



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Majlis
Perwakilan
Pelajar

PROSEDUR PENGURUSAN STUDENT UNION BUILDING UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**OLEH
SETIAUSAHA AGUNG
MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
SESI 2024/2025**

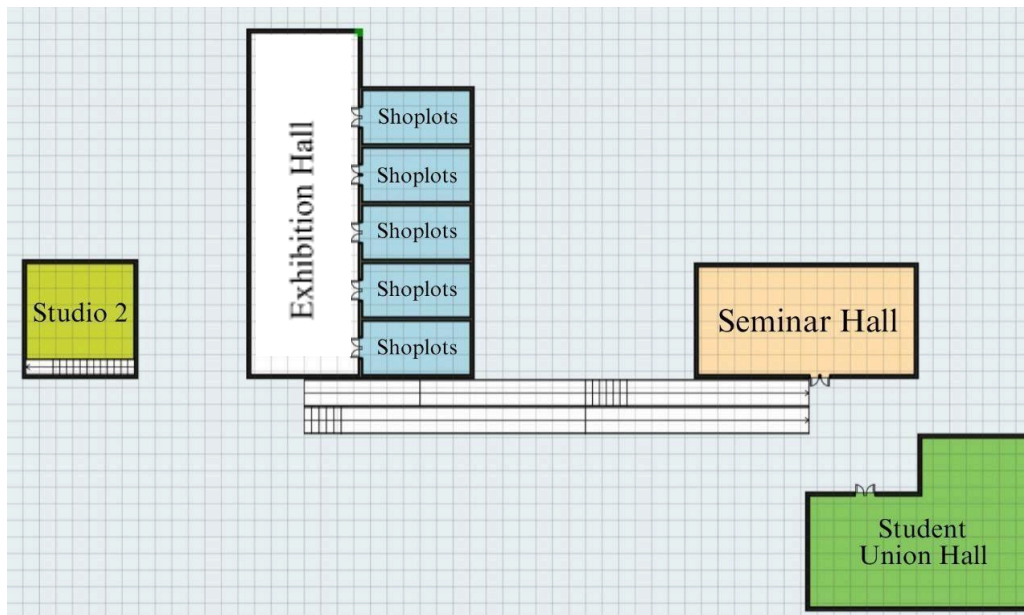
ISI KANDUNGAN

RUANGAN DI STUDENT UNION BUILDING.....	1
PELAN LANTAI STUDENT UNION BUILDING.....	2
SENARAI RUANGAN DI STUDENT UNION BUILDING.....	3
INVENTORI.....	4
PROSEDUR UMUM PENGGUNAAN STUDENT UNION BUILDING.....	6
PENGELOLA.....	7
PENGGUNAAN KEMUDAHAN.....	7
JENIS AKTIVITI.....	7
LARANGAN MENJALANKAN AKTIVITI DI LUAR PERMOHONAN.....	7
MEMATUHI PERATURAN UNIVERSITI.....	7
PERATURAN-PERATURAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN.....	8
TANGGUNGJAWAB KESELAMATAN.....	8
TUNTUTAN GANTI RUGI DAN PAMPASAN.....	8
MEMBENARKAN PEMERIKSAAN DAN PENYIASATAN.....	8
LAPORAN KEROSAKAN.....	8
TANGGUNGJAWAB MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP).....	8
PENGOSONGAN RUANG.....	9
TANGGUNGJAWAB UNIVERSITI.....	9
TEMPAHAN RUANG STUDENT UNION BUILDING.....	10
KAEDAH PENEMPAHAN RUANGAN.....	11
KEUTAMAAN PENGGUNAAN RUANGAN.....	11
WAKTU OPERASI.....	11
PERKARA YANG DILARANG.....	11
PROSEDUR KEWANGAN STUDENT UNION BUILDING.....	12
PEMBAYARAN DAN PEMULANGAN DEPOSIT BAGI PENGGUNAAN RUANG STUDENT UNION BUILDING (SUB).....	13
PEMBAYARAN CAJ PENYELENGGARAAN BAGI PENGGUNAAN RUANG STUDENT UNION BUILDING (SUB).....	14
KAEDAH PEMULANGAN DEPOSIT.....	15
PELANGGARAN PERATURAN PENGGUNAAN DAN KESALAHAN PENALTI.....	15
PROSEDUR KHUSUS PENGGUNAAN STUDENT UNION BUILDING.....	16
STUDENT UNION BUILDING.....	17
LOT KEDAI.....	19
PEJABAT MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR.....	21

