



Jabatan Bendahari

Rujukan Tuan :

Rujukan Kami :

UPI/BEN/B/527/2019(03)

Tarikh :

17 Jun 2019

13 Syawal 1440H

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Pendidikan Sultan Idris

YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan,

**PEKELILING BENDAHARI BIL.3/2019 – GARIS PANDUAN PENGURUSAN
SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kali Ke 123 Bil.3/2019 bertarikh 15 Mei 2019 telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Pengurusan Sewaan Ruang dan Kemudahan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

3. Untuk makluman YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan, tujuan garis panduan ini diwujudkan adalah sebagai panduan tatacara pengurusan sewaan ruang dan kemudahan yang perlu dipatuhi oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) dan panduan kepada pihak luar termasuk agensi kerajaan, agensi swasta, individu dan lain-lain dalam membuat permohonan berkaitan penyewaan ruang dan kemudahan di UPSI.

4. Sehubungan itu, bersama-sama ini dilampirkan Garis Panduan Pengurusan Sewaan Ruang dan Kemudahan Universiti Pendidikan Sultan Idris untuk rujukan dan tindakan.

5. Pemakaian pekeliling ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh kelulusan Mesyuarat LPU tersebut.

UPSI/BEN/B/527

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“UNIVERSITI NO.1 PENDIDIKAN”

Saya yang menjalankan amanah,


(HJ MOHAMAD NAJIB BIN MOHAMED)
Timbalan Bendahari Kanan
Menjalankan tugas Bendahari

s.k Yg. Bhg. Dato Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

nhag/pekelingbendahari/desktop



1. Y. Bhg. Profesor Dato' Dr. Mohammad Shatar bin Sabran
Naib Canselor
2. Y. Brs. Profesor Dr. Mohd Sahandri Gani bin Hamzah
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. Y. Brs. Profesor Dr. Suriani binti Abu Bakar
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
4. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Md Amin bin Md Taff
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. Y. Brs. Dr. Hajah Zainab binti Othman
Pendaftar
6. Y. Brs. Bendahari, Jabatan Bendahari
7. Y. Brs. Puan Siti Sumaizan binti Ramli
Ketua Pustakawan, Perpustakaan Tuanku Bainun
8. Y. Brs. Ir. Zulkefly bin Mohd Yusof
Pengarah
Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda
9. Penasihat Undang-undang, Bahagian Perundangan
10. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Azmi bin Mohamed
Pengarah Bahagian Perancangan Korporat (BPK)
11. Y. Brs. Profesor Dr. Mahzan bin Arshad
Dekan Fakulti Bahasa dan Komunikasi
12. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Ramlee bin Ismail
Dekan Institut Pengajian Siswazah
13. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Zahuri bin Khairani
Dekan Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif
14. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Haniza Hanim binti Mohd Zain
Dekan Fakulti Sains dan Matematik
15. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Abdul Rahim bin Razalli
Dekan Fakulti Pembangunan Manusia
16. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Abd Rahim bin Mohd Shariff
Dekan Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan
17. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Mohd Hairy bin Ibrahim
Dekan Fakulti Sains Kemanusiaan
18. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Ridzwan bin Che Rus
Dekan Fakulti Teknikal dan Vokasional

19. Y. Brs. Dr. Mohd. Asri bin Mohd Noor
Dekan Fakulti Pengurusan dan Ekonomi
20. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Mohd. Kipli bin Abdul Rahman
Dekan Fakulti Muzik dan Seni Persembahan
21. Y. Brs. Prof. Dr. Abdul Rahim bin Hamdan
Pengarah Pusat Latihan Mengajar dan Industri
22. Y. Brs. Prof. Dr. Tajul Shuhaizam bin Said
Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
23. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Bahbibinti Rahmatullah
Pengarah Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-Kanak Negara
24. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Syakirah binti Samsudin
Pengarah Pusat Pembangunan Akademik
25. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Norkhalid bin Salimin
Pengarah Pusat Tranformasi Komuniti Universiti (UCTC)
26. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Azhar bin Wahid
Pengarah Institut Peradaban Melayu
27. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Husni bin Ibrahim
Pengarah Akademi Pendidikan/ Sekolah Makmal
28. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Mazura @ Mastura binti Muhammad
Pengarah Pusat Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (EDGE)
29. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Norlia binti Mat Norwani
Pengarah Bahagian Pengurusan Kualiti
30. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Marinah binti Awang
Pengarah
Bahagian Pengurusan Risiko dan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
(BPRKPP)
31. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Rosmilah binti Misnan
Pengarah, Pejabat Karang Mengarang
32. Y. Brs. Dr. Mohd Izwan bin Shahril
Pengarah Pusat Alumni
33. Y. Brs. Dr. Fauziah binti Mohd Sa'ad
Pengarah Pusat Kaunseling
34. Y. Brs. Dr. Mazuki bin Mohd Yasim
Pengarah Pusat Ko-Kurikulum
35. Y. Brs. Dr. Mohd Abdul Nasir bin Abd Latif
Pengarah Pusat Islam

