



UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

POLISI PERUMAHAN UNIVERSITI

SUSUNAN PERATURAN

Pendahuluan

Tujuan

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Polisi

1. Nama
2. Pemakaian
3. Tafsiran

BAHAGIAN II

KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

4. Penyediaan Kediaman Staf Universiti

BAHAGIAN III

PERMOHONAN KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

5. Syarat Memohon
6. Pendaftaran dan Kuatkuasa Permohonan
7. Kelayakan Memohon (Am)

8. Pemilihan Penghuni

9. Surat Tawaran

BAHAGIAN IV

POLISI DAN SYARAT PENDUDUKAN

10. Tempoh Maksimum

11. Tanggungjawab Beralih Kepada Penghuni

BAHAGIAN V

SEWA DAN LAIN-LAIN BAYARAN

12. Sewaan Kediaman Staf Universiti dan Perabot

13. Bayaran Deposit Rumah

14. Bayaran Deposit Elektrik dan Air

15. Perkhidmatan Satelit Berbayar dan Telekomunikasi

16. Kuarters Penghulu

17. Kuarters Tunggu Sedia Universiti

18. Rumah Aktiviti, Gerakan dan Surau

19. Pengiraan Sewa

20. Sewa Rumah Bagi Penghuni Mengambil Cuti Kurang Daripada Enam Bulan

21. Sewa Rumah Penghuni Bersara

22. Sewa Rumah Penghuni Meninggal Dunia

23. Sewa Rumah Berkongsi/ Rumah Bujang

BAHAGIAN VI

TANGGUNGJAWAB PENGHUNI KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

24. Pematuhan Polisi
25. Pengubahsuaian
26. Penyenggaraan
27. Larangan Penyewaan
28. Penyalahgunaan Kediaman
29. Larangan Pemeliharaan Binatang atau Ternakan
30. Gangguan Ketenteraman Kawasan
31. Menyenggara dan Menjaga Kebersihan Kawasan
32. Larangan Mengubah, Merosak dan Menanam Tanaman atau Pokok
33. Meletak Kenderaan Persendirian
34. Sewa dan Bayaran Lain
35. Memelihara Kemudahan Peralatan atau Perabot yang Disediakan di Rumah
Universiti

BAHAGIAN VII

POLISI MENGOSONGKAN KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

36. Permohonan untuk Keluar Rumah
37. Penyerahan Rumah Kepada Universiti
38. Pemeriksaan Akhir Keluar Rumah
39. Pengosongan Rumah Untuk Penyenggaraan

TERHAD

40. Hak Jawatankuasa Mengarah Mengosongkan Kediaman Staf Universiti
41. Mengosongkan Rumah Universiti Kerana Tidak Diduduki
42. Mengosongkan Rumah Universiti Kerana Persaraan
43. Mengosongkan Rumah Khas Jabatan, Rumah Khas Jawatan dan Rumah Khas Perkhidmatan
44. Berhenti Kerja
45. Penghuni Meninggal Dunia
46. Penghuni yang Bercerai

BAHAGIAN VIII

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUMAHAN DAN UNIVERSITI

47. Hak Memasuki dan Memeriksa Kediaman Staf Universiti
48. Menyediakan Rekod Daftar Kediaman Staf Universiti
49. Penyenggaraan

BAHAGIAN IX

AM

50. Keingkaran Mematuhi Polisi
51. Memalsukan Maklumat
52. Kehilangan Kunci Rumah
53. Menukar Rumah Atau Rakan Kongsi
54. Denda
55. Notis

TERHAD

56. Polisi-Polisi Lain

57. Hak Jawatankuasa

Jadual-Jadual:

Jadual A	Syarat-Syarat Tambahan Bagi Menduduki Kediaman Staf Universiti Desa Bakti
Jadual B	Syarat-Syarat Tambahan Bagi Menduduki Kediaman Staf Universiti Desa Skudai
Jadual C	Syarat-Syarat Tambahan Bagi Menduduki Kuarters Tunggu Sedia Universiti (Cengal / Desa Bakti)
Jadual D	Syarat-Syarat Tambahan Bagi Menduduki Kediaman Staf Universiti (Akademik)
Jadual E1	Garis Panduan Pemberian Merit untuk Permohonan Menduduki Kediaman Staf Universiti (Desa Bakti / Desa Skudai)
Jadual E2	Garis Panduan Pemberian Merit dan Demerit untuk Penghuni yang Sedang Menduduki Kediaman Staf Universiti (Desa Bakti / Desa Skudai / Tunggu Sedia Universiti / Akademik)
Jadual F	Perjanjian Penyewaan Kediaman Staf Universiti (Desa Bakti / Desa Skudai / Tunggu Sedia Universiti / Akademik)
Jadual G	Borang Setuju Terima Tawaran Kediaman Staf Universiti (Desa Bakti / Desa Skudai / Tunggu Sedia Universiti / Akademik)
Jadual H	Borang Akuan Masuk Kediaman Staf Universiti (Desa Bakti / Desa Skudai / Tunggu Sedia Universiti / Akademik)
Jadual I	Borang Inventori Kediaman Staf Universiti (Desa Bakti / Desa Skudai / Tunggu Sedia Universiti)
Jadual J	Borang Inventori Kediaman Staf Universiti (Akademik)
Jadual K	Borang Akuan Keluar Kediaman Staf Universiti (Desa Bakti / Desa Skudai / Tunggu Sedia Universiti / Akademik)
Jadual L	Rekod Kediaman Staf Universiti (Desa Bakti / Desa Skudai / Tunggu Sedia Universiti / Akademik)
Jadual M	Jadual Kadar Sewa Kediaman Staf Universiti (Desa Bakti / Desa Skudai / Tunggu Sedia Universiti / Akademik)
Jadual N	Jadual Kadar Bayaran Deposit Kediaman Staf Universiti (Desa Bakti / Desa Skudai / Tunggu Sedia Universiti / Akademik)
Jadual O	Jadual Jenis Kategori Kediaman Staf Universiti

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

POLISI PERUMAHAN UNIVERSITI

PENDAHULUAN

Polisi Perumahan Universiti ini dikeluarkan setelah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti Teknologi Malaysia mengikut sub perenggan 4(1)(t) Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia. Walau bagaimanapun universiti masih menerima pakai peruntukan dalam Perintah Am Bab E yang mendahului polisi ini.

TUJUAN

Polisi ini bertujuan menetapkan dan menerangkan segala polisi dan peruntukan faedah serta pentadbirannya bagi penghuni dan staf yang menguruskan kediaman staf universiti.

BAHAGIAN I

PERMULAAN

NAMA

1. Polisi ini dinamakan Polisi Perumahan Universiti Teknologi Malaysia.

PEMAKAIAN

2. Polisi ini hendaklah terpakai kepada semua staf universiti tetap atau kontrak atau sementara yang layak dan ditawarkan menduduki kediaman staf universiti.

TAFSIRAN

3. Dalam polisi ini-

"Cuti bergaji" bermakna, sebarang tempoh seseorang staf itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;

TERHAD

"Gaji" bermakna, pendapatan bulanan tetap pemohon bersama dengan suami atau isterinya;

"Jawatankuasa" bermakna, Jawatankuasa Induk Perumahan Universiti atau pihak/jabatan yang mengendalikan urusan Perumahan Universiti;

"Keluarga staf " bermakna, isteri dan anak-anaknya bagi staf lelaki atau suami dan anak -anaknya bagi staf perempuan;

"Keluarga tunggal" bermakna, seseorang yang belum berkahwin termasuk duda, janda atau staf berkahwin yang tinggal bersendirian;

"Naib Canselor" bermakna, Naib Canselor Universiti Teknologi Malaysia;

"Pegawai Perumahan" bermakna, pegawai/ staf unit yang ditugaskan bagi mengurus Perumahan Universiti;

"Perumahan Universiti / Kediaman Staf Universiti" bermakna, tempat kediaman yang disediakan oleh universiti termasuk bangunan dan plot halamannya meliputi **Rumah Khas Jabatan, Rumah Khas Jawatan, Rumah Khas Perkhidmatan, Rumah Sewa Universiti;**

"Penghuni" bermakna, staf universiti yang menyewa dan/atau menduduki, Perumahan Universiti;

"Rumah Sewa Universiti" bermakna, mana-mana Perumahan Universiti selain daripada Rumah Khas Jabatan, Rumah Khas Jawatan dan Rumah Khas Perkhidmatan;

"Rumah Khas Jabatan / Kuarters Tunggu Sedia Universiti" bermakna, sesebuah rumah yang didirikan khas oleh jabatan untuk kediaman seseorang stafnya yang mustahak untuk berada pada setiap masa berdekatan dengan tempat kerja (tunggu sedia);

"Rumah Khas Jawatan" bermakna, sebarang rumah yang dikhaskan untuk seseorang pemegang jawatan tertentu seperti yang ditetapkan oleh universiti dari semasa ke semasa;

TERHAD

"Rumah Khas Perkhidmatan" bermakna rumah yang diperuntukkan bagi penyandang jawatan kerana perkhidmatan mereka diperlukan untuk memastikan sesuatu kerja berjalan dengan baik;

"Kediaman Staf Akademik" bermakna rumah yang disediakan oleh universiti untuk disewakan kepada pensyarah pelawat luar negara yang berkhidmat kepada universiti bertaraf Pensyarah Kanan dan keatas;

"Staf" bermakna, staf tetap atau sementara atau kontrak Universiti Teknologi Malaysia;

"Universiti" bermakna Universiti Teknologi Malaysia.

BAHAGIAN II

KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

PENYEDIAAN PERUMAHAN UNIVERSITI

4. (1) Penyediaan kediaman untuk staf universiti bukanlah tanggungjawab universiti tetapi universiti boleh menurut budibicaranya memperuntukkan perumahan universiti kepada mana-mana staf yang layak mengikut peruntukan polisi ini.

(2) Universiti berhak menentu dan memperuntukkan jenis rumah kepada mana-mana staf yang berkecukupan.

BAHAGIAN III

PERMOHONAN KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

SYARAT MEMOHON

5. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang "Permohonan Menduduki Kediaman Staf Universiti". Borang permohonan boleh didapati dari Pejabat Am Perumahan Universiti atau dari laman sesawang www.assets.utm.my/staff-housing/
6. Borang permohonan yang telah lengkap hendaklah dikemukakan sama ada secara serahan terus atau melalui pos kepada:

**Setiausaha
Jawatankuasa Induk Perumahan Universiti
Bahagian Perkhidmatan
Pejabat Harta Bina,
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Skudai, Johor**

PENDAFTARAN DAN KUATKUASA PERMOHONAN

6. (1) Permohonan yang diterima hendaklah didaftarkan dalam senarai menunggu pemohon.
- (2) Permohonan yang dikemukakan akan terus berkuatkuasa dan diproses. Pemohon yang berjaya akan dihubungi oleh Pegawai Perumahan. Manakala permohonan yang berjaya tetapi tiada kekosongan rumah akan dimasukkan dalam senarai menunggu dan tiada sebarang pemakluman akan dibuat.

KELAYAKAN MEMOHON (AM)

7. (1) Pemohon hendaklah seorang staf tetap atau sementara atau kontrak universiti.

TERHAD

(2) Pemohon hendaklah merujuk kepada syarat-syarat asas permohonan Kediaman Staf Universiti mengikut kawasan yang ingin diduduki, dinyatakan secara jelas dalam **Jadual A** bagi Kediaman Staf Universiti Desa Bakti, **Jadual B** bagi Kediaman Staf Universiti Desa Skudai, **Jadual C** bagi Kuarters Tunggu Sedia Universiti (Cengal / Desa Bakti) dan **Jadual D** bagi Kediaman Staf Universiti Akademik.

