

### **Pengenalan**

1. Ruang UiTM Global (RUG) boleh digunakan pada ketetapan seperti berikut:

| RUG                 | Aras | Hari dan Waktu Operasi                                                                                          |
|---------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dewan Seminar       | Satu | Isnin – Jumaat [8:00 pagi – 5:00 petang]<br>Waktu Bekerja Sahaja<br>Tidak termasuk Hari Kelepasan Am/ Cuti Umum |
| Foyer Dewan Seminar | Satu |                                                                                                                 |
| Bilik Mesyuarat     | Dua  |                                                                                                                 |

2. Sebarang tambahan/ lanjutan masa penggunaan RUG boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan dan kelulusan. Pihak pemohon hendaklah menanggung bayaran Elaun Lebih Masa staf UiTM Global yang terlibat ekoran lanjutan tempoh penggunaan selepas waktu pejabat.
3. Sebarang permohonan untuk menggunakan RUG pada hari Sabtu/ Ahad/ Hari Kelepasan Am/ Cuti Umum boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan dan kelulusan.
4. Pihak UiTM Global tidak akan bertanggungjawab ke atas keselamatan, kehilangan atau kerosakan harta benda termasuk sebarang kemalangan yang berlaku terhadap mana-mana pihak yang terlibat sepanjang tempoh penggunaan RUG.
5. Pihak UiTM Global berhak mengambil tindakan atau membatalkan tempahan (tanpa notis bertulis) jika didapati pihak pemohon/ urusetia gagal mematuhi tatacara permohonan/ peraturan penggunaan yang telah ditetapkan.

### **Syarat-Syarat Am Permohonan**

1. Semua permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh program bermula.
2. Permohonan tempahan RUG akan diuruskan atas dasar:-
  - (i) Keutamaan kepada kegunaan Penolong Naib Canselor (Antarabangsa);
  - (ii) Keutamaan kepada program rasmi Universiti;
  - (iii) Kekosongan;
  - (iv) Kepentingan perkhidmatan/ tugas UiTM Global; dan
  - (v) *First come – first serve basis*.

### **Kaedah Permohonan**

1. Borang permohonan boleh didapati di laman sesawang UiTM Global, di menu Perkhidmatan seperti pautan berikut: <https://uitmglobal.uitm.edu.my/>
2. Borang permohonan yang telah lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pentadbiran, UiTM Global atau menerusi e-mel rasmi di alamat berikut: [uitmglobal@uitm.edu.my](mailto:uitmglobal@uitm.edu.my)
3. Sila hubungi talian telefon Bahagian Pentadbiran, UiTM Global untuk sebarang maklumat lanjut mengenai perihal RUG seperti butiran berikut:
  - (i) Kerani : 03-55442685
  - (ii) Pegawai Eksekutif : 03-55442147

## **Peraturan Penggunaan**

### **Tanggungjawab Pihak Pemohon/ Pengguna/ Urusetia Program:**

1. Melaksanakan persiapan di RUG satu (1) hari sebelum program dan menguruskan sendiri kerja-kerja penyusunan kerusi/ meja/ peralatan dalam waktu bekerja rasmi sahaja;
2. Membawa sendiri semua peralatan keperluan program seperti komputer/ *laptop*, *LCD*, *extension wire*, alas meja dan lain-lain;
3. Membawa sendiri petugas khidmat sokongan untuk tugas-tugas teknikal, rakaman gambar/ video dan lain-lain;
4. Tidak menambah atau mengurangkan sebarang peralatan teknikal sedia ada/ pasang siap dalam RUG tanpa kebenaran pihak UiTM Global;
5. Tidak dibenarkan menampal sebarang notis/ bahan bercetak/ iklan, sama ada dalam atau luar RUG, tanpa kebenaran pihak UiTM Global;
6. Tidak dibenarkan membuat sebarang tampalan label/ pelekat atau sebagainya pada harta benda/ peralatan dalam RUG, tanpa kebenaran pihak UiTM Global;
7. Tiba selewat-lewatnya satu (1) jam lebih awal di RUG pada hari program dan memastikan semua peralatan berfungsi dengan sempurna serta sedia untuk digunakan seperti sistem lampu, sistem siar raya dan lain-lain;
8. Memastikan semua harta benda/ peralatan dalam RUG kembali kepada keadaan asal selepas tamat penggunaan;
9. Mengeluarkan semua harta benda/ peralatan milik pihak pemohon/ urusetia daripada RUG selepas tamat penggunaan;
10. Memastikan kebersihan RUG dan sekitarnya sentiasa dalam keadaan baik dan teratur, pada sebelum, semasa dan selepas program;
11. Memastikan tiada lagi sebarang tampalan atau kesan tampalan dari kertas/ label/ pelekat/ poster/ iklan/ gambar atau sebagainya di mana-mana harta benda/ peralatan/ dinding/ cermin/ pintu/ pintu laluan ke RUG atau di kawasan sekitarnya selepas program;
12. Memastikan pemasangan *backdrop* dilakukan dengan baik dan hendaklah ditanggalkan sebaik sahaja selepas program selesai serta dibersihkan segala kesan/ kekotoran yang tertinggal;
13. Memastikan semua suis lampu, penghawa dingin, LCD, peralatan audio visual, sistem siaraya, tingkap dan pintu ditutup serta dikunci sebelum meninggalkan RUG;
14. Memastikan makanan/ minuman yang dihidangkan dalam/ luar RUG telah dibersihkan dan memastikan pihak katerer mematuhi peraturan-peraturan berikut:

### ***Tanggungjawab Pihak Katerer:***

- (i) Membuat persiapan lebih awal dan mengemas semula peralatan-peralatan sebaik sahaja tamat program; dan
  - (ii) Menjaga kebersihan ruang yang digunakan dalam penyediaan jamuan supaya tidak menjejaskan kebersihan dan susun atur RUG yang berkenaan.
15. **Sebarang kerosakan, kemusnahan, kehilangan atau kerugian adalah di bawah tanggungjawab pihak pemohon/ pengguna/ urusetia.** Pihak UiTM Global berhak menuntut ganti rugi berdasarkan kepada kos pembaikan/ nilai gantian yang berkenaan.