



UTHM

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia



GARIS PANDUAN

PENGURUSAN SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN



DILULUSKAN OLEH LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI
PADA MESYUARAT LPU UTHM BIL 3/2016 - 27 MEI 2016.

DIMURNIKAN SEMULA DAN DILULUSKAN OLEH LPU
MELALUI KERTAS KERJA BIL 2/2018/14



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**DILULUSKAN PADA 2016
DIMURNIKAN SEMULA PADA 2018**

**PUSAT PERNIAGAAN DAN KEUSAHAWANAN
PEJABAT PENOLONG NAIB CANSELOR (KELESTARIAN KEWANGAN)
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
2018**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Tujuan garis panduan ini disediakan adalah untuk :

- 1.1 Menerangkan secara terperinci tentang tatacara pengurusan premis perniagaan dan kemudahan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- 1.2 Sebagai panduan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ), syarikat yang bernaung di bawah Universiti dan pihak-pihak luar termasuk agensi kerajaan, agensi swasta, individu serta lain-lain dalam membuat permohonan dan mendapatkan kelulusan penyewaan dan penggunaan premis perniagaan dan kemudahan di Universiti.
- 1.3 Memudahkan pihak pengurusan Universiti membuat pemantauan aktiviti penyewaan di Universiti mengikut garis panduan yang ditetapkan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada tahun 2017, Kementerian Pengajian Tinggi di bawah lonjakan ke-10 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pengajian Tinggi) PPM (PT) telah menggariskan Pelan Transformasi Universiti (UniTP) sebagai salah satu inisiatif untuk memastikan lonjakan dan keberhasilan yang disasarkan dalam PPPM (PT) benar-benar dapat direalisasikan.
- 2.2 Bagi menyokong inisiatif tersebut, Kementerian Pengajian Tinggi telah melancarkan *The University Transformation Programme (UniTP) Purple Book*

- *Enhancing University Income Generation, Endowment and Waqf* untuk dijadikan panduan kepada universiti-universiti awam di Malaysia dalam merangka strategi bagi mengurangkan pergantungan kepada geran kerajaan dengan meneroka punca pendapatan yang lebih lestari melalui penggunaan optima sumber aset serta kepakaran universiti.

2.3 Antara intipati yang terkandung di dalam **Buku Panduan** tersebut adalah mengoptimumkan penggunaan aset universiti sebagai salah satu sumber penjanaan universiti melalui aktiviti pengkomersialan ruang-ruang milik universiti untuk tujuan penyewaan, perkhidmatan dan peruncitan.

3.0 TAFSIRAN

Dalam garis panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain.

3.1 UTHM/Universiti

3.1.1 Merujuk kepada Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

3.2 CBER

3.2.1 Merujuk kepada "*Centre of Business and Entrepreneurship*" atau Pusat Perniagaan dan Keusahawanan

3.3 Pusat Tanggungjawab dalam Universiti/ PTJ

3.3.1 Merujuk kepada semua fakulti, pejabat, pusat-pusat, bahagian, atau unit yang bertindak sebagai pemilik ruang dan kemudahan yang terlibat dalam urusan penyewaan.

3.4 JKPRPP

3.4.1 Merujuk kepada Jawatankuasa Pengurusan Ruang dan Pembangunan Perniagaan

3.5 Jenis sewaan

3.5.1 Bermaksud aktiviti sewaan yang dijalankan secara kontrak atau bermusim.

3.6 Ruang

3.6.1 Merujuk kepada apa-apa jua prasarana milik Universiti samada berstruktur ataupun tidak seperti ruang terbuka, ruang niaga, dewan, tapak niaga, bilik kuliah, bilik jamuan, bilik mesyuarat, kafeteria dan ruang-ruang sepertimana yang tersenarai di Lampiran 1.

3.7 Kemudahan

3.7.1 Merujuk kepada apa-apa kelengkapan dan lekapan, peralatan, atau seumpamanya yang terdapat atau diperlukan dalam sesuatu ruang atau urusan penyewaan seperti kerusi, meja, alatan bantuan mengajar seperti mana di **Lampiran 1**

3.8 Penyewa/Pemohon

3.8.1 Merujuk kepada orang awam, agensi kerajaan dan badan berkanun, syarikat swasta, pertubuhan bukan kerajaan (NGO), atau mana-mana organisasi di dalam atau luar negara koperasi yang berurusan dalam penggunaan ruang dan kemudahan Universiti

3.9 “**Satu hari sewaan**” ertinya **tempoh penyewaan bermula dari jam 8.00** pagi hingga 11.00 malam

4.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN RUANG DAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN

4.1 Keahlian JKPRPP UNIVERSITI :-

Bil	Jawatan	Keahlian
1.	Pengerusi	Penolong Naib Canselor Kelestarian Kewangan
2.	Pengerusi Ganti	Pengarah Pusat Perniagaan dan Keusahawanan
3.	Setiausaha	Pen.Pendaftar CBER
4.	Ahli	Bendahari/Wakil Tetap yang dilantik
5.	Ahli	Penasihat Undang-Undang/Wakil Tetap yang dilantik
6.	Ahli	Pengarah Pembangunan dan Penyenggaraan/Wakil Tetap yang dilantik
7.	Ahli	Pengarah Bahagian Keselamatan/Wakil Tetap yang dilantik
8.	Ahli	Pengarah Pusat Kesihatan Universiti/Wakil Tetap yang

		dilantik
9.	Ahli	Ketua Pentadbir Kampus Pagoh/Wakil Tetap yang dilantik
10.	Ahli	Pengarah Pusat Pengangkutan & Perumahan/Wakil Tetap yang dilantik
11.	Ahli	Ketua Pejabat Pengurusan Akademik/ Wakil Tetap yang dilantik
12.	Ahli	Pengurus Pusat Sukan/ Wakil Tetap yang dilantik