36. Encik Wan Ahmad Zakry bin Wan Kamaruddin
Pengarah Pusat Ulul Albab
37. Puan Norazizah binti Othman
Ketua Pegawai Maklumat (CIO), Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
38. Dr. Noor Safina binti Ahmad Noor
Pengarah Pusat Kesihatan
39. Puan Safna binti Asaruddin
Pengarah Muzium Pendidikan Nasional
40. Encik Sasigaran A/L Moneyam
Pengarah Pusat Bahasa dan Pengajian Umum
41. Encik Mohammad Faez bin Mohamad Alias
Pengarah Pusat Sukan
42. Encik Nurfaizal Fariz bin Sahdan
Pengarah Pusat Kebudayaan
43. Encik Mohd Husyaini bin Hashim
Pengarah, Bahagian Komunikasi Korporat
44. Y. Brs. Prof. Madya Zaharul Lailiddin bin Saidon
Pengarah Pusat Antarabangsa dan Mobiliti (IMC)
45. Encik Helmi Zaifura bin Abdul Rahman
Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar
46. Encik Ahmad Janatul Firdaus bin Zolkarnaini @ Dzulkarnain
Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Sumber Manusia
47. Puan Suhaila binti Sidek
Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Hal Ehwal Akademik
48. Puan Hajah Maskana binti Ahmad
Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Governan
49. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Syed Sofian bin Syed Salim
Pengetua Kolej Aminuddin Baki
50. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Mohd. Nizam bin Nasrifan
Pengetua Kolej Ungku Omar
51. Y. Brs. Dr. Che Ghani bin Che Kob
Pengetua Unit Kediaman Luar Kampus
52. Y. Brs. Dr. Samsudin bin Suhaili
Pengetua Kolej Za'ba
53. Y. Brs. Dr. Che Anuar bin Che Abdullah
Pengetua Kolej Harun Aminurrashid

54. Encik Mohd Fadhil Abdullah @ Frederick Josue
Pengetua Kolej Awang Had Salleh
55. Puan Noorulazian binti Mohd Razalli
Ketua Bahagian Audit Dalam
56. Puan Nailah binti Mustaffa
Ketua Pegawai Keselamatan, Bahagian Keselamatan
57. Encik Ilmizan bin Ismail
Timbalan Pendaftar, Unit Integriti
58. Encik Azlan Al-Hafiz bin Mazlan
Penolong Pendaftar, Bahagian Pengangkutan
59. Puan Nurul Hidayah binti Mohammed Zin
Penolong Pendaftar, Jabatan Canselori



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اونيورسيتي فنديديقرن سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN SEWAAN RUANG, KEMUDAHAN
DAN PERALATAN
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN SEWA RUANG DAN KEMUDAHAN
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

BIL	KANDUNGAN	MUKASURAT
1	PENGENALAN	
	1.1 Tujuan	2
	1.2 Sumber Rujukan	2
	1.3 Tarikh Kuatkuasa	2
2	DEFINISI DAN TAFSIRAN	3
3	JENIS SEWAAN RUANG, KEMUDAHAN DAN PERALATAN	
	3.1 Jenis-jenis Sewaan Ruang, Kemudahan dan Peralatan	4
4	KADAR SEWAAN RUANG, PERALATAN DAN KEMUDAHAN	
	4.1 Kadar Sewaan Ruang, Peralatan dan Kemudahan	5
5	TATACARA SEWAAN RUANG, PERALATAN DAN KEMUDAHAN	
	5.1 Permohonan Sewaan Ruang, Peralatan dan Kemudahan	6
	5.2 Tempoh Penyewaan	6
	5.3 Perubahan Tempahan	6
	5.4 Pembatalan Tempahan	7
	5.5 Deposit	7
	5.6 Bayaran	8
	5.7 Penggunaan	8
6	TANGGUNGJAWAB	
	6.1 Universiti Pendidikan Sultan Idris	9
	6.2 Pusat Tanggungjawab	9
	6.3 Penyewa	10
7	SYARAT-SYARAT AM PENYEWAAN	
	7.1 Aktiviti Yang Boleh Dijalankan	12
	7.2 Hak Universiti Pendidikan Sultan Idris	12

