



NAMA GARIS PANDUAN

- 1.0** Garis Panduan ini dinamakan sebagai Garis Panduan Penggunaan Laluan UPM untuk penganjuran acara larian, berbasikal atau apa-apa acara yang berkaitan di Universiti Putra Malaysia (UPM)

TUJUAN

- 2.0** Garis Panduan Penggunaan Laluan UPM ini bertujuan:
- (a) Untuk memberikan panduan berkenaan proses permohonan penggunaan laluan di dalam UPM sama ada program yang dianjurkan oleh agensi luar ataupun PTJ di UPM;
 - (b) Menyelaras semua permohonan dan kelulusan penggunaan laluan supaya lebih teratur dan sistematik
 - (c) Menyediakan maklumat tentang dokumen dan prosedur yang mesti dipatuhi oleh pihak penganjur

SKOP

- 3.0** Garis Panduan ini digunapakai kepada semua agensi luar atau syarikat pengurusan acara yang akan menganjurkan acara larian, berbasikal atau apa-apa acara yang berkaitan dengan menggunakan laluan di UPM
- 4.0** Garis Panduan ini juga digunapakai oleh semua Pusat Tanggungjawab, persatuan atau kelab pelajar, atau kakitangan UPM yang terlibat dalam acara larian, berbasikal atau apa-apa acara yang berkaitan, sama ada dianjurkan sendiri oleh PTJ berkenaan atau dengan kerjasama agensi luar
- 5.0** Garis Panduan ini juga hendaklah dibaca bersama dengan syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Pesuruhjaya Sukan, Pihak Berkuasa Tempatan, Polis DiRaja Malaysia dan mana-mana pihak yang berkaitan.

PROGRAM ATAU AKTIVITI YANG DIBENARKAN

- 6.0** Program atau aktiviti yang dibenarkan untuk menggunakan laluan UPM ialah seperti berikut:
- (a) Larian
 - (b) Berbasikal
 - (c) Walkathon
 - (d) Berkuda dan
 - (e) Mana-mana acara yang mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Pengurusan Universiti
- 7.0** Bilangan peserta yang dihadkan untuk sesuatu program yang menggunakan laluan UPM ialah 5000 orang (maksimum).



PERMOHONAN PENGGUNAAN LALUAN UPM

- 8.0** Semua permohonan untuk menggunakan laluan UPM bagi penganjuran acara larian atau berbasikal atau mana-mana acara berkaitan mestilah dikemukakan terus kepada Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat, UPM untuk pertimbangan dan kelulusan;
- 9.0** Pemohon mestilah melengkapkan Borang Permohonan Penggunaan Laluan seperti di **Lampiran 1** dan mengemukakan permohonan yang lengkap selewat-lewatnya **satu (1) bulan** daripada tarikh program yang akan dilangsungkan. Kegagalan pihak penganjur untuk mematuhi perkara ini akan menyebabkan permohonan penggunaan laluan tidak dapat diproses. Pemohon boleh menggunakan Senarai Semak Permohonan Penggunaan Laluan seperti di **Lampiran 2** sebagai panduan untuk melicinkan proses permohonan;
- 10.0** Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat akan memberikan maklum balas status permohonan secara bertulis sama ada melalui email ataupun surat **dalam tempoh satu (1) minggu** selepas permohonan lengkap diterima kecuali bagi kes-kes yang melibatkan rayuan pengurangan/pengecualian bayaran yang perlu mendapatkan kelulusan daripada Naib Canselor;
- 11.0** Sekiranya dalam situasi tertentu, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat boleh tidak meluluskan permohonan penggunaan laluan jika tarikh acara yang dicadangkan oleh agensi luar bertembung dengan acara utama UPM atau acara-acara lain yang boleh menjejaskan lalu lintas, trafik, parkir dan sebagainya;
- 12.0** Merujuk perkara 10.0 di atas, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat boleh menarik balik kelulusan atau mencadangkan laluan lain atas faktor-faktor keselamatan dan ancaman kesihatan seperti serangan virus yang melibatkan kawasan ternakan atau apa jua yang boleh mendatangkan kemudaratan kepada peserta larian (selepas PSPK mendapat nasihat daripada PTJ yang mengawal selia laluan berkenaan atau mana-mana arahan daripada pihak yang bertanggungjawab).
- 13.0** Bagi mengelak pertindihan penggunaan laluan, maka semua acara larian, berbasikal dan acara lain yang dianjurkan oleh PTJ di UPM, termasuk program yang dianjurkan oleh pelajar sama ada ia berbentuk kerjasama dengan agensi luar atau tidak, maka permohonan tersebut mesti dikemukakan kepada PSPK terlebih dahulu sebelum mendapat kelulusan daripada mana-mana pihak yang bertanggungjawab.
- 14.0** Semua permohonan hendaklah dikemukakan kepada:

Pengarah
Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK)
Tingkat 3, Bangunan Canselori Putra
Universiti Putra Malaysia
43400 Serdang, Selangor
Tel : 03-9769 6021 Email : spppk@upm.edu.my



TANGGUNGJAWAB PTJ

- 16.0** Tertakluk kepada perkara 10.0 di atas, dan mana-mana permohonan penggunaan laluan yang dipersetujui oleh PTJ berkenaan, maka PTJ tersebut mestilah bertanggungjawab menyokong, menasihati dan membantu agensi luar (termasuk menyelaras perbincangan atau mesyuarat setelah mendapat kelulusan) berkenaan secara efektif dan profesional supaya penganjuran acara larian, berbasikal dan mana-mana acara berkaitan dapat dilaksanakan dengan jayanya;
- 17.0** PTJ berkenaan juga mestilah memastikan penganjur menjaga kebersihan persekitaran sepanjang laluan acara, iaitu sebelum dan selepas program dilaksanakan;
- 18.0** Sekiranya dalam situasi tertentu, berlaku sebarang kerosakan atau kehilangan kelengkapan atau kemudahan, maka PTJ berkenaan mestilah bertanggungjawab menuntut kerugian daripada agensi penganjur mengikut kadar yang ditetapkan oleh peraturan kewangan UPM.

KADAR BAYARAN PENGGUNAAN LALUAN

- 19.0** Kadar yang dikenakan untuk penggunaan laluan UPM yang telah diluluskan oleh JKTK bertarikh 22 Mac 2019 ialah seperti berikut:

Kadar Bayaran Penggunaan Laluan UPM

Jumlah Peserta	Kadar (RM/KM)
Kurang atau sama 1000	RM500/KM
1001 hingga 5000 (maksimum)	RM1000/KM

- 20.0** Kadar bayaran yang dinyatakan dalam Jadual di atas adalah tidak termasuk caj yang melibatkan perkhidmatan lain seperti berikut:

20.1 Keselamatan Peserta

Pihak penganjur perlu menggunakan perkhidmatan Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti (APSeC), UPM sebagai antara petugas keselamatan dalam kawasan UPM.

Bayaran petugas keselamatan mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh pekeliling, iaitu kadar diambil dari nilai tertinggi (KP29-RM15.00).

Pemohon boleh menghubungi talian 03.9769 6116 untuk tujuan permohonan penggunaan perkhidmatan APSeC.



20.2 Perkhidmatan Kecemasan dan Kesihatan

Penganjur boleh menggunakan kemudahan Pusat Kesihatan UPM dan mendapatkan nasihat berkenaan keperluan perkhidmatan kecemasan dan kesihatan yang berkaitan.

Caj perkhidmatan *standby* di lapangan yang dikenakan kepada pihak penganjur adalah seperti kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan UPM Bil.2 (2014) pada 6 Jun 2014 dalam Jadual 2 berikut:

Jadual 2 : Caj Perkhidmatan *Standby* dan Ambulans

BIL.	PAKEJ	CAJ (RM)
1.	Pakej A Ambulans Team Sahaja (MA/Jururawat + Atendan)	100.00/jam
2.	Pakej B Ambulans Team + Doktor	200.00/jam

Pemohon boleh menghubungi talian 03.9769 5066/5020 untuk tujuan permohonan penggunaan perkhidmatan PKU

20.3 Sewaan Tapak (*Start/Finish*) dan Kelengkapan dll

Sewaan tapak dan kelengkapan lain adalah tertakluk kepada lokasi yang telah dipersetujui antara PTJ dan pihak penganjur, dan caj adalah berpandukan kepada kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan UPM sebagaimana di kawal selia oleh PTJ berkenaan.