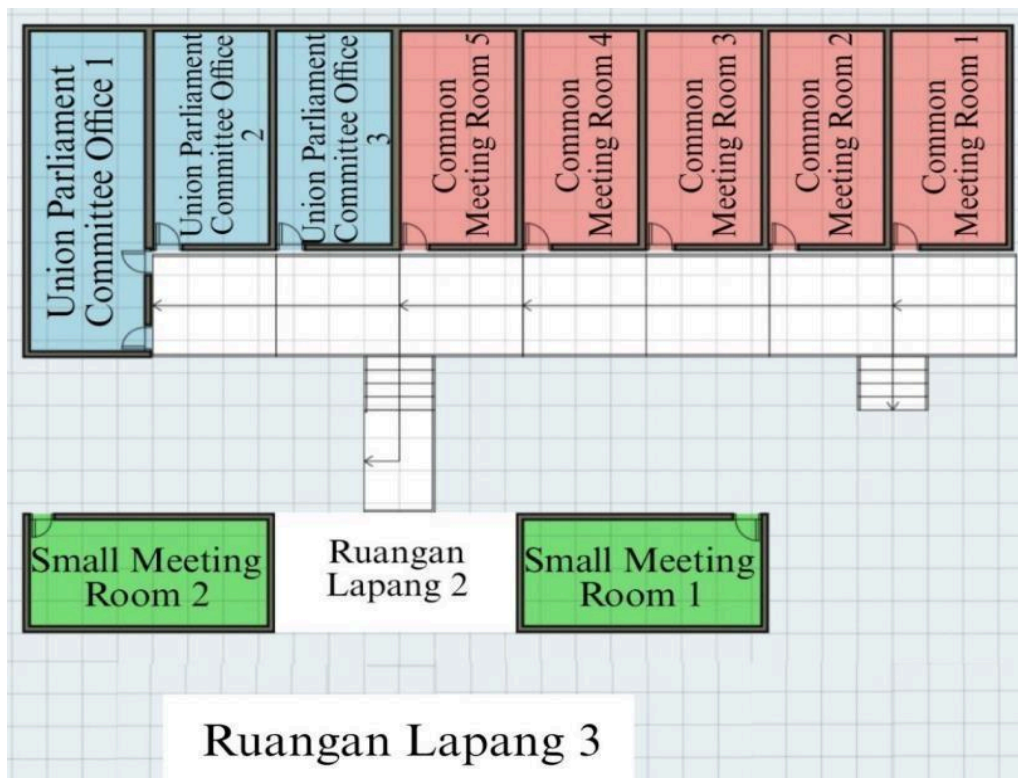
BAHAGIAN 1

**RUANGAN DI STUDENT UNION
BUILDING**

PELAN LANTAI STUDENT UNION BUILDING



Rajah 1: Pelan lantai Student Union Building – bahagian hadapan



Rajah 2: Pelan lantai Student Union Building – bahagian belakang

SENARAI RUANGAN DI STUDENT UNION BUILDING

Senarai ruangan di Student Union Building adalah seperti yang berikut:

1. Pejabat Majlis Perwakilan Pelajar
2. Studio 1 (Student Studio)
3. Studio 2 (Dance Studio)
4. Lot Kedai 1
5. Lot Kedai 2
6. Lot Kedai 3
7. Lot Kedai 4
8. Lot Kedai 5
9. Seminar Hall
10. Exhibition Hall
11. Student Union Activity Hall
12. Common Meeting Room 1
13. Common Meeting Room 2
14. Common Meeting Room 3
15. Common Meeting Room 4
16. Common Meeting Room 5
17. Small Meeting Room 1
18. Small Meeting Room 2
19. Union Parliament Committee Office 1
20. Union Parliament Committee Office 2
21. Union Parliament Committee Office 3
22. Ruangan Lapang 1
23. Ruangan Lapang 2

INVENTORI

Senarai inventori bagi setiap ruangan adalah seperti yang berikut:

Ruangan	Inventori	Bilangan (unit)
Common Meeting Room	<i>Kerusi Mesh Low Back</i>	13
	Meja Mesyuarat	1
	Almari Buku Rendah	1
	Kunci Almari Buku Rendah	4
	Alat Kawalan Jauh	1
	Televisyen	1
Student Union Parliament Committee	<i>Kerusi Mesh Low Back</i>	6
	Meja Mesyuarat	3
	Almari Buku Rendah	3
	Kunci Almari Buku Rendah	12
	Alat Kawalan Jauh	1
Small Meeting Room	<i>Kerusi Mesh Low Back</i>	13
	Meja Mesyuarat	1
	Almari Buku Rendah	2
	Kunci Almari Buku Rendah	4
	Alat Kawalan Jauh	1
	Televisyen	1

Exhibition Hall	Kerusi Kayu Fiber	32
	Meja Kayu Fiber	8
Ruangan Lapang 1	Tiada	0
Ruangan Lapang 2	Tiada	0
Lot Kedai	Penyaman Udara	1
	Titik Palam	10
Studio 1	KIV	
Studio 2	KIV	
Seminar Hall	Projektor	1
	Layar Putih	1
	Sistem PA	1
Student Union Activity Hall	Meja Kusyen	7
	Kerusi Kusyen	8
	Meja Kopi	5
	Kerusi Kopi Tinggi1	18
	Kerusi <i>Mesh Low Back</i>	8
	Meja Bulat	2
	Meja Petak	6
	Beg kacang	9

Jadual 1: Senarai inventori mengikut ruangan di Student Union Building

BAHAGIAN 2

PROSEDUR UMUM PENGGUNAAN STUDENT UNION BUILDING

PENGELOLA

Ruangan yang tersedia di Student Union Building adalah di bawah kelolaan Majlis Perwakilan Pelajar Universiti Teknologi Malaysia (MPP UTM).

