

## BORANG PINJAMAN PERALATAN MASJID UNIVERSITI TENAGA NASIONAL

### A. MAKLUMAT PEMOHON

**NAMA** : \_\_\_\_\_ **JABATAN / PERSATUAN** : \_\_\_\_\_  
**ID.PELAJAR / STAFF** : \_\_\_\_\_ **NO.TELEFON (HP)** : \_\_\_\_\_  
**E-MAIL** : \_\_\_\_\_

### B. MAKLUMAT PEMINJAMAN PERALATAN

**TARIKH PENGAMBILAN** : \_\_\_\_\_ **MASA PENGAMBILAN** : \_\_\_\_\_  
**TUJUAN PENGGUNAAN** : \_\_\_\_\_

### C. KEMUDAHAN YANG DIPERLUKAN

BIL.	KEMUDAHAN	JUMLAH	BIL.	KEMUDAHAN	JUMLAH
1.			6.		
2.			7.		
3.			8.		
4.			9.		
5.			10.		

### D. SYARAT-SYARAT PEMINJAMAN PERALATAN MASJID UNITEN

- PERMOHONAN PINJAMAN** peralatan **selewat-lewatnya TIGA (3) hari bekerja** dari tarikh pengambilan.
- Pinjaman peralatan adalah untuk upacara rasmi universiti dan aktiviti siswa sahaja.
- Semua peralatan hendaklah diambil di Pejabat Pusat Islam sebelum program diadakan.
- Pemohon tidak dibenarkan memberi pinjaman kepada pihak ketiga/lain kecuali dengan kebenaran.
- Pemohon hendaklah memulangkan peralatan yang dipinjam dalam keadaan baik dan tidak rosak. Sekiranya peralatan (fabric/alas meja) yang dipinjam hendaklah dipulangkan dalam keadaan bersih dan dilipat seperti mana diambil.
- PEMULANGAN PERALATAN** hendaklah dihantar semula ke Pejabat Pusat Islam dalam tempoh **TIGA (3) hari bekerja (bersih/berkeadaan baik)** dari tarikh pinjaman.
- Pemohon bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan peralatan yang dipinjam, termasuk ganti rugi sekiranya rosak atau hilang

### E. PERAKUAN

Dengan ini saya mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar, dan bersetuju dengan peraturan serta syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh pihak Masjid Universiti Tenaga Nasional (UNITEN).

**TANDATANGAN PEMOHON:** \_\_\_\_\_ **TARIKH:** \_\_\_\_\_

### F. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PUSAT ISLAM UNITEN/MASJID UNITEN

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN	DISAHKAN OLEH :
<b>PEGAWAI BERTUGAS</b> : _____ <i>(Tandatangan, Tarikh &amp; Cop)</i>	<b>EKSEKUTIF TADBIR</b> : _____ <i>(Tandatangan, Tarikh &amp; Cop)</i>

### G. MAKLUMAT PEMULANGAN PERALATAN

NAMA	KEGUNAAN PEJABAT PUSAT ISLAM/MASJID UNITEN	
TARIKH : _____	<b>PEGAWAI PENERIMA:</b>	
TANDATANGAN : _____	<i>(Tandatangan, Tarikh &amp; Cop)</i>	