4.2 Peranan Jawatankuasa Pengurusan Ruang dan Pembangunan Perniagaan

- 4.2.1 Menyelaras dan menetapkan peraturan, Kadar sewaan dan tempoh bagi sewaan ruang dan kemudahan milik UTHM.
- 4.2.2 Menentukan ruang dan kemudahan yang boleh disewakan.
- 4.2.3 Memantau operasi ruang niaga berdasarkan laporan pemantauan oleh PTj terlibat.
- 4.2.4 Memantau aktiviti penyewaan kemudahan UTHM kepada pihak luar.
- 4.2.5 Membuat syor berkaitan permohonan baru, penyambungan atau penamatan kontrak sewaan ruang kafeteria tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuatkuasa.
- 4.2.6 Meluluskan permohonan baru, penyambungan atau penamatan kontrak sewaan ruang milik UTHM.
- 4.2.7 Menyediakan laporan kepada pihak pengurusan Universiti berkaitan aktiviti penyewaan ruang dan kemudahan UTHM.
- 4.2.8 Mengeluarkan arahan untuk menjalankan tindakan berkenaan perkara – perkara yang berkaitan

5.0 PERANAN PTj

Peranan PTj yang terlibat:

- 5.1 Pusat Perniagaan dan Keusahawanan** - Pengurus sewaan ruang dan kemudahan secara keseluruhan.

Tanggungjawab:-

- 5.1.1 Menjadi urusetia bagi mesyuarat JKPRPP dan perbincangan yang berkaitan dengan pengurusan penyewaan ruang dan kemudahan milik universiti
- 5.1.2 Menguruskan proses lantikan penyewa/pengusaha yang melibatkan prosedur perolehan sebut harga bagi ruang di UTHM
- 5.1.3 Menguruskan lantikan pengusaha/penyewa yang telah diluluskan oleh universiti
- 5.1.4 Menguruskan proses permohonan sewaan dari pihak luar
- 5.1.5 Memaklumkan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang berkaitan pelanggaran kontrak oleh pengusaha/penganjur program bagi kes-kes yang memerlukan tindakan perundangan
- 5.1.6 Menguatkuasakan pematuhan terhadap peraturan yang berkuatkuasa dan dikeluarkan dari masa ke semasa.
- 5.1.7 Membuat pemantauan berkala prestasi setiap ruang yang terlibat.
- 5.1.8 Mengeluarkan Sijil Perniagaan Dalaman Universiti.
- 5.1.9 Melaksanakan keputusan JKPRPP.
- 5.1.10 Menyelaras laporan hasil penjanaaan pendapatan dari penyewaan ruang dan kemudahan universiti
- 5.1.11 Menguruskan caj pengurusan yang telah dikenakan kepada penyewa

5.2 Pejabat Bendahari – Pengurusan pembayaran sewaan dan kawalan hutang

Tanggungjawab :-

- 5.2.1 Menerima dan memantau pembayaran sewaan
- 5.2.2 Mengeluarkan bil dan resit bayaran
- 5.2.3 Mengeluarkan notis peringatan berkaitan bayaran sewaan mengikut kontrak yang ditandatangani oleh kedua pihak.
- 5.2.4 Menyediakan laporan prestasi penghutang bagi penyewaan ruang dan kemudahan universiti
- 5.2.5 Menyediakan laporan penjanaaan pendapatan melalui sewaan ruang dan kemudahan
- 5.2.6 Membuat agihan pendapatan berdasarkan kadar yang telah ditetapkan kepada PTj yang terlibat

- 5.2.7 Memberikan nasihat pengurusan kewangan berhubung penyewaan ruang dan premis perniagaan universiti.
- 5.2.8 Melaksanakan arahan yang dikeluarkan oleh pihak yang diberi kuasa dari masa ke semasa.

5.3 Pejabat Penasihat Undang-Undang – Penyediaan dan Pemantauan Kontrak.

Tanggungjawab :-

- 5.3.1 Menguruskan penyediaan dokumen kontrak penyewaan setiap premis.
- 5.3.2 Mengesyorkan tindakan undang-undang kepada JKPRPP jika berlaku pelanggaran atau ketidak patuhan kontrak oleh penyewa premis berdasarkan aduan yang diterima.
- 5.3.3 Menyediakan laporan tindakan perundangan kepada JKPRPP dan pengurusan Universiti.
- 5.3.4 Melaksanakan tindakan perundangan berdasarkan peruntukan di bawah Kaedah Mahkamah 2012.
- 5.3.5 Memaklumkan kepada pihak CBER berkaitan status kontrak yang akan tamat

5.4 Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan – Menambahbaik ruang dan premis perniagaan serta pengurusan fasiliti.

Tanggungjawab :-

- 5.4.1 Mengurus keperluan perabot dan peralatan sepanjang tempoh pengajuran program mengikut keperluan dari masa ke semasa.
- 5.4.2 Menjalankan penambahbaikan atau pembaikan ruang, premis perniagaan dan kemudahan sekiranya ada keperluan
- 5.4.3 Mengeluarkan laporan bacaan utiliti kepada Pejabat Bendahari
- 5.4.4 Memeriksa dan meluluskan kerja – kerja pengubahsuaian dan penambahbaikan fasiliti di premis perniagaan.
- 5.4.5 Menyediakan laporan pengurusan fasiliti kepada JKPRPP dan pengurusan Universiti.

- 5.4.6 Meluluskan dan mengurus penggunaan ruang dewan serbaguna dan penginapan rumah tamu Universiti dibawah seliaan pengurusan Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan
- 5.4.7 Meluluskan dan mengurus permohonan peralatan dan kelengkapan untuk kemudahan penyewaan
- 5.4.8 Menyediakan laporan penggunaan Kemudahan kepada JKPRPP.

