



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN BENDAHARI
ARAS 3, BLOK UTARA,
BANGUNAN CANSELORI,
JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU
SABAH, MALAYSIA.

Tel : + 6088-320 000 samb. 1041 / 1043
Faks : + 6088-320 235
E-mel : pabenums@ums.edu.my

No. Ruj : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 5 (18)

Tarikh : 19 Disember 2017

PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Fakulti/Pusat
Semua Pengarah Institut/Jabatan
Semua Ketua Unit
Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

PEKELILING BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2017

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SEWA RUANG DAN KEMUDAHAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk:

- 1.1 menerangkan tentang tatacara pengurusan sewa ruang dan kemudahan yang perlu dipatuhi oleh Pusat Tanggungjawab UMS;
- 1.2 panduan kepada pihak luar termasuk agensi kerajaan, agensi swasta, individu dan lain – lain dalam membuat permohonan serta kelulusan penyewaan ruang dan kemudahan di Universiti Malaysia Sabah.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015 – 2025 (Pendidikan Tinggi) melalui lonjakan 5 (lima) – Kemampanan Kewangan telah menggariskan bahawa Kerajaan akan menyediakan dana berasaskan prestasi, melaksanakan pembaharuan mekanisme pembiayaan pelajar dan menggalakkan Universiti Awam untuk mempelbagaikan sumber pendapatan.
- 2.2 Secara amnya, potensi kemudahan Universiti untuk disewakan secara komersil dan kecenderungan pihak luar itu sendiri untuk menggunakan ruang dan kemudahan milik UMS adalah amat menggalakkan.
- 2.3 Oleh yang demikian, Pihak Pengurusan Universiti Malaysia Sabah sejak tahun 2009 telah mengambil tindakan dengan mempergiatkan penajaan pendapatan melalui aktiviti sewaan ruang dan kemudahan di Kampus Induk dan Cawangan.

3.0 DEFINISI DAN TAFSIRAN

Jabatan Bendahari	- Bendahari dan termasuklah pegawai dibawah kawalan pentadbirannya atau arahnya yang telah diturunkan kuasa untuk bertindak bagi pihaknya atau yang dibenarkan menggunakan kuasanya mengikut pekeliling ini.
JPPH	- Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta yang menilai kadar sewaan asas bagi ruang dan kemudahan Universiti.
JTK	- Jawatankuasa Tetap Kewangan
Kemudahan	- Kelengkapan yang terdapat dalam sesuatu ruang berkenaan seperti kerusi, meja, alat bantu mengajar, alat sukan dan seumpamanya.
LPU	- Lembaga Pengarah Universiti
Pemohon	- Individu atau agensi yang memohon
Penyewa Kerajaan	- Badan kerajaan seperti Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri/Persekutuan, Universiti Awam, Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO), sekolah-sekolah dan lain-lain agensi kerajaan.
Penyewa Bukan Kerajaan	- Individu atau agensi swasta atau badan swasta seperti syarikat-syarikat swasta, Universiti/ Institut Pengajian swasta, pertubuhan swasta dan lain-lain agensi bukan kerajaan.
Peralatan	- Alat-alat instrumentasi makmal, perkakasan komputer atau seumpama yang memerlukan kemahiran teknikal bagi penggunaan.
PPE	- Pusat Pelaburan dan Endowmen yang menguruskan proses penetapan kadar sewaan serta memantau aktiviti sewaan ruang dan kemudahan dalam kawasan Universiti.
Ketua PTJ	- Ketua Pusat Tanggungjawab atau J/F/P/I/U iaitu Jabatan, Fakulti, Pusat, Institut, Unit dan termasuklah Pegawai dibawah kawalannya yang menyelia atau menyelenggara ruang dan kemudahan tersebut.
Ruang	- Bilik atau kawasan kosong dalam kawasan UMS seperti Dewan Kuliah, Bilik Mesyuarat, Makmal, Bilik Komputer dan sebagainya.
UMS	- Universiti Malaysia Sabah

