



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
SEWAAN ASET, TANAH, RUANG DAN
FASILITI KOMERSIAL MILIK UNIVERSITI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN
MALAYSIA**

Kelulusan :

- 1) Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 2/2022, 10 April 2022 - **Garis Panduan Pengurusan Sewaan Aset, Tanah, Ruang dan Fasiliti Komersial Milik Universiti**
- 2) Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Universiti Bil. 6/2023, 09 April 2023 - **Cadangan Pemurnian Terma Rujukan (Term of Reference – TOR) Bagi Jawatankuasa Pembangunan Perniagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

1.0 PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Tujuan garis panduan ini disediakan adalah untuk:

- 1.1.1 Menerangkan secara terperinci tentang tatacara pengurusan sewaan aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM/Universiti).
- 1.1.2 Sebagai panduan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj) 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.
- 1.1.3 Memudahkan pihak pengurusan Universiti membuat pemantauan aktiviti penyewaan di Universiti mengikut garis panduan yang ditetapkan.

1.2 LATAR BELAKANG

- 1.2.1 Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPT) 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.
- 1.2.2 Bagi menyokong inisiatif tersebut, KPT telah melancarkan *The University Transformation Programme (UniTP) Purple Book - Enhancing University Income Generation, Endowment and Waqf* untuk dijadikan panduan kepada universiti awam di Malaysia dalam merangka strategi bagi mengurangkan pergantungan kepada geran kerajaan dengan meneroka punca pendapatan yang lebih lestari melalui penggunaan optimum sumber aset serta kepakaran universiti.

1.2.3 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.

2.0 TAFSIRAN

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

2.1 UTHM/Universiti

Merujuk kepada Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.2 BizDeC

Merujuk kepada Pusat Pembangunan Perniagaan

2.3 Pusat Tanggungjawab Universiti/ PTj

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

2.4 JKPP

Merujuk kepada Jawatankuasa Pembangunan Perniagaan

2.5 Jenis sewaan

Bermaksud aktiviti sewaan yang dijalankan secara kontrak atau bermusim.

2.6 Ruang

Merujuk kepada apa-apa jua prasarana milik Universiti sama ada berstruktur ataupun tidak seperti ruang terbuka, ruang niaga, dewan, tapak niaga, bilik kuliah, bilik jamuan, bilik mesyuarat, kafeteria dan ruang-ruang sepertimana di **Lampiran 1.1**.

2.7 Fasiliti

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 sepertimana di **Lampiran 1.1**.

2.8 Penyewa/Pemohon

Merujuk kepada orang awam, agensi kerajaan dan badan berkanun, syarikat swasta, pertubuhan bukan kerajaan (NGO), atau mana-mana organisasi di dalam atau luar

negara yang berurusan dalam penyewaan aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti.

3.0 JAWATANKUASA PEMBANGUNAN PERNIAGAAN

3.1 Keahlian Jawatankuasa Pembangunan Perniagaan (JKPP) Universiti

Keahlian JKPP Universiti adalah seperti berikut:-

Bil.	Jawatan	Keahlian
1.	Pengerusi	Chief Financial Officer (CFO)
2.	Ahli	Pengarah Pejabat Kelestarian Kewangan
3.	Setiausaha	Pengarah Pusat Pembangunan Perniagaan (BizDeC)
4.	Ahli	Pegawai Pejabat Bendahari (PB)
5.	Ahli	Penasihat Undang-Undang (PUU)
6.	Ahli	Pengarah Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan (PPP)
7.	Ahli	Pengarah Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko (PSPR)
8.	Ahli	Pengarah Pusat Inovasi dan Pengkomersialan (ICC)
9.	Ahli	Pengarah Bahagian Keselamatan
10.	Ahli	Pengarah Pusat Sukan Universiti (PSU)
11.	Ahli	Pengarah Pusat Teknousahawan Universiti (PTU)
12.	Ahli	Pengarah Pusat Hubungan Industri dan Masyarakat (ICRC)
13.	Ahli	Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
14.	Urus Setia	Penolong Pendaftar / Penolong Pegawai Tadbir (BizDeC)

3.2 Peranan Jawatankuasa Pembangunan Perniagaan

3.2.1 Merancang dan menentukan aset, tanah, ruang serta fasiliti komersial milik Universiti yang berpotensi untuk dikomersialkan.

3.2.2 Menyelaras dan menetapkan peraturan, kadar sewaan dan tempoh bagi sewaan aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti yang sedia ada atau yang berpotensi untuk dikomersialkan dari semasa ke semasa.

3.2.3 Memantau operasi aset, tanah, ruang serta fasiliti komersial milik Universiti berdasarkan laporan pemantauan oleh PTj terlibat.

- 3.2.4 Memantau aktiviti penyewaan aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti kepada pihak luar.
- 3.2.5 Membuat syor berkaitan permohonan baru, penyambungan atau penamatan kontrak sewaan ruang kafeteria tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuatkuasa.
- 3.2.6 Meluluskan permohonan baru, penyambungan atau penamatan kontrak sewaan aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti.
- 3.2.7 Menerima pelaporan hasil aset, ruang, tanah dan fasiliti PTj berkenaan penajaan pendapatan berdasarkan sewaan tersebut.
- 3.2.8 Menyediakan laporan kepada pihak pengurusan Universiti berkaitan aktiviti penyewaan aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti.
- 3.2.9 Menyediakan syor untuk mendapatkan kelulusan kepada Pihak Berkuasa Universiti untuk kelulusan projek-projek perniagaan yang berpotensi menjana pendapatan kepada Universiti.
- 3.2.10 Mengeluarkan arahan untuk menjalankan tindakan berkenaan perkara – perkara yang berkaitan.

4.0 PERANAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

4.1 Pusat Pembangunan Perniagaan – Menyelaras dan mengurus sewaan aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti secara keseluruhan.

