

BIRO RUNDINGAN



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

جامعة العلوم الإسلامية العالمية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA



**SEWAAN DEWAN, FASILITI DAN
KEMUDAHAN SUKAN**

Pusat Hubungan Industri Dan Khidmat

(Centre for Industrial Liaison and Services)



SEWAAN DEWAN, FASILITI, DAN KEMUDAHAN SUKAN

Pengenalan

USIM menawarkan penyewaan dewan, fasiliti dan kemudahan sukan untuk disewa oleh pihak luar. Konsep penyewaan dewan, fasiliti dan kemudahan sukan ini bertujuan memberi kemudahan kepada pihak swasta, kerajaan dan individu untuk menjalankan perniagaan dan mengadakan aktiviti-aktiviti dengan menggunakan kemudahan yang terdapat di USIM. Ini termasuk juga penggunaan premis USIM untuk tujuan promosi, penggambaran dan fotografi yang telah diluluskan oleh pihak pengurusan Universiti.

Jenis-Jenis Kemudahan

JENIS KEMUDAHAN	PERKARA	CATATAN
SEWAAN DEWAN	Dewan Kuliah Pusat 1	Kapasiti 500 orang
	Dewan Kuliah Pusat 2	Kapasiti 500 orang
	Dewan Kuliah Pusat 3	Kapasiti 512 orang
	Dewan Kuliah Pusat 4	Kapasiti 512 orang
	Dewan Kuliah Pusat	Kapasiti 1000 orang
	Dewan Kuliah Fakulti	Kapasiti 200 orang
	Dewan Kuliah Fakulti	Kapasiti 150 orang
SEWAAN FASILITI	Ruang Legar	
	Mahkamah Moot	
	Makmal Komputer	
	Papan Kenyataan Berkunci	
	Lain-lain	
SEWAAN KEMUDAHAN SUKAN	Gelanggang Bola Baling	
	Gelanggang Bola Jaring	
	Gelanggang Bola Keranjang	
	Gelanggang Bola Tampar	
	Gelanggang Futsal	
	Gelanggang Luar	
	Gelanggang Sepak Takraw	
	Gelanggang Tenis	
	Gelanggang Tenis Latihan	
	Padang Bola	
	Padang Hoki Dan Serbaguna	
	Padang Serbaguna 2	
Lain-lain		

Panduan Am

- i. Kemudahan penyewaan ini terbuka kepada pihak swasta, kerajaan dan individu.
- ii. Pemohon perlu mengisi borang yang disediakan dan diserahkan kepada Biro Rundingan, Pusat Hubungan Industri dan Khidmat (PHIK).
- iii. Bagi ruang perniagaan, satu dokumen perjanjian perlu ditandatangani.
- iv. Semua pertanyaan penyewaan kemudahan hendaklah ditujukan kepada Pengarah PHIK.
- v. Segala urusan sewaan tertakluk kepada syarat-syarat dan peraturan pihak pengurusan.

Peraturan Dan Syarat Penggunaan Kemudahan

- i. Pemohon yang ingin menyewa kemudahan mesti mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada pihak pengurusan (Biro Rundingan, Pusat Hubungan Industri dan Khidmat).
- ii. Tempahan yang dibuat secara lisan melalui telefon atau sebaliknya hendaklah disusuli dengan surat rasmi pada hari yang sama.
- iii. Pemohon hendaklah membuat permohonan sewaan kemudahan selewatnya 7 (tujuh) hari dari tarikh program diadakan.
- iv. Pemohon dikehendaki membuat bayaran kepada USIM atas nama USIM TIJARAHD HOLDINGS SDN. BHD. di Pusat Hubungan Industri dan Khidmat, Aras 1, Bangunan Canselori, Universiti Sains Islam Malaysia.
- v. Pemohon yang ingin membawa masuk peralatan sendiri seperti lampu spot, follow spot, lampu disko dan sistem siaraya mestilah mendapat kelulusan daripada pihak pengurusan.
- vi. Pemohon bertanggungjawab sepenuhnya keatas keselamatan peralatan sendiri sebelum/semasa dan selepas penggunaan.
- vii. Pihak pengurusan tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kerumitan atau kerugian yang dialami oleh pihak pemohon sekiranya berlaku pemotongan bekalan elektrik atau sebarang kejadian yang tidak dapat dielakkan semasa kemudahan digunakan.
- viii. Pihak pengurusan berhak membatalkan penempahan dalam tempoh 24 jam sebelum kemudahan digunakan jika berlaku sesuatu yang tidak dapat dielakkan. Wang pendahuluan yang telah dibayar akan dipulangkan.
- ix. Pihak pengurusan tidak akan bertanggungjawab keatas sebarang kerugian atau tuntutan dialami pemohon berpunca dari tindakan Mahkamah yang diambil terhadap pemohon oleh mana-mana pihak atas apa juga sebab berhubung dengan penggunaan kemudahan.
- x. Pemohon hendaklah mematuhi segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan.
- xi. Pihak pengurusan berhak memindahkan syarat dan peraturan ini dari semasa ke semasa.
- xii. Wang pendahuluan tidak akan dibayar bagi sebarang pembatalan yang diterima dalam masa 48 jam (2 hari) dari tarikh program diadakan.