5.5 Bahagian Keselamatan – Penguatkuasaan Peraturan Keselamatan Universiti berkaitan penyewaan ruang dan premis perniagaan

Tanggungjawab :-

- 5.5.1 Membuat tapisan keselamatan (rekod pekerja, pelekat kenderaan).
- 5.5.2 Membuat pemeriksaan berkala premis perniagaan.
- 5.5.3 Meletakkan notis – notis atau dendaan terus terhadap pelanggaran peraturan Universiti
- 5.5.4 Melaksanakan arahan yang diberikan oleh JKPRPP atau berdasarkan peruntukan kontrak.
- 5.5.5 Memaklumkan kepada CBER sebarang ketidakpatuhan terhadap peraturan universiti.
- 5.5.6 Menahan peralatan yang dibawa masuk / keluar tanpa kebenaran
- 5.5.7 Memberhentikan sebarang penggunaan ruang tanpa kebenaran di dalam kawasan universiti.
- 5.5.6 Menyediakan laporan keselamatan kepada JKPRPP dan pengurusan Universiti.

5.6 Pusat Kesihatan Universiti – Penguatkuasa kebersihan dan keselamatan makanan di premis perniagaan.

Tanggungjawab :-

- 5.6.1 Memantau kebersihan premis perniagaan kekal dan sementara.
- 5.6.2 Menjalankan pemeriksaan secara berkala.
- 5.6.3 Mengeluarkan notis dan denda ketidakpatuhan Peraturan Pengendalian Makanan Kafeteria Universiti 2010.
- 5.6.4 Menetapkan gred kebersihan perniagaan.

- 5.6.5 Menyediakan laporan kebersihan premis makanan kepada JKPRPP dan pengurusan Universiti untuk tujuan penyambungan / penamatan kontrak / berdasarkan keperluan semasa.
- 5.6.6 Mengarahkan penutupan premis perniagaan kafeteria yang gagal mematuhi Peraturan Pengendalian Makanan Kafeteria Universiti 2010.

5.8 Pusat Perumahan dan Pengangkutan Pelajar (P2P) & Kolej-Kolej Kediaman

Tanggungjawab :-

- 5.8.1 Memantau aktiviti penggunaan ruang dan kemudahan perniagaan oleh pelajar di kolej-kolej kediaman
- 5.8.2 Mengurus dan memantau sewaan penginapan kolej kediaman, dewan, ruang dan fasiliti dibawah seliaan kolej kediaman Kampus UTHM dan Kampus Cawangan
- 5.8.3 Memajukan sebarang permohonan sewaan ruang dan aktiviti perniagaan kepada JKPRPP untuk semakan dan kelulusan.
- 5.8.4 Melaporkan sebarang pelaporan melibatkan kafeteria-kafeteria di bawah kolej-kolej kediaman

5.9 Pejabat Pentadbiran UTHM Cawangan Pagoh

Tanggungjawab :-

- 5.9.1 Memantau aktiviti penggunaan ruang dan kemudahan perniagaan di UTHM Cawangan Pagoh
- 5.9.2 Memajukan sebarang permohonan sewaan ruang dan aktiviti perniagaan di UTHM Cawangan Pagoh kepada JKPRPP untuk semakan dan kelulusan
- 5.8.3 Menyediakan laporan hasil sewaan ruang kepada JKPRPP
- 5.8.4 Membuat semakan dengan pihak perundangan bagi sebarang permohonan aktiviti perniagaan .
- 5.8.5 Melaporkan sebarang pelaporan melibatkan kafeteria-kafeteria yang beroperasi di UTHM Cawangan Pagoh

6.0 KATEGORI SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN

6.1 Tapak Pameran dan Jualan

6.1.1 Ruang yang disewakan untuk aktiviti pameran dan jualan yang dibenarkan

6.2 Ruang dan Kemudahan/Peralatan

6.2.1 Prasarana milik Universiti dewan kuliah, bilik tutorial, bilik seminar, bilik jamuan, Dewan, makmal, peralatan ICT, kolam renang, padang kawad, padang dan lain-lain beserta kemudahan/peralatan yang seumpamanya sepertimana yang tersenarai di Lampiran 1

6.3 Kemudahan Tempat Tinggal

6.3.1 Kolej kediaman pelajar, rumah tamu, kabin pekerja dan lain-lain seumpama dengannya

6.4 Kafeteria/Kantin

6.4.1 Perkhidmatan makanan dan minuman di dalam kawasan universiti

6.5 Ruang/Tapak komersial

6.5.1 Tapak komersial yang disewakan secara berkontrak kepada kontraktor/pihak luar seperti tapak pencawang telekomunikasi

6.6 Kiosk/Kedai runcit/kedai percetakan

6.6.1 Premis perniagaan samada berstruktur kekal atau sementara yang memberikan perkhidmatan kewangan (mesin ATM), dobi, jualan barang runcit dan keperluan dan lain-lain perkhidmatan yang seumpamanya di dalam kawasan universiti.

6.7 Mesin Layan Diri

6.7.1 Mesin jualan air, mesin mencuci, wifi, dan lain-lain mesin yang seumpamanya di dalam kawasan universiti

6.8 Lain – lain ruang dan kemudahan yang diluluskan oleh JKPPK atau Universiti.

7.0 KADAR SEWAAN

7.1 Kadar sewa

7.1.1 Kadar sewa bagi ruang dan kemudahan ditetapkan berasaskan penilaian JKPPK dan tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Universiti. Namun begitu kadar sewaan ini boleh disemak semula dari semasa ke semasa.

7.1.2 Bagi ruang dan kemudahan yang kadar sewaan nya **TIDAK** tersenarai di Lampiran 1, penentuan kadar adalah tertakluk kepada keputusan **Naib Canselor**

7.1.3 PTJ boleh mengemukakan permohonan bagi penentapan kadar baru atau pindaan kadar sewaan ruang dan kemudahan kepada JKPRPP untuk proses kelulusan.

7.1.4 Kadar sewa bagi ruang dan kemudahan sebagaimana yang diluluskan oleh Universiti adalah sepertimana yang terdapat di **Lampiran 1**.