4.0 JENIS SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN

4.1 Jenis - jenis sewaan ruang dan kemudahan adalah seperti:

- 4.1.1 **Tapak Pameran dan Jualan** – Ruang yang disewakan untuk aktiviti pameran dan jualan yang dibenarkan.
- 4.1.2 **Kemudahan/Peralatan** – Dewan Kuliah Pusat, bilik tutorial, makmal, gymnasium, Dewan Canselori, Dewan Resital, Instrumentasi Makmal, peralatan ICT dan lain-lain kemudahan/peralatan yang seumpamanya disewakan.
- 4.1.3 **Kemudahan Tempat Tinggal** – Kolej Kediaman pelajar, rumah tamu dan lain-lain seumpamanya yang disewakan kepada tetamu UMS.
- 4.1.4 **Kafeteria/Kantin** – Perkhidmatan makanan dan minuman di dalam kawasan Universiti.
- 4.1.5 **Mesin layan diri/Vending Machine** – Mesin jualan air, mesin mencuci, wifi dan lain-lain mesin yang seumpamanya di dalam kawasan Universiti.
- 4.1.6 **Kiosk/Kedai Runcit** – Gerai yang memberikan perkhidmatan kewangan, dobi, jualan barang kering dan basah, barangan runcit dan lain-lain perkhidmatan yang seumpamanya di dalam kawasan Universiti.
- 4.1.7 **Ruang / Tapak** - Universiti yang disewakan secara kontrak kepada kontraktor / pihak luar.
- 4.1.8 Lain-lain ruang dan kemudahan yang diluluskan oleh Pengurusan Universiti untuk sewaan.

5.0 TANGGUNGJAWAB

5.1 Universiti Malaysia Sabah:

- 5.1.1 bertanggungjawab menyediakan ruang dan kemudahan kepada penyewa.
- 5.1.2 mempunyai hak untuk memasuki ruang bagi tujuan pemeriksaan, penyelenggaraan atau tugas-tugas rasmi berkaitan ruang dan kemudahan sepanjang tempoh sewaan.
- 5.1.3 mempunyai hak untuk mengambil gambar atau membuat rakaman audio visual sepanjang tempoh sewaan yang bertujuan untuk simpanan/dokumentasi/promosi pihak UMS.
- 5.1.4 tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan kenderaan, peralatan, props dan lain-lain barang ataupun peralatan teknikal milik penyewa yang berada di dalam kawasan UMS sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan.

- 5.1.5 tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kemalangan (disebabkan oleh kecuaiannya pihak penyewa) terhadap penyewa atau mana-mana pihak berkaitan sewaan sepanjang tempoh penyewaan.
- 5.1.6 berhak mengambil tindakan mengikut syarat-syarat penyewaan sekiranya didapati penyewa melanggar peraturan dan garis panduan yang ditetapkan.

5.2 Ketua Pusat Tanggungjawab:

- 5.2.1. memastikan proses pengurusan sewa ruang dan kemudahan dilaksanakan di JFPIU mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- 5.2.2. memastikan penyewa membayar kepada UMS deposit dan bayaran penuh selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan.
- 5.2.3. tidak membenarkan penyewa untuk menggunakan kemudahan UMS yang disewa sebelum membuat bayaran penuh.
- 5.2.4. bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan urusan penyewaan ruang dan kemudahan di jabatan masing-masing.
- 5.2.5. bertanggungjawab memantau dan menyelia penggunaan peralatan dan kemudahan milik UMS sepanjang tempoh penyewaan.
- 5.2.6. bertanggungjawab untuk membuat tuntutan kepada penyewa atas kerosakan ruang dan kemudahan mengikut syarat – syarat yang ditetapkan.
- 5.2.7. bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Jabatan Bendahari mengenai penarikan atau pemulangan wang deposit kepada penyewa.

