



PEKELILING BENDAHARI BIL 4/2005 ✓

Dekan/Pengarah
Fakulti/Institut/Jabatan Pentadbiran
Universiti Kebangsaan Malaysia

Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN RUANG OLEH PIHAK LUAR

Dengan hormatnya perkara di atas dan Pekeliling Bendahari Bil 8/2004 bertarikh 1 September 2004 adalah dirujuk.

Bersama-sama ini dilampirkan Garis Panduan Penggunaan Ruang Oleh Pihak Luar untuk rujukan Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Sukacita sekiranya maklumat ini dapat disampaikan kepada kakitangan di bawah pentadbiran Fakulti/Institut/Pusat/Jabatan Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

MOHD. ABD. RASHID MOHD. FADZIL

Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k Naib Canselor, UKM
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik), UKM
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pembangunan), UKM
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar), UKM
Pendaftar, UKM

:berlampir

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN RUANG OLEH PIHAK LUAR

1. Ruang

Ruang meliputi DECTAR, dewan-dewan kuliah, bilik tutorial, padang, Dataran Canselori, Auditorium Siswa, Foyer PUSANIKA, Dewan Gemilang, Stadium UKM, Tasik Kejuruteraan, Taman Pantun, Mahkamah Moot dan mana-mana ruang yang dimiliki oleh Universiti Kebangsaan Malaysia.

2. Peraturan Penggunaan Ruang Oleh Pihak Luar

Aktiviti yang hendak dijalankan hendaklah:

- 2.1 Tidak bertentangan dengan undang-undang negara, perlembagaan dan peraturan Universiti.
- 2.2 Tidak melibatkan isu-isu sensitif seperti perkauman
- 2.3 Tidak akan mencemarkan imej dan nama baik Universiti sebagai institusi pengajian tinggi

3. Prosedur Permohonan Penggunaan / Penyewaan Ruang

3.1 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan/Unit yang terlibat seperti berikut:

- i. DECTAR
Permohonan dibuat kepada Pusat Kebudayaan.
- ii. Dewan Kuliah
Permohonan dibuat kepada Fakulti berkenaan.
- iii. Kemudahan Sukan, Dataran Gemilang dan Dewan Gemilang
Permohonan dibuat kepada Unit Sukan.
- iv. Persekitaran Kampus untuk penggambaran filem
Permohonan dibuat kepada Unit Penjanaan, Jabatan Bendahari.
- v. Kemudahan Penginapan
Permohonan dibuat kepada Unit Perumahan Pelajar / Kolej berkenaan.
- vi. Mahkamah Moot
Permohonan dibuat kepada Fakulti Undang-Undang.
- vii. Ruang-ruang Lain
Permohonan dibuat kepada Unit Penjanaan, Jabatan Bendahari.

- 3.2 Bayaran akan dikenakan mengikut kadar yang berkuatkuasa sekarang dan hendaklah dijelaskan selewat-lewatnya seminggu sebelum penggunaan.
- 3.3 Surat kelulusan berserta kadar bayaran yang dikenakan akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari.
- 3.4 Pembatalan Tempahan
- 3.4.1 Bayaran hanya akan dikembalikan bagi pembatalan tempahan yang dibuat secara bertulis tidak kurang dari 3 hari (72 jam) dari tarikh penggunaan.
- 3.4.2 Bayaran tidak akan dikembalikan jika pembatalan dibuat kurang dari tempoh di atas.
- 3.5 Surat permohonan mesti menyatakan tujuan penggunaan ruang yang ditempah dan nama-nama tetamu kehormat serta kelompok masyarakat yang akan menggunakannya, contohnya Masyarakat Awam, Pelajar, Kakitangan, Organisasi yang memohon dan sebagainya.

4. Tarikh Kuatkuasa

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai 2 Jun 2004.