Tanggungjawab:-

- 4.1.1 Menjadi urus setia bagi mesyuarat JKPP dan perbincangan yang berkaitan dengan pengurusan penyewaan aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti.
- 4.1.2 Menguruskan proses lantikan penyewa/pengusaha yang melibatkan prosedur perolehan sebutharga bagi ruang di UTHM.
- 4.1.3 Menguruskan lantikan pengusaha/penyewa yang telah diluluskan oleh universiti.
- 4.1.4 Mengurus dan meluluskan permohonan sewaan dari pihak luar berdasarkan kadar yang berkuatkuasa.
- 4.1.5 Memaklumkan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang berkaitan pelanggaran kontrak oleh pengusaha/penganjur program bagi kes-kes yang memerlukan tindakan perundangan.
- 4.1.6 Menguatkuasakan pematuhan terhadap peraturan yang berkuatkuasa dan dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 4.1.7 Membuat pemantauan berkala prestasi setiap ruang yang terlibat.
- 4.1.8 Mengeluarkan Surat Setuju Terima Perniagaan Dalam Universiti.
- 4.1.9 Melaksanakan keputusan JKPP.
- 4.1.10 Menyelaras laporan hasil penjanaaan pendapatan dari penyewaan ruang dan fasiliti komersial milik Universiti, dan di bawah pengurusan PTj berkaitan.
- 4.1.11 Menguruskan caj pengurusan yang telah dikenakan kepada penyewa.
- 4.1.12 Memantau pembayaran sewaan.
- 4.1.13 Menetapkan KPI aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial dan yang berpotensi untuk dikomersialkan, di bawah pengurusan PTj.
- 4.1.13 Memantau dan menyelaras kutipan sewa rumah tamu di dalam Universiti dan kolej-kolej kediaman.
- 4.1.14 Memantau dan menyelaras data penyewaan aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti, termasuk fasiliti sukan dan aktiviti sukan rekreasi (indoor/outdoor) bagi tujuan penjanaaan pendapatan.
- 4.1.15 Melapor sebarang kerosakan atau memohon penyenggaraan dari PPP bagi aset, ruang, tanah dan fasiliti komersial milik Universiti.

4.2 Pejabat Bendahari – Pengurusan pembayaran sewaan dan kawalan hutang.

Tanggungjawab :-

- 4.2.1 Menerima dan memantau pembayaran sewaan.
- 4.2.2 Mengeluarkan bil dan resit bayaran.
- 4.2.3 Mengeluarkan notis peringatan berkaitan bayaran sewaan mengikut kontrak yang ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak.
- 4.2.4 Menyediakan laporan status penghutang bagi penyewaan ruang dan fasiliti komersial milik Universiti.
- 4.2.5 Menyediakan laporan penjanaaan pendapatan melalui sewaan ruang dan fasiliti komersial milik Universiti.
- 4.2.6 Membuat agihan pendapatan berdasarkan kadar yang telah ditetapkan kepada PTj yang terlibat.
- 4.2.7 Memberikan nasihat pengurusan kewangan berhubung penyewaan ruang dan fasiliti universiti.
- 4.2.8 Melaksanakan arahan yang dikeluarkan oleh pihak yang diberi kuasa dari semasa ke semasa.

4.3 Pejabat Undang-Undang – Penyediaan dan Pemantauan Kontrak.

Tanggungjawab :-

- 4.3.1 Menguruskan penyediaan dokumen kontrak penyewaan dan kontrak-kontrak yang berkaitan.
- 4.3.2 Mengesyorkan tindakan undang-undang kepada JKPP jika berlaku pelanggaran atau ketidak patuhan kontrak oleh penyewa premis berdasarkan aduan yang diterima.
- 4.3.3 Menyediakan laporan tindakan perundangan kepada JKPP dan pengurusan Universiti.
- 4.3.4 Melaksanakan tindakan perundangan berdasarkan peruntukan yang sedang berkuatkuasa.
- 4.3.5 Memaklumkan kepada pihak BizDeC berkaitan status kontrak yang akan tamat.

4.4 Pejabat Pembangunan dan Penyelenggaraan – Menambahbaik ruang dan premis perniagaan serta pengurusan fasiliti komersial milik Universiti.

Tanggungjawab :-

- 4.4.1 Mengurus keperluan perabot dan peralatan sepanjang tempoh penganjuran program mengikut keperluan dari semasa ke semasa.
- 4.4.2 Menjalankan penambahbaikan atau pembaikan ruang, premis perniagaan dan fasiliti komersial milik Universiti sekiranya ada keperluan.
- 4.4.3 Mengeluarkan laporan bacaan utiliti kepada Pejabat Bendahari
- 4.4.4 Memeriksa dan meluluskan kerja – kerja pengubahsuaian dan penambahbaikan fasiliti komersial milik Universiti.
- 4.4.5 Menyediakan laporan pengurusan fasiliti komersial milik Universiti kepada JKPP dan pengurusan Universiti.
- 4.4.6 Meluluskan dan mengurus permohonan peralatan dan kelengkapan untuk kemudahan penyewaan.
- 4.4.7 Menyediakan laporan penggunaan fasiliti komersial milik Universiti kepada JKPP.
- 4.4.8 Menyelenggara dan memastikan semua aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti berfungsi dan berada dalam keadaan sempurna.

4.5 Bahagian Keselamatan – Penguatkuasaan Peraturan Keselamatan Universiti berkaitan penyewaan aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti.

Tanggungjawab :-

- 4.5.1 Membuat tapisan keselamatan (rekod pekerja, pelekat kenderaan).
- 4.5.2 Membuat pemeriksaan berkala premis perniagaan.
- 4.5.3 Meletakkan notis – notis atau dendaan terus terhadap pelanggaran peraturan Universiti.
- 4.5.4 Memastikan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dari semasa ke semasa termasuk SOP COVID-19 dipatuhi oleh penyewa.
- 4.5.5 Melaksanakan arahan yang diberikan oleh JKPP atau berdasarkan peruntukan kontrak.

- 4.5.6 Memaklumkan kepada BizDeC sebarang ketidakpatuhan terhadap peraturan Universiti.
- 4.5.7 Menahan peralatan yang dibawa masuk / keluar tanpa kebenaran.
- 4.5.8 Memberhentikan sebarang penggunaan ruang tanpa kebenaran di dalam kawasan universiti.
- 4.5.9 Menyediakan laporan keselamatan kepada JKPP dan pengurusan Universiti.

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

Tanggungjawab :-

- 4.6.1 Memantau kebersihan premis perniagaan kekal dan sementara.
- 4.6.2 Menjalankan pemeriksaan secara berkala.
- 4.6.3 Mengeluarkan notis dan denda ketidakpatuhan berdasarkan Peraturan Pengendalian Makanan Kafeteria Universiti yang sedang berkuatkuasa.
- 4.6.4 Menetapkan gred kebersihan perniagaan.
- 4.6.5 Menyediakan laporan kebersihan premis makanan kepada JKPP dan pengurusan Universiti untuk tujuan penyambungan / penamatan kontrak / berdasarkan keperluan semasa.
- 4.6.6 Mengarahkan penutupan premis perniagaan kafeteria yang gagal mematuhi Peraturan Pengendalian Makanan Kafeteria Universiti yang sedang berkuatkuasa.