PEMILIHAN PENGHUNI

8. Pemilihan penghuni untuk menduduki perumahan universiti dibuat oleh Jawatankuasa Induk Perumahan Universiti dan keputusan jawatankuasa adalah muktamad.

SURAT TAWARAN

9. 1) Pemohon yang ditawarkan menduduki perumahan universiti hendaklah menyerahkan surat Setuju Terima Tawaran dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh surat tawaran dikeluarkan dan menandatangani Perjanjian Penyewaan sebelum kunci rumah diserahkan.

2) Pemohon dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** dari tarikh menerima kunci rumah, hendaklah menduduki rumah yang diperuntukkan kecuali atas permohonan penangguhan dibuat secara bertulis kepada jawatankuasa dan dipersetujui oleh jawatankuasa.

(3) Sekiranya pemohon menolak tawaran atau belum menduduki kediaman staf universiti dalam tempoh **tiga puluh (30) hari**, maka surat tawaran tersebut terbatal dengan sendirinya. Kunci rumah hendaklah dikembalikan kepada Pegawai Perumahan dengan kadar segera. Kegagalan berbuat demikian mengakibatkan Surat Peringatan dan denda berdasarkan kadar sebulan harga sewaan rumah yang ditawarkan (mengikut jenis rumah) akan dikenakan ke atas pemohon (potongan gaji) dan pemohon akan disenaraihitam serta tidak boleh memohon kembali rumah universiti dalam tempoh **lima (5) tahun** dari tarikh surat tawaran dikeluarkan.

BAHAGIAN IV

POLISI DAN SYARAT PENDUDUKAN

TEMPOH MAKSIMUM

10. Pemohon yang ditawarkan dan menerima tawaran menduduki kediaman staf universiti boleh terus menduduki rumah yang ditawarkan atau mana-mana rumah lain yang kemudian diperuntukkan kepadanya untuk suatu tempoh yang ditetapkan oleh jawatankuasa dan polisi ini seperti berikut:

- a) Tempoh maksimum menduduki perumahan universiti adalah **lima (5) tahun (3 tahun + 2 tahun)** tertakluk kepada merit yang ditetapkan.

TANGGUNGJAWAB BERALIH KEPADA PENGHUNI

11. (1) Penghuni bertanggungjawab sepenuhnya terhadap rumah universiti yang diduduki.

(2) Borang Akuan Masuk Perumahan Universiti yang telah ditandatangani hendaklah diserahkan kepada Pegawai Perumahan Universiti dalam tempoh **tujuh (7) hari** setelah menduduki rumah yang diperuntukkan.

(3) Penghuni hendaklah bertanggungjawab dan menanggung segala kos bagi apa-apa kerosakan dan kehilangan terhadap kemudahan yang disediakan (kadar ditentukan oleh jawatankuasa).

BAHAGIAN V

SEWAAN DAN LAIN-LAIN BAYARAN

SEWAAN KEDIAMAN STAF UNIVERSITI DAN PERABOT

12. (1) Penghuni yang menduduki kediaman staf universiti dikehendaki membayar sewa rumah mengikut kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh universiti.

(2) Tertakluk kepada **Pekeliling Perkhidmatan Kerajaan Bilangan 3 Tahun 2012**, penghuni dikehendaki membayar separuh daripada Elaun Sara Hidup (COLA) yang diberikan bagi kategori Kuarters Tunggu Sedia Universiti sahaja (kadar Elaun COLA wilayah Skudai ialah RM 250.00).

(3) Universiti hanya bertanggungjawab untuk menyediakan perabot asas terhadap kediaman staf universiti berkategori profesor sahaja.

(4) Universiti tidak bertanggungjawab untuk membaiki, menggantikan atau membeli sebarang peralatan elektrik sekiranya peralatan tersebut telah disediakan sebelum ini.

(5) Universiti tidak bertanggungjawab untuk menanggung sebarang bil utiliti (elektrik dan air) kepada semua kategori kediaman staf universiti kecuali dinyatakan di dalam Polisi ini.

BAYARAN DEPOSIT RUMAH

13. (1) Penghuni dikehendaki membayar deposit rumah mengikut kadar yang ditetapkan oleh universiti dari semasa ke semasa sebelum memasuki rumah yang ditawarkan secara tunai menerusi potongan gaji seperti di Jadual N.

(2) Deposit rumah dikembalikan kepada penghuni setelah Pegawai Perumahan berpuashati dengan keadaan rumah dan semua bil utiliti telah dijelaskan sebelum penghuni mengosongkan dan menyerahkan kunci rumah kepada Pegawai Perumahan.

*TERHAD***BAYARAN DEPOSIT ELEKTRIK DAN AIR**

14. Penghuni dikehendaki membayar deposit pada kadar yang ditetapkan oleh jawatankuasa bagi perkhidmatan elektrik dan air seperti di Jadual N.

PERKHIDMATAN SATELIT BERBAYAR DAN TELEKOMUNIKASI

15. (1) Universiti tidak bertanggungjawab menyediakan atau menanggung perkhidmatan satelit berbayar (ASTRO, UNIFI, NJOI dan lain-lain) kepada mana-mana kategori perumahan universiti kecuali Kediaman Rasmi Naib Canselor sahaja.

(2) Universiti tidak bertanggungjawab menyediakan atau menanggung perkhidmatan telefon talian tetap (TM dan lain-lain) kepada mana-mana kategori perumahan universiti kecuali dinyatakan di dalam Polisi ini.

KUARTERS PENGHULU

16. Berikut merupakan kriteria dan kemudahan yang disediakan di Kwarters Penghulu:

(a) Kriteria:

- i. Merangkumi Kediaman Staf Desa Bakti / Desa Skudai sahaja;
- ii. Dilantik oleh universiti dengan cadangan oleh penduduk; dan
- iii. Tempoh lantikan adalah selama **dua (2) tahun (maksimum 4 tahun - 2 penggal)** dan sebarang penganjurannya adalah tertakluk kepada budi bicara Jawatankuasa Induk Perumahan Universiti.

(b) Kemudahan:

- i. Pengecualian sewa rumah bulanan kecuali Elaun Sara Hidup (COLA);
- ii. Universiti akan menanggung bil utiliti (elektrik) tidak melebihi RM 50 sahaja dan selebihnya akan ditanggung oleh penghuni;
- iii. Universiti akan menanggung bil utiliti (air) tidak melebihi RM 20 sahaja dan selebihnya akan ditanggung oleh penghuni; dan
- iv. Kemudahan Telefon Kelas B Universiti.

KUARTERS TUNGGU SEDIA UNIVERSITI

17. Berikut merupakan kriteria dan keistimewaan yang disediakan untuk Kwarters Tunggu Sedia Universiti:

(a) Kriteria:

- i. Dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis atas kepentingan perkhidmatan;
- ii. Waktu bertugas turut meliputi luar waktu pejabat termasuk hujung minggu; dan
- iii. Meliputi semua gred jawatan tertakluk kepada kelulusan bertulis Ketua Jabatan

(b) Kemudahan:

- i. Caj sewaan rumah universiti sebanyak RM 25 sahaja (Kwarters Staf Desa Bakti dan Cengal);
- ii. Universiti akan menanggung bil utiliti (elektrik) tidak melebihi RM 50 dan bil utiliti (air) tidak melebihi RM 20 sahaja manakala selebihnya akan ditanggung oleh penghuni; dan
- iii. Kemudahan Telefon Kelas C Universiti.

RUMAH AKTIVITI, GERAKAN DAN SURAU

18. Berikut merupakan kriteria dan kemudahan yang disediakan untuk Rumah Aktiviti, Gerakan dan Surau:

(a) Kriteria:

- i. Meliputi rumah khas dan ruang niaga untuk aktiviti penduduk;
- ii. Meliputi rumah ibadat (surau); dan
- iii. Semua penghuni bertanggungjawab menjaga segala kemudahan rumah yang disediakan serta memastikan penjimatan elektrik dan air dilaksanakan dari semasa ke semasa

(b) Kemudahan:

- i. Semua penggunaan bil elektrik dan air akan ditanggung sepenuhnya oleh universiti

PENGIRAAN SEWA

19. Sewa rumah dan perabot (jika dibekalkan) hendaklah dikira pada tarikh kunci diserahkan kepada penghuni dan hendaklah dijelaskan secara potongan gaji bulanan.

Sewa akan berakhir pada hari sebenar penghuni menyerahkan kunci rumah tersebut kepada Pegawai Perumahan dan menandatangani Borang Akuan Keluar Kediaman Staf Universiti.

SEWA RUMAH BAGI PENGHUNI MENGAMBIL CUTI KURANG DARIPADA ENAM BULAN

20. Sewa rumah bagi penghuni yang mengambil cuti tanpa gaji atau cuti separuh gaji, pembayaran sewa rumah hendaklah dibuat oleh penghuni secara tunai. Pembayaran secara tunai itu hendaklah dibayar kepada Bendahari Universiti pada setiap bulan yang ditentukan oleh jawatankuasa.

SEWA RUMAH PENGHUNI BERSARA

21. Tertakluk kepada peruntukan klausa 41, penghuni yang telah bersara dan dibenarkan oleh jawatankuasa untuk terus menduduki kediaman staf universiti selama tidak lebih **tiga puluh (30) hari**, hendaklah membuat pembayaran sewa rumah secara tunai. Pembayaran secara tunai itu hendaklah dibayar kepada Bendahari Universiti pada setiap bulan yang ditentukan oleh jawatankuasa.

SEWA RUMAH PENGHUNI MENINGGAL DUNIA

22. Tertakluk kepada klausa 45, keluarga penghuni yang dibenarkan tinggal di perumahan universiti tidak lebih dari **tiga puluh (30) hari** oleh jawatankuasa hendaklah membuat pembayaran sewa rumah secara tunai. Pembayaran secara tunai itu hendaklah dibayar kepada Bendahari Universiti pada setiap bulan yang ditentukan oleh jawatankuasa.

SEWA RUMAH BERKONGSI / RUMAH BUJANG

23. (1) Staf yang berkongsi rumah bujang tidak boleh melebihi dua (2) orang dan hendaklah mendapatkan kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Induk Perumahan Universiti.

(2) Apabila dua orang penghuni dibenarkan berkongsi rumah sekiranya permohonan dibuat, maka mereka akan dikehendaki membayar bahagian yang sama banyak dari gandaan kadar sewa rumah yang ditetapkan termasuk caj-caj lain.

(3) Sekiranya penghuni diarahkan oleh Jawatankuasa Induk Perumahan Universiti untuk berkongsi bilik, maka ia akan hanya dikehendaki membayar sebahagian yang sama banyak dengan pegawai yang berkongsi bilik dengannya itu, mengikut kadar sewa yang ditetapkan bagi bilik tersebut. Walau bagaimanapun, ketetapan ini hanya berkuatkuasa untuk sewa rumah sahaja dan tidak termasuk caj-caj lain yang dikenakan.

(4) Jawatankuasa Induk Perumahan Universiti berhak untuk mengarahkan staf yang menduduki Rumah Berkongsi / Rumah Bujang berkongsi dengan seorang lagi staf lain (maksimum satu rumah dua orang) dengan notis **tiga puluh (30) hari** sebelum tarikh menduduki rumah tersebut pada bila-bila masa.

(5) Hanya staf Universiti Teknologi Malaysia sahaja yang dibenarkan untuk menyewa dan berkongsi Rumah Bujang.

BAHAGIAN VI**TANGGUNGJAWAB PENGHUNI KEDIAMAN STAF UNIVERSITI****PEMATUHAN POLISI**

24. (1) Setiap penghuni perumahan universiti dikehendaki mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam polisi ini dan lain-lain peraturan yang dikuatkuasakan oleh universiti dari semasa ke semasa.

