

GARISPANDU DAN PERATURAN PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN BILIK-BILIK, JABATAN MAJLIS-MAJLIS MESYUARAT:

1. PERMOHONAN:

Permohonan mesti dibuat terlebih dahulu dengan menghubungi Jabatan Majlis-Majlis Mesyuarat. Kemudian disusuli dengan menghantar surat kepada Jurutulis Majlis Mesyuarat Di-Raja, Setiausaha Majlis Mesyuarat Menteri-Menteri Kabinet & Jurutulis Majlis Mesyuarat Negara dengan menyatakan acara yang akan diadakan, tetamu kehormat acara, tarikh dan masa acara akan diadakan, keramaian jemputan, dan pegawai atau kakitangan yang perlu dihubungi. Permohonan mestilah dibuat sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum acara diadakan. Alamat dan nombor yang perlu dihubungi ialah seperti berikut:

Alamat:

Jurutulis Majlis Mesyuarat Di-Raja, Setiausaha Majlis Mesyuarat Menteri-Menteri Kabinet & Jurutulis Majlis Mesyuarat Negara,
Jabatan Majlis-Majlis Mesyuarat,
Bangunan Dewan Majlis,
Jalan Dewan Majlis, BB3910,
Bandar Seri Begawan,
Negara Brunei Darussalam.

No. Telefon: +673 2 380501

No. Fax: +673 2 385500

2. KAPASITI:

Kapasiti Bilik-Bilik adalah seperti berikut:

BIL	NAMA TEMPAT	KAPASITI
01	Dewan Persidangan	464
02	Dewan Bankuet	500
03	Dewan Auditorium	160
04	Gimnasium	80
05	Bilik Komiti 1 & 2	40
06	Bilik Komiti 3	30
07	Bilik Mini Dewan	20
08	Bilik VIP	40

Sebarang tambahan kepada peralatan dan kelengkapan yang sedia ada didalam bilik-bilik yang dipinjam adalah TIDAK dibenarkan sama sekali.

3. PERALATAN:

Bilik-Bilik di Jabatan Majlis-Majlis dilengkapi dengan peralatan Audio-Visual, meja-meja dan kerusi-kerusi, dll. Perkhidmatan buruh untuk sesuatu acara adalah TIDAK disediakan.

Pengguna mestilah memastikan semua peralatan-peralatan seperti alat-alat conference system tidak dipindah dan segala peralatan yang telah digunakan dikembalikan dan diatur seperti yang sedia ada.

4.PENGUBAHSUAIAN:

Pengubahsuaian adalah tidak dibenarkan sama sekali. Contoh: penambahan/pengubahsuaian pada peralatan, penambahan kerusi dan/atau meja untuk pengguna, penggunaan dinding (termasuk dilarang menampal atau melekat poster atau sebarang kenyataan), dll. Pengguna adalah dikehendaki untuk memastikan keadaan bilik sentiasa teratur, kemas dan bersih.

5. TEMPAT LETAK KERETA:

Jika kebenaran telah diberikan, tempat letak kereta adalah di kawasan belakang Dewan Bankuet. Pengguna tidak dibenarkan masuk ke dalam kawasan letak kereta Pegawai-Pegawai dan Kakitangan Jabatan Majlis-Majlis Mesyuarat i.e. basement.

Sila patuhi arahan yang diberikan oleh pihak keselamatan Jabatan.

8. SISTEM KESELAMATAN:

Bangunan Dewan Majlis Jabatan Majlis-Majlis Mesyuarat mempunyai system sekuriti yang MESTI dipatuhi. Sebelum memasuki ke tempat-tempat yang dipinjam, pengguna mesti melalui Security Scanning yang ditempatkan di beberapa tempat masuk utama.

Senarai nama-nama MESTI dihadapkan kepada Jabatan Majlis-Majlis Mesyuarat untuk kemudahan Pegawai-Pegawai Keselamatan yang bertugas.

9. SYARIKAT PENYAJIAN DAN PENYEDIAAN MAKANAN:

Penyediaan makanan mestilah dimaklumkan terlebih dahulu kepada Jabatan Majlis-Majlis Mesyuarat dan Pegawai-Pegawai Keselamatan.

Syarikat-syarikat penyajian makanan (katerer) hanya dibolehkan menurunkan makanan ditempat yang diarahkan. Pelayan-pelayan syarikat penyajian mesti berpakaian kemas.

Pengguna mestilah memastikan bahawa Bilik Taklimat dan dapur yang telah digunakan untuk penyediaan makanan sesuatu acara dibersihkan sejurus selesai acara diadakan.