4.7 Pusat Perumahan Pelajar – Pengurus sewaan kemudahan di kolej-kolej kediaman.

Tanggungjawab :-

- 4.7.1 Memantau aktiviti penggunaan ruang dan kemudahan perniagaan oleh pelajar di kolej-kolej kediaman.
- 4.7.2 Mengurus dan memantau sewaan penginapan kolej kediaman, dewan, ruang dan fasiliti dibawah seliaan kolej kediaman Kampus UTHM dan Kampus Cawangan.
- 4.7.3 Memajukan sebarang permohonan baharu bagi sewaan ruang dan aktiviti perniagaan yang baharu dikenalpasti atau sedia ada kepada JKPP untuk semakan dan kelulusan.

- 4.7.4 Melaporkan sebarang pelaporan melibatkan kafeteria-kafeteria di bawah kolej-kolej kediaman.
- 4.7.5 Memantau pembayaran sewaan dan melaporkan kutipan sewaan kepada BizDeC.

4.8 Pusat Sukan Universiti – Pengurus sewaan kemudahan sukan.

Tanggungjawab :-

- 4.8.1 Mengurus dan melaksanakan sewaan ruang dan fasiliti sukan milik Universiti.
- 4.8.2 Menyelaras dan mengemukakan laporan hasil penjanaan pendapatan dari penyewaan ruang dan fasiliti sukan milik Universiti kepada Pejabat Pembangunan Perniagaan dan Pejabat Bendahari.
- 4.8.3 Menguatkuasa pematuhan penyewaan ruang dan fasiliti sukan berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa dan dikeluarkan dari masa ke semasa.
- 4.8.4 Memantau pembayaran sewaan dan melaporkan kutipan sewaan kepada BizDeC.

4.9 Pejabat Pentadbiran UTHM Kampus Cawangan Pagoh – Pengurus sewaan di UTHM Kampus Cawangan Pagoh.

Tanggungjawab :-

- 4.9.1 Memantau aktiviti penggunaan ruang dan kemudahan perniagaan di UTHM Kampus Cawangan Pagoh.
- 4.9.2 Memajukan sebarang permohonan baharu bagi sewaan ruang dan aktiviti perniagaan yang baharu dikenalpasti atau sedia ada kepada JKPP untuk semakan dan kelulusan.
- 4.9.3 Membuat semakan dengan pihak perundangan bagi sebarang permohonan aktiviti perniagaan .
- 4.9.4 Melaporkan sebarang pelaporan melibatkan premis perniagaan dan kafeteria yang beroperasi di UTHM Kampus Cawangan Pagoh.
- 4.9.5 Memantau pembayaran sewaan dan melaporkan kutipan sewaan kepada BizDeC.

5.0 KATEGORI SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN

5.1 Tapak Pameran dan Jualan

Ruang yang disewakan untuk aktiviti pameran dan jualan yang dibenarkan.

5.2 Ruang dan Fasiliti/Peralatan

Prasarana milik Universiti dewan kuliah, bilik tutorial, bilik seminar, bilik jamuan, Dewan, makmal, peralatan ICT, kolam renang, kemudahan sukan, padang kawad, padang dan lain-lain beserta fasiliti/peralatan yang seumpamanya sepertimana yang tersenarai di **Lampiran 1.1**.

5.3 Kemudahan Tempat Tinggal

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

5.4 Kafeteria/Kantin

Perkhidmatan makanan dan minuman di dalam kawasan universiti.

5.5 Ruang/Tapak komersial

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

5.6 Kiosk/Kedai runcit/kedai percetakan

Premis perniagaan sama ada 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.

5.7 Mesin Layan Diri

Mesin jualan air, mesin dobi, WiFi, dan lain-lain mesin yang seumpamanya di dalam kawasan universiti.

5.8 Lain – lain ruang dan fasiliti yang diluluskan oleh JKPP atau Universiti.

6.0 KADAR SEWAAN

6.1 Kadar sewaan

- 6.1.1 Kadar sewaan bagi aset, tanah, ruang atau fasiliti komersial milik Universiti ditetapkan berasaskan penilaian JKPP dan tertakluk kepada kadar yang sedang berkuatkuasa. Namun begitu kadar sewaan ini boleh disemak semula dari semasa ke semasa.
- 6.1.2 Bagi aset, tanah, ruang dan fasiliti yang kadar sewaan nya **TIDAK** tersenarai di **Lampiran 1.1**, penentuan kadar adalah tertakluk kepada keputusan **Naib Canselor**.
- 6.1.3 Kadar sewa bagi aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti sebagaimana yang diluluskan oleh Universiti adalah sepertimana yang terdapat di **Lampiran 1.1**.
- 6.1.4 Kadar sewa bagi tanah akan ditentukan oleh JKPP bergantung kepada lokasi, kegunaan dan lain-lain dengan mengambil kira kadar sewaan pasaran semasa.
- 6.1.5 Kadar sewa yang telah dilampirkan di **Lampiran 1.1** adalah terpakai juga bagi penggunaan PTj-PTj/Persatuan Pelajar yang perlu menggunakan aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti tersebut sebagai komitmen penggunaannya.
- 6.1.6 Pengarah BizDeC boleh memberi subsidi sehingga maksimum 90% daripada kadar sewaan setelah diluluskan permohonan penyewaan aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti tersebut, kepada PTj/Persatuan Pelajar.

6.2 Pengecualian dan Pengurangan (Diskaun)

- 6.2.1 Kelulusan pengurangan kadar sewaan aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti adalah di bawah kuasa Bendahari atau Pegawai yang diberi Kuasa oleh Naib Canselor tertakluk kepada kadar sehingga 20%.
- 6.2.2 Pengecualian atau pengurangan kadar sewaan melebihi 20% hanya boleh dipertimbangkan dalam kes-kes tertentu dengan kelulusan Naib Canselor.