BAB 1

PENGENALAN

1.1 Tujuan

- 1.1.1 Garis panduan ini disediakan sebagai panduan tatacara pengurusan sewaan ruang dan kemudahan yang perlu dipatuhi oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) dan panduan kepada pihak luar termasuk agensi Kerajaan, agensi swasta, individu dan lain-lain dalam membuat permohonan serta kelulusan penyewaan ruang dan kemudahan di UPSI.

1.2 Sumber Rujukan

- 1.2.1 Garis panduan ini disediakan berdasarkan kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Pendidikan Sultan Idris (PKPU) serta kadar-kadar sewaan ruang yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

1.3 Tarikh Kuat Kuasa

- 1.3.1 Garis Panduan Pengurusan Sewaan Ruang, Kemudahan dan Peralatan Universiti Pendidikan Sultan Idris ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

BAB 2

DEFINISI DAN TAFSIRAN

- 2.1 **Jabatan Bendahari** merujuk kepada Bendahari dan termasuk pegawai di bawah kawalan pentadbirannya atau arahannya yang telah diturunkan kuasa untuk bertindak bagi pihaknya atau yang dibenarkan menggunakan kuasanya mengikut pekeliling ini.
- 2.2 **JPPHB** merujuk kepada Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda (JPPHB) yang menilai kadar sewaan asas dan utiliti Universiti.
- 2.3 **Jawatankuasa Kecil Sewaan Ruang UPSI** merujuk kepada Jawatankuasa yang menetapkan dan mengawal selia kadar sewaan ruang di Universiti.
- 2.4 **JKTK** merujuk kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti.
- 2.5 **Kemudahan** merujuk kepada kelengkapan yang terdapat dalam sesuatu ruang berkenaan seperti kerusi, meja, alat bantu mengajar, alat sukan dan seumpamanya.
- 2.6 **LPU** merujuk kepada Lembaga Pengarah Universiti.
- 2.7 **Pemohon** merujuk kepada individu atau agensi yang memohon sewaan.
- 2.8 **Penyewa Kerajaan** merujuk kepada Badan Kerajaan seperti Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri/ Persatuan, Universiti Awam, Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO), sekolah-sekolah dan lain-lain agensi kerajaan.
- 2.9 **Penyewa Bukan Kerajaan** merujuk kepada Individu atau agensi swasta atau badan swasta seperti syarikat-syarikat swasta, Universiti/Institut Pengajian Tinggi Swasta, pertubuhan swasta dan lain-lain agensi bukan Kerajaan.
- 2.10 **Peralatan** merujuk kepada peralatan makmal, perkakasan komputer atau lain-lain peralatan Universiti seumpama yang memerlukan kemahiran teknikal bagi pengguna.
- 2.11 **PTJ** merujuk kepada Pusat Tanggungjawab di dalam Universiti Pendidikan Sultan Idris.
- 2.12 **Ruang** merujuk kepada bilik terbuka atau tertutup yang mempunyai norma keluasan yang telah ditetapkan oleh Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan dari Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Edisi 2015, dan mempunyai fungsi tertentu, boleh diduduki serta digunakan secara optimum oleh pengguna
- 2.13 **UPSI** merujuk kepada Universiti Pendidikan Sultan Idris.

BAB 3

JENIS SEWAAN RUANG, KEMUDAHAN DAN PERALATAN

3.1 Jenis-jenis Sewaan Ruang, Kemudahan dan Peralatan

3.1.1 Tapak Pameran dan Jualan

Ruang yang disewakan untuk aktiviti pameran dan jualan yang dibenarkan.

3.1.2 Kemudahan/Peralatan

Makmal, bengkel, dewan kuliah, bilik kuliah, studio, dewan-dewan yang bukan bersifat akademik, ruang terbuka, auditorium, Panggung Percubaan, bilik mesyuarat, bilik seminar, Dewan Sukan Tertutup, Stadium Terbuka, Gelanggang Sukan, Padang Kawad, Kolam Renang, peralatan makmal, peralatan ICT dan lain-lain kemudahan/peralatan yang seumpamanya yang disewakan.