(2) Penghuni hendaklah mematuhi peruntukan mana-mana peraturan, polisi dan Akta Universiti berhubung dengan:

TERHAD

- (a) Penggunaan dan penyenggaraan bangunan;
- (b) Kebersihan dan pencemaran kawasan sertapencegahan penyakit;
- (c) Kawasan persekitaran dan prasarana infrastruktur; dan
- (d) Pemasangan elektrik, air atau pemasangan-pemasangan lain.

PENGUBAHSUAIAN

25. (1) Penghuni **dilarang sama sekali** membuat sebarang pengubahsuaian kepada bangunan yang dihuni kecuali dengan kelulusan universiti.

(2) Penghuni dilarang membuat sebarang pemasangan tambahan, pindaan atau pertukaran seperti pendawaian elektrik, penghawa dingin, bekalan air, telefon dan kemudahan lain kecuali dengan kelulusan universiti.

PENYENGGARAAN

26. (1) Penghuni hendaklah bertanggungjawab keatas semua kerosakan kepada kemas, kelengkapan atau pemasangan dalam premis dan perabot milik universiti.

(2) Tertakluk kepada klausa 49, penghuni hendaklah melaporkan terus kerosakan kepada Pegawai Perumahan Universiti atau menerusi sistem yang disediakan pihak universiti.

(3) Kegagalan melaporkan kerosakan melalui sistem dalam tempoh **tiga (3) hari**, atau kelewatan laporan yang boleh menyebabkan kerosakan yang lebih serius, penghuni boleh dikehendaki membayar sebahagian atau semua perbelanjaan membaiki kerosakan tersebut.

LARANGAN PENYEWAAN

27. Penghuni dilarang sama sekali menyewakan rumah atau mana-mana bahagian kepada pihak lain.

PENYALAHGUNAAN KEDIAMAN

28. (1) Rumah universiti tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud seperti ruang pejabat, tempat berniaga dan sebagainya selain dari tujuan kediaman.

(2) Penghuni tidak dibenarkan mengadakan aktiviti yang bercanggah dengan peraturan atau perlembagaan universiti, mahupun polisi ini.

LARANGAN PEMELIHARAAN BINATANG ATAU TERNAKAN

29. Penghuni dilarang memelihara binatang-binatang ternakan, termasuk ayam itik, atau apa-apa binatang, reptilia atau unggas yang merbahaya, merosakkan atau memudaratkan di mana-mana bahagian rumah atau dalam kawasan perumahan universiti. Kegagalan mematuhi peraturan tersebut akan diambil tindakan amaran termasuk denda dan mengosongkan premis tersebut.

GANGGUAN KETENTERAMAN KAWASAN

30. Penghuni dilarang melakukan, menyuruh, membenar atau membiarkan sebarang aktiviti yang mengganggu suasana ketenteraman dan keselesaan penghuni lain atau menyebabkan kerosakan atau kemusnahan kepada harta benda penghuni lain dan universiti.

MENYENGGARA DAN MENJAGA KEBERSIHAN KAWASAN

31. Penghuni hendaklah menyenggara dan menjaga kebersihan keadaan di dalam dan di luar kawasan kediaman staf universiti termasuklah pintu, lampu, dinding, siling, bilik air dan tandas supaya berada dalam keadaan baik (susutan biasa dan kerosakan kerana kebakaran, ribut taufan, lain-lain bencana alam dikecualikan) serta menjaga kebersihan kaki lima dan kawasan sekitar kediaman staf universiti termasuk longkang bersama-sama dengan penghuni lain supaya berada dalam keadaan yang memuaskan dan mengikut garis panduan yang ditentukan oleh universiti.

LARANGAN MENGUBAH, MEROSAK DAN MENANAM TANAMAN ATAU POKOK

32. (1) Penghuni tidak boleh merosak, memotong atau membinasakan apa-apa pokok yang ditanam oleh universiti di kawasan kediaman staf universiti.

TERHAD

(2) Penghuni dilarang menanam apa-apa pokok atau tanaman kecuali yang ditanam di dalam pasu. Kegagalan mematuhi peraturan akan didenda tertakluk kepada keputusan jawatankuasa.

MELETAK KENDERAAN PERSENDIRIAN

33. Penghuni dikehendaki meletakkan kenderaan persendirian hanya ditempat yang telah disediakan sahaja.

SEWAAN DAN BAYARAN LAIN

34. (1) Penghuni bertanggungjawab memastikan bahawa sewaan rumah dan perabot (jika dibekalkan) dijelaskan setiap bulan.

(2) Penghuni bertanggungjawab atas segala bayaran elektrik, air dan bayaran-bayaran lain yang dicaj oleh universiti dan pihak berkuasa yang berkenaan bagi perumahan universiti.

(3) Sekiranya penghuni gagal menjelaskan sewa rumah dan perabot (jika dibekalkan) dalam tempoh yang ditetapkan, jawatankuasa berhak memberi notis mengarahkan penghuni mengosongkan kediaman universiti pada bila-bila masa.

MEMELIHARA KEMUDAHAN PERALATAN ATAU PERABOT YANG DISEDIKAN DI RUMAH UNIVERSITI

35. (1) Penghuni bertanggungjawab atas segala kemudahan peralatan atau perabot yang disediakan oleh universiti (jika dibekalkan).

(2) Sebarang kerosakan yang berlaku terhadap kemudahan atau perabot yang disediakan sebagai akibat kecuaiian penghuni akan dikenakan denda berdasarkan kadar harga belian peralatan atau perabot yang disediakan.

BAHAGIAN VII**POLISI MENGOSONGKAN RUMAH UNIVERSITI****PERMOHONAN UNTUK KELUAR RUMAH**

36. Penghuni yang akan keluar rumah atau berpindah dari perumahan universiti hendaklah mengisi dan menandatangani Borang Perakuan Keluar Rumah kepada Pegawai Perumahan **sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari** sebelum tarikh penghuni bercadang mengosongkan rumah tersebut.

PENYERAHAN RUMAH KEPADA UNIVERSITI

37. (1) Penghuni hendaklah menyerahkan rumah yang diduduki bersama dengan kelengkapan termasuk perabot (jika dibekalkan) dalam keadaan asal, baik, bersih dan kemas, serta menandatangani Borang Akuan Keluar Kediaman Staf Universiti (Jadual K) untuk diserahkan kepada Pegawai Perumahan Universiti.

(2) Sekiranya Pegawai Perumahan Universiti mendapati rumah yang diserahkan tidak dalam keadaan asal, baik, bersih dan kemas, penghuni akan dikehendaki membayar kos pemulihan dan pembersihan rumah dan kos tersebut hendaklah dijelaskan oleh penghuni secara potongan gaji bulanan atau secara tunai, mana-mana yang berkenaan.

(3) Tarikh kuatkuasa penamatan rasmi menduduki kediaman staf universiti berlaku apabila penghuni melampirkan borang-borang seperti di klausa 1 dan memulangkan kunci. Kelewatan berbuat demikian akan menyebabkan pemotongan gaji akan tetap dilakukan pada tarikh tersebut meskipun penghuni telah keluar rumah lebih awal.

PEMERIKSAAN AKHIR KELUAR RUMAH

38. (1) Pegawai Perumahan Universiti hendaklah membuat pemeriksaan terhadap rumah universiti tersebut sebelum tarikh pengosongannya dalam tempoh **tujuh (7) hari** setelah menerima Borang Perakuan Keluar Rumah dari penghuni yang hendak mengosongkan rumah tersebut.

PENGOSONGAN RUMAH UNTUK PENYENGGARAAN

39. Jawatankuasa berhak mengarahkan penghuni mengosongkan rumah universiti yang diduduki untuk tujuan penyenggaraan atau sebab-sebab lain yang munasabah dengan memberi notis **sembilan puluh (90) hari** tanpa menggantikannya dengan rumah lain.

HAK JAWATANKUASA MENGARAH MENGOSONGKAN KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

40. 1. Jawatankuasa boleh memberi notis bertulis sekurang-kurangnya **tiga puluh (30) hari** kepada penghuni untuk mengosongkan rumah universiti jika didapati berlakunya salah guna, pelanggaran peraturan atau gagal menjelaskan sewaan.

2. Sekiranya didapati penghuni ingkar mengosongkan rumah universiti setelah diarahkan berbuat demikian, jawatankuasa boleh mengarahkan pembayaran sewa dua kali ganda dari sewa yang ia sedang membayar dikira dari tarikh ia diberi notis berpindah itu.

MENGOSONGKAN RUMAH UNIVERSITI KERANA TIDAK DIDUDUKI

41. Jawatankuasa boleh memberi notis bertulis sekurang-kurangnya **tiga puluh (30) hari** kepada penghuni untuk mengosongkan rumah universiti jika rumah tersebut didapati tidak diduduki oleh penghuni selama **tiga puluh (30) hari**.

MENGOSONGKAN RUMAH UNIVERSITI KERANA PERSARAAN

42. (1) Penghuni yang akan bersara hendaklah mengosongkan rumah tersebut pada hari terakhir bekerja. Walau bagaimanapun tertakluk kepada budi bicara jawatankuasa, penghuni boleh melanjutkan tempoh menduduki rumah universiti sehingga **sembilan puluh (90) hari** dari tarikh persaraan.

(2) **Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan untuk menanggung mengosongkan rumah kepada Pegawai Perumahan sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh persaraan.**

*TERHAD***MENGOSONGKAN RUMAH KHAS JABATAN, RUMAH KHAS JAWATAN DAN RUMAH KHAS PERKHIDMATAN**

43. Penghuni yang menduduki Rumah Khas Jabatan, Rumah Khas Jawatan dan Rumah Khas Perkhidmatan dikehendaki mengosongkan rumah pada hari terakhir penghuni hilang kelayakan menduduki rumah tersebut, kecuali dengan kebenaran jawatankuasa, penghuni dibenarkan terus tinggal di rumah itu selama tidak melebihi **tiga puluh (30) hari** dari tarikh akhir hilang kelayakan tersebut.

BERHENTI KERJA

44. (1) Penghuni yang akan berhenti kerja atau diberhentikan kerja dengan universiti hendaklah mengosongkan kediaman staf universiti pada hari terakhir bekerja dengan universiti.

(2) Jawatankuasa boleh mempertimbangkan atas permohonan untuk melanjutkan tempoh menduduki kediaman staf universiti sehingga **tiga puluh (30) hari** dari tarikh berhenti kerja atau diberhentikan kerja.

PENGHUNI MENINGGAL DUNIA

45. (1) Ahli keluarga penghuni yang meninggal dunia hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Perumahan secara rasmi dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh kematian staf

(2) Keluarga staf hendaklah mengosongkan rumah tersebut dalam tempoh **sembilan puluh (90) hari** dari tarikh kematian staf.

(3) Sekiranya suami atau isteri staf (simati) adalah staf universiti, suami atau isteri tersebut boleh memohon untuk terus menduduki rumah tersebut untuk baki tempoh yang ada atas namanya dengan syarat rumah tersebut bertaraf rumah sewa biasa.

PENGHUNI YANG BERCERAI

46. (1) Penghuni yang bercerai hendaklah mengisytiharkan dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh menerima Surat Rasmi Bercerai dari mahkamah.

TERHAD

(2) Sekiranya penghuni mendapat hak penjagaan anak, ia boleh terus menduduki rumah tersebut sehingga tamat tempoh menduduki.

(3) Sekiranya penghuni tidak mendapat hak penjagaan anak, ia hendaklah mengosongkan rumah universiti dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** dari tarikh perceraian tersebut disahkan oleh mahkamah.

(4) Sekiranya suami atau isteri penghuni adalah staf universiti dan mendapat hak penjagaan anak, ia boleh memohon terus menduduki rumah tersebut untuk baki tempoh yang ada atas namanya dengan syarat rumah tersebut adalah rumah sewa biasa universiti.