7.2 Pengecualian dan Pengurangan (Diskaun)

7.2.1 Pengecualian/pengurangan kadar untuk Badan Kerajaan dan Badan Berkanun boleh diberikan oleh Pegawai yang diberi Kuasa oleh Naib Canselor tertakluk kepada kadar 10% potongan dari kadar penuh.

7.3 Caj Pengurusan

7.3.1 Caj pengurusan sebanyak 15% dari kadar sewaan akan dikenakan kepada penyewa/penganjur bagi menampung kos-kos pengurusan yang terlibat di dalam urusan penyewaan seperti kos kerja lebih masa, pembersihan, persediaan ruang, staf bertugas semasa program berlangsung, dan sebagainya

8.0 TATACARA SEWAAN

8.1 Permohonan dan kelulusan sewaan

8.1.1 Senarai ruang dan kemudahan yang ditawarkan untuk sewaan serta borang permohonan sewaan boleh dimuat turun melalui laman sesawang atau hubungi terus ke Pusat Perniagaan dan Keusahawanan

8.1.2 Semua urusan permohonan sewaan hendaklah dibuat dalam waktu pejabat sahaja:

Ahad - Rabu : 8.30 pagi – 1.00 petang
2.00 petang – 5.00 petang
Khamis : 8.30 pagi – 1.00 petang
2.00 petang – 3.30 petang

8.1.3 Semua borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan kepada CBER atau PTJ berkaitan selewat-lewatnya **tujuh (7) hari waktu bekerja** sebelum tarikh penggunaan bagi memudahkan proses pengurusan tempahan kecuali bagi kes-kes khas.

8.1.4 Kelulusan permohonan sewaan ruang dan kemudahan adalah tertakluk kepada takwim akademik dan aktiviti universiti. Keutamaan akan diberikan kepada aktiviti/majlis rasmi Universiti.

8.2 Tempoh Penyewaan

8.2.1 Tempoh penyewaan hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam borang permohonan sewaan. Masa yang diperlukan untuk persiapan awal (jika ada) hendaklah diambil kira dalam tempoh penyewaan

8.2.2 Bayaran balik tidak akan dibuat kepada penyewa yang menamatkan tempoh sewaan bagi **ruang sewaan bermusim** lebih awal daripada tempoh yang dinyatakan **tertakluk kepada klausa 8.5**

8.2.3 Masa yang digunakan untuk persiapan awal adalah termasuk dalam tempoh penyewaan.

8.3 **Perlanjutan Tempoh Permohonan**

8.3.1 Sebarang perlanjutan tempoh selepas permohonan diluluskan hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada PTj yang terlibat dalam masa **lima (5) hari waktu bekerja** sebelum tarikh sewaan dan tertakluk kepada kekosongan yang ada pada masa tersebut.

8.4 **Perubahan Permohonan**

8.4.1 Sebarang perubahan tarikh selepas permohonan diluluskan hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada PTj yang terlibat dalam masa **lima (5) hari waktu bekerja** sebelum tarikh sewa baru dan tertakluk kepada kekosongan yang ada pada masa tersebut.

8.5 **Pembatalan Tempahan**

8.5.1 Sebarang pembatalan selepas permohonan diluluskan hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada PTj yang terlibat dalam masa sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari waktu bekerja** sebelum tarikh penggunaan.

8.5.2 Pemulangan pembayaran sewaan ruang hanya boleh dituntut sekiranya pembatalan dibuat sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari waktu bekerja** sebelum tarikh penggunaan.

8.6 **Pembayaran**

8.6.1 Penyewa hendaklah membayar kepada Universiti dengan bayaran penuh, selewat-lewatnya **tujuh (7) hari waktu bekerja** sebelum tarikh penggunaan. Sekiranya pembayaran tidak dibuat dalam tempoh tersebut, pihak Universiti berhak untuk membatalkan tempahan tanpa sebarang notis kepada pemohon.

8.6.2 Kaedah bayaran adalah seperti berikut:

8.6.2.1 Secara tunai di kaunter Pejabat Bendahari **atau**,

8.6.2.2 Cek berpaling **Akaun Penerima Sahaja** atas nama **UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA** di Kaunter Bayaran, Pejabat Bendahari Universiti **atau**,

8.6.2.3 Pesanan Tempatan (*L/O*) bagi penyewa kerajaan **atau**,

8.6.2.4 Bayaran atas talian ke akaun Bank Muamalat Malaysia Berhad cawangan Universiti, nombor akaun - **01070000001716** (perlu disertakan resit pembayaran atau bayaran tidak diterima sekiranya bukti pembayaran tidak disertakan)

8.7 Penggunaan premis perniagaan dan kemudahan

8.7.1 Waktu penggunaan ruang/tempat adalah seperti berikut:-

Ahad - Sabtu : 8.00 pagi – 11.00 malam

** Kecuali ruang Perpustakaan sehingga 10.00 malam*

8.7.2 Penyewa hendaklah berhubung dengan PTJ sekiranya memerlukan tambahan masa penggunaan ruang selain daripada waktu yang ditetapkan

8.0 HAK-HAK UNIVERSITI

8.1 Universiti berhak untuk menerima atau menolak sesuatu permohonan sewaan.

8.2 Universiti berhak mengenakan sebarang peraturan tambahan berhubung penyewaan ruang dan kemudahan dari semasa ke semasa sekiranya difikirkan perlu.

8.3 Universiti berhak membatalkan program yang dijalankan sekiranya pihak penyewa melanggar syarat-syarat garis panduan ini dan peraturan – peraturan lain yang berkuat kuasa di Universiti.