PENGUNAAN KEMUDAHAN

1. Setiap warga UTM dan orang awam dibenarkan untuk menggunakan ruangan yang tersedia di Student Union Building.
2. Pemohon adalah bertanggungjawab untuk memastikan kemudahan yang sedia ada sentiasa dalam keadaan yang selamat dan sama seperti keadaan sebelumnya.
3. Sekiranya sebarang kerosakan berlaku kepada kemudahan yang sedia ada di ruang yang digunakan, pemohon hendaklah bertanggungjawab dan membayar ganti rugi mengikut harga asal barangan tersebut terhadap kerosakan yang telah berlaku.
4. Sekiranya terdapat sebarang peralatan atau barangan yang ditinggalkan, pihak MPP UTM akan menghubungi pihak pemohon untuk memulangkan barang tersebut dalam masa **tiga (3) hari**. Jika tiada tuntutan dalam masa tersebut, pihak MPP berhak untuk melupuskan barang tersebut.

JENIS AKTIVITI

Senarai aktiviti yang boleh dijalankan di Student Union Building adalah seperti di bawah:

1. Perbincangan
2. Mesyuarat
3. Gerak kerja
4. Latihan bagi program universiti dan wakil universiti
5. Program yang tidak menjana pendapatan
6. Kursus/seminar/bengkel/persidangan/pameran/forum
7. Aktiviti sosial
8. Perniagaan
9. Kursus/seminar/bengkel/persidangan/pameran/forum
10. Atau apa-apa aktiviti yang diluluskan oleh MPP UTM

LARANGAN MENJALANKAN AKTIVITI DI LUAR PERMOHONAN

1. Aktiviti yang dilarang adalah aktiviti yang tertulis dalam Buku Peraturan Mahasiwa Universiti Teknologi Malaysia.
2. Pemohon hendaklah menjalankan aktiviti yang diluluskan oleh MPP UTM sahaja seperti mana yang ditetapkan dalam 1.4 Jenis Aktiviti – Aktiviti yang dibenarkan.
3. Apa-apa jenis aktiviti selain daripada itu adalah tidak dibenarkan sama sekali kecuali atas kelulusan MPP UTM.

MEMATUHI PERATURAN UNIVERSITI

Pengguna hendaklah mematuhi Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) 1971, Peraturan Universiti Teknologi Malaysia dan peraturan-peraturan lain yang berhubungan dengannya yang sedang berkuatkuasa dan yang akan dikuatkuasakan dari semasa ke semasa oleh agensi penguatkuasa. MPP UTM juga berhak mengenakan denda bagi setiap kesalahan yang dilakukan oleh pemohon.

PERATURAN-PERATURAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Pengguna adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang dikuatkuasakan dan dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

TANGGUNGJAWAB KESELAMATAN

Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya menjaga keselamatan ruang dan harta benda milik pengguna dan harta benda MPP UTM di dalam ruang tersebut.

TUNTUTAN GANTI RUGI DAN PAMPASAN

Pihak MPP UTM tidak bertanggungjawab kepada apa-apa tuntutan ganti rugi atau pampasan yang berbangkit daripada perjanjian ini oleh mana-mana pihak yang berhubung langsung dengan pengguna.

Sebarang kerosakan harta benda akan dikenakan bayaran ganti rugi berdasarkan harga asal harta tersebut.

MEMBENARKAN PEMERIKSAAN DAN PENYIASATAN

Pengguna hendaklah membenarkan dan bekerjasama dengan MPP UTM atau mana-mana pihak berkuasa universiti atau mana-mana pihak berkuasa yang terlibat untuk memeriksa dan menyiasat ruang, serta aktiviti pengguna pada bila-bila masa tanpa notis dalam sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa.

Pengguna hendaklah membenarkan dan bekerjasama dengan MPP UTM atau pihak yang menjalankan kerja bagi pihak MPP UTM yang hendak melakukan kerja-kerja penyelenggaraan, penggantian dan pembaikan yang diarahkan oleh pihak MPP UTM untuk dilaksanakan di ruang yang berkenaan.

LAPORAN KEROSAKAN

Pengguna hendaklah membuat laporan bagi sebarang kerosakan seperti kerosakan yang melibatkan kerosakan struktur utama bangunan, dengan segera kepada MPP UTM.

Pengguna perlulah memberikan kerjasama kepada pihak MPP UTM untuk membuat siasatan atas punca kerosakan tersebut.

Deposit tidak akan dipulangkan sekiranya ia disebabkan oleh kecuaiannya pengguna.

TANGGUNGJAWAB MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP)

Penggunaan Ruang

MPP hendaklah membenarkan pengguna menjalankan operasinya di ruang yang ditetapkan selagi mana pengguna tidak melanggar syarat dan peraturan di dalam perjanjian ini.

