



SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Unit Latihan selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan gelanggang untuk kelulusan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Bahagian /Ketua Cawangan /Ketua Unit .
3. Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.
4. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan slot.

A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA

BUTIRAN PEMOHON	
Nama pemohon	:
Jawatan	:
No Telefon / HP	:
Jabatan / Unit	:
BUTIRAN TEMPAHAN	
Tarikh	:
Masa	:
Tujuan penggunaan	:

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

<input type="checkbox"/> Lulus	<input type="checkbox"/> Tidak Lulus (beri ulasan)
Ulasan :	
Tarikh :	
Tandatangan Pegawai & Cop	

PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN GELANGGANG

1. PERMOHONAN PENGGUNAAN GELANGGANG

- 1.1 Gelanggang hanya boleh digunakan oleh pegawai yang MEMOHON sahaja.
- 1.2 Pastikan sekitar gelanggang berada dalam keadaan bersih dan baik ketika dan selepas digunakan.
- 1.3 Kunci 'peti suis' boleh didapati daripada pegawai yang diberi kebenaran di unit pengurusan. Pastikan suis ditutup setelah digunakan.
- 1.4 Sila kemukakan permohonan untuk penggunaan gelanggang selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum penggunaan. Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan gelanggang pada waktu tersebut.

2. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

- 2.1 Pemohon dan pengguna hendaklah bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada ketua bahagian masing-masing.
- 2.2 Bagi nama pemohon / PIC hendaklah bersama pengguna semasa penggunaan gelanggang dan bertanggungjawab ke atas tatatertib pengguna semasa menggunakan gelanggang tersebut.
- 2.3 Pengguna gelanggang boleh membuat aduan kerosakkan fasiliti kepada Unit Latihan.
- 2.4 Penggunaan gelanggang dibuka pada setiap hari daripada pukul **(7:00 am – 7:00 pm)**.

