

TATACARA PERMOHONAN PEMINJAMAN DAN PENYEWAAN BAGI MENGADAKAN MAJLIS, ACARA & AKTIVITI DI BALAI KHAZANAH ISLAM SULTAN HAJI HASSANAL BOLKIAH (BKISHHB)

MENGHADAPKAN BORANG PERMOHONAN

1. Pemohon boleh memuat turun borang permohonan penyewaan fasiliti dan kemudahan yang disediakan melalui laman sesawang **www.bkishhb.gov.bn** ATAU pemohon boleh mengambil borang permohonan di Kaunter Tiket BKISHHB di aras bawah (*ground floor*) pada waktu pejabat.
2. Pemohon dikehendaki menghadapkan borang permohonan atau surat permohonan bagi mengadakan sebarang majlis, acara dan aktiviti ke BKISHHB paling lewat tiga (3) bulan sebelum tarikh majlis, acara atau aktiviti yang dirancang untuk diadakan.
3. Pemohon adalah dibenarkan membuat lawatan awal untuk melihat keadaan dan kelengkapan yang disediakan di fasiliti dan kemudahan BKISHHB sebelum membuat permohonan peminjaman.
4. Pemohon dikehendaki menghadapkan borang permohonan yang telah lengkap diisi atau surat permohonan bagi mengadakan sebarang majlis, acara dan aktiviti kepada alamat berikut:

**Pengarah
Balai Khazanah Islam Sultan Haji Hassanal Bolkiah
Simpang 26, Jalan Pengiran Babu Raja,
Bandar Seri Begawan BA2112,
Negara Brunei Darussalam**

5. Permohonan juga boleh dihadapkan melalui emel di alamat **tawaran@bkishhb.gov.bn**
6. Pemohon boleh menghadapkan borang permohonan pada waktu yang ditetapkan seperti berikut:

**Hari Isnin - Khamis dan Sabtu
Jam 8:00 Pagi hingga 12:00 Tengahari
Jam 1:30 Petang hingga 4:00 Petang**

Peringatan:

Kaunter menghadapkan borang permohonan adalah ditutup pada hari Juma'at, Ahad dan hari-hari kelepasan awam.

7. Bagi permohonan yang menggunakan borang, pemohon dikehendaki untuk mengisikan borang permohonan dengan lengkap dan jika gagal, borang permohonan penyewaan tidak akan diterima.
8. Sebarang pertanyaan, pemohon boleh menghubungi talian **+673 2220701 ext 151/154** atau melalui alamat e-mel: **tawaran@bkishhb.gov.bn**.

9. Pembayaran sewa hendaklah dibuat sekurang-kurang satu minggu sebelum penggunaan fasiliti melalui Portal OCBS dengan bantuan Unit Kewangan dan Stor, Tingkat 3, BKISHHB atau dikreditkan ke dalam tajuk hasil **R93018 – SEWA BANGUNAN** (dengan menunjukkan bukti pembayaran).
10. Pemohon hendaklah **memastikan resit pembayaran sewa diterima** daripada pihak BKISHHB bagi fasiliti-fasiliti yang disewa.

TEMPOH DAN WAKTU PENYEWAAN

1. Tempoh penyewaan akan bermula dan berakhir sepertimana yang dinyatakan di dalam borang permohonan penyewaan fasiliti dan kemudahan.
2. Setiap penyewaan dikehendaki berakhir tidak melebihi jam 4:30 petang kecuali atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan dan telah mendapatkan kebenaran daripada pihak Pengurusan BKISHHB.
3. Penyusunan kelengkapan adalah dibenarkan sehari sebelum acara. **Pihak BKISHHB tidak menyediakan tenaga buruh bagi pemohon.**
4. Fasiliti dan kemudahan dibenarkan untuk digunakan pada setiap hari **kecuali hari Juma'at** (Sabtu hingga Khamis sahaja).

PERATURAN & SYARAT PENYEWAAN

1. Pengguna adalah dikehendaki untuk memakai pakaian bersesuaian dan menutup aurat pada setiap masa.
2. Membawa senjata, benda tajam, rokok, pemetik api, *vape*, minuman keras, haiwan peliharaan, barang dan benda lain yang dianggap boleh membawa sebarang bahaya dan kerosakan kepada bangunan BKISHHB adalah ditegah sama sekali.
3. Pengguna adalah ditegah untuk memasuki pejabat dan ruang-ruang lain selain dari fasiliti dan kemudahan yang dipohonkan, kecuali tandas sepertimana ditetapkan.
4. Pengguna dikehendaki sentiasa menjaga kebersihan dalam dan luar fasiliti yang digunakan termasuk tandas dan tempat letak kereta semasa dan selepas majlis, acara atau aktiviti diadakan. Jika sekiranya terdapat masalah kebersihan selepas menggunakan fasiliti dan kemudahan, maka pihak Pengurusan BKISHHB akan mengenakan bayaran mengikut tuntutan yang dikenakan oleh syarikat kebersihan bagi urusan pembersihan.