Arahan/Permohonan Menghentikan Penggunaan Secara Sementara

MPP UTM boleh mengarahkan pengguna menghentikan penggunaan bagi suatu tempoh tertentu oleh sebab-sebab yang munasabah. MPP UTM akan mengeluarkan suatu notis arahan supaya menghentikan penggunaan kepada pengguna sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum arahan itu dikuatkuasakan. Pengguna tidak boleh membuat sebarang tuntutan ganti rugi kepada MPP UTM oleh sebab arahan penghentian penggunaan tersebut.

Penamatan Penggunaan

Pihak MPP UTM berhak menamatkan penggunaan ruangan sekiranya:

1. Pemohon melanggar mana-mana syarat dan peraturan seperti yang dipersetujui dalam Tatacara Penggunaan Student Union Building UTM atau ingkar mematuhi apa-apa kehendak syarat Tatacara Penggunaan Student Union Building UTM ini atau arahan MPP UTM dari semasa ke semasa.
2. Pemohon dikenakan tindakan diarah menghentikan penggunaan sertamerta oleh mana-mana pihak berkuasa atau pihak UTM.
3. Notis peringatan sebanyak dua (2) kali akan dikeluarkan kepada pengguna, dan jika pengguna masih tidak mengambil tindakan seperti dalam notis sehingga notis terakhir tamat, notis penamatan kontrak akan dikeluarkan selepas itu.
4. Pengguna diberi tempoh dua (2) hari dari tarikh notis penamatan penggunaan untuk mengeluarkan barang-barang milik pengguna sahaja dan mengosongkan ruang tersebut.
5. MPP UTM tidak terikat dengan sebarang tuntutan ganti rugi atau pampasan daripada pengguna atas penamatan perjanjian di bawah peruntukan ini.

PENGOSONGAN RUANG

1. Apabila arahan pengosongan ruang dikeluarkan oleh MPP UTM, pengguna hendaklah mengeluarkan semua barang milik pengguna dan memperbaiki kerosakan dan kecacatan jika ada.
2. Mana-mana barang atau pemasangan yang tidak dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan akan dikeluarkan oleh MPP UTM dan kos untuk kerja-kerja tersebut dan yang berkaitan dengannya akan dicaj kepada pengguna dan menjadi hutang pengguna kepada UTM sekiranya tidak dijelaskan.
3. Semua kos berhubung dengan kerja-kerja mengosongkan ruang ditanggung sepenuhnya oleh pengguna.
4. Ruang hendaklah dikosongkan dalam keadaan bersih dan kemas. Jika ruang dikosongkan dalam keadaan yang tidak bersih dan kemas, pengguna tidak layak untuk mengambil semula deposit.
5. Pengguna adalah dilarang membawa keluar aset, barang atau peralatan hak milik MPP UTM dan hendaklah hanya membawa keluar segala barang dan peralatan yang dimiliki oleh pengguna sahaja.
6. Sekiranya pengguna gagal mengosongkan ruang setelah notis penamatan perjanjian dikeluarkan, MPP UTM berhak melelong apaapa harta di dalam ruang. Hasil lelongan tersebut akan ditolak dari kos lelongan dan juga baki hutang pengguna (jika ada).

TANGGUNGJAWAB UNIVERSITI

Kebersihan dan penyelenggaraan

Pembersihan dan penyelenggaraan Student Union Building adalah di bawah tanggungjawab Seksyen Projek dan Penyelenggaraan (SPP) UTM.

BAHAGIAN 3

**TEMPAHAN RUANG STUDENT
UNION BUILDING**

KAEDAH PENEMPAHAN RUANGAN

1. Tempahan slot untuk menggunakan ruang di Student Union Building (SUB), Universiti Teknologi Malaysia (UTM) harus dibuat melalui laman web rasmi MPP menggunakan system Microsoft Booking.
2. Tempahan slot harus dibuat sekurang-kurangnya satu (1) hari sebelum penggunaan dan tidak lebih daripada tujuh (7) hari sebelum penggunaan.
3. Waktu slot telah ditetapkan bermula daripada 8.00 pagi sehingga 11.30 malam.
4. Pemohon perlu membayar sewa atau deposit atau kedua-duanya sekali sebelum memasuki ruang pada tarikh penggunaan ruang.

KEUTAMAAN PENGGUNAAN RUANGAN

1. Keutamaan bagi penggunaan ruang akan diberikan kepada program rasmi universiti. Oleh itu, sekiranya penggunaan ruang oleh pemohon adalah bertindih dengan program rasmi universiti, pihak Majlis Perwakilan Pelajar Universiti Teknologi Malaysia (MPP UTM) berhak membatalkan penggunaan ruang yang telah dimohon.
2. Notis pemberitahuan akan dikeluarkan satu (1) hari dari tarikh yang diputuskan oleh MPP UTM.