- 8.4** Universiti berhak menyenarai hitamkan pihak penyewa yang telah didapati melanggar syarat – syarat garis panduan ini dan peraturan – peraturan lain yang berkuat kuasa di Universiti.
- 8.5** Universiti berhak untuk mengambil gambar atau membuat rakaman audio visual program yang dijalankan dengan tujuan untuk simpanan/dokumentasi dan bukan untuk tujuan dagangan.
- 8.6** Universiti atau pegawai yang bertugas berhak membuat pemeriksaan semasa program sedang dijalankan.
- 8.7** Universiti tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan kenderaan, peralatan, props dan lain-lain barang ataupun peralatan teknikal milik penyewa yang berada di dalam kawasan UTHM sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan.
- 8.8** Universiti tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kemalangan (disebabkan oleh kecuaiian pihak penyewa) terhadap penyewa atau mana-mana pihak berkaitan sewaan sepanjang tempoh penyewaan
- 8.9** Universiti berhak mengambil tindakan mengikut syarat-syarat penyewaan sekiranya didapati penyewa melanggar peraturan dan garis panduan yang ditetapkan

9.0 TANGGUNGJAWAB PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

9.1 Tanggungjawab UTHM

- 9.1.1 Universiti akan menyediakan premis perniagaan dan kemudahan seperti yang dimohon.
- 9.1.2 Universiti bertanggungjawab memberi akses kepada penyewa premis perniagaan dan kemudahan mengikut tempoh yang telah diluluskan selagi penyewa mematuhi peraturan – peraturan yang berkuat kuasa di Universiti.

9.2 Tanggungjawab Penyewa

- 9.2.1 Penyewa perlu menjelaskan bayaran sepertimana yang telah ditetapkan.
- 9.2.2 Penyewa bertanggungjawab terhadap sebarang kemalangan yang berlaku sepanjang tempoh penyewaan.
- 9.2.3 Penyewa adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kerosakan, kemusnahan dan kehilangan peralatan milik Universiti akibat kecuaiannya sepanjang tempoh penyewaan.
- 9.2.4 Penyewa tidak dibenarkan menambah atau mengurangkan sebarang peralatan teknikal sedia ada di ruang/tempat yang disewa. Sebarang penambahan perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Universiti.
- 9.2.5 Penyewa boleh dengan persetujuan Universiti membawa perabot atau kelengkapan lain milik penyewa selain daripada yang disediakan oleh Universiti.
- 9.2.6 Penyewa adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan di semua bahagian ruang/tempat yang digunakan sepanjang tempoh sewaan dan perlu membawa keluar semua sampah atau segala terbitan sisa dari premis perniagaan dan kemudahan Universiti.
- 9.2.7 Penyewa tidak dibenarkan melakukan sebarang kerja/aktiviti yang boleh menyebabkan kecacatan atau perubahan kekal kepada struktur atau rupa fizikal ruang dan kemudahan yang disewa.
- 9.2.8 Penyewa tidak dibenarkan menampal/melekat/menggantung bahan-bahan hebahan seperti banner, bunting, poster, brosur atau gambar di dalam kawasan Universiti melainkan setelah mendapat kelulusan bertulis daripada Universiti.
- 9.2.9 Penyewa hendaklah menyediakan urusetia program sendiri untuk semua aktiviti yang berlangsung sepanjang tempoh sewaan.
- 9.2.10 Penyewa hendaklah mematuhi had masa yang ditetapkan oleh Universiti.
- 9.2.11 Penyewa dikehendaki mengeluarkan segala peralatan kepunyaan sendiri daripada ruang sewaan serta merta selepas tamat tempoh sewaan.

10.0 SYARAT-SYARAT AM

- 10.1 Aktiviti yang dijalankan oleh pihak penyewa hendaklah:
 - 10.1.1 Tidak bertentangan dengan undang-undang negara, perlembagaan dan peraturan Universiti.
 - 10.1.2 Tidak akan mencemarkan imej dan nama baik Universiti sebagai institusi pengajian tinggi.
- 10.2 Setiap persembahan/pertunjukan/majlis yang memerlukan surat kelulusan atau permit daripada pihak Polis Diraja Malaysia atau mana-mana pihak berkuasa, perlulah dikemukakan salinan permit tersebut kepada Universiti dan dipamerkan di pintu masuk premis perniagaan dan kemudahan yang disewa.
- 10.3 Semua kawasan dalam Universiti adalah kawasan larangan merokok.
- 10.4 Makan dan minum dalam apa jua bentuk sekalipun adalah tidak dibenarkan di dalam ruang yang disewa melainkan di tempat yang dikhaskan.
- 10.5 Minuman keras dan makanan yang tidak halal adalah dilarang sama sekali.
- 10.6 Sebarang aktiviti jualan semasa tempoh sewaan hendaklah mendapatkan kebenaran terlebih dahulu semasa permohonan dibuat.
- 10.7 Penyewa disyorkan memilih pembekal makanan daripada senarai yang disediakan oleh pihak Universiti. Bayaran penyediaan makanan boleh dibuat secara langsung kepada pihak pembekal.
- 10.8 Penyewa tidak dibenarkan menyewakan premis perniagaan dan kemudahan yang telah diluluskan kepada pihak lain.
- 10.9 Penggunaan polisterin sebagai pembungkus makanan dan minuman adalah dilarang di Universiti.

11.0 AGIHAN PENDAPATAN

11.1 Hasil pendapatan melalui sumber penyewaan ruang dan premis perniagaan hendaklah diagihkan seperti berikut:

- 70% dari keseluruhan hasil sewaan ruang akan diagihkan ke Tabung hasil Universiti
- 20% dari keseluruhan sewaan ruang akan diagihkan ke CBER selaku pengurus ruang dan kemudahan universiti
- 10 % PTJ dari keseluruhan sewaan ruang akan diagihkan ke PTJ selaku pemilik ruang dan kemudahan

12.0 PENGUATKUASAAN PERATURAN DAN AKTA CUKAI BARANG DAN PERKHIDMATAN [GOOD AND SERVICE TAX (GST)]

12.1 Penyewa adalah tertakluk kepada cukai barang dan perkhidmatan yang diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan Cukai Barang dan Perkhidmatan (Goods And Service Tax Regulations) 2014 dan Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan (Goods And Service Tax Act) 2014), yang mula berkuatkuasa pada 1 April 2015.

