

**MAJLIS SUKAN NEGERI SELANGOR**

ARAS 3 KOMPLEKS GENERASI MUDA DAN SUKAN NEGERI SELANGOR
 LOT 4, JALAN PLATINUM 7/52, SEKSYEN 7, PERSIARAN KAYANGAN
 40000 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN

BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT / PERBINCANGAN**A. MAKLUMAT TEMPAHAN**

Nama Mesyuarat : _____
 Tarikh Mesyuarat : _____ Masa Mesyuarat : _____ hingga _____
 Bil. Ahli Mesyuarat : _____ Pengerusi Mesyuarat : _____

1. KEPERLUAN BILIK MESYUARAT	2. KEPERLUAN PERALATAN IT
Bilik Mesyuarat SUKSES <input type="checkbox"/>	LCD Projektor <input type="checkbox"/>
Bilik Perbincangan Mokhtar Dahari <input type="checkbox"/>	Komputer Desktop <input type="checkbox"/>
	Lain-lain (sila nyatakan): _____

B. AKUAN PEMOHON

Nama Pemohon : _____ No. Telefon : _____
 Nama Jabatan / Persatuan / NGO : _____ Email : _____

Perakuan:

Saya memperakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar. Saya juga faham bahawa kelulusan permohonan ini adalah tertakluk kepada ketersediaan Bilik Mesyuarat / Perbincangan tersebut serta saya akan bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kerosakan / kehilangan (peralatan) yang digunakan sepanjang mesyuarat dijalankan.

Tarikh: _____

 (Tandatangan Pemohon)

UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN PENGURUSAN ASET DAN STOR SAHAJA	KELULUSAN / PENGESAHAN PENGARAH EKSEKUTIF
Tarikh boleh digunakan <input type="checkbox"/>	Lulus <input type="checkbox"/>
Peralatan IT boleh digunakan <input type="checkbox"/>	Tidak Lulus <input type="checkbox"/>
Catatan: _____ _____	Catatan: _____ _____
Tarikh: _____ (Tandangan & Cop)	Tarikh: _____ (Tandangan & cop pelulus)

**PERATURAN-PERATURAN PERMOHONAN / PENGGUNAAN
BILIK MESYUARAT MAJLIS SUKAN NEGERI SELANGOR**

1. Tempahan hanya untuk kegunaan rasmi sahaja.
2. Tempahan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tempahan Bilik Mesyuarat dan diisi lengkap sebelum dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Aset Dan Stor **selewat-lewatnya dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat** diadakan.
3. Tempahan perlu **disertakan dengan surat / memo jemputan mesyuarat**.
4. Sebarang pembatalan hendaklah dimaklumkan sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum tarikh mesyuarat dijalankan kepada Seksyen Pengurusan Aset Dan Stor.
5. Sebarang kerosakan peralatan semasa penggunaan Bilik Mesyuarat hendaklah ditanggung pemohon / pengguna berkenaan.
6. Persiapan tempat hendaklah dilakukan oleh pemohon / pengguna kemudahan.
7. Tempahan jamuan makan hendaklah dilakukan oleh pemohon sendiri.
8. Kebersihan Bilik Mesyuarat semasa dan selepas penggunaan adalah tanggungjawab pemohon.
9. Kelulusan tempahan adalah tertakluk kepada kekosongan bilik / keutamaan mesyuarat.

Disediakan oleh:

Seksyen Pengurusan Aset Dan Stor
Bahagian Khidmat Pengurusan
Majlis Sukan Negeri Selangor