WAKTU OPERASI

1. Operasi penggunaan hendaklah dijalankan pada setiap hari kecuali hari Ahad dari pukul 8:30 pagi hingga 11:30 malam.
2. Sebarang penggunaan melebihi tempoh yang ditetapkan perlulah disertakan dengan surat permohonan lanjutan penggunaan semasa membuat permohonan awal kepada Majlis Perwakilan Pelajar UTM.
3. Ruang yang dimohon akan dibuka dan ditutup oleh wakil Majlis Perwakilan Pelajar UTM pada waktu yang ditetapkan dan tiada sebarang kunci akan diberikan kepada pemohon.
4. Sebarang proses pembukaan dan penutupan ruang boleh berhubung terus dengan Setiausaha Agung atau PIC MPP yang bertugas semasa hari kejadian.

PERKARA YANG DILARANG

1. Ruang dan kawasan sekeliling Universiti Teknologi Malaysia adalah merupakan kawasan bebas rokok dan sesiapa yang ditangkap merokok ataupun menggunakan rokok elektronik akan dikenakan penalti.
2. Makanan berat dan berminyak tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam ruang yang disewa dan sesiapa yang ditangkap makan ataupun minum akan dikenakan denda dengan bayaran RM50. Namun begitu, perkhidmatan katering bagi tujuan jamuan adalah dibenarkan dengan syarat jamuan hanya dilakukan di ruang pejalan kaki dan lobi bilik mesyuarat.
3. Sebarang sumber api adalah tidak dibenarkan di dalam kawasan SUB dan sesiapa yang ditangkap akan dikenakan penalti.

BAHAGIAN 4

PROSEDUR KEWANGAN STUDENT UNION BUILDING

PEMBAYARAN DAN PEMULANGAN DEPOSIT BAGI PENGGUNAAN RUANG STUDENT UNION BUILDING (SUB)

1.0 Kadar Deposit Penggunaan Ruang

1.1 Kadar Deposit Penggunaan Ruang bagi Kegunaan Tidak Melebihi 24 Jam

Kadar bayaran deposit yang perlu dibayar oleh pemohon adalah seperti yang berikut:

Common Meeting Room	:	RM 5.00
Small Meeting Room	:	RM 5.00
Union Parliament Committee	:	RM 5.00
Seminar Hall	:	RM 100.00
Exhibition Hall	:	RM 30.00
Dance Studio	:	RM 30.00
Student Union's Activity Hall	:	RM 0.00
Open Space	:	RM 30.00

1.2 Kadar Deposit Penggunaan Ruang bagi Kegunaan Melebihi 24 Jam

Kadar bayaran deposit yang perlu dibayar oleh pemohon bagi satu unit ruang adalah seperti yang berikut:

Common Meeting Room	:	RM 50.00
Small Meeting Room	:	RM 50.00
Union Parliament Committee	:	RM 50.00
Seminar Hall	:	RM 200.00
Exhibition Hall	:	RM 100.00
Dance Studio	:	RM 150.00
Student Union's Activity Hall	:	RM 100.00
Open Space	:	RM 100.00

2.0 Jangka Masa & Tempat Pembayaran Deposit

1. Pembayaran deposit bagi penggunaan ruang perlulah dilakukan kepada wakil MPP selewat-lewatnya 1 hari sebelum tarikh penggunaan atau 1 jam sebelum penggunaan.
2. Waktu pembayaran perlulah dimaklumkan terlebih dahulu dan dipersetujui bersama wakil MPP selepas permohonan penggunaan diluluskan.
3. Bayaran deposit haruslah dilakukan di Pejabat MPP, Aras 2, Student Union Building (SUB) mengikut waktu yang ditetapkan.
4. Salinan inuis dan resit bagi Borang Tempahan Ruang di SUB perlulah disimpan dan dikemukakan semula kepada wakil MPP bagi tujuan pemulangan deposit.
5. Pembayaran hanyalah dilakukan secara tunai sahaja dahulu sehingga diberitahu.

PEMBAYARAN CAJ PENYELENGGARAAN BAGI PENGGUNAAN RUANG STUDENT UNION BUILDING (SUB)

1.0 Kadar Caj Penyelenggaraan Penggunaan Ruang

1.1 Kadar Caj Penyelenggaraan Penggunaan Ruang bagi Kegunaan Sehari-hari

Kadar bayaran caj penyelenggaraan yang perlu dibayar oleh pemohon adalah seperti yang berikut:

Common Meeting Room	:	RM 4.00/jam
Small Meeting Room	:	RM 4.00/jam
Union Parliament Committee	:	RM 4.00/jam
Exhibition Hall	:	RM 0.00/jam
Dance Studio	:	RM 6.00/jam
Student Union's Activity Hall	:	RM 0.00/jam
Open Space	:	RM 0.00/jam

1.2 Kadar Caj Penyelenggaraan Penggunaan Ruang bagi Kegunaan Melebihi 24 Jam

Kadar bayaran caj penyelenggaraan yang perlu dibayar oleh pemohon bagi satu unit ruang adalah seperti yang berikut:

Common Meeting Room	:	RM 20.00
Small Meeting Room	:	RM 20.00
Union Parliament Committee	:	RM 20.00
Seminar Hall	:	RM 70.00
Exhibition Hall	:	RM 0.00
Dance Studio	:	RM 30.00
Student Union's Activity Hall	:	RM 0.00
Open Space	:	RM 0.00