6.3 Caj Pengurusan

- 6.3.1 Caj pengurusan sehingga 20% dari kadar sewaan akan dikenakan kepada penyewa/penganjur untuk dimasukkan ke Tabung Pusat Pembangunan Perniagaan 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.
- 6.3.2 Justifikasi berkenaan Caj Pengurusan sehingga 20% adalah berasaskan kepada kerja-kerja pengurusan, pemasaran dan bayaran elaun Timbalan Pengarah atau emolumen staf-staf sambilan atau kontrak BizDeC yang bakal dilantik, selari dengan skop kerja yang semakin meningkat daripada semasa ke semasa.

7.0 TATACARA SEWAAN

7.1 Permohonan dan kelulusan sewaan

7.1.1 Senarai ruang dan fasiliti yang ditawarkan untuk sewaan boleh dimuat turun melalui laman sesawang atau menghubungi Unit Pembangunan Perniagaan, BizDeC.

7.1.2 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

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

7.1.4 Kelulusan permohonan sewaan aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti adalah tertakluk kepada takwim akademik dan aktiviti universiti. **Keutamaan akan diberikan kepada aktiviti/majlis rasmi Universiti.**

7.2 Tempoh Penyewaan

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

7.2.2 Bayaran balik tidak akan dibuat kepada penyewa yang menamatkan tempoh sewaan bagi **ruang sewaan bermusim** lebih awal daripada tempoh yang dinyatakan **tertakluk kepada klausa 8.1**

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

7.3 Pelanjutan Tempoh Permohonan

7.3.1 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.

7.4 Perubahan Permohonan

7.4.1 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.

7.5 Pembatalan Tempahan

7.5.1 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.

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

7.6 Pembayaran

7.6.1 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.

7.6.2 Kaedah bayaran adalah seperti berikut:

- a) Secara tunai di kaunter Pejabat Bendahari, **atau**
- b) Cek berpaling **Akaun Penerima Sahaja** atas nama **UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA** di Kaunter Bayaran, Pejabat Bendahari, **atau**
- c) Pesanan Tempatan (*L/O*) bagi penyewa kerajaan, **atau**
- d) Bayaran **secara *Online Banking/Kad Debit/QRPay*** ke akaun Bank Muamalat Malaysia Berhad cawangan Universiti, nombor akaun - **01070000001716** (perlu disertakan resit pembayaran atau bayaran tidak diterima sekiranya bukti pembayaran tidak disertakan), **atau**
- e) Bayaran *Gateway Payment*, **atau**
- f) Kaedah pembayaran lain yang ditetapkan oleh Universiti.

7.6.3 Resit pembayaran hendaklah dikemukakan kepada Pusat Pembangunan Perniagaan (BizDeC) bagi tujuan rekod.

7.7 Penggunaan Ruang dan Fasiliti milik Universiti

7.7.1 Waktu penggunaan ruang dan fasiliti komersial milik Universiti adalah seperti berikut:-

Ahad - Sabtu: 8.00 pagi – 11.00 malam

** Kecuali ruang Perpustakaan sehingga 10.00 malam*

7.7.2 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 aset, tanah, ruang dan fasiliti komersial milik Universiti 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 tersebut dijalankan.
- 8.7 Universiti tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan kenderaan, peralatan lain 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 Universiti

- 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

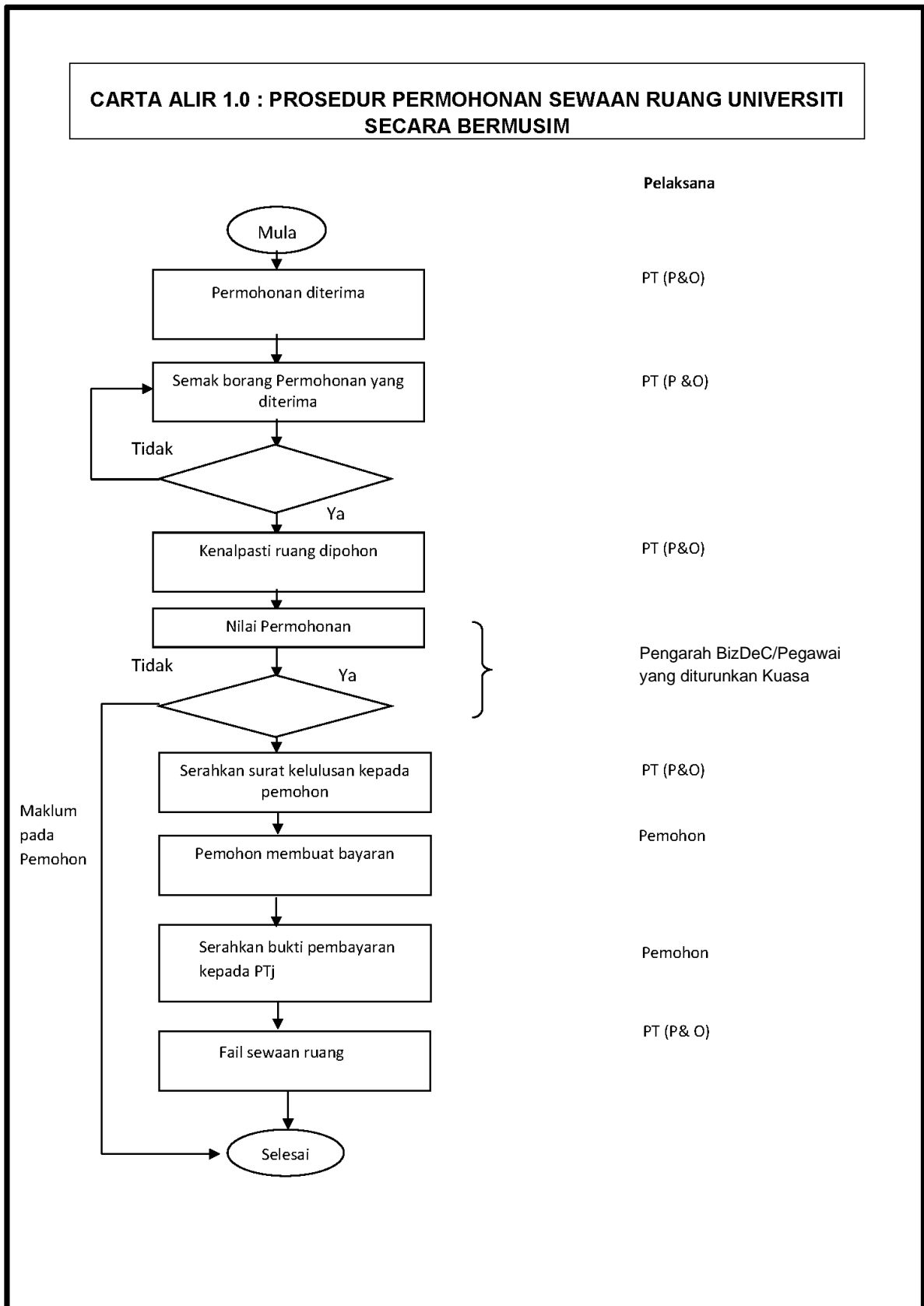
- 9.2.1 Penyewa perlu menjelaskan bayaran sepertimana yang telah ditetapkan.
- 9.2.2 Penyewa bertanggungjawab terhadap sebarang kemalangan yang berlaku sepanjang tempoh penyewaan.
- 9.2.3 Penyewa adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kerosakan, kemusnahan dan kehilangan peralatan milik Universiti 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 urus setia 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.