5. Pemohon dikehendaki memastikan pengguna sentiasa menjaga fasiliti dan kemudahan yang dipinjamkan dari rosak atau hilang. Pemohon adalah bertanggungjawab ke atas kos penggantian dan pembaikan bagi fasiliti dan kemudahan BKISHHB yang telah rosak atau hilang semasa majlis, acara atau aktiviti diadakan. Tuntutan adalah tertakluk kepada harga yang dikenakan oleh syarikat / pembekal / kontraktor.
6. Pemohon adalah tidak dibenarkan untuk mengubah, memindah dan memasang sesuatu yang boleh merosakkan peralatan, kemudahan dan keadaan asal fasiliti yang disewa. Pemohon juga tidak dibenarkan menyambung sebarang pendawaian elektrik tanpa kebenaran. Sebarang keperluan untuk berbuat sedemikian adalah dimestikan untuk mendapat kebenaran terlebih dahulu dari pihak Pengurusan BKISHHB.
7. Pemohon adalah bertanggungjawab bagi memastikan peralatan dan kemudahan yang dipinjam dikembalikan ke tempat asal dengan tersusun serta teratur sebaik sahaja selesai digunakan.
8. Pemohon bertanggungjawab bagi memastikan keselamatan pengguna atau peserta majlis, acara atau aktiviti sentiasa terjamin. Pihak BKISHHB tidak bertanggungjawab jika berlaku sebarang kecederaan, kemalangan, kerosakan, kehilangan dan kecurian semasa majlis, acara atau aktiviti diadakan.
9. Pihak Pengurusan BKISHHB berhak membatalkan kebenaran permohonan penyewaan fasiliti dan kemudahan pada bila-bila masa terutama sekali jika pemohon didapati gagal mematuhi sebarang peraturan dan syarat yang telah ditetapkan.
10. Pemohon dikehendaki untuk memaklumkan kepada pihak Pengurusan BKISHHB bagi sebarang pembatalan permohonan penyewaan tidak lewat tujuh (7) hari supaya dapat dimanfaatkan oleh pemohon lain.
11. Pihak Pengurusan BKISHHB berhak mengubah atau membatalkan sebarang penyewaan yang telah dibenarkan atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan tanpa memperuntukkan fasiliti lain sebagai ganti.
12. Keutamaan penggunaan fasiliti dan kemudahan di BKISHHB adalah tertakluk kepada kekosongan.
13. Pemohon dikehendaki untuk mengongsikan tentatif program kepada pihak BKISHHB tidak lewat 14 hari sebelum majlis, acara atau aktiviti yang akan diadakan.
14. Pemohon hanya dibenarkan untuk mengadakan majlis, acara atau aktiviti yang diluluskan oleh Pengarah BKISHHB sahaja. Sebarang aktiviti atau acara hiburan seperti memasang muzik, nyanyi-nyanyian dan tari-menari adalah tidak dibenarkan sama sekali. Permohonan bagi acara peribadi dan persendirian adalah juga tidak dibenarkan seperti majlis menghantar tanda, majlis perkahwinan, majlis doa selamat dan sebagainya. Penyewaan fasiliti tidak dibenarkan bagi tujuan sebarang perhimpunan yang berbentuk politik dan mana-mana aktiviti yang ditegah oleh pihak Kerajaan.
15. Pemohon dikehendaki memaklumkan kepada pihak Pengurusan BKISHHB jika berhasrat untuk mengadakan raptai di dalam permohonan atau tidak lewat dari tujuh (7) hari sebelum raptai dijadualkan untuk diadakan.

16. Pemohon atau wakil pemohon dikehendaki untuk hadir semasa pemasangan peralatan *audio / visual* dibuat.
17. Segala kemudahan yang disediakan seperti lampu dan *PA system* adalah dikawal oleh pemohon sendiri.
18. BKISHHB tidak bertanggungjawab bagi kerja-kerja pemunggahan dan penyusunan kelengkapan yang bukan milik BKISHHB (jika ada). Kerja- kerja pemunggahan dan penyusunan sedemikian adalah tanggungjawab pemohon sendiri.
19. Pihak Pengurusan BKISHHB berhak untuk membuat sebarang perubahan atau penambahan terhadap peraturan dan syarat yang ditetapkan mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.
20. Acara atau majlis yang melibatkan jamuan makan dan minum tidak dibenarkan di dalam Dewan Auditorium dan Bilik Persidangan. Dewan Kafeteria dan ruangan Pameran Istimewa boleh digunakan bagi penyediaan jamuan tanpa dikenakan bayaran lebih. Katering bagi penyediaan jamuan adalah di bawah pengurusan pihak Pemohon sendiri.