5.3 Penyewa:

5.3.1. Sebelum menyewa:

- a) hendaklah membayar deposit pada kadar 50% daripada keseluruhan anggaran sewa setelah tempahan diluluskan oleh pihak Universiti dan menjelaskan bayaran penuh harga sewaan sekurang – kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh sewaan.
- b) tidak dibenarkan untuk menggunakan kemudahan UMS yang disewa sebelum membuat bayaran penuh.
- c) tidak dibenarkan menambah atau mengurangkan atau mengalih atau mengubahsuai sebarang kemudahan atau peralatan sedia ada di ruang yang disewa tanpa kebenaran bertulis daripada UMS.

- 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 UMS.
- 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.

5.3.2. Semasa menyewa hendaklah:

- a) bertanggungjawab untuk menjelaskan semua bayaran utiliti yang digunakan semasa melaksanakan perkhidmatan dalam kawasan Universiti sekiranya perlu.
- b) menggunakan ruang dan kemudahan yang disewa dengan cermat.
- c) bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kerosakan, kemusnahan atau kehilangan atas ruang, kemudahan dan peralatan milik UMS akibat kecuaiannya penyewa sepanjang tempoh penyewaan.
- d) bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan di semua ruang yang disewa dan kawasan sekitar UMS sepanjang tempoh sewaan.
- e) tidak melakukan sebarang kerja/aktiviti yang boleh menyebabkan kecacatan atau perubahan kekal kepada struktur atau rupa fizikal ruang dan kemudahan yang disewa.
- f) mematuhi had masa yang ditetapkan oleh UMS.

5.3.3. Selepas menyewa:

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

6.0 SYARAT-SYARAT AM PENYEWAAN

6.1. Aktiviti yang dijalankan oleh penyewa di ruang Universiti hendaklah:

- 6.1.1. tidak bertentangan dengan undang-undang negara, perlembagaan dan peraturan Universiti.
- 6.1.2. tidak melibatkan isu-isu sensitif seperti perkauman atau agama.
- 6.1.3. tidak akan mencemarkan imej dan nama baik Universiti sebagai Universiti Awam.

6.2. Penyewa hendaklah:

- 6.2.1. mendapatkan kelulusan atau permit daripada pihak polis atau mana-mana pihak berkuasa terlebih dahulu (sekiranya perlu) dan perlu dikemukakan salinan permit tersebut kepada UMS dan dipamerkan di pintu masuk ruang yang disewa.
- 6.2.2. mendapat kelulusan dari Pusat Pelaburan dan Endowmen terlebih dahulu bagi permohonan sewaan oleh '*Non Governmental Organization*' (NGO).
- 6.2.3. memastikan semua kawasan dalam UMS adalah kawasan larangan merokok dan makanan serta minuman yang tidak dibenarkan adalah **DILARANG** berada dalam kawasan UMS.
- 6.2.4. mendapatkan kelulusan berasingan untuk sebarang aktiviti jualan semasa persembahan/pertunjukan/majlis sedang diadakan.
- 6.2.5. mengutamakan pembekal makanan sedia ada di dalam UMS. Bayaran penyediaan makanan boleh dibuat secara langsung kepada pihak pembekal.

6.3. Universiti Malaysia Sabah berhak untuk:

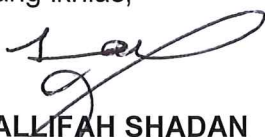
- 6.3.1. menerima atau menolak sesuatu permohonan sewaan tanpa memberikan sebarang notis.
- 6.3.2. membatalkan aktiviti sewaan serta merta sekiranya didapati bercanggah daripada permohonan asal.
- 6.3.3. mengenakan sebarang peraturan tambahan berhubung penyewaan ruang dan kemudahan dari semasa ke semasa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

7.0 PEMAKAIAN DAN KUATKUASA PEKELILING

- 7.1 Peraturan dalam pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam pekeliling ini, boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.
- 7.2 Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

“Bertekad Cemerlang”

Yang ikhlas,



ZALLIFAH SHADAN
Bendahari

s.k

- Y.Bhg. Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Ketua Bahagian Audit Dalam
- Ketua Bahagian/Zon Operasi / Sektor Kewangan Jabatan Bendahari