12.2 Pada tarikh kuatkuasa, penyewa hendaklah mengambil langkah-langkah untuk menerima dengan serta merta pemakaian dan pelaksanaan GST berkenaan tanpa sebarang pertikaian.

12.3 Kegagalan mematuhi peruntukan ini adalah melanggar Peraturan dan Akta tersebut.

13.0 PENGECUALIAN

Pengecualian kepada peruntukan garis panduan ini hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor.

14.0 PEMAKAIAN

Garis Panduan ini adalah terpakai di Universiti sahaja

KADAR SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN DI UTHM

1. PEJABAT PENGURUSAN AKADEMIK (PPA)

BIL	KOD	RUANG / KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KADAR SEWA (RM)	
						1/2 HARI	1 HARI
1		PERPUSTAKAAN	KULIAH				
		Dewan Kuliah 1		Perpustakaan, UTHM	250	500	800
		Dewan Kuliah 2, 3 & 4		Perpustakaan, UTHM	150	300	500
		Bilik Tutorial 1, 5, 6, 7, 8, 9 & 10		Perpustakaan, UTHM	80	150	250
2		BLOK B1	KULIAH				
		Dewan Kuliah 6 & 7		Blok B1	120	200	350
		Dewan Kuliah 8		Blok B1	60	130	260
		Bilik Kuliah 17, 20, 21, 22, 23, 24, 27, & 28		Blok B1	60	130	260
3		BLOK B2	KULIAH				
		Dewan Kuliah 1 & 3		Blok B1	150	300	500
		Dewan Kuliah 2		Blok B1	250	500	800
4		BLOK B6	KULIAH				
		BS A1, A2, A3, A4, A5 & A6		Blok B6	60	130	260
		Bilik seminar B1 & B2		Blok B6	120	200	350
		Bilik Seminar C1 & C2		Blok B6	120	200	350
5		BLOK B7	KULIAH				
		Bilik Kuliah 1 & 2		Blok B7	80	150	250

6		BLOK B8	KULIAH				
		Bilik Teater 1 & 2		Blok B8	150	300	500
7		BLOK B15	KULIAH				
		Bilik Kuliah 32 (E15-1)		Blok B15	80	150	250
		Bilik Kuliah 33 (E15-2)		Blok B15	80	150	250
		Bilik Kuliah 34 (E15-3)		Blok B15	80	150	250
8		BLOK G3	KULIAH				
		Bilik Kuliah B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B8, B9 & B10		Blok G3	80	150	250
		Bilik kuliah E1, E2, E3, E4, E5, E6, E7, E8, E9 & E10		Blok G3	80	150	250
		Bilik Perbincangan 1 & 2		Blok G3	80	150	250
		Dewan Kuliah A		Blok G3	500	800	1600
		Dewan kuliah C & F		Blok G3	250	500	800
		Dewan Kuliah D & G		Blok G3	150	300	500
9		DEWAN PEPERIKSAAN	KULIAH				
		· Aras atas		Dewan Peperiksaan	650	-	-
		· Aras Bawah		Dewan Peperiksaan	350	-	-

2. PEJABAT PEMBANGUNAN PENGURUSAN HARTA BINA (PPH)

(ASET/KELENGKAPAN: P.A Sistem /LCD Projekter/ Layar Putih /Rostrum/ Pentas/ Berhawa Dingin / Wi-fi/ LED TV/ Kipas dinding)

BIL	KOD	RUANG / KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KADAR SEWA (RM)	
						1/2 HARI	1 HARI
1		BLOK UTAMA					
	A1	Dewan Tunku Mahkota Ismail (DTMI)	Acara Majlis / Seminar / Bengkel / Ceramah / Ruang Makan	Blok A1, Area DTMI	1000	2500	4000
	A1	Dewan 1	RUANG MAKAN VIP	Blok A1, Area DTMI	80	600	1000
	A1	Dewan 2	Acara Majlis / Seminar / Bengkel / Ceramah / Ruang Makan	Blok A1, Area DTMI	120	250	400
	A1	Dewan 3	Acara Majlis / Seminar / Bengkel / Ceramah / Ruang Makan	Blok A1, Area DTMI	300	300	500
	A1	Dewan 4	Acara Majlis / Seminar / Bengkel / Ceramah / Ruang Makan	Blok A1, Area DTMI	120	250	400
	A1	Dewan 5	Acara Majlis / Seminar / Bengkel / Ceramah / Ruang Makan	Blok A1, Area DTMI	300	300	500
	A1	Dewan terbuka	Acara Majlis / Pameran / Jualan / Ruang Makan	Blok A1, Area DTMI	800	450	800
	A1	Dataran Anggerik	Acara Majlis / Pameran / Jualan / Ruang Makan	Blok A1, Area DTMI	120	150	250
Padang Kawad						1,500 (siang shj)	2,000 (pagi -malam)

3. PUSAT ISLAM

(ASET/ KELENGKAPAN: Kerusi/ Meja)

BIL	KOD	RUANG / KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KADAR SEWA (RM)	
						1/2 HARI	1 HARI
1		Dewan Seminar Al-Farabi	SEMINAR / KULIAH	MASJID UTHM	250	150	400
2		Dewan Jamuan	SEMINAR / KULIAH	MASJID UTHM	300	200	300
3		Bilik Fardu Ain	SEMINAR / KULIAH	MASJID UTHM	30	30	100
4		Bilik Mesyuarat As-Syafie	SEMINAR / KULIAH	MASJID UTHM	25		150
5		Bilik Perbincangan Pusat Islam	SEMINAR / KULIAH	MASJID UTHM	10		80
6		Rumah Tamu Pusat Islam		MASJID UTHM	4		120
7		Masjid UTHM		MASJID UTHM	3000		1000