2.0 Jangka Masa & Tempat Pembayaran Caj Penyelenggaraan

1. Pembayaran caj penyelenggaraan bagi penggunaan ruang perlulah dilakukan kepada wakil MPP selewat-lewatnya 1 hari sebelum tarikh penggunaan atau 1 jam sebelum penggunaan.
2. Waktu pembayaran perlulah dimaklumkan terlebih dahulu dan dipersetujui bersama wakil MPP selepas permohonan penggunaan diluluskan.
3. Bayaran Caj Penyelenggaraan haruslah dilakukan di Pejabat MPP, Aras 2, Student Union Building (SUB) mengikut waktu yang ditetapkan.
4. Salinan Invois dan Resit bagi Borang Tempahan Ruang di SUB perlulah disimpan untuk tujuan.
5. Pembayaran hanyalah dilakukan melalui PayHub.

KAEDAH PEMULANGAN DEPOSIT

1. Pemulangan deposit hanya akan dilakukan pada hari **Isnin 12:00 PM - 4:00 PM/Rabu 4:30 PM - 8:00 PM** sahaja pada setiap minggu **secara tunai**.
2. Waktu pemulangan deposit akan berubah mengikut kesesuaian.
3. Pemulangan deposit akan dilakukan oleh wakil MPP .
4. Pemulangan deposit perlu dituntut oleh pemohon yang memohon ruangan sahaja. MPP UTM haruslah dimaklumkan terlebih dahulu sekiranya pemohon menghantar wakil untuk urusan tuntutan deposit.
5. Pemohon perlu melampirkan resit bayaran caj semasa hendak menuntut deposit daripada wakil MPP.
6. Wang deposit yang tidak dituntut melebihi 7 hari akan dianggap telah diserahkan ke pihak MPP.

PELANGGARAN PERATURAN PENGGUNAAN DAN KESALAHAN PENALTI

1. Kegagalan pemohon dalam mematuhi peraturan serta kerosakan yang berpunca daripada kecuaiannya sendiri akan mengakibatkan deposit tidak akan dipulangkan dan diambil sebagai ganti rugi bagi kesalahan yang telah dilakukan.
2. Setiap kesalahan selain daripada yang telah dinyatakan akan dikenakan penalti sebanyak RM200.00 atau sebarang nilai yang dirasakan wajar oleh MPP UTM selepas siasatan dijalankan.
3. Sekiranya anggaran kos kerosakan yang dilakukan adalah melebihi daripada jumlah keseluruhan deposit atau penalti, pemohon perlulah membayar jumlah penuh ganti rugi bagi kerosakan yang telah dilakukan. Ganti rugi bagi barang yang rosak perlulah dibayar berdasarkan harga asalnya. Tuntutan ganti rugi akan dikeluarkan oleh pihak MPP UTM kepada pemohon selepas siasatan dijalankan.

BAHAGIAN 5

PROSEDUR KHUSUS PENGUNAAN STUDENT UNION BUILDING

STUDENT UNION BUILDING

Ruang yang tersedia di Student Union Building adalah seperti yang berikut :

1. Pejabat Majlis Perwakilan Pelajar
2. Studio 1 (Student Studio)
3. Studio 2 (Dance Studio)
4. Shoplot 1
5. Shoplot 2
6. Shoplot 3
7. Shoplot 4
8. Shoplot 5
9. Seminar Hall
10. Exhibition Hall
11. Student Union Activity Hall
12. Common Meeting Room 1
13. Common Meeting Room 2
14. Common Meeting Room 3
15. Common Meeting Room 4
16. Common Meeting Room 5
17. Small Meeting Room 1
18. Small Meeting Room 2
19. Union Parliament Committee Office 1
20. Union Parliament Committee Office 2
21. Union Parliament Committee Office 3
22. Ruangan Lapang 1
23. Ruangan Lapang 2

Penggunaan kemudahan

1. Pemohon boleh menjalankan sebarang aktiviti seperti yang tertulis di Bahagian 1: Prosedur Penggunaan SUB Umum – Jenis Aktiviti: Aktiviti yang dibenarkan
2. Pemohon hanya dibenarkan untuk menjalankan aktiviti di ruang tersedia seperti yang telah dimohon serta diluluskan oleh MPP UTM sahaja.
3. Pemohon dibenarkan menggunakan kemudahan yang sedia ada di setiap ruang.
4. Pemohon adalah bertanggungjawab untuk memastikan kemudahan yang sedia ada sentiasa dalam keadaan yang selamat dan sama seperti keadaan sebelumnya.
5. Sekiranya sebarang kerosakan berlaku kepada kemudahan yang sedia ada di ruang yang digunakan, deposit tidak akan dipulangkan kepada pemohon.
6. Sekiranya terdapat sebarang peralatan atau barangan yang ditinggalkan, pihak MPP UTM akan menghubungi pihak pemohon untuk memulangkan barang tersebut dalam masa tiga (3) hari.

Pengurusan Kunci

Pengurusan kunci adalah di bawah tanggungjawab pihak MPP sepenuhnya dan PIC MPP yang bertugas akan membuka pintu pada 8:00 pagi hingga pada 11:30 malam mengikut waktu yang telah ditugaskan.

