

PENJANAAN PENDAPATAN

PERKHIDMATAN PENGURUSAN ASET DAN KEMUDAHAN UNIVERSITI

1.0 PERATURAN PENYEWAAN

1.1 Permohonan Sewaan

- 1.1.1 Pihak luar yang ingin menyewa ruang atau kemudahan Universiti boleh menghubungi atau berurusan dengan Pusat Tanggungjawab (PTj) yang berkenaan dengan mengisi Borang Permohonan Sewaan Ruang dan Kemudahan (BEN/UPP/001) yang boleh diperoleh dari portal Universiti atau surat permohonan dan borang lain yang disediakan pihak PTj (jika ada).
- 1.1.2 Semua urusan tempahan oleh penyewa hendaklah berurusan dengan PTj yang berkenaan sahaja dan dibuat dalam waktu bekerja.
- 1.1.3 Bagi melancarkan urusan tempahan, permohonan hendaklah disertakan dengan maklumat jenis atau lokasi ruang atau kemudahan yang ingin digunakan, kapasiti atau bilangan peserta dan tambahan peralatan atau tambahan keperluan lain (jika perlu).
- 1.1.4 Penyewa boleh menyemak kadar penyewaan pada portal Universiti atau melalui pemilik ruang dan kemudahan yang ingin disewa atau melalui pegawai di Pejabat Bendahari.
- 1.1.5 Kelulusan penyewaan adalah tertakluk kepada kekosongan. Keutamaan akan diberikan kepada aktiviti UTeM atau kegunaan oleh staf dan pelajar UTeM.

1.2 Pemilik Ruang dan Kemudahan

1.2.1 Setiap ruang dan kemudahan yang boleh dikomersilkan diletakkan di bawah pengawalan PTj yang akan bertanggungjawab menguruskan dan menyelenggara ruang dan kemudahan tersebut terutama bagi urusan penyewaan.

1.2.2 Sebarang urusan permohonan penyewaan hendaklah melalui Pusat Tanggungjawab berkenaan (Sila rujuk Lampiran A).

1.3 Tempoh penyewaan

1.3.1 Tarikh, masa dan tempoh penyewaan hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam permohonan. Masa yang digunakan untuk persiapan awal (jika perlu) adalah termasuk dalam tempoh penyewaan.

1.3.2 Permohonan perlanjutan tempoh sewaan tertakluk kepada kekosongan ruang dan hendaklah dimaklumkan dengan kadar segera secara bertulis.

1.3.3 Sebarang perubahan tarikh penyewaan atau tempahan perlulah dimaklumkan awal secara bertulis sebelum tarikh penyewaan yang telah diluluskan sewaan. Kelulusan bagi permohonan tarikh baru adalah tertakluk kepada kekosongan ruang.

1.4 Pembatalan Tempahan

1.4.1 Pembatalan tempahan perlu dimaklumkan kepada PTj sebelum tarikh penyewaan ruang.

1.5 Pembayaran Caj Sewaan

1.5.1 Segala urusan pembayaran caj sewaan oleh penyewa hendaklah dibuat sebelum tarikh penggunaan ruang atau kemudahan yang telah diluluskan. Bayaran boleh dikreditkan ke akaun Universiti dan diserahkan bukti pembayaran kepada PTj.

1.5.2 Bayaran kepada Universiti juga boleh dalam bentuk Cek/Draf Bank/Kiriman Wang/Wang Pos dan dipalangkan atas nama **BENDAHARI UTeM**.

1.5.3 Sekiranya pembayaran melalui pindahan atas talian/*Electronic Funds Transfer (EFT)/Telegraphic Transfer (Rentas)/Interbank GIRO (IBG)* dikreditkan terus ke akaun Universiti seperti berikut atau lain-lain akaun yang akan dinyatakan Pejabat Bendahari UTeM dan maklumat bayaran serta slip pembayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari sebagai bukti pembayaran telah dibuat.

Nama Akaun	:	Universiti Teknikal Malaysia Melaka
No. Akaun	:	04042010000833
Nama Bank	:	Bank Islam Malaysia Berhad
Swift Code	:	BIMBMYKL

1.5.4 Bagi keadaan di mana pembayaran caj sewaan perlu dibuat selepas penggunaan berdasarkan justifikasi tertentu atau sekiranya pembayaran melalui pesanan tempatan, Pejabat Bendahari akan mengeluarkan Bil Tuntutan kepada penyewa melalui permohonan oleh PTj yang berkenaan. Adalah menjadi tanggungjawab PTj untuk mendapatkan dokumen pesanan tempatan dari penyewa sebelum penyewaan berlaku.

- 1.5.5 Pembayaran bagi Bil Tuntutan yang telah dikeluarkan hendaklah dijelaskan tidak lewat dari 30 hari dari tarikh Bil Tuntutan dikeluarkan.
- 1.5.6 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan surat peringatan sekiranya pembayaran tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dan sekiranya masih tiada pembayaran tindakan undang-undang boleh dikenakan.