3.1.3 Kemudahan Tempat Tinggal

Kolej Kediaman pelajar, rumah tamu, asrama dan lain-lain seumpamanya yang disewakan kepada tetamu UPSI.

3.1.4 Kafeteria/Kantin

Perkhidmatan makanan dan minuman di dalam kawasan Universiti.

3.1.5 Kiosk/Lot Kedai

Premis yang memberikan perkhidmatan kewangan, jualan makanan, dobi, jualan barang kering dan basah, barangan runcit dan lain-lain perkhidmatan yang seumpamanya di dalam kawasan Universiti.

3.1.6 Ruang/Tapak

Ruang/Tapak Universiti yang disewakan kepada pihak luar.

3.1.7 Lain-lain ruang dan kemudahan yang diluluskan oleh Pengurusan Universiti untuk sewaan.

BAB 4

KADAR SEWAAN RUANG, PERALATAN DAN KEMUDAHAN

4.1 Kadar Sewaan Ruang, Peralatan dan Kemudahan

- 4.1.1 Kadar sewa bagi ruang, kemudahan dan peralatan ditetapkan berasaskan penilaian Jawatankuasa Kecil Sewaan Ruang UPSI dan hendaklah dibentangkan untuk kelulusan di Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU), Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Kadar sewa ini boleh disemak semula dari semasa ke semasa.
- 4.1.2 Kadar sewa ditetapkan mengikut kategori penyewa seperti berikut:
 - 4.2.1 Kadar sewa bagi agensi Kerajaan
 - 4.2.2 Kadar sewa bagi agensi bukan Kerajaan termasuk individu
- 4.1.3 PTj boleh mengemukakan permohonan bagi penetapan kadar baru atau pindaan kadar sewa ruang dan kemudahan dari semasa ke semasa kepada Jawatankuasa Kecil Sewaan Ruang UPSI untuk proses penilaian dan kelulusan oleh JKPU, JKTK dan LPU.
- 4.1.4 Jawatankuasa Kecil Sewaan Ruang hendaklah mengenalpasti ruang dan kemudahan masing-masing yang berpotensi untuk disewakan kepada pihak luar bagi memastikan pihak UPSI mendapat pulangan yang maksimum atas aset sedia ada.

BAB 5

TATACARA SEWAAN RUANG, PERALATAN DAN KEMUDAHAN

5.1 Permohonan Sewaan Ruang, Peralatan dan Kemudahan

- 5.1.1 Senarai ruang, peralatan dan kemudahan di UPSI yang ditawarkan untuk sewaan serta borang permohonan sewaan boleh dirujuk di Unit Penjanaan Jabatan Bendahari dan PTJ yang menguruskan sewaan tersebut dan dimuat turun dalam laman web Jabatan Bendahari Universiti Pendidikan Sultan Idris dan PTJ. Borang permohonan adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 5.1.2 Semua borang permohonan sewa ruang, peralatan dan kemudahan yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan kepada PTJ selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh sewaan bagi memudahkan proses pengurusan tempahan.
- 5.1.3 Kelulusan permohonan sewaan ruang, peralatan dan kemudahan adalah tertakluk kepada takwim akademik Universiti. Keutamaan akan diberikan kepada aktiviti/majlis rasmi Universiti seperti pendaftaran pelajar baru, peperiksaan dan konvokesyen pelajar.

5.2 Tempoh Penyewaan

- 5.2.1 Tempoh penyewaan hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam borang permohonan sewaan. Masa yang diperlukan untuk persiapan awal (jika ada) hendaklah diambil kira dalam tempoh penyewaan.
- 5.2.2 Bayaran balik tidak akan dibuat kepada penyewa yang menamatkan tempoh sewaan lebih awal daripada tempoh yang telah dipersetujui.

5.3 Perubahan Tempahan

- 5.3.1 Sebarang perubahan tarikh sewaan atau perlanjutan tempoh sewaan selepas diluluskan hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya empat belas (14) hari daripada tarikh sewaan yang telah diluluskan dan adalah tertakluk kepada kekosongan pada masa tersebut.
- 5.3.2 Deposit dianggap luput dan tidak boleh dituntut dan pihak Universiti berhak untuk tidak mengembalikan deposit sekiranya perubahan tarikh sewaan diterima kurang daripada tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh sewaan tersebut.

