

**FORMULIR SEWA MEETING ROOM
UIN RADEN INTAN LAMPUNG**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama / Instansi	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
No. Tlp/Hp	:	

Dengan ini mengajukan permohonan kepada UIN Raden Intan Lampung untuk pemakaian Meeting Room UIN Raden Intan Lampung, pada:

Hari	:	
Tanggal, Bulan dan Tahun	:	
Lama Penyewaan	:	
Jenis Sewa	:	

Sebagai Ketentuan :

I. Biaya Sewa Meeting Room

Biaya Penyewaan Meeting Room UIN Raden Intan Lampung. Biaya tersebut dibayarkan ke rekening berikut dibawah ini:

Nama Bank : Bank Syariah Mandiri (BSM)
Nama Rekening : RPL 017 UIN Raden Intan Lampung
No rekening : 7027911891

II. Tipe Meeting Room

1. Meeting Room 1 (Kecil) Academic Center
2. Meeting Room 2 (Sedang) Academic Center
3. Meeting Room 3 (Besar) Academic Center
4. Theater Room Academic Center

Kami bertanggung jawab atas keamanan Meeting Room UIN Raden Intan Lampung selama acara berlangsung, akan mengganti atas kehilangan/kerusakan gedung/barang selama pemakaian Meeting Room dan melakukan pembayaran maksimal 14 hari sebelum hari H.

Pengesahan/penyewaan Meeting Room UIN Raden Intan Lampung diatas telah mendapat persetujuan dari pihak Pusat Pengembangan Bisnis UIN Raden Intan Lampung.

**An.Ka. Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Raden Intan Lampung**

Pemohon,

.....

.....

NB:

1. CP: 081369151687 (Khamim)
2. Tembusan : WR II
Umum / RT
Keuangan

**SYARAT DAN KETENTUAN SEWA
UIN RADEN INTAN LAMPUNG**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama / Instansi	:	
Alamat	:	
No. Tlp/Hp	:	
Hari/tgl/bln/thn Sewa	:	
Uang Muka/ DP	:	
Sisa Pembayaran	:	

Dengan ini menyetujui syarat dan ketentuan penyewaan Meeting Room UIN Raden Intan Lampung sebagaimana dibawah ini:

1. Uang Muka / DP minimal 20% dari biaya sewa
2. Setelah Pembayaran uang muka / DP sewa Meeting Room UIN Raden Intan Lampung, uang muka / DP yang telah dibayarkan tidak dapat diambil kembali dan jadwal tidak dapat diganti dan tidak dapat dibatalkan.

**Bandar Lampung,
Penyewa**

.....