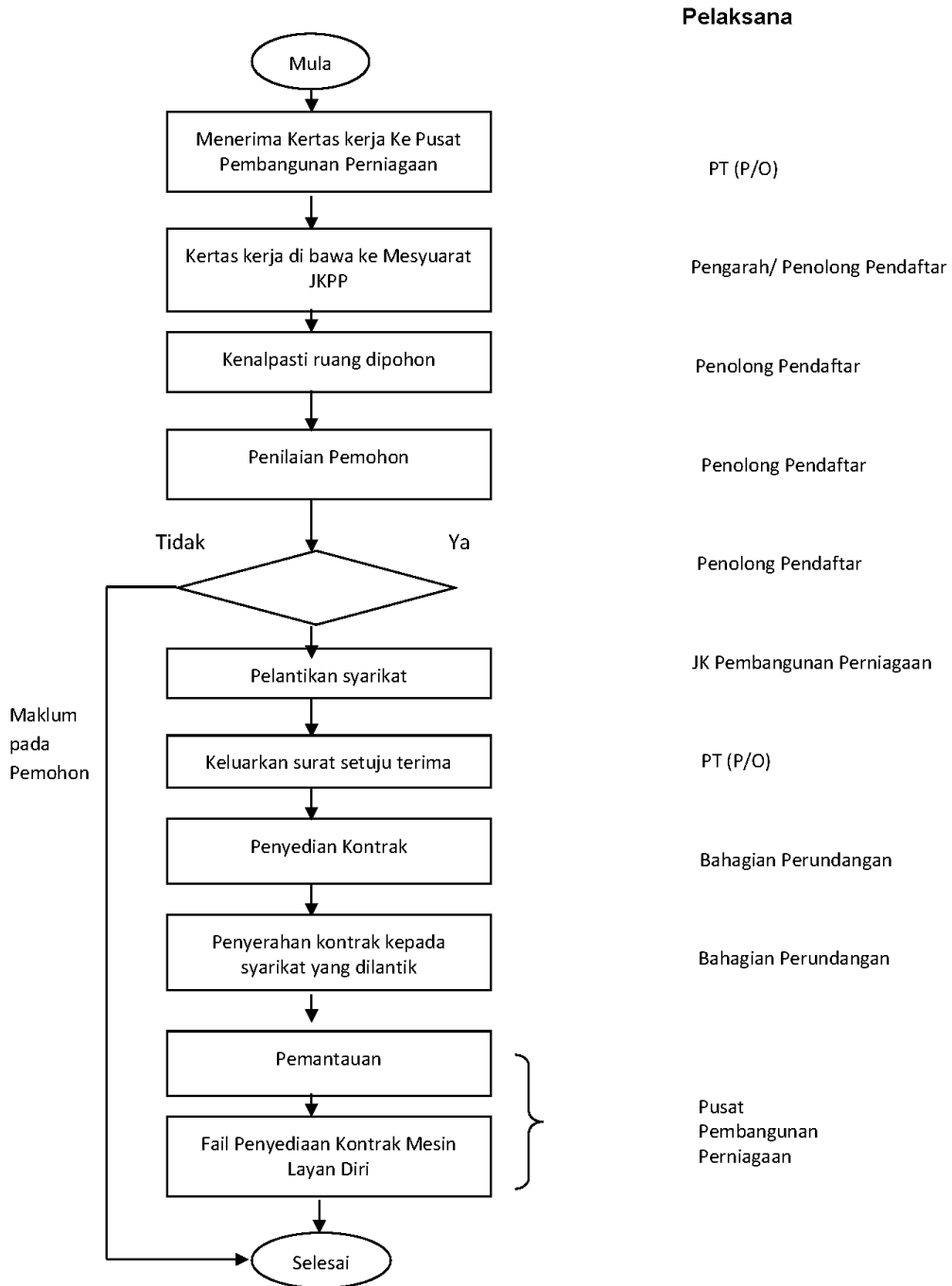
10.0 PERATURAN AM

- 10.1 Semua program/aktiviti yang melibatkan kutipan yuran atau penjanaaan adalah tertakluk kepada Garis Panduan ini.
- 10.2 Aktiviti yang dijalankan oleh pihak penyewa hendaklah:
 - 10.2.1 Tidak bertentangan dengan Undang-Undang Negara, Perlembagaan dan Peraturan Universiti.
 - 10.2.2 Tidak akan mencemarkan imej dan nama Universiti sebagai Universiti Awam.
- 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 CARTA ALIR



**CARTA ALIR 2.0 : PROSEDUR PERMOHONAN RUANG SECARA KONTRAK
(MESIN LAYAN DIRI)**



KADAR SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN DI UTHM
(Sepertimana Kelulusan Mesyuarat LPU Bil. 2/2022, 10 April 2022)