BAHAGIAN VIII**TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUMAHAN DAN UNIVERSITI****HAK MEMASUKI DAN MEMERIKSA KEDIAMAN STAF UNIVERSITI**

47. (1) Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Perumahan untuk memeriksa semua kelengkapan yang terdapat di dalam kediaman universiti dari semasa ke semasa dan membaikinya sebagaimana diperlukan.

(2) Pegawai Perumahan, kontraktor dan pekerja-pekerja yang dibenarkan oleh universiti serta staf yang diberikan kuasa oleh universiti boleh memasuki, memeriksa, membaiki atau apa-apa tujuan lain dalam rumah universiti pada bila-bila masa yang difikirkan perlu oleh universiti.

MENYEDIAKAN REKOD DAFTAR KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

48. Pegawai Perumahan bertanggungjawab memastikan rekod daftar Kediaman Staf Universiti teratur dan dikemaskini dari semasa ke semasa.

PENYENGGARAAN

49. Universiti bertanggungjawab menyenggara kediaman staf universiti dan kemudahan yang disediakan seperti berikut:

(a) Universiti hanya akan bertanggungjawab menyenggara kemudahan awam di luar rumah penghuni sahaja dan sebarang penyenggaraan melibatkan kemudahan di dalam rumah hendaklah dilaksanakan sendiri oleh penghuni kecuali melibatkan kerosakan yang pada pandangan pihak universiti adalah di bawah tanggungjawab universiti.

(b) Universiti hanya akan melaksanakan tindakan pembersihan dan semakan kemudahan kediaman staf universiti sekali sahaja sebelum dan sekali selepas penyewa memasuki rumah universiti. Walau bagaimanapun, pembersihan hanya akan dibuat kepada Kediaman Staf Akademik sahaja, manakala rumah-rumah lain hendaklah dilaksanakan sendiri oleh penghuni.

(c) Tertakluk kepada klausa (a), sebarang kerosakan yang berlaku semasa penghuni menduduki perumahan universiti hendaklah dipertanggungjawabkan sendiri kepada pihak penghuni.

(d) Universiti hanya akan menyediakan kemudahan perabot bukan elektrik untuk Kediaman Staf Akademik sahaja tertakluk kepada kelayakan jawatan (dalam konteks ini kemudahan perabot diberikan mengikut kategori kediaman felo UTM). Walau bagaimanapun, sebarang penyediaan kemudahan perkakasan elektrik tidak akan disediakan untuk semua kategori penghuni.

(e) Universiti tidak bertanggungjawab menyediakan dan memasang sebarang kemudahan penghawa dingin tambahan untuk Kediaman Staf Akademik dan hendaklah disediakan sendiri oleh penghuni dengan syarat mendapat kelulusan bertulis Pegawai Perumahan Universiti.

BAHAGIAN IX

AM

KEINGKARAN MEMATUHI POLISI

50. (1) Penghuni berkewajiban menurut dan mematuhi dengan sewajarnya polisi ini.

(2) Penghuni yang didapati melanggar mana-mana klausa dalam polisi ini, jawatankuasa mempunyai kuasa untuk mengarahkan penghuni tersebut mengosongkan kediaman staf universiti dengan serta merta atau dalam suatu tempoh sebagaimana dinyatakan dalam notis.

MEMALSUKAN MAKLUMAT

51. Jawatankuasa berhak membatalkan tawaran menduduki Kediaman Staf Universiti atau mengarahkan mengosongkan Kediaman Staf Universiti dengan serta merta, sekiranya di dalam mana-mana butiran atau maklumat yang dikemukakan oleh penghuni didapati tidak benar atau palsu.

KEHILANGAN KUNCI RUMAH

52. Mana-mana penghuni yang menghilangkan kunci kediaman staf universiti boleh dikenakan denda oleh jawatankuasa sebelum kunci baharu disediakan.

MENUKAR RUMAH ATAU RAKAN KONGSI

53. Pemohon/Penghuni tidak dibenarkan memilih atau menukar unit rumah atau rakan kongsi rumah kecuali mendapat kebenaran jawatankuasa atau Pegawai Perumahan Universiti.

DENDA

54. Mana-mana penghuni yang tidak mematuhi arahan mengosongkan Kediaman Staf Universiti akan dikenakan denda dan dikehendaki terus membayar sewa rumah dan perabot (jika dibekalkan).

NOTIS

55. Melainkan yang diperuntukkan dalam polisi ini, apa-apa notis atau perhubungan yang hendak disampaikan hendaklah secara bertulis dan penyampaian notis sedemikian oleh mana-mana pihak hendaklah dianggap sah sekiranya dihantar melalui pos berdaftar atau dengan serahan tangan kepada alamat terakhir yang diketahui. Bukti pos berdaftar dan rekod serahan tangan hendaklah dianggap sebagai bukti penghantaran.

POLISI- POLISI LAIN

56. Perkara-perkara yang berkaitan dengan Polisi Perumahan Universiti yang tidak terkandung atau tidak diliputi oleh polisi ini hendaklah dirujuk kepada **Perintah Am Kerajaan Bab E** atau perkara-perkara yang diperuntukkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

HAK JAWATANKUASA

57. (1) Jawatankuasa berhak dari semasa ke semasa membatalkan atau menambah apa-apa klausa dalam polisi ini dengan syarat setiap pembatalan atau penambahan yang telah diluluskan oleh universiti hendaklah dimaklumkan kepada penghuni dan diberi tempoh **tiga puluh (30) hari** dari tarikh kelulusan diberi oleh universiti sebelum dilaksanakan.

(2) Walau apapun juga peruntukan dalam polisi ini, jawatankuasa berhak atas budibicaranya mengecualikan pemakaian mana-mana peruntukan dalam polisi ini.

(3) Jawatankuasa mempunyai hak untuk memutuskan punca bekalan elektrik dan air, menyita rumah / mendenda dan mengalihkan barang-barang kepunyaan penghuni sekiranya penghuni tersebut enggan, gagal atau cuai mematuhi arahan jawatankuasa untuk mengosongkan perumahan universiti yang diduduki dengan kos yang terlibat bagi menyita dan mengalihkan barang-barang tersebut hendaklah ditanggung oleh penghuni sendiri.

(4) Jawatankuasa tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan, kekurangan atau kehilangan barang-barang yang dialihkan itu.

Diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti

Universiti Teknologi Malaysia

pada **11 Januari 2015**.

JADUAL A

SYARAT-SYARAT TAMBAHAN BAGI MENDUDUKI KEDIAMAN STAF UNIVERSITI DESA BAKTI

SYARAT-SYARAT KELAYAKAN MENDUDUKI

1. (1) Pemohon hendaklah staf universiti yang berjawatan tetap, kontrak atau sementara dan telah berkhidmat dengan universiti untuk **tempoh tiga (3) tahun**. Walau bagaimanapun, permohonan yang kurang dari **tiga (3) tahun** boleh dipertimbangkan atas budi bicara jawatankuasa.

(2) Pemohon hendaklah dari Kumpulan Sokongan I atau II yang setaraf dengannya.

(3) Pemohon bersama dengan suami atau isteri hendaklah mempunyai jumlah pendapatan yang tidak melebihi gaji maksimum (RM 3,000 dan ke bawah) bagi jawatan yang setaraf dengan Kumpulan Sokongan I atau II.

(4) Pemohon hendaklah seorang yang telah berkahwin dan/atau mempunyai anak yang tinggal bersamanya.

(5) Pemohon hendaklah belum mempunyai rumah sendiri (sama ada kepunyaan suami atau isteri) dalam **lingkungan 32 km** dari tempat kerja.

KETIDAKLAYAKAN MENDUDUKI

2. (1) Pemohon yang pernah menolak tawaran menduduki kediaman staf universiti tanpa persetujuan jawatankuasa adalah tidak layak dipertimbangkan semula permohonannya.

(2) Pemohon yang telah menduduki Rumah Sewa Biasa untuk tempoh maksimum **lima (5) tahun** adalah tidak layak memohon menduduki Kediaman Staf Universiti Desa Bakti.

PEMILIHAN PENGHUNI

3. (1) Pemilihan oleh jawatankuasa hendaklah berdasarkan sistem markah (merit) dengan berkonsepkan pemohon yang mempunyai markah terbanyak boleh ditawarkan menduduki Kediaman Staf Universiti Desa Bakti yang kosong atau

TERHAD

dipertimbangkan untuk menyambung menduduki kediaman staf universiti setelah mencapai tempoh tamat. (Jadual E1 dan E2)

(2) Sekiranya terdapat lebih daripada seorang pemohon yang memperolehi markah yang sama, jawatankuasa hendaklah melihat pada lamanya tempoh perkhidmatan, kekananan dan prestasi kerja pemohon berkenaan.

TEMPOH MAKSIMUM MENDUDUKI

4. (1) Pemohon yang menerima tawaran menduduki kediaman staf universiti Desa Bakti boleh terus menduduki rumah yang ditawarkan atau mana-mana rumah lain yang kemudian diperuntukkan kepadanya untuk tempoh maksimum selama **lima (5) tahun (3 tahun + 2 tahun)** dari tarikh mula menduduki rumah yang pertama kalidiperuntukkan kepadanya.

(2) Sekiranya sebelum habis tempoh **lima (5) tahun**, penghuni telah mempunyai rumah sendiri, maka penghuni tidak layak menduduki kediaman staf universiti tersebut dan jawatankuasa boleh mengarahkan penghuni berkenaan mengosongkan rumah universiti Desa Bakti yang didudukinya itu.

(3) Ketidaklayakan penghuni di bawah subpolisi (2) di atas dikira dari tarikh pembelian rumah sendiri atau diperakui layak menduduki oleh pihak berkuasa berkenaan, mengikut mana yang berkenaan.

TEMPOH MENDUDUKI KEDIAMAN STAF UNIVERSITI SEBELUM BERKUATKUASA POLISI

5. (1) Penghuni yang menduduki kediaman staf universiti Desa Bakti sebelum berkuatkuasa polisi ini, hendaklah terus menduduki rumah tersebut untuk suatu tempoh yang tidak melebihi daripada **lima (5) tahun** dari tarikh ia berpindah masuk ke kediaman staf universiti yang pertama kali diperuntukkan kepadanya.

(2) Sekiranya tempoh menduduki kediaman staf universiti Desa Bakti telah tamat sebelum berkuatkuasa polisi ini, penghuni hendaklah mengosongkan rumah tersebut dalam tempoh **sembilan puluh (90) hari** selepas tarikh mula berkuatkuasa polisi ini.

PENGHUNI YANG DIBENARKAN

6. (1) Penghuni dilarang membenarkan mana-mana orang lain selain isteri/suami, anak-anak dan pembantu rumah serta tetamu-tetamu sementara tinggal tetap di kediaman staf universiti.

(2) Penghuni hendaklah mengemukakan senarai nama-nama ahli keluarga yang tinggal bersama apabila mengemukakan Borang Setuju Terima Tawaran Menduduki Kediaman Staf Universiti Desa Bakti dan memaklumkan kepada universiti jika ada sebarang perubahan mengenainya.

MENGOSONGKAN RUMAH

7. (1) Penghuni yang dipinjamkan atau ditukar sementara untuk berkhidmat ke agensi lain, hendaklah mengosongkan kediaman staf universiti Desa Bakti pada tarikh terakhir sebelum dipinjamkan atau ditukar sementara.

(2) Permohonan untuk menangguhkan tarikh mengosongkan rumah boleh dipertimbangkan untuk dilanjutkan tempoh tidak melebihi daripada **sembilan puluh (90) hari** dari tarikh dipinjamkan atau ditukar sementara.

(3) Penghuni yang didapati oleh jawatankuasa mempunyai rumah dalam lingkungan **32 km** dari tempat kerja hendaklah mengosongkan kediaman staf universiti Desa Bakti tertakluk kepada keputusan / budi bicara Jawatankuasa Induk Perumahan Universiti dari semasa ke semasa.