4. PERPUSTAKAAN

BIL	RUANG / KEMUDAHAN	LOKASI	KAPASITI	ASET / KELENGKAP	KADAR SEWA (RM)	
					1/2 HARI	1 HARI
1	Bilik Perbincangan Hikmah	Perpustakaan Aras 2 & 3 (15 Bilik)	6 org / per bilik	PC 1 Unit	50	70
		Perpustakaan Aras 2 & 3 (5 Bilik)	5 org / per bilik	PC 1 Unit / LCD 1 Unit	60	100
2	Bilik Perbincangan Eksplora	Perpustakaan Aras 2 & 3 (15 Bilik)	10 org / per bilik	PC 1 Unit	80	120
		Perpustakaan Aras 2 & 3 (5 Bilik)	10 org / per bilik	PC 1 Unit / LCD 1 Unit	70	150
3	Bilik Seminar Lestari 1 & 2	Perpustakaan Aras 2 & 3 (1 Bilik)	80 org / per bilik	PA Sistem 1Unit / LCD 1 Unit / Meja Banquet Bulat 10 Unit / PC 1 Unit	600	800
4	Auditorium Al - Jazari	Perpustakaan Aras 2 & 3 (1 Bilik)	150 org / per bilik	LCD 1 Unit / Theater Surround Sound System 1 Unit / PC 1 Unit	600	1200
5	Bilik Iqra' (Pc/Meja/Kerusi)	Pembelajaran Kendiri	Aras 2 & Aras 4	1 Orang	10	30
6	Peralatan Tambahan <ul style="list-style-type: none"> • Staging • Layar • Projector • Stand Bunting • Laptop 	Umum	Perpustakaan		100/ Unit 50/ Unit 100/ Unit 5.00/ Unit 10.00/ Unit	

5. PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)

BIL	RUANG/KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	CADANGAN KADAR SEWA (RM)	
					1/2 HARI	1 HARI
1	Makmal Komputer PTM 1	Makmal Komputer	Blok B1	40 Orang	300.00	400.00
2	Makmal Komputer PTM 2	Makmal Komputer	Blok B1	40 Orang	300.00	400.00
3	Makmal Komputer PTTA	Makmal Komputer	PTTA Aras Bawah	60 Orang	500.00	600.00
4	AP/ WIFE	PERKHIDMATAN INTERNET	SELURUH UTHM	1 UNIT	KERAJAAN – 200 SWASTA – 300	KERAJAAN – 200 SWASTA – 300
5	NOTEBOOK/ PC		UTHM	1 UNIT	5.00	5.00
6	KOS PERKHIDMATAN MAKMAL KOMPUTER	PERKHIDMATAN	UTHM	1 STAF	100	150

6. PUSAT KOKURIKULUM (KOKO)

BIL	RUANG/KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	CADANGAN KADAR SEWA (RM)
					1 HARI
1	Pentas Terbuka PPUK	Kuliah/ tutorial	C 14 A	1000 Orang	800

7. FAKULTI PENGURUSAN TEKNOLOGI DAN PERNIAGAAN (FPTP)

BIL	RUANG/KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	CADANGAN KADAR SEWA (RM)	
					1/2 HARI	1 HARI
1	Bilik Kuliah 1	Kuliah/ tutorial	FPTP	60 Orang	130	260
2	Bilik Seminar 1	Seminar/ Kursus/ Bengkel	FPTP	150 Orang	300	500
3	Makmal Komputer Pengeluaran dan Operasi	Kuliah/ tutorial	FPTP	60 Orang	400	800
4	Makmal Komputer Sains Pengurusan	Kuliah/ tutorial	FPTP	60 Orang	400	800
5	Makmal Komputer Pengurusan Projek dan Inovasi	Kuliah/ tutorial	FPTP	50 Orang	300	600
6	Makmal Komputer Pasca Siswazah	Kuliah/ tutorial	FPTP	30 Orang	200	400
7	Makmal Komputer	Seminar/ Kursus/ Bengkel	FPTP	150 Orang	600	1000
8	Makmal Biasa	Kuliah/ tutorial	FPTP	60 Orang	400	700
9	Bilik Kuliah	Kuliah/ tutorial	FPTP	50 Orang	130	260

8. PEJABAT PENDAFTAR

BIL	RUANG / KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KADAR SEWA (RM)	
					1/2 HARI	1 HARI
1	Bilik Latihan Seri Teratai <ul style="list-style-type: none">LCD ProjekterPA System	Bilik Latihan / Seminar		60 Orang (susunan classroom)	130.00	260.00
2	Bilik Seminar Seri Siantan <ul style="list-style-type: none">LCD ProjekterPA System	Bilik Latihan / Seminar		60 Orang (Perbincangan meja bulat)	130.00	260.00
3	Outdoor PA System	Kemudahan Lain		1 unit		25.00
4	Komputer Riba	Kemudahan Lain		1 unit		100.00
5	LCD Projekter	Kemudahan Lain		1 unit (Portable)		150.00

9. PuMAS (Tanjung Laboh)

BIL	RUANG/KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	CADANGAN KADAR SEWA (RM)	
					1/2 HARI	1 HARI
1.	A.Bilik Latihan Allamanda 1	Bilik Latihan	PuMAS	*30 Peserta Susunan Classroom *50 Peserta Susunan Theatre	80.00 (Swasta/ Korporat/ Lain- lain) 60.00 (Kerajaan/ Awam/ Badan Berkanun) 50.00 (Sekolah/ Universiti)	150.00 (Swasta/ Korporat/ Lain- lain) 120.00 (Kerajaan/ Awam/ Badan Berkanun) 100.00 (Sekolah/Universiti)
	B. Bilik Latihan Allamanda 2	Bilik Latihan	PuMAS	*30 Peserta Susunan Classroom *50 Peserta Susunan Theatre *Bilik Alamanda 1&2 boleh digabungkan		