1. **RUANG KULIAH GUNASAMA**

BIL.	KOD	RUANG / KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KELUASAN RUANG m ²	KADAR SEWA (RM)	
							1/2 HARI	1 HARI
1		PERPUSTAKAAN	KULIAH					
	001	Dewan Kuliah 1		Perpustakaan, UTHM	250 orang	262.25	600.00	960.00
	002	Dewan Kuliah 2 , 3 & 4		Perpustakaan, UTHM	150 orang	218.07	360.00	600.00
	003	Bilik Tutorial 1, 5, 6, 7, 8, 9 & 10		Perpustakaan, UTHM	80 orang	105.38	180.00	300.00
2		BLOK B1	KULIAH					
	004	Dewan Kuliah 6 & 7		Blok B1	120 orang	142.74	240.00	420.00
	005	Dewan Kuliah 8		Blok B1	60 orang	154.00	156.00	312.00
	006	Bilik Kuliah 17, 20, 21, 22, 23, 24, 27, & 28		Blok B1	60 orang	71.41	156.00	312.00
3		BLOK B2	KULIAH					
	007	Dewan Kuliah 1 & 3		Blok B1	150 orang	145.68	360.00	600.00
	008	Dewan Kuliah 2		Blok B1	250 orang	340.88	600.00	960.00
4		BLOK B6	KULIAH					
	009	BS A1, A2, A3, A4, A5 & A6		Blok B6	60 orang	106.84	156.00	312.00
	010	Bilik Seminar B1 & B2		Blok B6	120 orang	116.04	240.00	420.00
	011	Bilik Seminar C1 & C2		Blok B6	120 orang	166.04	240.00	420.00
5		BLOK B7	KULIAH					
	012	Bilik Kuliah 1 & 2		Blok B7	80 orang	107.72	180.00	300.00

BIL.	KOD	RUANG / KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KELUASAN RUANG m ²	KADAR SEWA (RM)	
							1/2 HARI	1 HARI
6		BLOK B8	KULIAH					
	013	Bilik Teater 1 & 2		Blok B8	150 orang	184.71	360.00	600.00
7		BLOK B15	KULIAH					
	014	Bilik Kuliah 32 (E15-1)		Blok B15	80 orang	122.00	180.00	300.00
	015	Bilik Kuliah 33 (E15-2)		Blok B15	80 orang	122.00	180.00	300.00
	016	Bilik Kuliah 34 (E15-3)		Blok B15	80 orang	122.00	180.00	300.00
8		BLOK G3	KULIAH					
	017	Bilik Kuliah B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B8, B9 & B10		Blok G3	80 orang	115.00	180.00	300.00
	018	Bilik Kuliah E1, E2, E3, E4, E5, E6, E7, E8, E9 & E10		Blok G3	80 orang	118.80	180.00	300.00
	019	Bilik Perbincangan 1 & 2		Blok G3	80 orang	115.00	180.00	300.00
	020	Dewan Kuliah A		Blok G3	500 orang	744.82	960.00	1,920.00
	021	Dewan kuliah C & F		Blok G3	250 orang	241.84	600.00	960.00
	022	Dewan Kuliah D & G		Blok G3	150 orang	158.13	360.00	600.0
9		DEWAN PEPERIKSAAN	KULIAH					
	023	Aras Atas		Dewan Peperiksaan	650 orang	1577.87	-	-
	024	Aras Bawah		Dewan Peperiksaan	350 orang	1024.1	-	-

2. PEJABAT PEMBANGUNAN PEMBANGUNAN & PENYENGGARAAN (PPP)

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

BIL.	KOD	RUANG / KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KELUASAN RUANG m ²	KADAR SEWA (RM)	
							1/2 HARI	1 HARI
1		BLOK UTAMA						
	025	Dewan Tunku Mahkota Ismail (DTMI)	Acara Majlis / Seminar / Bengkel / Ceramah / Ruang Makan	Blok A1, sekitar DTMI	1000 orang	772.14	3,000.00	4,800.00
	026	Dewan 1	RUANG MAKAN VIP	Blok A1, sekitar DTMI	80 orang	201.33	720.00	1,200.00
	027	Dewan 2	Acara Majlis / Seminar / Bengkel / Ceramah / Ruang Makan	Blok A1, sekitar DTMI	120 orang	118.44	300.00	480.00
	028	Dewan 3	Acara Majlis / Seminar / Bengkel / Ceramah / Ruang Makan	Blok A1, sekitar DTMI	300 orang	234.05	360.00	600.00
	029	Dewan 4	Acara Majlis / Seminar / Bengkel / Ceramah / Ruang Makan	Blok A1, sekitar DTMI	120 orang	164.47	300.00	480.00
	030	Dewan 5	Acara Majlis / Seminar / Bengkel / Ceramah / Ruang Makan	Blok A1, sekitar DTMI	300 orang	264.47	360.00	600.00
	031	Dewan Terbuka	Acara Majlis / Pameran / Jualan / Ruang Makan	Blok A1, sekitar DTMI	800 orang	931.00	540.00	960.00
	032	Dataran Anggerik	Acara Majlis / Pameran / Jualan / Ruang Makan	Blok A1, sekitar DTMI	120 orang	215.28	180.00	300.00
	033	Padang Kawad						1,800.00 (siang sahaja) 2,400.00 (pagi -malam)

3. PUSAT ISLAM
(ASET/ KELENGKAPAN: Kerusi/ Meja)

BIL.	KOD	RUANG / KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KELUASAN RUANG m ²	KADAR SEWA (RM)	
							1/2 HARI	1 HARI
1	034	Dewan Seminar Al-Farabi	Seminar / Kuliah	Masjid UTHM	250 orang	301.6	180.00	480.00
2	035	Dewan Jamuan	Seminar / Kuliah	Masjid UTHM	300 orang	290.0	240.00	360.00
3	036	Bilik Fardu Ain	Seminar / Kuliah	Masjid UTHM	30 orang	122.4	36.00	120.00
4	037	Rumah Tamu Pusat Islam		Masjid UTHM	4 orang	1153.8	-	144.00
5	038	Masjid UTHM		Masjid UTHM	3000 orang	1460.0	-	1,200.00

4. PERPUSTAKAAN

BIL.	KOD	RUANG / KEMUDAHAN	LOKASI	KAPASITI	ASET / KELENGKAPAN	KELUASAN RUANG m ²	KADAR SEWA (RM)	
							1/2 HARI	1 HARI
1	039	Bilik Perbincangan Hikmah	Perpustakaan Aras 2 & 3 (15 Bilik)	6 orang / per bilik	PC 1 Unit	8.45	60.00	84.00
	040		Perpustakaan Aras 2 & 3 (5 Bilik)	5 orang / per bilik	PC 1 Unit / LCD 1 Unit		72.00	120.00
2	041	Bilik Perbincangan Eksplora	Perpustakaan Aras 2 & 3 (15 Bilik)	10 orang / per bilik	PC 1 Unit	12.07	96.00	144.00
	042		Perpustakaan Aras 2 & 3 (5 Bilik)	10 orang / per bilik	PC 1 Unit / LCD 1 Unit		84.00	180.00
3	043	Bilik Seminar Lestari 1 & 2	Perpustakaan Aras 2 & 3 (1 Bilik)	80 orang / per bilik	PA System 1Unit / LCD 1 Unit / Meja Bankuet Bulat 10 Unit / PC 1 Unit	133.00	720.00	960.00
4	044	Auditorium Al - Jazari	Perpustakaan Aras 2 & 3 (1 Bilik)	150 orang / per bilik	LCD 1 Unit / Theater Surround Sound System 1 Unit / PC 1 Unit	150.00	720.00	1,440.00
5	045	Bilik Iqra' (Pc/Meja/Kerusi)	Pembelajaran Kendiri	Aras 2 & Aras 4	1 orang	2.5	12.00	36.00
6	046	Peralatan Tambahan <ul style="list-style-type: none"> • Staging • Layar • Projektor • Stand Bunting • Laptop 	Umum	Perpustakaan			120.00/ Unit 60.00/ Unit 120.00/ Unit 6.00/ Unit 12.00/ Unit	

5. PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)

BIL.	KOD	RUANG/KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KELUASAN RUANG m ²	KADAR SEWA (RM)	
							1/2 HARI	1 HARI
1	047	Makmal Komputer PTM 1	Makmal Komputer	Blok B1	40 orang	142.35	360.00	480.00
2	048	Makmal Komputer PTM 2	Makmal Komputer	Blok B1	40 orang	70.78	360.00	480.00
3	049	Makmal Komputer PTTA	Makmal Komputer	PTTA Aras Bawah	60 orang	300.00	600.00	720.00
4	050	AP/ WiFi	Perkhidmatan Internet	Seluruh UTHM	1 Unit		Kerajaan – 240.00 Swasta – 360.00	Kerajaan – 240.00 Swasta – 360.00
5	051	<i>Notebook/ PC</i>		UTHM	1 Unit		6.00	6.00
6	052	Kos Perkhidmatan Makmal Komputer	Perkhidmatan	UTHM	1 Staf		120	180.00

6. PUSAT KOKURIKULUM (KOKO)

BIL.	KOD	RUANG/KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KELUASAN RUANG m ²	KADAR SEWA (RM)
							1 HARI
1	053	Pentas Terbuka PPUK	Kuliah/ tutorial	C 14 A	1000 orang	Pentas: 100.42 <i>Interlocking pavers:</i> 463.33	960.00

7. PEJABAT PENDAFTAR

BIL.	KOD	RUANG / KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KELUASAN RUANG m ²	KADAR SEWA (RM)	
							1/2 HARI	1 HARI
1	054	Bilik Latihan Seri Teratai <ul style="list-style-type: none"> • LCD Projektor • PA System 	Bilik Latihan / Seminar	Pejabat Pendaftar	60 orang (susunan classroom)	198.00	156.00	312.00
2	055	Outdoor PA System	Kemudahan Lain		1 unit	Tidak berkaitan		30.00
3	056	Komputer Riba	Kemudahan Lain		1 unit	Tidak berkaitan		120.00
4	057	LCD Projektor	Kemudahan Lain		1 unit (Portable)	Tidak berkaitan		180.00

8. PuMAS (Tanjung Laboh)

BIL.	KOD	RUANG/KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KELUASAN RUANG m ²	KADAR SEWA (RM)	
							1/2 HARI	1 HARI
1.	058	A. Bilik Latihan Allamanda 1	Bilik Latihan	PuMAS	*30 orang Susunan <i>Classroom</i> *50 orang Susunan <i>Theatre</i>	38.00	96.00 (Swasta/ Korporat/ Lain- lain) 72.00 (Kerajaan/ Awam/ Badan Berkanun) 60.00 (Sekolah/ Universiti)	180.00 (Swasta/ Korporat/ Lain- lain) 144.00 (Kerajaan/ Awam/ Badan Berkanun) 120.00 (Sekolah/Universiti)
	059	B. Bilik Latihan Allamanda 2	Bilik Latihan	PuMAS	*30 orang Susunan <i>Classroom</i> *50 orang Susunan <i>Theatre</i> *Bilik Alamanda 1&2 boleh digabungkan	38.00		
	060	C. Bilik Latihan Allamanda 3	Bilik Latihan	PuMAS		38.00		

LAMPIRAN 1.1

BIL.	KOD	RUANG/KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KELUASAN RUANG m ²	KADAR SEWA (RM)	
							1/2 HARI	1 HARI
	061	D. Bilik Seminar Rafflesia * LCD Projektor * PA System	Bilik Latihan / Seminar	PuMAS	*120 orang Susunan <i>Classroom</i> *250 orang Susunan <i>Theatre</i>	153.00	180.00 (Swasta/ Korporat/ Lain- lain) 144.00 (Kerajaan/ Awam/ Badan Berkanun) 120.00 (Sekolah/ Universiti)	300.00 (Swasta/ Korporat/ Lain- lain) 240.00 (Kerajaan/ Awam/ Badan Berkanun) 180.00 (Sekolah/Universiti)
2	062	ASRAMA LELAKI Bilik Lavendar 1 (10 Katil – <i>single</i>) Bilik Lavendar 2 (10 Katil – <i>single</i>) Bilik Lavendar 3 (10 Katil – <i>single</i>) Bilik Lavendar 4 (10 Katil – <i>single</i>)	Asrama	PuMAS		69.94	RM 24.00 / orang/ hari (Swasta/ Korporat/ Lain- Lain)	
	063	ASRAMA WANITA Bilik Jasmine 1 (10 Katil – <i>Single</i>) Bilik Jasmine 2 (10 Katil – <i>Single</i>) Bilik Jasmine 3 (10 Katil – <i>Single</i>) Bilik Jasmine 4 (10 Katil – <i>Single</i>)	Asrama	PuMAS		69.94	RM 18.00 (Kerajaan/ Awam/ Badan Berkanun) RM 12.00 (Sekolah/ Universiti)	