JADUAL B**SYARAT-SYARAT TAMBAHAN BAGI MENDUDUKI KEDIAMAN STAF UNIVERSITI
DESA SKUDAI****SYARAT-SYARAT KELAYAKAN MENDUDUKI**

1. (1) Pemohon hendaklah staf universiti yang berjawatan tetap, kontrak atau sementara dan telah berkhidmat dengan universiti untuk tempoh **tiga (3) tahun**. Walau bagaimanapun, permohonan daripada staf baharu universiti akan diberi keutamaan tertakluk kepada budi bicara jawatankuasa.

(2) Permohonan terbuka kepada semua staf tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Induk Perumahan Universiti.

(3) Pemohon bersama dengan suami atau isteri hendaklah mempunyai jumlah pendapatan yang tidak melebihi gaji maksimum (RM 4,000 dan ke bawah) bagi jawatan yang setaraf .

(4) Pemohon hendaklah seorang yang telah/atau belum berkahwin dan/atau mempunyai anak yang tinggal bersamanya.

(5) Pemohon hendaklah belum mempunyai rumah sendiri (sama ada kepunyaan suami atau isteri) dalam lingkungan 32 km dari tempat kerja.

(6) Sebelum mula menduduki kediaman yang ditawarkan, penghuni dikehendaki membayar secara tunai Deposit Kediaman Staf Universiti termasuklah bil utiliti air dan elektrik yang akan dikembalikan semula tertakluk sekiranya penghuni mematuhi klausa 37 (2);

PEMILIHAN PENGHUNI

2. (1) Pemilihan oleh jawatankuasa hendaklah berdasarkan sistem markah (merit) pemohon yang mempunyai markah yang terbanyak hendaklah ditawarkan menduduki kediaman staf universiti Desa Skudai yang kosong. (Jadual E1 dan E2)

(2) Sekiranya terdapat lebih daripada seorang pemohon yang memperolehi markah yang sama, jawatankuasa hendaklah melihat kepada gaji yang diperolehi bersama pemohon dengan suami/isteri, tempoh menunggu dan tarikh permohonan diterima oleh Pegawai Perumahan.

*TERHAD***TEMPOH MAKSIMUM MENDUDUKI**

3. (1) Pemohon yang menerima tawaran menduduki kediaman staf universiti Desa Skudai boleh terus menduduki rumah yang ditawarkan untuk suatu tempoh **lima (5) tahun (3 tahun + 2 tahun)** atau suatu tempoh mengikut merit yang dinyatakan dalam Perjanjian Penyewaan.

(2) Penghuni boleh atas permohonan bertulis mengemukakan permohonan kepada jawatankuasa untuk melanjutkan tempoh penyewaan untuk suatu tempoh yang dipersetujui oleh jawatankuasa.

4. Penghuni dikehendaki membayar sendiri bayaran perkhidmatan elektrik, air, talian telefon dan apa-apa juga perkhidmatan lain yang dikenakan kepada penghuni atau apa-apa pembaikan dan kebersihan pada rumah tersebut termasuk apa-apa cagaran yang disyaratkan oleh pembekal perkhidmatan tersebut.

TEMPOH MENDUDUKI KEDIAMAN STAF UNIVERSITI SEBELUM BERKUATKUASA POLISI

5. (1) Penghuni yang menduduki kediaman staf universiti Desa Skudai sebelum berkuatkuasa polisi ini, hendaklah terus menduduki rumah tersebut untuk suatu tempoh yang tidak melebihi daripada **lima (5) tahun** dari tarikh ia berpindah masuk ke kediaman staf universiti yang pertama kali diperuntukkan kepadanya.

(2) Sekiranya tempoh menduduki kediaman staf universiti Desa Skudai telah tamat sebelum berkuatkuasa polisi ini, penghuni hendaklah mengosongkan rumah tersebut dalam tempoh **sembilan puluh (90) hari** selepas tarikh mula berkuatkuasa polisi ini.

PENGHUNI YANG DIBENARKAN

6. (1) Penghuni dilarang membenarkan mana-mana orang lain selain isteri/suami, anak-anak dan pembantu rumah serta tetamu-tetamu sementara tinggal tetap di kediaman staf universiti.

(2) Penghuni hendaklah mengemukakan senarai nama-nama ahli keluarga yang tinggal bersama apabila mengemukakan Borang Setuju Terima Tawaran Menduduki Kediaman Staf Universiti Desa Bakti dan memaklumkan kepada universiti jika ada sebarang perubahan mengenainya.

MENGOSONGKAN RUMAH

7. (1) Penghuni yang dipinjamkan atau ditukar sementara untuk berkhidmat ke agensi lain, hendaklah mengosongkan kediaman staf universiti Desa Skudai pada tarikh terakhir sebelum dipinjamkan atau ditukar sementara.

(2) Permohonan untuk menangguhkan tarikh mengosongkan rumah boleh dipertimbangkan untuk dilanjutkan tempoh tidak melebihi daripada **sembilan puluh (90) hari** dari tarikh dipinjamkan atau ditukar sementara.

(3) Penghuni yang didapati oleh jawatankuasa mempunyai rumah dalam lingkungan 32 km dari tempat kerja hendaklah mengosongkan kediaman staf Desa Bakti tertakluk kepada keputusan / budi bicara Jawatankuasa Induk Perumahan Universiti dari semasa ke semasa.

JADUAL C

SYARAT-SYARAT TAMBAHAN BAGI MENDUDUKI KUARTERS TUNGGU SEDIA UNIVERSITI (CENGAL / DESA BAKTI)

SYARAT-SYARAT KELAYAKAN MENDUDUKI

1. (1) Pemohon hendaklah dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis atas kepentingan perkhidmatan.
- (2) Pemohon hendaklah mempunyai waktu bertugas turut meliputi luar waktu pejabat termasuk hujung minggu.
- (3) Pemohon terdiri daripada semua gred jawatan tertakluk kepada kelulusan bertulis Ketua Jabatan.
- (4) Sebelum mula menduduki kediaman yang ditawarkan, penghuni dikehendaki membayar secara tunai Deposit Kediaman Staf Universiti termasuklah bil utiliti air dan elektrik yang akan dikembalikan semula tertakluk sekiranya penghuni mematuhi klausa 37 (2);

PEMILIHAN PENGHUNI

2. (1) Pemilihan oleh jawatankuasa adalah berdasarkan kepada kekosongan rumah yang diperuntukkan dari semasa ke semasa.

TEMPOH MAKSIMUM MENDUDUKI

3. (1) Penghuni yang menduduki kuarters tunggu sedia universiti boleh menduduki rumah yang ditawarkan selagi mana ia ditugaskan sebagai staf tunggu sedia universiti oleh Ketua Jabatan. Walau bagaimanapun, penghuni tetap tertakluk kepada Polisi Perumahan Universiti yang perlu dipatuhi termasuklah klausa 17 (a) dan (b).
4. Penghuni diberikan beberapa kemudahan oleh universiti tertakluk kepada klausa 17 (b).

PENGHUNI YANG DIBENARKAN

5. (1) Penghuni dilarang membenarkan mana-mana orang lain selain isteri/suami, anak-anak dan pembantu rumah serta tetamu-tetamu sementara tinggal

TERHAD

(2) Penghuni hendaklah mengemukakan senarai nama-nama ahli keluarga yang tinggal bersama apabila mengemukakan Borang Setuju Terima Tawaran Menduduki Kediaman Staf Universiti dan memaklumkan kepada universiti jika ada sebarang perubahan mengenainya.

MENGOSONGKAN RUMAH

6. (1) Penghuni yang telah bertukar status kepada staf biasa (bukan dilantik sebagai staf tunggu sedia universiti) hendaklah mengosongkan kuarters staf tunggu sedia universiti dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** dari tarikh surat arahan pengosongan dikeluarkan dan sebarang permohonan pelanjutan menduduki adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Induk Perumahan Universiti.

JADUAL D

**SYARAT-SYARAT TAMBAHAN BAGI MENDUDUKI KEDIAMAN STAF UNIVERSITI
(AKADEMIK)**

SYARAT-SYARAT KELAYAKAN MENDUDUKI

1. (1) Pemohon hendaklah staf universiti yang berjawatan pensyarah kontrak / pelawat luar negara yang berkhidmat kepada universiti bertaraf Pensyarah Kanan dan ke atas.

(2) Penghuni yang menduduki Kediaman Staf Universiti (Akademik) adalah bertanggungjawab kepada perkara-perkara yang dinyatakan seperti di bawah:

(i) **Kediaman Staf Profesor Kontrak / Pelawat Luar Negara:**

(a) Dikecualikan daripada membawar sewa rumah universiti;

(b) Sebelum mula menduduki kediaman yang ditawarkan, penghuni dikehendaki membayar secara tunai Deposit Kediaman Staf Universiti termasuklah bil utiliti air dan elektrik yang akan dikembalikan semula tertakluk sekiranya penghuni mematuhi klausa 37 (2);

(c) Semua bil utiliti elektrik dan air akan ditanggung sepenuhnya oleh universiti; dan

(d) Universiti tidak menanggung sebarang perkhidmatan telefon/ televisyen satelit berbayar atau lain-lain dan hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh Penghuni.

(ii) **Kediaman Staf Pensyarah Kanan Kontrak Luar Negara:**

(a) Penghuni adalah dikehendaki membayar sewa rumah universiti berdasarkan kepada kategori kediaman yang diduduki seperti di Jadual M;

(b) Sebelum mula menduduki kediaman yang ditawarkan, penghuni dikehendaki membayar secara tunai Deposit Kediaman Staf Universiti termasuklah bil utiliti air dan elektrik yang akan dikembalikan semula tertakluk sekiranya penghuni mematuhi klausa 37 (2);

TERHAD

(c) Semua bil utiliti elektrik dan air akan ditanggung sepenuhnya oleh penghuni sendiri; dan

(d) Universiti tidak menanggung sebarang perkhidmatan telefon/ televisyen satelit berbayar atau lain-lain dan hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh Penghuni.

PEMILIHAN PENGHUNI

2. (1) Pemilihan oleh jawatankuasa adalah berdasarkan kepada kekosongan rumah yang diperuntukkan dari semasa ke semasa.

TEMPOH MAKSIMUM MENDUDUKI

3. (1) Pemohon yang menerima tawaran menduduki Kediaman Staf universiti (Akademik) boleh terus menduduki rumah yang ditawarkan untuk suatu tempoh **lima (5) tahun (3 tahun + 2 tahun)** atau suatu tempoh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk Perumahan Universiti.

(2) Penghuni boleh atas permohonan bertulis mengemukakan permohonan kepada jawatankuasa untuk melanjutkan tempoh penyewaan untuk suatu tempoh yang dipersetujui oleh jawatankuasa.

PENGHUNI YANG DIBENARKAN

5. (1) Penghuni dilarang membenarkan mana-mana orang lain selain isteri/suami, anak-anak dan pembantu rumah serta tetamu-tetamu sementara tinggal tetap di kediaman staf universiti.

(2) Penghuni hendaklah mengemukakan senarai nama-nama ahli keluarga yang tinggal bersama apabila mengemukakan Borang Setuju Terima Tawaran Menduduki Kediaman Staf Universiti dan memaklumkan kepada universiti jika ada sebarang perubahan mengenainya.

MENGOSONGKAN RUMAH

6. (1) Penghuni yang dipinjamkan atau ditukar sementara untuk berkhidmat ke agensi lain, hendaklah mengosongkan Kediaman Staf Universiti (Akademik) pada tarikh terakhir sebelum dipinjamkan atau ditukar sementara.

TERHAD

(2) Permohonan untuk menangguhkan tarikh mengosongkan rumah boleh dipertimbangkan untuk dilanjutkan tempoh tidak melebihi daripada **sembilan puluh (90) hari** dari tarikh dipinjamkan atau ditukar sementara.