	C. Bilik Latihan Allamanda 3	Bilik Latihan	PuMAS			
	D. Bilik Seminar Rafflesia * LCD Projekter * PA System	Bilik Latihan / Seminar	PuMAS	*120 Peserta Susunan Classroom *250 Peserta Susunan Theatre	150.00 (Swasta/ Korporat/ Lain- lain) 120.00 (Kerajaan/ Awam/ Badan Berkanun) 100.00 (Sekolah/ Universiti)	250.00 (Swasta/ Korporat/ Lain- lain) 200.00 (Kerajaan/ Awam/ Badan Berkanun) 150.00 (Sekolah/Universiti)
2	ASRAMA LELAKI Bilik Lavendar 1 (10 Katil – single) Bilik Lavendar 2 (10 Katil – single) Bilik Lavendar 3 (10 Katil – single) Bilik Lavendar 4 (10 Katil – single)	ASRAMA	PuMAS		RM 20.00 / orang/ hari (Swasta/ Korporat/ Lain- Lain) RM 15.00 (Kerajaan/ Awam/ Badan Berkanun) RM 10.00 (Sekolah/ Universiti)	
	ASRAMA WANITA Bilik Jasmine 1 (10 Katil – Single) Bilik Jasmine 2 (10 Katil – Single) Bilik Jasmine 3 (10 Katil – Single) Bilik Jasmine 4 (10 Katil – Single)	ASRAMA	PuMAS		RM 10.00 (Sekolah/ Universiti)	

3	Rumah Bougainvillea A Bilik Bougainvillea A1 (1 Katil – Queen) Bilik Bougainvillea A2 (2 Katil – Single) Bilik Bougainvillea A3 (2 Katil – Single)	Rumah VIP & Jurulatih	PuMAS		RM 150.00/ Orang/ Hari (Swasta/ Korporat/ lain- lain) RM 150.00 (Kerajaan/ Awam/ Badan Berkanun) RM 150.00 (Sekolah/ Universiti)
	Rumah Bougainvillea B Bilik Bougainvillea B1 (1 Katil – Queen) Bilik Bougainvillea B2 (2 Katil – Single) Bilik Bougainvillea B3 (2 Katil – Single)	Rumah VIP & Jurulatih	PuMAS		
4	Surau	Kemudahan Lain		100 orang	PERCUMA
5	Dewan Makan	Kemudahan Lain		100 orang	PERCUMA
6	Kadar Pakej Penginapan di PuMAS				RM 90.00/ Orang/ Hari (Swasta/ Korporat/ Lain-lain) RM 85.00 (Kerajaan/ Awam/ Badan Berkanun) RM 60.00 (Pelajar Sekolah/ Pelajar Universiti)

10. PUSAT PENGAJIAN BAHASA

BIL	RUANG/KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	CADANGAN KADAR SEWA (RM)	
					1/2 HARI	1 HARI
1	Makmal Bahasa 1	Kuliah/ Tutorial	C2-023	40	200.00	400.00
2	Makmal Bahasa 2	Kuliah/ Tutorial	B11-118	28	140.00	280.00
3	Makmal Multimedia 1	Kuliah/ Tutorial	C13	40	200.00	400.00
4	Makmal Multimedia 2	Kuliah/ Tutorial	G3E	30	150.00	300.00

11. KOLEJ KEDIAMAN

ASET/ KELENGKAPAN YANG DISEDIAKAN:

BIL	KOD	RUANG / KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KADAR SEWA (RM)	
						1/2 HARI	1 HARI
1		Dewan SCLH	Dewan Gunasama	Kolej Kediaman Perwira		200	400
2		DEWAN AKTIVITI	20X40 FT AKTIVITI SOSIAL	Kolej Kediaman Tun Dr Ismail	300 PX	RM250	RM500
3		PUSAT PEMBELAJARAN	KULIAH	Blok A5, Kolej Kediaman Pagoh 1	60 ORANG	130	260
4		BILIK GERAKAN MKP	KULIAH & MESYUARAT	Blok A5, Kolej Kediaman Pagoh 1	30 ORANG	30	100
5		DEWAN	PELBAGAI	Blok A9, Kolej Kediaman Pagoh 1	800	450	800
6		PUSAT PEMBELAJARAN	KULIAH	Blok A12, Kolej Kediaman Pagoh 2	60 ORANG	130	260
7		BILIK GERAKAN MKP	KULIAH & MESYUARAT	Blok A12, Kolej Kediaman Pagoh 2	30 ORANG	30	100
8		PUSAT PEMBELAJARAN	KULIAH	Blok A11, Kolej Kediaman pagoh 3	60 ORANG	130	260
9		BILIK GERAKAN MKP	KULIAH & MESYUARAT	Blok A11, Kolej Kediaman pagoh 3	30 ORANG	30	100

12. DEWAN SULTAN IBRAHIM

BIL	RUANG/KEMUDAHAN	LOKASI	KAPASITI	CADANGAN KADAR SEWA/SEHARI (RM)
1	KESELURUHAN DSI A. Aras Bawah : Dewan utama, Dewan banquet, Ruang menunggu pelajar, Bilik tetamu, Lobi utama, Pentas utama, Ruang belakang pentas, Tandas, Bilik audio visual, Tempat letak kenderaan dan Ruang solat B. Aras Satu: Bilik diraja, Royal box, dan Ruang solat		3000 Orang	15,000
2	ARAS BAWAH		1000 Orang	10,000
3	PADANG TEMPAT LETAK KERETA SAHAJA		-	300

*Senarai kadar sewaan yang dipaparkan di atas tidak termasuk 15% caj pengurusan



PUSAT PERNIAGAAN DAN KEUSAHAWANAN
PEJABAT PENOLONG NAIB CANSOLOR (KELESTARIAN KEWANGAN)
ARAS BAWAH, BLOK B3
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
86400 PARIT RAJA, BATU PAHAT, JOHOR

☎ 07-453 7913 / 7914 / 7952 ✉ cber@uthm.edu.my

KEMASKINI PADA OGOS 2018