5.4 Pembatalan Tempahan

- 5.4.1 Sebarang pembatalan selepas tempahan diluluskan hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada PTJ dalam masa empat belas (14) hari sebelum tarikh sewaan.
- 5.4.2 Sekiranya pembatalan diterima kurang daripada tempoh empat belas (14) hari dari tarikh sewaan, deposit dianggap luput dan pihak Universiti berhak untuk tidak mengembalikan deposit.
- 5.4.3 Sekiranya pembatalan kurang daripada empat belas (14) hari daripada tarikh sewaan dan penyewa telah membayar amaun sewaan kepada Universiti, pihak Universiti berhak untuk tidak mengembalikan deposit serta keseluruhan amaun sewaan yang telah diterima daripada penyewa.

5.5 Deposit

- 5.5.1 Penyewa hendaklah membayar deposit pada kadar 30% (tiga puluh peratus) daripada keseluruhan anggaran sewa bagi sewaan melebihi amaun RM500 dan ke atas setelah tempahan diluluskan oleh pihak Universiti. Penyewa perlu membuat bayaran deposit sekurang-kurangnya empat belas (14) hari selepas kelulusan diberikan. Penyewa juga digalakkan menjelaskan bayaran sewaan sekaligus semasa membayar deposit untuk memudahkan urusan penyewa membuat bayaran tanpa perlu datang banyak kali ke UPSI bagi urusan bayaran. Sebagai contoh:

a)	<u>Penyewaan ruang di Bangunan A</u>	
	Jumlah sewaan ruang Bangunan A	RM500.00
	Deposit (30% daripada harga penuh sewaan)	RM150.00
	- 14 hari daripada tarikh kelulusan	
	Bayaran penuh sewaan sebelum tarikh sewaan	<u>RM650.00</u>
	- 14 hari daripada tarikh sewaan	
b)	<u>Penyewaan Stadium UPSI</u>	
	Jumlah sewaan stadium	RM650.00
	Deposit (30%)	RM195.00
	- 14 hari daripada tarikh kelulusan	
	Bayaran penuh sewaan sebelum tarikh sewaan	<u>RM845.00</u>
	- 14 hari daripada tarikh sewaan	

- 5.5.2 Pihak UPSI berhak untuk membatalkan tempahan tanpa sebarang notis kepada pemohon sekiranya bayaran penuh harga sewaan tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan.

- 5.5.3 Penyewa hendaklah mengemukakan maklumat nama penyewa dan maklumat akaun bank yang tepat bagi tujuan pengembalian deposit.
- 5.5.4 Sebarang kos tambahan bagi penambahbaikan atau ganti rugi kerosakan bagi sewaan atau perlanjutan tempoh sewaan akan ditolak daripada deposit sebelum pengembalian dibuat kepada penyewa. Sekiranya kos tambahan adalah melebihi nilai deposit yang diterima, penyewa hendaklah membayar nilai lebihan tersebut kepada Universiti.

5.6 Bayaran

5.6.1 Penyewa hendaklah menjelaskan bayaran penuh harga sewaan sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum tarikh sewaan.

5.6.2 Kaedah bayaran adalah seperti berikut:

- a) Secara tunai atau cek berpaling atas nama **UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**
- b) Melalui *Electronic Fund Transfer* (EFT) bayaran atas talian ke akaun Universiti seperti berikut:

Nama Akaun : **Universiti Pendidikan Sultan Idris**
Nama Bank : **Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB)**
No. Akaun Semasa : **08068010023133**

Bukti bayaran/pindahan bank hendaklah diemelkan ke alamat account@bendahari.upsi.edu.my

- c) Melalui Pesanan Tempatan (PO) bagi penyewa agensi Kerajaan sahaja.
- d) Melalui portal ePayment@UPSI