Nota: Pihak Pengurusan BKISHHB dalam perancangan untuk menyewakan Dewan Kafeteria kepada syarikat/pembekal makanan. Penyediaan jamuan kepada permohonan penyewaan fasiliti hendaklah menggunakan khidmat syarikat/pembekal makanan yang telah dilantik oleh pihak Pengurusan BKISHHB.

KELENGKAPAN TERSEDIA

Kelengkapan tersedia yang boleh dipinjam untuk digunakan adalah seperti berikut:

- *Round table* – 12 unit (1 meja boleh menempatkan sehingga 8 orang)
- *Rectangle folding table* – 20 unit
- Kerusi bankuet – 100 unit
- *Projector* – 1 set
- *Portable speaker* – 2 set

Nota: Lapik meja dan sarung kerusi boleh dipinjamkan tertakluk kepada permintaan Pemohon

KAWASAN LETAK KENDERAAN

Terdapat dua (2) kawasan letak kenderaan kira-kira 160 petak disediakan dan ianya adalah cukup luas untuk menempatkan kenderaan besar seperti bas. BKISHHB juga menyediakan dua (2) ruang letak kereta khusus bagi Orang Kelainan Upaya (OKU).



MAKLUMAT TAMBAHAN

Dari segi aspek keselamatan, bangunan BKISHHB menyediakan dan dilengkapi dengan kaedah dan kemudahan seperti senarai di bawah:

- Surau – bertempat di bahagian belakang bangunan
- Bilik Rawatan dan Penyusuan Ibu bertempat di Aras 1
- Peti Kecemasan di setiap aras bangunan
- Sistem kebakaran di dalam bangunan
- Tempat berkumpul jika terjadi kecemasan (*assesmbly points*) – 2 kawasan
- Letak Kenderaan Bomba – 2 kawasan
- Kawasan *loading* di bahagian tepi dan belakang bangunan

**BALAI KHAZANAH ISLAM SULTAN HAJI HASSANAL BOLKIAH
JABATAN PERDANA MENTERI**

BORANG PENYEWAAN FASILITI DAN KEMUDAHAN			
NAMA JABATAN / PEMOHON			
ALAMAT JABATAN / PEMOHON			
NO. KAD PENGENALAN PEMOHON DAN WARNA	NO. TELEFON (P)	_____	
	NO. TELEFON (M)	_____	
	ALAMAT EMEL	_____	
FASILITI YANG DIPOHONKAN / DI SEWA	<input type="checkbox"/> Dewan Auditorium (\$300/hari)		
	<input type="checkbox"/> Bilik Persidangan (\$150/hari)		
	<input type="checkbox"/> Pameran Istimewa: <input type="checkbox"/> 1 ruang (\$150/hari) <input type="checkbox"/> 2 ruang (\$300/hari)		
	<input type="checkbox"/> Bilik Tunggu VIP (\$50/sesi = 2 jam)		
	<input type="checkbox"/> Ruang Legar (\$250/hari)		
	<input type="checkbox"/> Ruang Terbuka (\$200/hari)		
	<input type="checkbox"/> Bilik Kuliah (\$100/hari)		
	<input type="checkbox"/> Ruangan Penyelidikan (\$70/hari)		
	<input type="checkbox"/> Bilik Mesyuarat Tingkat 1 (\$50/hari)		
	<input type="checkbox"/> Bilik Mesyuarat Tingkat 3 (\$100/hari)		
		KEPERLUAN KEMUDAHAN (Jika perlu)	
		<input type="checkbox"/> Y / T	Kafeteria
		<input type="checkbox"/>	Round table (12 unit)
		<input type="checkbox"/>	Rectangle folding table (20 unit)
		<input type="checkbox"/>	Kerusi bankuet (100 unit)
		<input type="checkbox"/>	Lapik meja (round table)
		<input type="checkbox"/>	Lapik meja (rectangle table)
		<input type="checkbox"/>	Sarung kerusi
		<input type="checkbox"/>	Projector (1 unit)
		<input type="checkbox"/>	Portable speaker (2 unit)
TARIKH DAN HARI PENYEWAAN		WAKTU PENYEWAAN	
TUJUAN PERMOHONAN			
JUMLAH BAYARAN SEWA BND(\$)			
PENGAKUAN PEMOHON			
Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan bersetuju mematuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Balai Khazanah Islam Sultan Haji Hassanal Bolkihah.			
_____		_____	
Tandatangan Pemohon		Tarikh Permohonan	
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT			
NAMA dan JAWATAN			
TARIKH			
ULASAN		<input type="checkbox"/> Dibenarkan <input type="checkbox"/> Tidak Dibenarkan Nota: _____	

Peringatan: Borang Permohonan hendaklah dihantar kepada Pengarah BKISHHB untuk proses pertimbangan dan kelulusan selewat-lewatnya **Tiga (3) bulan** sebelum tarikh penggunaan.