PERATURAN PENGGUNAAN PREMIS USIM (PROMOSI, PENGGAMBARAN DAN FOTOGRAFI)

Panduan Am Promosi, Penggambaran dan Fotografi

- i. Semua permohonan bagi tujuan Promosi, Penggambaran dan Fotografi hendaklah dihantar kepada Pengarah PHIK.
- ii. Permohonan hendaklah dihantar selewat-lewatnya seminggu sebelum tarikh promosi, penggambaran dan fotografi.
- iii. Tujuan promosi, penggambaran dan fotografi yang dijalankan sebolehnya tidak menyentuh isu-isu keagamaan.
- iv. Semua penggunaan premis Universiti termasuk kemudahan yang disediakan adalah tertakluk kepada kadar sewaan atau caj yang telah ditetapkan oleh pihak Pengurusan Universiti melalui Biro Rundingan, Pusat Hubungan Industri dan Khidmat.
- v. Bagi tujuan aktiviti promosi (sewaan tempat), sila rujuk kadar sewaan yang diselaraskan oleh pihak Universiti melalui Biro Rundingan, PHIK.
- vi. Bagi tujuan aktiviti penggambaran dan fotografi, pemohon dikehendaki membuat bayaran kepada USIM atas nama USIM TIJARAH HOLDINGS SDN. BHD. di Pusat Hubungan Industri dan Khidmat, Aras 1, Bangunan Canselor, Universiti Sains Islam Malaysia.

Permohonan adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

» Etika Berpakaian

- i. Semua yang terlibat bagi tujuan aktiviti Promosi, Penggambaran dan Fotografi hendaklah berpakaian sesuai dengan amalan biasa masyarakat Malaysia, bersih, kemas dan sopan semasa berada di dalam kampus.
- ii. Tidak dibenarkan berpakaian yang mendedahkan tubuh badan, menjolok mata (berskirt di atas paras lutut atau berseluar pendek, berbaju tanpa lengan) semasa berada di dalam kawasan kampus.



Pusat Hubungan Industri Dan Khidmat

(Centre for Industrial Liaison and Services)

» Tingkah Laku

- i. Pemohon hendaklah menjaga tingkah laku sepanjang aktiviti Promosi, Penggambaran dan Fotografi dijalankan di dalam kampus tetap.
- ii. Tidak dibenarkan berkelakuan tidak sopan, menghisap rokok dan perkara-perkara lain yang boleh mencemarkan imej dan reputasi Universiti.
- iii. Tidak dibenarkan mengganggu aktiviti pembelajaran, pengajaran, penyelidikan dan pentadbiran kampus.

» Penggunaan Premis

- i. Pemohon hendaklah berada di kawasan yang dibenarkan sahaja, tidak memasuki kawasan lain tanpa kebenaran.
- ii. Dilarang sama sekali membuat sebarang perubahan termasuk membuka, mengalih atau mengubah suai apa-apa kemudahan Universiti tanpa kebenaran.
- iii. Kemudahan atau peralatan yang digunakan hendaklah dijaga dan dikembalikan dengan baik.

» Kebersihan

- i. Pemohon hendaklah memastikan kebersihan premis dijaga pada setiap masa.
- ii. Sampah atau barang terpakai yang tidak digunakan hendaklah dibuang ke tempat pembuangan.

» Sistem Audio

Pemohon yang menggunakan sistem audio hendaklah memastikan ia tidak terlalu kuat sehingga mengganggu ketenteraman aktiviti kampus dan komuniti di kawasan yang berhampiran.



» Keselamatan

- i. Pemohon hendaklah mengemukakan surat kelulusan permohonan apabila diminta oleh pihak Universiti yang berkenaan.
- ii. Pihak Universiti tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kemalangan atau kemudaratan kakitangan pemohon semasa dan selepas aktiviti promosi, penggambaran dan fotografi tersebut dijalankan.

» Masa

Penggambaran Promosi, Penggambaran dan Fotografi mestilah menepati jadual masa yang ditentukan oleh pihak Universiti.

Kegagalan pemohon mematuhi semua peraturan di atas boleh menyebabkan aktiviti Promosi, Penggambaran dan Fotografi dibatalkan oleh pihak Universiti.



Untuk keterangan lanjut, sila hubungi:

Biro Rundingan
Pusat Hubungan Industri dan Khidmat
Aras 1, Bangunan Canselori
Universiti Sains Islam Malaysia
71800 Nilai
Negeri Sembilan Darul Khusus

Tel : 606-798 8210/8124

Faks : 606-798 8158