TERHAD

JADUAL E1
GARIS PANDUAN PEMBERIAN MERIT UNTUK PERMOHONAN MENDUDUKI
KEDIAMAN STAF UNIVERSITI (DESA BAKTI / DESA SKUDAI)

1. **Merit Untuk Gaji (Pemohon Baharu)**

Bil	Jumlah Gaji Pokok (Staf dan Pasangan) RM	Mata Merit
1	Lebih daripada 4,000	60
2	2001 hingga 3,999	80
3	701 hingga 2,000	100

TERHAD

JADUAL E2
GARIS PANDUAN PEMBERIAN MERIT DAN DEMERIT UNTUK PENGHUNI YANG
SEDANG MENDUDUKI KEDIAMAN STAF UNIVERSITI (DESA BAKTI / DESA SKUDAI
/ TUNGGU SEDIA UNIVERSITI / AKADEMIK)

1. Merit untuk Pelbagai

Bil	Keterangan	Mata Merit
1	Menganggotai Ahli Jawatankuasa Penduduk (dinilai setiap tahun)	50
2	Menghadiri aktiviti / perjumpaan yang diadakan oleh badan penduduk (rekod kehadiran sebelum dan selepas)	10
3	Memberi sumbangan (ditentukan oleh jawatankuasa) yang menaikkan imej kediaman staf universiti	50
4	Dilantik sebagai Penghulu pada setiap penggal	100
5	Dilantik sebagai Timbalan Penghulu pada setiap penggal	60
6	Lain-lain (ditentukan oleh jawatankuasa)	5

2. Demerit untuk Pelbagai

Bil	Keterangan	Mata Merit
1	Membuat ubah suai rumah tanpa kebenaran jawatankuasa	100
2	Membuat pemasangan tambahan, pindaan atau pertukaran membabitkan pendawaian elektrik, penghawa dingin, bekalan air, telefon dan kemudahan lain tanpa kebenaran jawatankuasa	100
3	Kerosakan terhadap rumah, perabot atau peralatan yang disediakan atas kecuaiian penghuni	60
4	Kelewatan melaporkan kerosakan rumah melebihi tiga hari tanpa justifikasi munasabah	10
5	Menyewakan rumah kepada pihak luar tanpa kebenaran jawatankuasa	100
6	Menyalahgunakan rumah sebagai tempat pejabat, berniaga selain tujuan kediaman	100
7	Memelihara binatang ternakan	60
8	Mengganggu ketenteraman kawasan	20
9	Mengubah, merosak dan menanam tanaman atau pokok kecuai yang ditanam di dalam pasu	20
10	Rumah tidak diduduki dalam masa 30 hari tanpa sebarang justifikasi yang dibenarkan jawatankuasa	100
11	Pemalsuan maklumat permohonan menduduki kediaman staf universiti	100
12	Kehilangan kunci rumah	50
13	Lain-lain (ditentukan oleh jawatankuasa)	10

PETUNJUK:

1. Skala mata merit (mengikut tempoh maksimum 3 tahun + 2 tahun):

Skor merit	Keterangan
> 300	Cemerlang (dilanjutkan sehingga 2 tahun lagi)
<100-299>	Baik (dilanjutkan sehingga 1 tahun lagi)
<99	Sederhana (dilanjutkan bergantung kepada kekosongan)

2. Skala mata demerit (mengikut tempoh maksimum 3 tahun + 2 tahun):

Skor demerit	Keterangan
100 dan ke atas	Diarah mengosongkan rumah dalam masa 30 hari
99 dan ke bawah	Notis tunjuk sebab dikeluarkan (amaran pertama) dan notis pengosongan rumah dalam masa 30 hari (amaran terakhir)
60 dan ke bawah	Notis tunjuk sebab dikeluarkan (amaran pertama) dan kedua serta notis pengosongan rumah dalam masa 30 hari (amaran terakhir)
20 dan ke bawah	Amaran pertama, kedua dan notis pengosongan rumah dalam masa 30 hari (amaran terakhir)

JADUAL F



PERJANJIAN PENYEWAAN KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

(DESA BAKTI / DESA SKUDAI / TUNGGU SEDIA UNIVERSITI / AKADEMIK)

PERJANJIAN ini diperbuat pada hari, bulan dan tahun yang dinyatakan dalam Bahagian 1 jadual yang dilampirkan bersama-sama Perjanjian ini (selepas ini disebut Jadual) antara pihak yang nama dan nombor kad pengenalannya sebagaimana yang dinyatakan dalam Bahagian 2 jadual tersebut (selepas ini disebut Tuan Rumah) disatu pihak dan pihak yang nama dan nombor kad pengenalannya sebagaimana yang dinyatakan dalam Bahagian 3 jadual tersebut (selepas ini disebut Penyewa) disatu pihak yang lain.

BAHAWASANYA-

- A. Tuan Rumah adalah pemilik berdaftar sebuah rumah yang beralamat di(selepas ini disebut Premis).
- B. Tuan Rumah yang juga merupakan tuan tanah adalah pemilik berdaftar terhadap tanah yang beralamat di
- C. Tuan Rumah telah bersetuju untuk memberi sewa dan penyewa telah bersetuju untuk menyewa premis tersebut tertakluk kepada syarat-syarat dan had-had yang dinyatakan kemudian dari ini.

MAKA DENGAN INI ADALAH DIPERSETUJUI bahawa-

- 1. Tuan Rumah dengan ini bersetuju menyewa dan penyewa dengan ini bersetuju menerima sewaan premis tersebut daripada tuan rumah selama tempoh yang dinyatakan dalam Bahagian 4 jadual tersebut dan bermula dari hari, bulan dan tahun yang dinyatakan dalam Bahagian 5 jadual tersebut dan berakhir pada hari, bulan dan tahun yang dinyatakan dalam Bahagian 6 jadual tersebut dengan kadar sewa

TERHAD

sebagaimana yang dinyatakan dalam Bahagian 7 jadual tersebut (selepas ini disebut sewa) dan cara bayaran yang dinyatakan dalam Bahagian 8 jadual tersebut.

2. Penyewa hendaklah dengan serta merta sewaktu menandatangani perjanjian ini dan sebagai jaminan ke atas pematuhan terhadap segala akujanji penyewa yang terkandung dalam perjanjian ini, membayar kepada tuan rumah sejumlah yang dinyatakan dalam Bahagian 9 jadual tersebut (selepas ini disebut deposit) yang mana deposit tersebut hendaklah kekal dalam tempoh perjanjian ini dan bukan dianggap sebagai sebahagian dari bayaran sewa bulanan melainkan jika tuan rumah di atas budibicaranya boleh pada masa tempoh perjanjian ini tamat atau ditamatkan oleh tuan rumah kerana pelanggaran syarat oleh penyewa, memotong sejumlah yang perlu dibayar kepada tuan rumah sebagai sewa atau lain-lain bayaran termasuk belanja memperbaiki, mengganti apa-apa kerugian atau kerosakan dalam premis tersebut dan bakinya akan dikembalikan kepada penyewa tanpa faedah.

3. Lanjutan dari fasal 2 di atas, penyewa hendaklah membayar kepada tuan rumah sejumlah yang dinyatakan dalam Bahagian 10 jadual tersebut sebagai bayaran deposit untuk bil elektrik dan air.

4. Penyewa dengan ini mengakujanji dengan tuan rumah seperti berikut-

- (a) membayar sewa yang ditetapkan kepada tuan rumah pada tarikh dan cara yang ditetapkan;
- (b) membayar segala bayaran pasti yang berkaitan dengan bekalan elektrik, air, telefon dan lain-lain perkhidmatan awam yang dibekalkan kepada premis tersebut kepada pihak-pihak yang berkenaan;
- (c) membayar segala pembaikan kerosakan kecil sebagai contoh:
 - (i) kerosakan kelengkapan-kelengkapan di dalam bilik air termasuk saluran tersumbat, tidak termasuk lantai bocor;
 - (ii) kerosakan kelengkapan pemasangan elektrik dalam rumah;
 - (iii) kebersihan dinding di dalam rumah;
 - (iv) kerosakan pada pintu dan tingkap serta kelengkapan-kelengkapannya; dan
 - (v) kebersihan kawasan depan rumah.
- (d) menggunakan premis tersebut semata-mata sebagai rumah kediaman biasa sahaja dan sentiasa menjaga kebersihan premis tersebut dengan sempurna

TERHAD

- dan tidak meletakkan atau meninggalkan sebarang sampah atau apa-apa juga yang boleh menghalang pintu masuk, kaki lima atau halaman premis tersebut;
- (e) tidak membuat apa-apa ubah suai, pindaan, tambahan atau perubahan terhadap premis tersebut tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada tuan rumah terlebih dahulu dan (jika perlu) kelulusan bertulis daripada pihak berkuasa tempatan dan jika kelulusan berkenaan diberikan, penyewa hendaklah dengan belanjanya sendiri mendapatkan segala pelan yang perlu dan sebarang kelulusan lain menurut apa-apa peruntukan statut, peraturan, perintah atau undang-undang yang terpakai ke atasnya dan hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan tersebut dan apabila tamatnya tempoh sewaan ini, jika dikehendaki oleh tuan rumah, penyewa hendaklah mengembalikan keadaan premis tersebut kepada keadaan asal di atas perbelanjaannya sendiri dan jika terdapat sebarang kerosakan terhadap premis tersebut akibat dari pengubahsuaian, maka hendaklah ditanggung dan dibayar oleh penyewa;
 - (f) menjaga premis tersebut dengan sempurna dan seberapa yang boleh menggantikan dengan nilai yang sama jika terdapat kerosakan dan menggantirugi tuan rumah apa-apa alat yang tidak boleh diganti dan melarang apa-apa alat dikeluarkan dari premis tersebut tanpa kebenaran bertulis daripada tuan rumah;
 - (g) membenarkan tuan rumah dan/atau ejennya pada bila-bila masa memasuki dan memeriksa keadaan premis tersebut atau menjalankan kerja-kerja baikpulih, memasang wayar, paip atau kabel atau seumpamanya tanpa mengganggu hak penyewa menggunakan premis tersebut;
 - (h) tidak menggunakan premis tersebut untuk sebarang kegiatan politik, atau kegiatan-kegiatan diharamkan yang menyalahi undang-undang atau tidak bermoral dan tidak dibenarkan dilakukan sesuatu tindakan yang boleh menyebabkan timbul kacau ganggu kepada jiran tetangga;
 - (i) tidak boleh menyewa, memajak, memberi sewa kecil, menyerahkan atau memindahkan hak sewaan atau posesi terhadap premis tersebut kesemuanya atau mana-mana bahagian darinya tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada tuan rumah terlebih dahulu; dan
 - (j) apabila perjanjian ini luput atau ditamatkan lebih awal, penyewa hendaklah menyerah kosong premis tersebut beserta lekapan-lekapan (selain dari

TERHAD

lekapan-lekapan kepunyaan penyewa) dalam keadaan baik dan sempurna menurut akujanji penyewa di dalam perjanjian ini.

5. Tuan Rumah dengan ini mengakujanji dengan penyewa sebagaimana berikut:

- (a) dengan syarat penyewa membayar sewa yang ditetapkan dan mematuhi syarat-syarat perjanjian ini, membenarkan penyewa mendiami dan menikmati kegunaan premis tersebut dengan aman sepanjang tempoh perjanjian ini;
- (b) bertanggungjawab keatas segala kerja-kerja baik pulih kerosakan terhadap premis tersebut dengan syarat kerosakan tersebut bukan disebabkan penyewa dan jika sebaliknya, penyewa hendaklah bertanggungjawab;
- (c) membayar cukai pintu, cukai tanah dan lain-lain yang dikenakan ke atas premis tersebut;
- (d) menjaga supaya komponen-komponen bangunan seperti dinding, lantai, bumbung, parit, sistem bekalan air, bekalan elektrik berada dalam keadaan baik sepanjang perjanjian ini tetapi sekiranya berlaku kerosakan akibat kecuaiian penyewa, maka penyewa hendaklah bertanggungjawab memperbaikinya; dan
- (e) melaksanakan kerja-kerja penyenggaraan dan pembaikan kerosakan kemudahan umum seperti penyenggaraan pagar, pintu pagar dan pembaikan jalan serta kerja-kerja penyenggaraan berkala yang besar seperti menjaga kebersihan bahagian luar bangunan.

