

GARISPANDU DAN PERATURAN PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN DEWAN BANKUET, 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, BB 3910,
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:

Dewan Bankuet Jabatan Majlis-Majlis dilengkapi dengan peralatan Audio-Visual, meja-meja bulat (kapasiti 10 orang sebiji meja) dan kerusi-kerusi (untuk tetamu kehormat dan jemputan), dapur, dll. Perkhidmatan buruh untuk sesuatu acara adalah TIDAK disediakan.

Penganjur acara mestilah memastikan semua peralatan-peralatan yang telah digunakan dikembalikan dan diatur seperti yang sedia ada.

4. PEMBAYARAN:

Penggunaan Dewan Bankuet akan dikenakan bayaran bagi penggunaan perkhidmatan Audio-Visual Dewan Bankuet sebanyak \$300/hari termasuk 1 hari raptai penuh (jika perlu). Raptai untuk sesuatu acara cuma boleh diadakan pada hari-hari dan masa-masa yang DIBENARKAN oleh Jabatan Majlis-Majlis Mesyuarat. *Perubahan pada caj penggunaan tertakluk kepada penggunaan.

5. PENGUBAHSUAIAN:

Pengubahsuaian adalah tidak dibenarkan sama sekali. Contoh: penambahan/pengubahsuaian pada pentas, penambahan kerusi dan/atau meja untuk jemputan, penggunaan dinding, dll.

6. ACARA – ACARA DAN TETAMU KEHORMAT:

Peminjaman dan penggunaan Dewan Bankuet adalah TERHAD kepada acara-acara yang selaras dengan status Bangunan Dewan Majlis yang berprestij sahaja.

Acara-Acara yang TIDAK akan diberi kebenaran adalah seperti:

1. Acara-acara persendirian;
2. Acara-acara sekolah;
3. Acara-acara sambutan hari raya aidilfitri;
4. Acara-acara musabqah;
5. Acara-acara berbentuk Persidangan;
6. Acara-acara yang berbentuk peraduan dan hiburan; dan acara-acara lain yang tidak selaras dengan status Dewan Majlis yang terhad kepada orang awam (restricted to public).

Untuk menggunakan Dewan Bankuet di Jabatan ini, tetamu kehormat bagi sesuatu majlis atau acara hendaklah sekurang-kurangnya bertaraf Menteri atau yang sebanding dengannya.

7. 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.

10. TEMPAT – TEMPAT JAMUAN:

Tempat – tempat jamuan yang dibenarkan untuk sesuatu acara adalah seperti berikut:

1. Dewan Bankuet.
2. Bilik V.V.I.P. – untuk Tetamu Kehormat dan/atau Jemputan Khas yang tertentu sahaja.
3. Bilik Rehat Ahli – Ahli Yang Berhormat – untuk Tetamu Kehormat yang bertaraf Menteri, Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Jemputan Khas.
4. Bilik Menunggu Ahli – Ahli Yang Berhormat (Holding Room) – untuk Tetamu Kehormat dan/atau Jemputan-jemputan Khas (jika perlu).
5. Kantin – untuk para jemputan acara.