

## **LAMPIRAN 1**

# **TATACARA PENGURUSAN PENYEWAAN MESIN LAYAN DIRI (*VENDING MACHINE*) UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

## 1.0 Pengurusan Mesin Layan Diri

- 1.1 Penyewaan Mesin Layan Diri (*Vending Machine*) merupakan salah satu sumber penjana pendapatan melalui penyewaan yang juga bertujuan memberikan perkhidmatan kepada pelajar dan staf.
- 1.2 **Koperasi UTeM Berhad** (Koperasi) bertanggungjawab menyelaras dan mengawal perihal penyewaan Mesin Layan Diri yang terdapat di UTeM.
- 1.3 Individu/persatuan/jawatankuasa staf dan pelajar **tidak dibenarkan** untuk menguruskan penyewaan Mesin Layan Diri dan menerima/mengutip sewaan/komisen daripada pihak syarikat.
- 1.4 **Kadar penyewaan bulanan yang perlu dibayar oleh syarikat/penyewa kepada Koperasi adalah tertakluk kepada kadar penyewaan oleh Koperasi.**
- 1.5 Proses permohonan pemasangan Mesin Layan Diri:
  - 1.5.1 Permohonan perlu dikemukakan oleh PTj/syarikat kepada Koperasi; dan
  - 1.5.2 Koperasi perlu mendapatkan **pengesahan daripada PTj** selaku pemilik ruang akan keperluan pemasangan Mesin Layan Diri di PTj masing-masing.
- 1.6 Pengesahan oleh Pejabat Pembangunan
  - 1.6.1 Koperasi perlu merujuk Pejabat Pembangunan untuk mendapatkan pengesahan kesesuaian lokasi, punca air dan letrik sebelum kelulusan diberikan kepada penyewa. Syarikat/penyewa tidak dibenarkan berurusan terus dengan Pejabat Pembangunan untuk urusan ini. Pemasangan hendaklah di lokasi yang sesuai agar mesin yang dipasang tidak mengganggu laluan staf, pelajar dan pelawat.

- 1.6.2 Sebarang pemasangan/penyambungan tambahan (sekiranya ada) dari punca bekalan air atau elektrik kepada mesin perlu mendapat kebenaran daripada Pejabat Pembangunan.
  - 1.6.3 Pejabat Pembangunan perlu dimaklumkan sekiranya mesin-mesin tersebut ingin dikeluarkan atau diambil semula oleh syarikat.
- 1.7 Pembayaran Kepada Universiti
- 1.7.1 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan Invois Cukai dan Koperasi perlu membuat pembayaran sewaan secara bulanan kepada Pejabat Bendahari mengikut caj yang ditetapkan.
  - 1.7.2 Bayaran kepada Universiti boleh dibuat dalam bentuk Cek/Draf Bank/ Kiriman Wang/Wang Pos dan dipalangkan atas nama **BENDAHARI UTeM** atau bayaran boleh dikreditkan terus ke akaun Universiti dan slip bayaran dikemukakan ke Pejabat Bendahari untuk tujuan rekod.
  - 1.7.3 Resit rasmi akan dikeluarkan sebagai bukti pembayaran.

## 2.0 Kontrak/Perjanjian

- 2.1 Satu kontrak/perjanjian perlu wujud antara Universiti dengan Koperasi UTeM Berhad yang merangkumi penyewaan semua Mesin Layan Diri yang diuruskan oleh Koperasi. Jika terdapat sebarang tambahan sewaan Mesin Layan Diri, perjanjian tambahan perlu disediakan.
- 2.2 Kontrak baru perlu disediakan antara Koperasi dengan syarikat/penyewa bagi penyewaan Mesin Layan Diri yang baru dan sedia ada yang tiada kontrak/perjanjian.
- 2.3 Penyewaan Mesin Layan Diri sedia ada yang telah mempunyai kontrak perlu mematuhi kaedah ini setelah perjanjian sedia ada tamat. Koperasi perlu mendapatkan salinan kontrak perjanjian sedia ada daripada syarikat/penyewa. Setelah tamat kontrak, pengurusan penyewaan adalah diuruskan oleh Koperasi dan perjanjian adalah antara Koperasi dengan syarikat/penyewa.
- 2.4 Pengurusan penyewaan antara Koperasi dan pihak asal yang sah menguruskan penyewaan Mesin Layan Diri sedia ada adalah tertakluk kepada persetujuan yang dicapai antara keduanya.