



BORANG PENGGUNAAN RUANG

PUSAT KESATRIA UNIVERSITI

SYARAT DAN PERATURAN:

1. Permohonan untuk menggunakan Kompleks Kesatria dibuka kepada warga sektor awam, korporat, swasta dan Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) serta Persatuan Pelajar UKM yang berdaftar. Permohonan harus dihantar selewat-lewatnya **satu (1) bulan** sebelum program bermula.
2. Permohonan pelajar hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program daripada Pusat Pembangunan Mahawasiswa dan Perhubungan Alumni (PPM&PA) atau Borang Kelulusan Permohonan Mengadakan Mesyuarat/Perjumpaan.
3. Peraturan Penggunaan Ruang seperti yang tercatat (di belakang borang) hendaklah dipatuhi.
4. Sebarang pertanyaan mengenai penggunaan ruang di Kompleks Kesatria hendaklah dirujuk kepada Pejabat Pentadbiran, Pusat Kesatria Universiti, Kompleks Kesatria, UKM. (No. Tel. **03-8921 4995**)

A. MAKLUMAT PEMOHON :

NAMA PEMOHON						
PERSATUAN / JABATAN						
NO. MATRIK / UKM (PER)		PELAJAR TAHUN	1	2	3	4
NO. TEL. BIMBIT (HP)		NO. TEL (PEJABAT)				
NO. FAKSIMILI		TARIKH		TANDATANGAN		

B. MAKLUMAT PENGGUNAAN RUANG: (Sila tanda (✓) pada ruang berkenaan)

<input type="checkbox"/>	BILIK MESYUARAT	<input type="checkbox"/>	AUDITORIUM
<input type="checkbox"/>	BILIK SEMINAR 1	<input type="checkbox"/>	BILIK SEMINAR 2
<input type="checkbox"/>	BILIK KULIAH 1	<input type="checkbox"/>	BILIK KULIAH 2
<input type="checkbox"/>	DEWAN MAKAN KECIL	<input type="checkbox"/>	DEWAN MAKAN BESAR

BENTUK PROGRAM: (Sila tanda (✓) pada ruang berkenaan)

<input type="checkbox"/>	Mesyuarat	<input type="checkbox"/>	Ceramah / Taklimat	<input type="checkbox"/>	Bengkel / Kursus	<input type="checkbox"/>	Majlis _____
<input type="checkbox"/>	Jualan / Ekspo	<input type="checkbox"/>	Pameran	<input type="checkbox"/>	Kebajikan		

TARIKH PENGGUNAAN		MASA PENGGUNAAN	
Mulai	Hingga	Mulai	Hingga

TUJUAN: _____

KEGUNAAN PUSAT KESATRIA UNIVERSITI

PENGESAHAN PEGAWAI (Sila tanda (✓) pada ruang yang berkenaan)

<input type="checkbox"/>	Belum ditempah / Masih kosong	<input type="checkbox"/>	Telah ditempah / Tiada kekosongan
--------------------------	-------------------------------	--------------------------	-----------------------------------

Catatan / Ulasan: _____

Nama Petugas: _____ Tandatangan: _____ Tarikh: _____

KELULUSAN KETUA / PEGAWAI PUSAT / UNIT (Sila tanda (✓) pada ruang yang berkenaan)

<input type="checkbox"/>	Lulus	<input type="checkbox"/>	Tidak Lulus
--------------------------	-------	--------------------------	-------------

Catatan / Ulasan: _____

Tandatangan dan Cop: _____ Tarikh: _____

PERATURAN PENGGUNAAN RUANG DI KOMPLEKS KESATRIA

Pindaan 10 Februari 2016

1. Setiap badan pelajar yang mengadakan aktiviti jualan di Kompleks Kesatria diminta memastikan bahawa jualan yang dibuat tidak berkonsep 'pasar malam'. **Contoh:** Jika jualan yang dibuat adalah jualan ICT maka keseluruhan barangan yang dijual hendaklah berkaitan dengan ICT dan jualan produk kesihatan hendaklah berkaitan dengan barangan kesihatan sahaja.
2. Penyediaan 'Booth' hendaklah disediakan untuk peniaga yang berniaga di Kompleks Kesatria dan pemasangan 'booth' untuk peniaga hendaklah mengikut pelan susun atur 'booth' yang disediakan oleh Pusat Kesatria.
3. Aktiviti jualan dan pameran boleh diadakan di Aras 1, Kompleks Kesatria.
4. Perniagaan seperti lingua phone adalah tidak dibenarkan.
5. Setiap badan pelajar tidak dibenarkan mengambil **orang tengah** untuk menguruskan setiap program yang telah diluluskan.
6. Senarai dan alamat peniaga yang berniaga di sepanjang program jualan hendaklah dikemukakan kepada Pusat Kesatria Universiti sebelum program bermula.
7. Setiap badan pelajar dikehendaki menyediakan meja Urus setia untuk sebarang pertanyaan atau aduan daripada peniaga-peniaga yang menghadapi masalah sepanjang program berjalan.
8. Aktiviti yang dijalankan tidak bertentangan dengan undang-undang negara, perlembagaan dan peraturan Universiti serta tidak melibatkan isu-isu sensitif seperti perkauman.
9. Tidak akan mencemarkan imej dan nama baik Universiti sebagai Institusi Pengajian Tinggi.
10. Tidak melakukan Vandalisme.
11. Pakaian hendaklah kemas dan sopan serta mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
12. Kerosakan aset dan kemudahan dalam tempoh penggunaan ruang yang disebabkan oleh pemohon adalah menjadi tanggungjawab pemohon.
13. Memastikan kerusi dan meja yang digunakan selepas program, disusun dengan teratur seperti keadaan asal.
14. Menjaga kebersihan Kompleks Kesatria, bilik-bilik kuliah, bilik-bilik seminar, surau dan Auditorium selepas digunakan dan sisa-sisa makanan hendaklah dibuang selepas program tamat.
15. Pengguna bertanggungjawab memadamkan lampu dan alat penghawa dingin setelah tamat sesuatu program.
16. Sebarang perubahan tarikh dan masa bagi sesuatu program tidak dibenarkan selepas permohonan telah dihantar ke Pusat Kesatria, namun ia tertakluk kepada perundingan kedua belah pihak.

17. Pembayaran sewa ruang hendaklah dijelaskan kepada pihak Bendahari, UKM sebelum program dijalankan. Pemohon perlu menjelaskan deposit kebersihan dan deposit kerosakan **satu (1) minggu** lebih awal mengikut kadar berikut:

- i. Deposit kebersihan RM50*
- ii. Deposit kerosakan RM100*

- Deposit perlu dibayar terus kepada Pusat Kesatria secara tunai untuk memudahkan proses/urusan pemulangan semula wang setelah sesuatu program selesai dijalankan.
- Semasa menjelaskan wang deposit, pemohon boleh membuat lawatan untuk melihat kemudahan-kemudahan yang sedia ada di Pusat Kesatria.
- Deposit akan dikembalikan kepada pemohon tertakluk kepada keadaan kemudahan dan aset yang baik dan memuaskan.

18. Bagi tempahan yang telah diisi boleh dihantar kepada Pusat Kesatria melalui e-mel, sukesatria@ukm.edu.my atau melalui pos ke alamat berikut:

Pusat Kesatria Universiti
Kompleks Kesatria, Universiti Kebangsaan Malaysia
43600 UKM-Bangi,
Selangor

19. Untuk maklumat lebih lanjut, sila layari laman web rasmi Pusat Kesatria UKM, www.ukm.my/kesatria