LAMPIRAN 1.1

BIL.	KOD	RUANG/KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KELUASAN RUANG m ²	KADAR SEWA (RM)	
							1/2 HARI	1 HARI
3	064	Rumah Bougainvillea A Bilik Bougainvillea A1 (1 Katil – <i>Queen</i>) Bilik Bougainvillea A2 (2 Katil – <i>Single</i>) Bilik Bougainvillea A3 (2 Katil – <i>Single</i>)	Rumah VIP & Jurulatih	PuMAS		VIP 20.00 Jurulatih 16.30	RM 180.00/ Orang/ Hari (Swasta/ Korporat/ lain- lain) RM 180.00 (Kerajaan/ Awam/ Badan Berkanun) RM 180.00 (Sekolah/ Universiti)	
	065	Rumah Bougainvillea B Bilik Bougainvillea B1 (1 Katil – <i>Queen</i>) Bilik Bougainvillea B2 (2 Katil – <i>Single</i>) Bilik Bougainvillea B3 (2 Katil – <i>Single</i>)	Rumah VIP & Jurulatih	PuMAS		VIP 20.00 Jurulatih 16.30		
4		Surau	Kemudahan Lain		100 orang	63.00		Percuma
5		Dewan Makan	Kemudahan Lain		100 orang	75.74		Percuma
6	066	Kadar Pakej Penginapan di PuMAS					RM 108.00/ Orang/ Hari (Swasta/ Korporat/ Lain-lain) RM 102.00 (Kerajaan/ Awam/ Badan Berkanun) RM 72.00 (Pelajar Sekolah/ Pelajar Universiti)	

9. PUSAT PENGAJIAN BAHASA

BIL.	KOD	RUANG/KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KELUASAN RUANG m ²	KADAR SEWA (RM)	
							1/2 HARI	1 HARI
1	067	Makmal Bahasa 1	Kuliah/ Tutorial	C2-023	40 orang	94.93	240.00	480.00
2	068	Makmal Bahasa 2	Kuliah/ Tutorial	B1-118	28 orang	142.74	168.00	336.00
3	069	Makmal Multimedia 1	Kuliah/ Tutorial	C13	40 orang	225.61	240.00	480.00
4	070	Makmal Multimedia 2	Kuliah/ Tutorial	G3E	30 orang	223.30	180.00	360.00

10. KOLEJ KEDIAMAN

ASET/ KELENGKAPAN YANG DISEDIAKAN:

BIL.	KOD	RUANG / KEMUDAHAN	KEGUNAAN	LOKASI	KAPASITI	KELUASAN RUANG m ²	KADAR SEWA (RM)	
							1/2 HARI	1 HARI
1	071	Dewan SCLH	Dewan Gunasama	Kolej Kediaman Perwira		150.00	240.00	480
2	072	Tapak Serbaguna Gelanggang	Riadah/Sukan	Kolej Kediaman Tun Fatimah		1531.77		
3	073	Tapak Serbaguna Gelanggang	Riadah/Sukan	Kolej Kediaman Tun Dr Ismail		1531.77		
4	074	Dewan Aktiviti	20x40 kaki persegi Aktiviti Sosial	Kolej Kediaman Tun Dr Ismail	300 orang	238.55	300.00	600
5	075	Pusat Pembelajaran	Kuliah	Blok A5, Kolej Kediaman Pagoh 1	60 orang		156.00	312.00
6	076	Bilik Gerakan MKP	Kuliah & Mesyuarat	Blok A5, Kolej Kediaman Pagoh 1	30 orang		36.00	120.00
7	077	Dewan	Pelbagai	Blok A9, Kolej Kediaman Pagoh 1	800 orang		540.00	960.00
8	078	Dataran Luar Dewan	Pelbagai	Blok A9, Kolej Kediaman Pagoh 1	-			
9	079	Bilik VIP Dewan	VIP	Blok A9, Kolej Kediaman Pagoh 1	10 orang			
10	080	Pusat Pembelajaran	Kuliah	Blok A12, Kolej Kediaman Pagoh 2	60 orang		156.00	312.00
11	081	Bilik Gerakan MKP	Kuliah & Mesyuarat	Blok A12, Kolej Kediaman Pagoh 2	30 orang		36.00	120.00
12	082	Pusat Pembelajaran	Kuliah	Blok A11, Kolej Kediaman Pagoh 3	60 orang		156.00	312.00
13	083	Bilik Gerakan MKP	Kuliah & Mesyuarat	Blok A11, Kolej Kediaman Pagoh 3	30 orang		36.00	120.00

11. DEWAN SULTAN IBRAHIM

BIL.	KOD	RUANG/KEMUDAHAN	LOKASI	KAPASITI	KELUASAN RUANG m ²	KADAR SEWA SEHARI (RM)
1	084	<p>A. Aras Bawah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dewan Utama, 2. Dewan Bankuet, 3. Ruang Menunggu Pelajar, 4. Bilik Tetamu, 5. Lobi Utama, 6. Pentas Utama, 7. Ruang Belakang Pentas, 8. Tandas, 9. Bilik Audio Visual, 10. Tempat Letak Kenderaan VIP, dan 11. Ruang Solat <p>B. Aras Satu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilik Diraja, 2. <i>Royal box</i>, dan 3. Ruang Solat 	Dewan Sultan Ibrahim	3000 orang	5259.00	18,000.00
2	085	ARAS BAWAH	Dewan Sultan Ibrahim	1000 orang	2378.472	12,000.00
3	086	PADANG TEMPAT LETAK KERETA SAHAJA	Bersebelahan Dewan Sultan Ibrahim	-	5339.03	360.00

12. SEWAAN KEMUDAHAN / PERALATAN

BIL.	KOD	KEMUDAHAN	KADAR SEWA (RM/Unit)	
			1/2 HARI	1 HARI
1	087	Meja Serbaguna (4' x 6')	12.00	24.00
2	088	Meja Bulat (5')	18.00	24.00
3	089	Meja Pameran (3' x 6')	12.00	24.00
4	090	Meja Seminar (2' x 6')	12.00	24.00
5	091	Kerusi VIP	12.00	24.00
6	092	Kerusi Bankuet	2.40	3.60
7	093	Kerusi Plastik	1.20	1.80
8	094	Sistem Siaraya (<i>Portable</i>)	36.00	72.00
9	095	Rostrum	18.00	36.00
10	096	Alas Meja Bulat	-	24.00
11	097	Alas Meja Petak	-	12.00
12	098	Sarung Kerusi Bankuet	-	12.00

13. SEWAAN TAPAK MESIN LAYAN DIRI/MESIN ATM

BIL.	RUANG/KEMUDAHAN	KADAR SEWA / UNIT (RM)
1	Mesin Dobi	50.00
2	Minuman Ringan	150.00
3	Minuman / Makanan Ringan Saiz Besar	300.00
4	Air Mineral / R.O	250.00
5	Mesin Tambah Nilai (<i>Top-up</i>) / Mesin Urut / WiFi	100.00
6	Mesin ATM / CDM	450.00