6. Adalah dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak sebagaimana berikut:-

- (a) sekiranya penyewa tidak membayar sewaan dalam tempoh yang ditetapkan atau tidak mematuhi mana-mana syarat di dalam perjanjian ini atau penyewa diisytihar muflis, maka tuan rumah berhak memberi notis mengarahkan penyewa keluar dari premis tersebut pada bila-bila masa dan perjanjian ini dianggap terbatal tanpa menjejaskan hak tuan rumah mengambil tindakan lain terhadap penyewa;
- (b) tanpa menjejaskan mana-mana peruntukan dalam perjanjian ini, mana-mana pihak boleh membatalkan perjanjian ini dengan cara memberi **tiga puluh (30) hari** notis bertulis kepada pihak yang lain dan apabila tempoh tamat, maka perjanjian ini akan luput dari sebarang kesan tetapi tanpa menjejaskan apa-apa hak dan **remedi** tuan rumah didalam perjanjian ini berkaitan dengan apa-apa pelanggaran kontrak atau tuntutan; dan

TERHAD

- (c) sekiranya penyewa berhasrat menyewa premis tersebut untuk tempoh selanjutnya sebagaimana yang dinyatakan dalam Bahagian 11 jadual tersebut dari tarikh tamat tempoh sewaan yang dinyatakan dalam perjanjian ini pada kadar sewa yang dinyatakan dalam Bahagian 12 jadual tersebut, maka penyewa hendaklah sekurang-kurangnya dalam tempoh **sembilan puluh (90) hari** sebelum luputnya tempoh sewaan ini, memberi notis secara bertulis kepada tuan rumah menyatakan hasratnya berbuat demikian.
7. Jadual tersebut yang dilampirkan bersama perjanjian ini hendaklah dibaca dan difahami sebagai sebahagian yang penting dari perjanjian ini.
8. Mengetahui atau mendiamkan diri oleh mana-mana pihak kepada perjanjian ini terhadap atau apa-apa juga pelanggaran syarat atau ikrar dalam perjanjian ini tidaklah dianggap sebagai pengecualian terhadap syarat atau ikrar tersebut dan tanpa mengambil kira pengetahuan atau pendiaman diri tersebut, mana-mana pihak hendaklah berhak menguatkuasakan haknya dalam perjanjian ini dan berkehendakkan pelaksanaan penuh oleh pihak lain terhadap syarat-syarat dan had-had dalam perjanjian ini.
9. Apa-apa juga notis yang hendak disampaikan di bawah perjanjian ini hendaklah secara bertulis dan penyampaian notis oleh mana-mana pihak hanyalah dianggap sah sekiranya dihantar melalui pas berdaftar kepada alamat terakhir pihak-pihak tersebut. Bukti pas berdaftar tersebut hendaklah dianggap sebagai bukti penghantaran.
10. Masa hendaklah disifatkan sebagai mustahak dalam kontrak berhubung dengan semua peruntukan dalam perjanjian ini.
11. Kedua-dua pihak hendaklah mematuhi peruntukan dalam perjanjian dan Polisi Perumahan Universiti hendaklah dibaca bersama dan menjadi sebahagian daripada perjanjian ini.
12. Kedua-dua pihak bersetuju mematuhi undang-undang dan peraturan-polisi yang berkuatkuasa di Malaysia bagi melaksanakan perjanjian ini.
13. Perjanjian ini hendaklah mengikat waris-waris, wasi-wasi dan pengganti-pengganti pentadbiran kedua-dua pihak kepada perjanjian ini.

*TERHAD***JADUAL**

(hendaklah dibaca, diterima dan diertikan sebagai sebahagian penting kepada Perjanjian Penyewaan Kediaman Staf Universiti Desa Bakti / Skudai / Cengal / Akademik ini)

BAHAGIAN	PERKARA	BUTIRAN
1	Tarikh Perjanjian Nama Tuan Rumah	
2	Nombor Kad Pengenalan Nama Penyewa	
3	Nombor Kad Pengenalan	
4	Tempoh Masa SewaanTahun
5	Tarikh Mula Sewaan	
6	Tarikh Tamat Sewaan	
7	Sewa Bulanan	Ringgit Malaysia (RMxxxxxxx sahaja)
8	Tempoh dan Cara Bayaran Sewa Bulanan	Sebelum 30hb. Setiap Bulan Secara Potongan Gaji
9	Bayaran Deposit Masuk	Ringgit Malaysia (RMxxxxxxx sahaja) Sekali Sahaja Secara Potongan Gaji atau Tunai

TERHAD

- | | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 10 | Deposit Air dan Elektrik | Ringgit Malaysia
(RMxxxxxxx sahaja) Sekali Sahaja Secara
Potongan Gaji atau Tunai |
| 11 | Tempoh Lanjutan Sewaan |Tahun |
| 12 | Kadar Sewa Dalam Tempoh
Lanjutan | Tertakluk kepada perubahan lanjutan
apabila tuan rumah berhak menaikkan
sewa bulanan premis tersebut pada
kadar sekurang -kurangnya 10% dari
sewa bulanan perjanjian ini atau
mengikut kadar pasaran terkini. |

TERHAD

JADUAL G



**BORANG SETUJU TERIMA TAWARAN KEDIAMAN STAF UNIVERSITI
(DESA BAKTI / DESA SKUDAI / CENGAL / AKADEMIK)**

Kepada:
 Setiausaha,
 Jawatankuasa Induk Kediaman Staf Universiti,
 Pejabat Harta Bina,
 UTM, Johor Bahru.

Tuan,

SETUJU TERIMA TAWARAN MENDUDUKI KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

No. Rumah :

Merujuk kepada perkara di atas, dengan ini dimaklumkan bahawa saya **MENERIMA / MENOLAK** tawaran menduduki kediaman staf universiti sebagaimana yang ditawarkan oleh pihak tuan melalui surat tuan bil

2. Saya akan mengambil kunci rumah tersebut pada dan akan berpindah masuk pada.....

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

Yang benar,

Tandatangan
 Nama :

Nombor Kad Pengenalan :

JADUAL H



BORANG AKUAN MASUK KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

(DESA BAKTI / DESA SKUDAI / CENGAL / AKADEMIK)

(Sila isikan borang ini dalam tiga (3) salinan)

DIISI OLEH PENGHUNI KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

Nama dan Alamat Rumah (tetap/surat menyurat)

.....

No.Tel:.....

Nama dan Alamat Kediaman Staf Universiti

.....

Tarikh Masuk Rumah:

.....

Tarikh Tamat Kontrak Rumah

.....

No. Tel.....

No. K.P:

No.Pekerja:.....

Akuan Masuk Rumah:

1. Dengan ini diakui bahawa saya **telah/akan menduduki rumah yang tersebut di atas (**Rumah Khas Jabatan/Rumah Khas Jawatan/Rumah Khas Perkhidmatan/Rumah Biasa Universiti) mulai dari tarikh yang dinyatakan di atas.

TERHAD

2. Semua alat perabot/kelengkapan yang dibekalkan oleh universiti adalah dalam keadaan baik, boleh digunakan dan bilangan seperti yang dinyatakan pada Lampiran I yang disertakan bersama.

3. Keadaan kawasan dan kediaman adalah dalam keadaan baik dan sesuai untuk kediaman saya dan keluarga dan akan tinggal mengikut jangka masa yang ditetapkan.

4. Saya mengakujaji akan mematuhi polisi yang ditetapkan mengikut Polisi Perumahan Universiti dan lain-lain polisi yang berkuatkuasa mengenai kediaman staf universiti.

5. Saya dengan ini membenarkan potongan gaji dari gaji bulanan saya mengikut kadar sewa yang telah ditetapkan, deposit masuk dan utiliti dan lain-lain bayaran yang dikenakan ke atas saya oleh sebab menduduki perumahan universiti.

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan)

.....
Tarikh

Nama Penuh:.....

Jawatan/GredJawatan:.....

Jabatan:.....

DIISI OLEH PEGAWAI PERUMAHAN

Catatan hendaklah dibuat bersama dengan pemohon/penghuni yang memasuki rumah pada tarikh atau sebelum menduduki rumah berkenaan.

1. Jenis/Lokasi Kediaman Staf Universiti:.....

TERHAD

- 2. Bacaan Meter Elektrik:
- 3. Bacaan Meter Air:
- 4. Catatan/Maklumat lain:
- 5. Kedudukan perabot/lengkapan
(Sila sediakan lampiran dan disahkan)
- 6. Tandatangan:.....
Nama Penuh:
- Jawatan:
- Tarikh:
- 7. Disahkan oleh Ketua Bahagian

Tandatangan:.....
Nama Penuh:.....
Jawatan:.....
Tarikh:.....

TERHAD

JADUAL I**BORANG INVENTORI KEDIAMAN STAF UNIVERSITI****(DESA BAKTI / DESA SKUDAI / TUNGGU SEDIA UNIVERSITI / AKADEMIK)**

Alamat Rumah:

Tarikh Inventori .

.....

.....

Bil	Peralatan	Bilangan	Keadaan (Baik/Rosak)	Catatan
A	AWAM			
1	Penutup Longkang			
2	Pintu dan Kunci			
	a. Pintu Utama			
	b. Pintu Bilik Air			
	c. Pintu Bilik Tidur			
3	Cermin Tingkap			
	a. Ruang Tamu			
	b. Dapur			
	c. Ruang Atas			
	d. Bilik Tidur			
4	Tingkap (Atas)			
5	Sinki			
	a. Mangkuk Tandas			
	b. Kepala Paip			
	c. Saluran Paip Bawah Sinki			
	d. <i>Bottle Trap</i>			
6	Bilik Air			
	a. Mangkuk Tandas			
	b. Kepala Paip			
	c. Pam Tandas			
7	Mosaik (Dapur)			
8	Dinding			
	a. Bahagian Luar			
	b. Bahagian Dalam			
9	Lantai			
	a. Tingkat Bawah			
	b. Tingkat Atas			
10	Tangga			
11	Siling (Tingkat Atas)			
B	ELEKTRIK			
1	Lampu Kalimantang			

TERHAD

	a. Ruang Tamu			
	b. Dapur			
	c. Bilik Air			
	d. Tangga			
	e. Ruang Atas			
	f. Bilik Tidur			
2	Suis Lampu			
	a. Ruang Tamu			
	b. Dapur			
	c. Ruang Atas			
	d. Bilik Tidur			
3	Kipas Siling			
	a. Suis			
	b. Alat Atur Kipas			
4	Soket 13 amp			
	a. Ruang Tamu			
	b. Dapur			
	c. Ruang Atas			
	d. Bilik Tidur			
5	Kotak Suis Utama			
6	Pemutus Litar Bocor Ke Bumi			
7	MCB			

Diperakui bahawa inventori sebagaimana yang disenaraikan di atas telah dilengkapkan pada rumah ini seperti yang dicatatkan dalam ruangan 'Keadaan' dan 'Catatan' dalam jadual di atas.

.....

Tarikh:.....

Tandatangan Penghuni

Nama:.....

Pegawai Yang Memeriksa :

.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

TERHAD

JADUAL J**BORANG INVENTORI KEDIAMAN STAF UNIVERSITI****(AKADEMIK)**

Alamat Rumah:

Tarikh Inventori .

.....

.....

