

**BORANG PERAKUAN MENGGUNAKAN RUANG  
GALERI SENI UNIVERSITI MALAYA UNTUK PAMERAN/ AKTIVITI**

**Borang UM.GSUM.4**

[Borang ini bertujuan untuk memperakui penggunaan ruangan GSUM untuk pameran/ aktiviti]

**RUANGAN A: PENGESAHAN PEMOHON**

Saya dengan ini bersetuju untuk menggunakan ruang GSUM berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan seperti di **Ruangan E**.

Tandatangan/ Cop : .....

Tarikh: .....

**NAMA:** .....

**ALAMAT:** .....

**NO.TELEFON/ FAKS:** .....

**E-MEL:** .....

**TARIKH MULA:** .....

**TARIKH TAMAT:** .....

**TUJUAN PENGGUNAAN:**

.....

MELIBATKAN KOLEKSI/ OBJEK SEPerti DI RUANGAN C

TIDAK MELIBATKAN KOLEKSI/ OBJEK

**RUANGAN B: KELULUSAN GALERI SENI UNIVERSITI MALAYA**

Saya ..... meluluskan pengesahan permohonan seperti di **Ruangan A** untuk mengadakan pameran/ aktiviti yang melibatkan sebanyak ..... koleksi/ objek seperti di **Ruangan C: Senarai Koleksi/ Objek** di ruang Galeri Seni Universiti Malaya.

Tandatangan/ cop : .....

Tarikh : .....

Ketua/ Kurator

Galeri Seni Universiti Malaya

**RUANGAN C: SENARAI KOLEKSI/ OBJEK**

<b>Bil</b>	<b>No. Daftar Inventori</b>	<b>Maklumat Koleksi/ Objek</b>	<b>Gambar</b>

Sila gunakan lampiran sekiranya perlu.

## RUANGAN D: PENGESAHAN PENGAMBILAN

[Ruangan ini hendaklah dilengkapkan ketika proses pengambilan koleksi/ objek di Galeri Seni Universiti Malaya].

### I. PENYELARAS KOLEKSI/ OBJEK

Adalah dengan ini saya mengesahkan telah mengambil semula koleksi/ objek seperti di **Ruangan C** yang telah digunakan bagi tujuan .....

Tandatangan/ cop: ..... Tarikh: .....

Nama: .....

b.p. Pemohon

### II. PIHAK GALERI SENI UNIVERSITI MALAYA

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa koleksi/ objek telah diambil oleh pemilik/ penyelaras koleksi/ objek yang menggunakan ruang Galeri Seni Universiti Malaya atas tujuan sepertimana perkara di atas.

Tandatangan/ cop: ..... Tarikh : .....

Nama: .....

## RUANGAN E: SYARAT-SYARAT MENGGUNAKAN RUANG GSUM

[Ruangan ini mengandungi syarat-syarat penggunaan ruang GSUM untuk pameran/ aktiviti yang **PERLU DIPATUHI** kedua-dua belah pihak dan perlulah dibaca sebelum melengkapkan borang].

1. **Ruangan A, B dan C** dalam Borang Perakuan Menggunakan Ruang Galeri Seni Universiti Malaya untuk Pameran/ Aktiviti mestilah dilengkapkan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan ruang GSUM. Manakala, **Ruangan D** perlulah diisi sebaik sahaja pengambilan koleksi seperti di **Ruangan C** telah selesai.
2. Jika penggunaan ruang melibatkan koleksi/ objek daripada pihak pemohon, GSUM tidak bertanggungjawab sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan koleksi/ objek di luar daripada ruang GSUM mahupun ketika proses penghantaran koleksi/ objek ke ruang GSUM oleh pihak bertanggungjawab; melainkan atas kesalahan langsung daripada pihak GSUM sendiri.
3. Koleksi yang ingin diperagakan di ruang GSUM hendaklah melalui proses semakan dan penilaian kondisi terlebih dahulu dan disahkan selamat untuk diperagakan sepanjang tempoh yang dimohon oleh Kurator GSUM. Kurator GSUM berhak menolak peragaan koleksi yang tidak melalui proses berkenaan.
4. Koleksi tidak boleh diambil oleh pemilik lebih awal daripada tarikh yang dinyatakan kecuali GSUM bersetuju untuk menyerahkan lebih awal.
5. Penghantaran atau pengambilan koleksi perlulah diuruskan oleh pihak pemohon atau wakil; dan kos insuran koleksi, bahan pembungkusan, penghantaran, pengambilan dan yang berkenaan adalah ditanggung oleh pihak pemohon atau wakil.
6. Pemasangan/ persiapan pameran untuk menggunakan ruang GSUM haruslah dilaksanakan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mula pameran dan mestilah selesai sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh mula pameran.
7. Sekiranya terdapat kerosakan terhadap fasiliti dan aset GSUM akibat kecuaiian pengendali pameran/ aktiviti, GSUM berhak menuntut ganti rugi terhadap individu bertanggungjawab.
8. Pihak GSUM dengan bimbingan Kurator GSUM dibenarkan untuk mengubah atur koleksi yang diperagakan sekiranya terdapat keperluan mendesak.
9. GSUM bertanggungjawab melaksanakan semakan koleksi secara berkala di ruang galeri bagi memastikan kelestarian kondisi koleksi.
10. Pemohon/ wakil diberikan tempoh **seminggu daripada tarikh tamat pameran/ aktiviti untuk menyelesaikan pengambilan koleksi/ objek di GSUM**. Sekiranya gagal dipenuhi, pihak GSUM berhak untuk memindahkan koleksi/ objek berkenaan ke setor GSUM dan GSUM tidak diwajibkan bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan yang berlaku sepanjang koleksi/ objek tersebut di setor.
11. Sekiranya pihak pempamer/ artis **gagal menguruskan pengambilan koleksi lebih daripada 6 bulan selepas tarikh tamat pameran/ aktiviti, koleksi tersebut akan menjadi hak milik GSUM secara *Found-in-Collection***.
12. Sebarang tempahan pembelian karya seni yang dipamer perlu mengisi **Borang Pengesahan Pembelian Karya Seni di GSUM**. Sekiranya terdapat karya seni pihak pempamer terjual, 20% daripada nilai tersebut adalah bahagian keuntungan GSUM.
13. Wakil pempamer perlulah menyediakan tenaga kerja untuk terlibat dalam kerja/ aktiviti pameran yang diadakan.