



**PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN
DEWAN SITC, KAMPUS SULTAN ABDUL JALIL SHAH
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

1.0 PERMOHONAN

- 1.1 Permohonan untuk menyewa Dewan SITC, Kampus Sultan Abdul Jalil Shah, Universiti Pendidikan Sultan Idris hendaklah dibuat melalui borang tempahan yang boleh di dapati di Kaunter **Pejabat Pentadbiran Kewangan dan Harta Benda, Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda, UPSI** atau muat turun dari laman web <http://jpphb/upsi.edu.my> dan dikemukakan kepada:

Pengarah

Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda

Aras 7, Bangunan E-Learning

Kampus Sultan Abdul Jalil Shah

Universiti Pendidikan Sultan Idris

35900 Tanjung Malim

Perak.

Tel : 05-450 6139

Fax: 05-458 2778

- 1.2 Semua urusan permohonan hendaklah dibuat dalam waktu pejabat sahaja.

**Isnin – Khamis : 8.30 pagi - 1.00 tengahari
2.00 petang – 3.00 petang**

Jumaat : 8.30 pagi – 12.15 tengahari

- 1.3 Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya TIGA PULUH (30) hari bekerja sebelum aktiviti dijalankan dan tertakluk kepada kekosongan.
- 1.4 Sebarang pembatalan atau perubahan tarikh tempahan perlu dimaklumkan secara bertulis (e-mail/surat) dalam tempoh LIMA BELAS (15) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan baru dan tertakluk kepada kekosongan.

2.0 PEMBAYARAN

- 2.1 Deposit sewaan adalah sebanyak RM1000.00 dan perlu dibayar selewat-lewatnya tujuh hari dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan. Deposit ini akan

dikembalikan jika tiada tanggungan dialami. Penyewa dikehendaki membayar sekiranya terdapat tanggungan melebihi nilai deposit. Wang deposit tidak akan dikembalikan sekiranya penyewa membuat pembatalan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penggunaan.

- 2.2 Penyewa hendaklah membayar kepada UPSI bayaran penuh, selewat-lewatnya TUJUH hari sebelum tarikh penggunaan. Sekiranya pembayaran penuh tidak dibuat dalam tempoh tersebut, pihak UPSI berhak untuk membatalkan tempahan tanpa sebarang notis.
- 2.3 Pembayaran boleh dibuat secara tunai atau cek berpaling atas nama "Bendahari Universiti Pendidikan Sultan Idris" di Kaunter Bahagian Pentadbiran Kewangan dan Harta Benda Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda, Aras 7, Bangunan E-Learning, Universiti Pendidikan Sultan Idris seperti jadual berikut:.
- | | | |
|----------------------------|----------|--|
| Isnin hingga Khamis | : | 8.30 pagi – 1.00 petang 2.00 petang – 3.00 petang |
| Jumaat | : | 8.30 pagi - 12.00 tengahari |
- 2.4 Penyewa dibenarkan membuat tuntutan wang deposit setelah selesai penggunaan dengan mengemukakan resit rasmi bayaran deposit.

3.0 SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN

3.1 Tanggungjawab Universiti Pendidikan Sultan Idris

- 3.1.1 UPSI berhak membatalkan tempahan tanpa sebarang kos sekiranya;
- i) penyewa tidak mematuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan;
 - ii) terdapat penganjuran acara yang lebih utama anjuran UPSI.
- 3.1.2 UPSI berhak menolak permohonan dari pihak yang masih mempunyai baki hutang tertunggak dengan UPSI
- 3.1.3 UPSI akan menempatkan seorang pegawai teknikal untuk bertanggungjawab ke atas penggunaan dan penyeliaan peralatan teknikal milik UPSI sahaja sepanjang tempoh penggunaan.
- 3.1.4 UPSI berhak untuk mengambil gambar atau membuat rakaman audio visual yang bertujuan untuk simpanan/dokumentasi.
- 3.1.5 Pihak UPSI tidak akan bertanggungjawab terhadap keselamatan, kecederaan, kemalangan atau kehilangan yang berlaku semasa pengguna berada di kemudahan UPSI.