Perkara yang dilarang

1. Pemohon tidak boleh menjalankan sebarang aktiviti seperti yang tertulis di Bahagian 1: Prosedur Penggunaan SUB Umum – Jenis Aktiviti: Aktiviti yang tidak dibenarkan
2. Ruangan SUB dan kawasan UTM merupakan kawasan larangan merokok sama ada rokok konvensional atau rokok elektronik.
3. Sebarang aktiviti makan dan minum adalah tidak dibenarkan di dalam studio. Hanya makanan ringan dan kering, air kotak dan air kosong sahaja yang dibenarkan di dalam bilik mesyuarat.
4. Sebarang sumber api adalah tidak dibenarkan di dalam SUB.
5. Sebarang contengan dan tampalan adalah tidak dibenarkan di mana-mana bahagian ruang.
6. Sebarang modifikasi sementara atau kekal adalah dilarang di dalam SUB.
7. Sebarang penggunaan peralatan selain daripada tujuan aktiviti yang telah diluluskan adalah tidak dibenarkan.
8. Penganjuran sebarang aktiviti yang berunsurkan maksiat atau melampaui batas adalah dilarang sama sekali di Student Union Building.
9. Pergaulan bebas antara lelaki dan perempuan semasa mengadakan sebarang aktiviti adalah dilarah sama sekali.
10. Pengguna hendaklah mematuhi garis panduan berpakaian sopan yang telah ditetapkan oleh pihak universiti.
11. Exhibition Hall, Student Union Activity Hall, Ruangan Lapang 1 dan Ruangan Lapang 2 merupakan ruang kongsi bersama pelajar yang lain.
12. Pengguna tidak boleh melakukan tempahan keseluruhan mengikut kepentingan diri tanpa kebenaran Majlis Perwakilan Pelajar.
13. Sebarang aktiviti/program lasak yang boleh menyebabkan kerosakkan fasiliti ruangan SUB adalah tidak dibenarkan.
14. Aktiviti yang menghasilkan bunyi yang sangat kuat sehingga mengganggu orang lain adalah tidak dibenarkan.

LOT KEDAI

Berikut merupakan prosedur khusus tambahan bagi penggunaan Shop Lot :

Perkara Yang Dilarang

1. Pemohon tidak boleh menjalankan sebarang aktiviti seperti yang tertulis di Bahagian 5 : Prosedur Penggunaan Khusus Student Union Building - Student Union Building : Perkara Yang Dilarang.
2. Pemohon dilarang menyerah hak kontrak atau memindah milik kontrak sama ada sebahagian atau keseluruhan kontrak ini kepada mana-mana orang lain atau menggunakan kaedah “penyewa atas penyewa” perniagaan kepada pihak luar (pihak ketiga). Jika didapati melakukan kesalahan tersebut, pihak MPP berhak menamatkan kontrak pelajar serta merta dengan notis 3 hari.
3. Perniagaan yang boleh mengganggu orang lain sama ada daripada sudut bau atau bunyi adalah tidak dibenarkan.

Kadar Bayaran

1. Perincian bagi tempoh kontrak dan sewaan setiap unit adalah seperti yang termaktub dalam borang tempahan ruang dan surat setuju terima.

Waktu operasi

Pemohon diwajibkan untuk mengisytiharkan waktu pengoperasian kepada pihak MPP.

Tanggungjawab Peniaga

1. Pemohon haruslah sentiasa menjaga kebersihan diri dan persekitaran kedai dan tindakan kompaun akan boleh diambil sekiranya pekerja membiarkan kedai dalam keadaan yang kotor.
2. Pemohon bertanggungjawab untuk mendapatkan sijil halal bagi perniagaan berasaskan makanan dan minuman.
3. Pemohon bertanggungjawab untuk mendapatkan suntikan thypoid bagi semua pekerja.
4. Sebarang kos adalah di bawah tanggungan peniaga sendiri. Kegagalan menunjukkan dokumen sedemikian semasa semakan berkala dibuat akan menyebabkan penyewa diambil tindakan oleh Pusat Kesihatan Universiti dan Pejabat Kesihatan Daerah.
5. Sebarang pelanggaran peraturan akan dikenakan penalti.

Pengambilan dan Kebajikan Pekerja

1. Pemohon dibenarkan mengupah pelajar lain sebagai pekerja permis dengan berbayar.
2. Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap pekerja yang diambil bekerja dari segi undang-undang, kebajikan dan keselamatan mereka.
3. Pemohon perlu mematuhi Akta Kerja 1995.

Jenis perniagaan

1. Pemohon diwajibkan untuk mengisytiharkan jenis perniagaan yang dijalankan.
2. Segala jualan makanan dan minuman yang dijual di premis perniagaan mestilah **HALAL** dan tidak mempunyai unsur-unsur yang boleh memabukkan.

