandatangan & Nama)
(Signature & Name)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT / FOR OFFICE USE

Pengesahan Pegawai/Ketua Bhepa
Officer / Head of BHEPA Approval

LULUS / APPROVED

TIDAK LULUS / NOT APPROVED

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)
(Signature & Official Stamp)