5.7 Penggunaan

5.7.1 Waktu penggunaan ruang/tempat adalah seperti berikut:

Isnin – Ahad: 7.30 pagi - 11.00 malam

BAB 6

TANGGUNGJAWAB

6.1 Universiti Pendidikan Sultan Idris

- 6.1.1 bertanggungjawab menyediakan ruang, kemudahan dan peralatan kepada penyewa.
- 6.1.2 mempunyai hak untuk memasuki ruang bagi tujuan pemeriksaan, penyelenggaraan atau tugas-tugas rasmi berkaitan ruang dan kemudahan sepanjang tempoh sewaan.
- 6.1.3 mempunyai hak untuk mengambil gambar atau membuat rakaman audio visual sepanjang tempoh sewaan yang bertujuan untuk simpanan/dokumentasi/promosi pihak UPSI.
- 6.1.4 tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan kenderaan, peralatan, *props* dan lain-lain barang ataupun peralatan teknikal milik penyewa yang berada di dalam kawasan UPSI sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan.
- 6.1.5 tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kemalangan (disebabkan oleh kecuaiian pihak penyewa) terhadap penyewa atau mana-mana pihak berkaitan sewaan sepanjang tempoh penyewaan.
- 6.1.6 berhak mengambil tindakan mengikut syarat-syarat penyewaan sekiranya didapati penyewa melanggar peraturan dan garis panduan yang ditetapkan.

6.2 Pusat Tanqqunqjawab

- 6.2.1 memastikan proses pengurusan sewa ruang, kemudahan dan peralatan dilaksanakan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- 6.2.2 memastikan penyewa membayar kepada UPSI deposit dan bayaran penuh selewat-lewatnya dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum tarikh penggunaan.
- 6.2.3 tidak membenarkan penyewa untuk menggunakan kemudahan UPSI yang disewa sebelum membuat bayaran penuh.
- 6.2.4 bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan urusan penyewaan ruang dan kemudahan di jabatan masing-masing.
- 6.2.5 bertanggungjawab memantau dan menyelia penggunaan ruang, kemudahan dan

peralatan milik UPSI sepanjang tempoh penyewaan.

- 6.2.6 bertanggungjawab untuk membuat semakan atas kerosakan ruang, kemudahan dan peralatan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dan mengarahkan Jabatan Bendahari untuk memotong pemulangan wang deposit kepada penyewa. Sekiranya kerosakan tersebut melebihi kadar deposit, tuntutan ke atas penyewa hendaklah dilakukan. Sekiranya tiada sebarang kerosakan, PTJ mengarahkan pemulangan semula wang deposit tersebut kepada penyewa.

6.3 Penyewa

6.3.1 Sebelum menyewa:

- a) hendaklah membayar deposit pada kadar 30% (tiga puluh peratus) daripada keseluruhan anggaran sewa dalam tempoh 14 hari setelah tempahan diluluskan oleh pihak Universiti dan menjelaskan bayaran penuh harga sewaan beserta deposit sekurang - kurangnya empat belas (14) hari sebelum tarikh sewaan.
- b) tidak dibenarkan untuk menggunakan kemudahan UPSI yang disewa sebelum membuat bayaran penuh.
- c) tidak dibenarkan menambah atau mengurangkan atau mengalih atau mengubahsuai sebarang kemudahan atau peralatan sedia ada di ruang, kemudahan dan peralatan yang disewa tanpa kebenaran bertulis daripada UPSI.
- d) dibenarkan menampal/melekat bahan-bahan hebahan seperti poster, brosur atau gambar di papan kenyataan atau mana-mana ruang yang telah ditetapkan setelah mendapat kelulusan bertulis daripada UPSI.
- e) hendaklah berurusan dengan pejabat Bahagian Keselamatan bagi urusan pendaftaran kenderaan, pekerja, peralatan dan lain-lain yang dibawa masuk/memasuki kawasan Universiti bagi aktiviti sewaan.

6.3.2 Semasa menyewa hendaklah:

- a) menggunakan ruang, kemudahan dan peralatan yang disewa dengan cermat.
- b) bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kerosakan, kemusnahan atau kehilangan atas ruang, kemudahan dan peralatan milik UPSI akibat kecuiaan penyewa sepanjang tempoh penyewaan.
- c) bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan di semua ruang, kemudahan

dan peralatan yang disewa dan kawasan sekitar UPSI sepanjang tempoh sewaan.

- d) tidak melakukan sebarang kerja/aktiviti yang boleh menyebabkan kecacatan atau perubahan kekal kepada struktur atau rupa fizikal ruang, kemudahan dan peralatan yang disewa.
- e) hendaklah mematuhi had masa yang ditetapkan oleh UPSI.

6.3.3 Selepas menyewa:

Penyewa hendaklah mengeluarkan segala peralatan kepunyaan penyewa dan memastikan ruang sewaan dalam keadaan asal setelah tamat tempoh sewaan.