21.0 Bayaran Kerja Lebih Masa

Sekiranya pihak penganjur memerlukan khidmat bantuan staf atau pegawai tertentu untuk tugas-tugas khusus yang telah dipersetujui antara PTJ dan pihak penganjur, maka bayaran kerja lebih masa hendaklah ditanggung oleh pihak penganjur mengikut kadar yang ditetapkan oleh peraturan kewangan UPM untuk bayaran kerja lebih masa staf UPM.

TANGGUNGJAWAB AGENSI PENGANJUR

22.0 Agensi penganjur yang telah mendapat kelulusan dan bersetuju untuk menggunakan laluan UPM berdasarkan syarat dan kadar yang telah ditetapkan hendaklah mengambil tindakan berikut:

22.1 Membuat Pembentangan (Jika Perlu)

Jika perlu, penganjur hendaklah membuat pembentangan yang menyeluruh tentang pelaksanaan aktiviti atau acara pada tarikh yang ditetapkan oleh PSPK. Semua kos yang terlibat untuk pembentangan tidak akan ditanggung oleh UPM.



22.2 Membuat Pembayaran

22.2.1 Agensi penganjur mestilah membuat pembayaran pendahuluan 20% daripada jumlah caj yang dikenakan selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari sebelum acara berlangsung. Sekiranya program tersebut dibatalkan oleh pihak penganjur dalam tempoh tiga puluh (30) hari berkenaan, maka bayaran pendahuluan tidak akan dipulangkan;

22.2.2 Agensi penganjur mestilah membuat pembayaran penuh kepada UPM selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum acara dilaksanakan. Pihak kami berhak untuk membatalkan permohonan penganjur sekiranya taida pembayaran diterima.

22.3 Penggunaan Lambang Korporat UPM

Sebarang penggunaan Lambang Korporat UPM dalam penganjuran program yang melibatkan agensi luar sebagai penganjur utama perlu mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pihak Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat. Penggunaan lambang korporat UPM perlulah mematuhi ketetapan dalam Manual Identiti Korporat UPM.

22.4 Route Map dan Atur Cara

Agensi penganjur mestilah mengemukakan *route map* dan atur cara yang lengkap dan terkini kepada PSPK dalam tempoh dua (2) minggu sebelum acara dilaksanakan.

22.5 Imej

Pihak penganjur perlu menjaga imej dan nama baik UPM sama ada dari segi teknikal dan penganjuran.

22.6 Kebersihan

Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebersihan laluan selepas ia digunakan. Memastikan semua sampah sarap dibersihkan, banner, bunting, poster dan lain-lain ditanggalkan dan dikeluarkan.

22.7 Keselamatan

Memastikan keselamatan semua peserta terjamin dan mempunyai kelengkapan perkhidmatan kesihatan secukupnya jika berlaku kecemasan. UPM tidak akan bertanggungjawab atau dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kecederaan atau kematian semasa acara dijalankan.



22.8 Persediaan Laluan

Pihak penganjur perlu memastikan laluan yang akan digunakan sesuai untuk digunakan oleh jumlah pelari yang ramai. Sekiranya laluan perlu dibaiki, kos pemulihan adalah ditanggung oleh penganjur dan kerja-kerja dilaksanakan melalui pejabat PPPA.

22.9 Bahan Promosi

Pihak penganjur perlu mendapatkan kebenaran daripada PSPK sebelum membuat publisiti dalam kawasan UPM seperti menggantung kain rentang dan perlu menurunkan semula bahan publisiti tersebut. Pihak penganjur perlu mendapatkan kelulusan isi kandungan bahan promosi dari PSPK.

22.10 Fotografi

UPM mempunyai hak untuk merakam dan menggunakan sebarang gambar, filem, rakaman atau mana-mana rekod media lain daripada acara yang dianjurkan oleh agensi luar, untuk sebarang tujuan yang sah, termasuk iklan komersil dan aktiviti yang berkaitan.

PELANGGARAN GARIS PANDUAN

- 23.0** Mana-mana agensi penganjur yang tidak mematuhi garis panduan ini dan memberikan kesan negatif kepada reputasi dan kepentingan UPM, maka agensi berkenaan boleh diambil tindakan di bawah mana-mana undang-undang yang sedang berkuatkuasa.
- 24.0** Bagi kakitangan dan pelajar UPM yang tidak mematuhi garis panduan ini, mereka akan diberi surat peringatan dan tindakan tertakluk kepada peraturan universiti yang sedang berkuatkuasa.