2.0 SYARAT-SYARAT AM PENYEWAAN

- 2.1 Penyewa yang menggunakan kemudahan di Universiti hendaklah mematuhi peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Universiti. Universiti berhak mengenakan denda atau caj tambahan dan mengambil tindakan perundangan atas kegagalan penyewa mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- 2.2 Segala aktiviti oleh penyewa yang dilaksanakan di ruang Universiti hendaklah:
 - 2.2.1 tidak bertentangan dengan undang-undang Negara, perlembagaan dan peraturan Universiti.
 - 2.2.2 tidak melibatkan isu-isu sensitif yang menjejaskan keharmonian warga UTeM dan penduduk setempat.
 - 2.2.3 tidak akan mencemarkan imej dan nama baik UTeM.
- 2.3 Segala aktiviti perhimpunan, majlis atau persembahan yang memerlukan surat kelulusan atau permit mengadakan perhimpunan dari pihak berkuasa

hendaklah dipamerkan surat kelulusan atau permit tersebut sepanjang tempoh penyewaan.

- 2.4 Makan dan minum tidak dibenarkan dalam ruang yang disewa melainkan ditempat yang dikhaskan. Minuman keras dan makanan yang tidak halal adalah **DILARANG** sama sekali.
- 2.5 Semua kawasan UTeM adalah kawasan **LARANGAN** merokok.
- 2.6 Semua peralatan hendaklah diperiksa oleh pihak PTj dan penyewa sebelum diambil, diguna atau disewa. Segala kehilangan, kemusnahan atau kerosakan kemudahan Universiti akibat daripada penyewaan perlu **DITANGGUNG** oleh penyewa sepenuhnya. **Universiti berhak untuk mengenakan denda atau menuntut gantirugi** kerosakan peralatan atau kemudahan Universiti akibat kecuaiannya penyewa. Nilai gantirugi adalah atas budi bicara pengurusan Universiti dan tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.
- 2.7 Penyewa juga tidak dibenarkan membawa keluar atau mengalihkan apa-apa peralatan sedia ada dari ruang yang disewa tanpa persetujuan dan kebenaran Universiti.
- 2.8 Penyewa adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan atau kemalangan yang berlaku sepanjang tempoh penyewaan akibat dari kecuaiannya penyewa sendiri atau sebarang kehilangan harta benda penyewa.
- 2.9 Tiada pembantu khusus disediakan bagi sesuatu urusan penyewaan kecuali keperluan fasilitator/staf yang ditugaskan. Namun penyewa boleh memohon terlebih dahulu akan keperluan pembantu dengan caj tambahan atau caj berasingan sama ada melalui tuntutan elaun lebih masa atau caj berdasarkan kadar yang sedang dikuat kuasakan. PTj boleh menyediakan

seorang juruteknik/staf bagi tujuan memantau atau menyelia penyelenggaraan peralatan teknikal milik Universiti semasa tempoh penyewaan.

- 2.10 Staf Universiti yang bertugas berhak untuk keluar atau masuk di ruang penyewaan pada bila-bila masa dengan mempamerkan kad atau tanda pengenalan sebagai staf Universiti bagi menjalankan pemeriksaan atau tugas semasa urusan penyewaan.
- 2.11 Penyewa hendaklah menjaga kebersihan di semua bahagian atau ruang yang digunakan sepanjang tempoh sewaan. Walau bagaimanapun, bagi situasi di mana melibatkan bilangan peserta yang agak ramai yang mana aspek kebersihan sukar dipantau, Universiti berhak untuk mengenakan caj tambahan bagi kos pembersihan mengikut kadar harian atau sekaligus.
- 2.12 Penyewa tidak dibenarkan untuk menampal atau memasang kain pemedang (*banner/bunting/poster*) di dalam kawasan Universiti tanpa mendapat persetujuan dan kebenaran daripada pihak Universiti.
- 2.13 Penyewa yang menggunakan sistem audio hendaklah memastikan ia tidak terlalu kuat sehingga mengganggu ketenteraman aktiviti Universiti dan komuniti yang berhampiran.
- 2.14 Sebarang penyewaan yang melibatkan tempahan makanan, perlu merujuk PTj berkenaan (pemilik ruang) untuk melihat dari segi kesesuaian lokasi. Penyewa disyorkan/digalakkan agar memilih pembekal makanan yang disenaraikan Universiti atau menggunakan perkhidmatan kafeteria yang terdapat di kawasan Universiti.

- 2.15 Penyewa hendaklah memastikan had atau tempoh masa penggunaan yang telah ditetapkan dipatuhi dan penyewa hendaklah meninggalkan ruang penyewaan dengan keadaan yang baik dan seperti asal.
 - 2.16 Universiti berhak untuk menolak dan membatalkan permohonan penyewaan tanpa memberikan sebarang sebab.
 - 2.17 Universiti juga mempunyai keutamaan dalam penggunaan kemudahannya serta berhak pada bila-bila masa mengambil tindakan atau membatalkan tempahan yang telah diluluskan sekiranya berlaku pertindihan penggunaan dengan program Universiti atau didapati penyewa melanggar atau tidak mematuhi mana-mana peraturan atau syarat penyewaan yang telah ditetapkan.
 - 2.18 Pihak Universiti berhak meminda atau menambah syarat-syarat atau peraturan berkenaan penyewaan ini dari semasa ke semasa.
- 3.0 Selain peraturan dan syarat penyewaan yang disenaraikan di sini, **syarat-syarat khusus untuk penyewa** yang disediakan oleh PTj (sekiranya ada) perlu dipatuhi oleh penyewa.