BAB 7

SYARAT-SYARAT AM PENYEWAAN

7.1 Aktiviti yang Boleh Dijalankan

- 7.1.1 tidak bertentangan dengan undang-undang negara, perlembagaan dan peraturan Universiti.
- 7.1.2 tidak melibatkan isu-isu sensitif seperti perkauman atau agama.
- 7.1.3 tidak akan mencemarkan imej dan nama baik Universiti.
- 7.1.4 memastikan semua kawasan dalam UPSI adalah kawasan larangan merokok.
- 7.1.5 memastikan makanan serta minuman yang tidak dibenarkan adalah **DILARANG** berada dalam kawasan UPSI.
- 7.1.6 mendapatkan kelulusan berasingan untuk sebarang aktiviti jualan semasa persembahan/pertunjukan/majlis sedang diadakan.
- 7.1.7 mengutamakan pembekal makanan sedia ada di dalam UPSI. Bayaran penyediaan makanan boleh dibuat secara langsung kepada pihak pembekal.

7.2 Hak Universiti Pendidikan Sultan Idris

- 7.2.1 menerima atau menolak sesuatu permohonan sewaan tanpa memberikan sebarang notis.
- 7.2.2 membatalkan aktiviti sewaan serta merta sekiranya didapati bercanggah daripada permohonan asal.
- 7.2.3 mengenakan sebarang peraturan tambahan berhubung penyewaan ruang, kemudahan dan peralatan dari semasa ke semasa sekiranya difikirkan perlu.
- 7.2.4 memberikan kebenaran kepada permohonan untuk menyewa ruang, kemudahan dan peralatan. Dalam keadaan kebenaran telah diberikan, UPSI berhak untuk membatalkan kebenaran tersebut atas apa juga sebab. Pembatalan oleh UPSI dalam keadaan ini hendaklah menyebabkan UPSI membayar balik wang sewaan dan deposit yang telah diterima.



UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
35900 TANJUNG MALIM
PERAK
Tel: 05-4506652/6651/6604

BORANG PERMOHONAN SEWAAN RUANG, KEMUDAHAN DAN PERALATAN UNIVERSITI

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Pemohon/ Syarikat :
2. Alamat :
3. No. Kad Pengenalan :
4. No. Telefon Pejabat :
5. No. Telefon Bimbit :
6. Nama Bank* :
7. No. Akaun Bank* :

**Bagi tujuan pengembalian deposit*

B. MAKLUMAT PENYEWAAN

1. Kod Premis :
2. Tarikh Sewaan :
3. Masa Sewaan :
4. Bilangan Jemputan/ Peserta
 VVIP : VIP : Peserta :

5. Tujuan

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Seminar/ Bengkel/ Kursus | <input type="checkbox"/> Perbincangan |
| <input type="checkbox"/> Taklimat | <input type="checkbox"/> Majlis Konvokesyen |
| <input type="checkbox"/> Mesyuarat | <input type="checkbox"/> Lain-lain (Sila Nyatakan) |

6. Keperluan-keperluan Khas

C. MAKLUMAT BAYARAN

Saya mengaku bahawa :-

Saya telah pun membaca dan memahami segala peraturan dan syarat yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pengurusan Sewaan Ruang, Peralatan dan Kemudahan Universiti Pendidikan Sultan Idris dan berjanji akan mematuhi segala garis panduan tersebut dan arahan Universiti Pendidikan Sultan Idris dari semasa ke semasa.

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

D. UNTUK KELULUSAN

Permohonan ini adalah diluluskan* / tidak diluluskan* dengan kadar sewa RM
dan deposit RM

Ulasan :

Disemak Oleh

Permohonan Diluluskan Oleh

.....
(Tandatangan & Cop Jawatan)

.....
(Tandatangan & Cop Jawatan)

E. MAKLUMAT BAYARAN

Jumlah Sewaan (RM) :

Jumlah Deposit (RM) :

Baki Bayaran* (RM) :

** Penyewa perlu membuat bayaran deposit sekurang-kurangnya empat belas (14) hari selepas kelulusan diberikan dan digalakkan membuat bayaran penuh sewaan sekaligus semasa membayar deposit**

F. UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

Pengesahan Penerimaan Bayaran Sewa

Nama :

Tandatangan :

No. Resit :

Jumlah :

Tarikh :

CARTA ALIR PROSES SEWAAN DI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