Bil	Peralatan	Bilangan	Keadaan (Baik/Rosak)	Catatan
A	AWAM			
1	Penutup Longkang			
2	Pintu dan Kunci			
	a. Pintu Utama			
	b. Pintu Bilik Air			
	c. Pintu Bilik Tidur			
3	Cermin Tingkap			
	a. Ruang Tamu			
	b. Dapur			
	c. Ruang Atas			
	d. Bilik Tidur			
4	Tingkap (Atas)			
5	Sinki			
	a. Mangkuk Tandas			
	b. Kepala Paip			
	c. Saluran Paip Bawah Sinki			
	d. <i>Bottle Trap</i>			
6	Bilik Air			
	a. Mangkuk Tandas			
	b. Kepala Paip			
	c. Pam Tandas			
7	Mosaic (Dapur)			
8	Dinding			
	a. Bahagian Luar			
	b. Bahagian Dalam			
9	Lantai			
	a. Tingkat Bawah			
	b. Tingkat Atas			
10	Tangga			
11	Siling (Tingkat Atas)			
B	ELEKTRIK			
1	Lampu Kalimantang			

TERHAD

	a. Ruang Tamu			
	b. Dapur			
	c. Bilik Air			
	d. Tangga			
	e. Ruang Atas			
	f. Bilik Tidur			
2	Suis Lampu			
	a. Ruang Tamu			
	b. Dapur			
	c. Ruang Atas			
	d. Bilik Tidur			
3	Kipas Siling			
	a. Suis			
	b. Alat Atur Kipas			
4	Soket 13 amp			
	a. Ruang Tamu			
	b. Dapur			
	c. Ruang Atas			
	d. Bilik Tidur			
5	Kotak Suis Utama			
6	Pemutus Litar Bocor Ke Bumi			
7	MCB			
C	PERABOT			
1	Ruang Tamu			
	a. Kerusi Set			
	b. Langsir Sliding			
	c. Sarung Kusyen			
	d. Papan Kenyataan 3' X 4'			
	e. Langsir Tingkap			
2	Ruang Dapur			
	a. Langsir			
3	Ruang Makan			
	a. Meja Makan			
	b. Kerusi Makan			
4	Bilik Tidur Utama			
	a. Katil Kelamin			
	b. Tilam Kelamin			

TERHAD

	c. Bantal			
	d. Almari Pakaian Bercermin			
	e. Almari Solek			
	f. Kerusi Almari Solek			
	g. Penyidai Tuala (mudah alih)			
	h. Langsir Tingkap			
5	Bilik Tidur 2			
	a. Katil Bujang			
	b. Tilam Bujang			
	c. Bantal			
	d. Almari Pakaian Bercermin			
	e. Penyidai Tuala			
	f. Langsir Tingkap			
6	Bilik Tidur 3			
	a. Katil Bujang			
	b. Tilam Bujang			
	c. Bantal			
	d. Almari Pakaian Bercermin			
	e. Penyidai Tuala			
	f. Langsir Tingkap			
7	Bilik Tidur 4			
	a. Katil Bujang			
	b. Tilam Bujang			
	c. Bantal			
	d. Almari Pakaian Bercermin			
	e. Penyidai Tuala			
	f. Langsir Tingkap			

TERHAD

Diperakui bahawa inventori sebagaimana yang disenaraikan di atas telah dilengkapkan pada rumah ini seperti yang dicatatkan dalam ruangan 'Keadaan' dan 'Catatan' dalam jadual di atas.

.....

Tarikh:.....

Tandatangan Penghuni

Nama:.....

Pegawai Yang Memeriksa :

.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

JADUAL K



BORANG AKUAN KELUAR KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

(Sila isikan borang ini dalam dua(2) salinan)

Alamat Kediaman Staf Universiti (Desa Bakti / Desa Skudai / Cengal / Akademik):

.....
.....

Tarikh Diserahkan:.....

Dengan ini diakui bahawa rumah di atas telah diambil alih daripada penghuninya seperti yang tercatat di bawah ini, dalam keadaan baik dan memuaskan kecuali pada item yang dicatatkan sebaliknya dalam borang inventori. (Lampiran I dan II)

Tandatangan Pegawai Perumahan:

Nama:.....

Tarikh:

Saya mengakui segala kekurangan atau kerosakan yang berlaku pada rumah berkenaan sebagaimana yang tercatat dalam borang inventori dan akan menjelaskan ganti rugi yang telah ditetapkan oleh jawatankuasa.

Tandatangan Penghuni:

Nama:

Nombor Pekerja:

Nombor Kad Pengenalan:

Jabatan :

Tarikh:

JADUAL L



REKOD KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

A. BUTIR-BUTIR KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

- 1. Nama Tuan Rumah: **UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**
- 2. Alamat Kediaman Staf Universiti:
- 3. Jenis Kediaman Staf Universiti:
- 4. Kemudahan yang disediakan (*Furnished/Partly Furnished*):
.....

(Sila sertakan satu salinan no. siri perabot yang dibekalkan)

- 5. Sewa Bulanan: 6: Deposit::
- 7. Tarikh Mula Menduduki:
- 8. Tarikh Tamat Tempoh Menduduki:

B. BUTIR-BUTIR PENGHUNI

- 1. Nama Penghuni:
- 2. Jawatan: 3. Gred Jawatan:
- 4. Gaji Bulanan:
- 5. COLA (jika berkenaan):
- 6. Tarikh Mula Potongan: 7. Potongan Bulanan:

C. PEMERIKSAAN PERUMAHAN UNIVERSITI

- 1. Lokasi:
- 2. Jenis Perumahan Universiti:
- 3. Bacaan Meter Elektrik (pada waktu memasuki rumah)
- 4. Bacaan Meter Air (pada waktu memasuki rumah)
- 5. Lain-lain Catatan:

TERHAD

JADUAL M**JADUAL KADAR SEWA KEDIAMAN STAF UNIVERSITI****(Desa Bakti / Desa Skudai / Tunggu Sedia Universiti / Akademik)**

Bil	Jenis Kediaman	Kadar Sewa Sebulan (RM)
1	DESA BAKTI (RUMAH SEWA UNIVERSITI)	200.00
2	DESA SKUDAI (RUMAH SEWA UNIVERSITI)	350.00
3	CENGAL / DESA BAKTI / H 04 (KANAN) / (TUNGGU SEDIA UNIVERSITI / RUMAH JABATAN)	
	a. Sewa Bulanan:	25.00
	b. Potongan Elaun Sara Hidup (COLA) (Kumpulan II):	125.00
	c. Bil utiliti (elektrik)	Universiti hanya menanggung sebanyak RM 50 sahaja
	d. Bil utiliti (air)	Universiti hanya menanggung sebanyak RM 20 sahaja
4	AKADEMIK (RUMAH SEWA UNIVERSITI)	
i.	a. Rumah Kolej Tun Fatimah (H27)	800.00
	b. Rumah Kolej Datin Seri Endon (W4-01)	800.00
	c. Rumah Kolej Tun Razak (K19)	800.00
	d. Rumah Kolej Tun Razak (K32)	800.00
	e. Rumah Kolej Tun Ghafar Baba (XC3-109)	800.00
	f. Rumah Kolej 9 (UA 3-K2)	1,000.00
	g. Rumah Kolej 14&15 (X3-109)	1,000.00
	h. Rumah Kolej 16&17 (XB3-301)	600.00
	i. Rumah Kolej Rahman Putra (G11)	700.00
	j. Rumah Kolej Rahman Putra (G16)	550.00
	k. Rumah Kolej Rahman Putra (G19)	700.00
	l. Rumah Kolej Tun Fatimah (H03)	500.00
	m. Rumah Kolej Tun Fatimah (H04 Kiri)	500.00
	n. Rumah Kolej Tun Fatimah (H09)	700.00
	o. Rumah Kolej Tun Fatimah (H14)	700.00
	p. Rumah Kolej Tun Razak (K08 Kanan)	800.00
	q. Rumah Kolej Tun Dr. Ismail (M24B)	450.00
	r. Rumah Kolej Tun Dr. Ismail (M24D)	450.00
	s. Rumah Kolej Tun Dr. Ismail (M26B)	450.00
	t. Rumah Kolej Tun Dr. Ismail (M26D)	450.00
	u. Rumah Kolej Tun Dr. Ismail (M15A)	900.00

TERHAD

5	K 08 (KIRI) / S 29 / S 27 (RUMAH KHAS PERKHIDMATAN)	
	a. Sewa Bulanan:	Percuma
	b. Potongan Elaun Sara Hidup (COLA) (Kumpulan II):	50%
	c. Bil utiliti (elektrik)	Universiti menanggung keseluruhan
	d. Bil utiliti (air)	Universiti menanggung keseluruhan

TERHAD

JADUAL N

**JADUAL KADAR BAYARAN DEPOSIT KEDIAMAN STAF UNIVERSITI
(Desa Bakti / Desa Skudai / Cengal / Desa Bakti (Tunggu Sedia Universiti) /
Akademik)**

Bil	Jenis Kediaman Staf	Kadar Deposit Masuk dan Utiliti (Elektrik dan Air) (RM)
1	DESA BAKTI (RUMAH SEWA UNIVERSITI)	200.00
2	DESA SKUDAI (RUMAH SEWA UNIVERSITI)	200.00
3	CENGAL / DESA BAKTI / H 04 (KANAN) / (TUNGGU SEDIA UNIVERSITI / RUMAH JABATAN)	200.00
4	AKADEMIK (RUMAH SEWA UNIVERSITI)	
a.	Rumah Kolej Tun Fatimah (H27)	200.00
b.	Rumah Kolej Datin Seri Endon (W4-01)	200.00
c.	Rumah Kolej Tun Razak (K13)	200.00
d.	Rumah Kolej Tun Razak (K32)	200.00
e.	Rumah Kolej Tun Ghafar Baba (XC3-109)	200.00
f.	Rumah Kolej 9 (UA 3-K2)	200.00
g.	Rumah Kolej 14&15 (X3-109)	200.00
h.	Rumah Kolej 16&17 (XB3-301)	200.00
i.	Rumah Kolej Rahman Putra (G11)	200.00
j.	Rumah Kolej Rahman Putra (G16)	200.00
k.	Rumah Kolej Rahman Putra (G19)	200.00
l.	Rumah Kolej Tun Fatimah (H03)	200.00
m.	Rumah Kolej Tun Fatimah (H04 Kiri)	200.00
n.	Rumah Kolej Tun Fatimah (H09)	200.00
o.	Rumah Kolej Tun Fatimah (H14)	200.00
p.	Rumah Kolej Tun Razak (K08 Kanan)	200.00
q.	Rumah Kolej Tun Dr. Ismail (M24B)	200.00
r.	Rumah Kolej Tun Dr. Ismail (M24D)	200.00
s.	Rumah Kolej Tun Dr. Ismail (M26B)	200.00
t.	Rumah Kolej Tun Dr. Ismail (M26D)	200.00
u.	Rumah Kolej Tun Dr. Ismail (M15A)	200.00
5	K 08 (KIRI) / S 29 / S 27 (RUMAH KHAS PERKHIDMATAN)	200.00

JADUAL O**JADUAL JENIS KATEGORI KEDIAMAN STAF UNIVERSITI**

Bil	Jenis Kategori Rumah	Jawatan / Nama Rumah
1	RUMAH KHAS JAWATAN	(a) Naib Canselor
2	RUMAH KHAS JABATAN (TUNGGU SEDIA UNIVERSITI)	(a) Cengal (b) Desa Bakti (ketetapan jawatankuasa) (c) H 04 (Kanan)
3	RUMAH KHAS PERKHIDMATAN	(a) Pengarah Bahagian Keselamatan (b) Pengarah Pusat Kesihatan (c) Doktor Pusat Kesihatan
4	RUMAH SEWA UNIVERSITI	(a) Desa Skudai (b) Desa Bakti (c) Akademik