3. Segala jualan tidak boleh berunsurkan perniagaan yang haram dan mempunyai unsur judi.
4. Pemohon diwajibkan memaparkan semua harga jualan produk masing-masing di kaunter pembayaran masing-masing

Penamatan Kontrak / Penggunaan

Pihak MPP UTM berhak menamatkan kontrak sekiranya:

1. Pemohon melanggar mana-mana syarat dan peraturan seperti yang dipersetujui dalam kontrak atau ingkar mematuhi apa-apa kehendak syarat kontrak ini atau arahan MPP UTM dari semasa ke semasa.
2. Pemohon dikenakan tindakan diarah menghentikan penggunaan serta-merta oleh mana-mana pihak berkuasa atau pihak UTM.
3. Pemohon mempunyai aduan, kes salah laku atau dikenakan tindakan tatatertib oleh pihak universiti.
4. Notis peringatan sebanyak dua (2) kali akan dikeluarkan kepada pengguna, dan jika pengguna masih tidak mengambil tindakan seperti dalam notis sehingga notis terakhir tamat, notis penamatan kontrak akan dikeluarkan selepas itu.\
5. Pemohon diberi tempoh dua (2) hari dari tarikh notis penamatan perniagaan untuk mengeluarkan barang-barang milik pengguna sahaja dan mengosongkan ruang tersebut.
6. MPP UTM tidak terikat dengan sebarang tuntutan ganti rugi atau pampasan daripada pengguna atas penamatan perjanjian di bawah peruntukan ini.
7. Sekiranya pengguna gagal mengosongkan ruang setelah notis penamatan perjanjian dikeluarkan, MPP UTM berhak melelong apa-apa harta di dalam ruang. Hasil lelongan tersebut akan ditolak dari kos lelongan dan juga baki hutang pengguna (jika ada).

Pengosongan Ruang

1. Apabila arahan pengosongan ruang dikeluarkan oleh MPP UTM, pengguna hendaklah mengeluarkan semua barang milik pengguna dan memperbaiki kerosakan dan kecacatan jika ada.
2. Mana-mana barang atau pemasangan yang tidak dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan akan dikeluarkan oleh MPP UTM dan kos untuk kerja-kerja tersebut dan yang berkaitan dengannya akan dicaj kepada pengguna dan menjadi hutang pengguna kepada UTM sekiranya tidak dijelaskan.
3. Semua kos berhubung dengan kerja-kerja mengosongkan ruang ditanggung sepenuhnya oleh pengguna.
4. Ruang hendaklah dikosongkan dalam keadaan bersih dan kemas. Jika ruang dikosongkan dalam keadaan yang tidak bersih dan kemas, pengguna tidak layak untuk mengambil semula deposit.
5. Pengguna adalah dilarang membawa keluar aset, barang atau peralatan hak milik MPP UTM dan hendaklah hanya membawa keluar segala barang dan peralatan yang dimiliki oleh pengguna sahaja.

Pengurusan Kunci

1. Penyerahan kunci pendua akan diberikan kepada peniaga selepas kontrak sewa dan terima telah ditandatangani.

2. Peniaga hendaklah memulangkan semula kunci tersebut setelah tamat tempoh kontrak yang telah dipersetujui.
3. Sebarang kehilangan kunci perlulah dimaklumkan kepada pihak Majlis Perwakilan Pelajar dan perlulah membayar denda RM 300.00 perlu dijelaskan
4. Peniaga dilarang untuk membuat kunci pendua sendiri dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
5. Peniaga dibenarkan untuk memasang atau mengunci kedai masing-masing dengan tanggungjawab sendiri.

Pelanggaran peraturan

MPP UTM berhak untuk mengenakan sebarang penalti kepada pemohon sekiranya berlakunya sebarang pelanggaran.

PEJABAT MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR

Pejabat Majlis Perwakilan Pelajar yang tersedia di Student Union Building adalah untuk kegunaan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) UTM sahaja.

Penggunaan kemudahan

1. MPP dibenarkan untuk menjalankan sebarang aktiviti yang berkaitan dengan MPP di dalam Pejabat Majlis Perwakilan Pelajar.
2. Sebarang aktiviti makan dan minum adalah dibenarkan.
3. MPP dibenarkan menggunakan kemudahan yang sedia ada di setiap ruang.
4. MPP adalah bertanggungjawab untuk memastikan kemudahan yang sedia ada sentiasa dalam keadaan yang selamat dan sama seperti keadaan sebelumnya.
5. Suis elektrik yang telah digunakan hendaklah ditutup sebelum meninggalkan ruangan.

Perkara yang dilarang

1. Ruangan SUB dan kawasan UTM merupakan kawasan larangan merokok sama ada rokok konvensional atau rokok elektronik
2. Sebarang sumber api adalah tidak dibenarkan di dalam Pejabat MPP.
3. Penganjuran sebarang aktiviti yang berunsurkan maksiat atau melampaui batas adalah dilarang sama sekali di ruangan ini.
4. Pergaulan bebas antara lelaki dan perempuan di dalam Pejabat Majlis Perwakilan Pelajar adalah dilarang sama sekali.
5. Sebarang pelanggaran peraturan akan dikenakan penalti kepada MPP yang melanggarnya.