- 3.1.6 UPSI atau pegawainya yang diberikan kuasa hendaklah dibenarkan keluar atau masuk pada bila-bila masa untuk menjalankan pemeriksaan atau tugas-tugas berkaitan.
- 3.1.7 UPSI tidak menyediakan tenaga pekerja bagi membantu persiapan pihak penyewa.

3.2 Tanggungjawab Penyewa

- 3.2.1 Penyewa bertanggungjawab memastikan penggunaan kemudahan dengan sebaik-baiknya. Penyewa boleh dipertanggungjawabkan / dikehendaki membayar kos pembaikan / gantirugi harga asal terhadap kecacatan / kerosakan / kehilangan ke atas dewan, ruang dan peralatan yang disewa / digunakan.
- 3.2.2 Penyewa tidak dibenarkan mengubah, menambah atau mengurangkan sebarang peralatan teknikal sedia ada di ruang yang disewa. Sebarang penambahan perlulah mendapat kelulusan bertulis UPSI.
- 3.2.3 Peralatan yang dipohon tidak dibenarkan dibawa ke luar dari UPSI. Sekiranya pihak UPSI mendapati penyewa membawa keluar peralatan yang dipinjam, pihak penyewa boleh disenaraihitamkan dan dikehendaki membayar gantirugi harga asal peralatan tersebut.
- 3.2.4 Penyewa dipertanggungjawabkan sepenuhnya mengenai kebersihan dan keselamatan dewan, ruang, peralatan yang disewa / digunakan serta mana-mana pihak yang berada di dalam dewan dan ruang
- 3.2.5 Penyewa hendaklah memastikan **KEBERSIHAN DIUTAMAKAN** dan tidak membuang sisa makanan / sampah sarap / apa jua bahan ke dalam longkang
- 3.2.7 Penyewa hendaklah memastikan pembekal makanan / penyaji makanan menyediakan bekas khas untuk mengumpul pinggan mangkuk dan sisa makanan serta membawa keluar sisa makanan dan sampah sarap dari kawasan universiti.
- 3.2.6 Penyewa boleh dipanggil semula untuk membersihkan tempat sekiranya membiarkan / meninggalkan sampah sarap / sisa makanan di kawasan berkenaan. Sekiranya gagal, universiti berhak menyenaraihitamkan penyewa di masa akan datang.
- 3.2.7 Penyewa tidak dibenarkan membuat sebarang penampalan / penggantungan notis / sepanduk menggunakan apa jua bentuk bahan melekat ke dinding / tiang / ruang dewan.

- 3.2.8 Pemohon hendaklah memastikan dewan, ruang dan peralatan yang digunakan berada di dalam keadaan elok dan bersih setelah selesai penggunaan.
- 3.2.9 Penyewa dikehendaki mengeluarkan segala peralatan persendirian, termasuk *props*, set dan semua barang-barang persendirian kepunyaan penyewa daripada ruang yang disewa selepas tamat tempoh penggunaan.

4.0 SYARAT-SYARAT AM

- 4.1 Semua kawasan dalam Universiti Pendidikan Sultan Idris adalah kawasan larangan merokok.
- 4.2 Aktiviti berbaur politik adalah tidak dibenarkan.
- 4.3 Sebarang makanan yang tidak halal / minuman beralkohol / mengkhayalkan / memudaratkan tidak dibenarkan.
- 4.4 Sebarang aktiviti memasak adalah tidak dibenarkan.
- 4.5 Sebarang aktiviti jualan adalah tidak dibenarkan sepanjang majlis sedang diadakan.
- 4.6 Persiapan majlis oleh penyewa boleh dibuat 6 jam sebelum majlis bermula tanpa hawa dingin.