

TERMA DAN SYARAT
PEMINJAMAN DAN PENYEWAAN FASILITI
BALAI KHAZANAH ISLAM SULTAN
HAJI HASSANAL BOLKIAH

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 / <https://www.bkishhb-en.gov.bn/Visit/Venue%20Rental/Our%20Space.aspx> ATAU pemohon boleh mengambil borang permohonan di Kaunter Sekuriti BKISHHB di aras bawah (*ground floor*) pada waktu pejabat.
2. Pemohon dikehendaki menghadapkan borang permohonan serta surat permohonan ke BKISHHB bagi mengadakan majlis, acara atau aktiviti ke sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum tarikh majlis, acara atau aktiviti diadakan.
3. Pemohon adalah dibenarkan membuat lawatan awal untuk melihat ruang dan kelengkapan yang disediakan sebelum membuat permohonan peminjaman.
4. Pemohon dikehendaki menghadapkan borang permohonan yang telah lengkap diisi berserta surat permohonan dengan menyatakan tujuan bagi mengadakan majlis, acara atau aktiviti ke alamat berikut:

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

5. Pemohon boleh menghadapkan borang dan surat 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**

**Atau emel ke:
fasiliti@bkishhb.gov.bn**

Peringatan:

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

6. Pemohon dikehendaki untuk mengisikan borang permohonan dengan lengkap. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diterima.
7. Bagi sebarang pertanyaan, pemohon boleh menghubungi talian **+673 2220701 ext 151/154** atau melalui alamat e-mel: fasiliti@bkishhb.gov.bn
8. Pembayaran sewa hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum penggunaan fasiliti dengan menggunakan Journal Voucher (JV) ke tajuk akaun seperti keterangan berikut:

Fund Center : SA27A
Profit Center : SA27A00
Aktiviti : SA27A001001
Cost Centre : 1A0021
GL Account No. : 100601004 (Sewa Bangunan)

atau menggunakan **KAD DEBIT ATAU KREDIT SAHAJA** di Unit Kewangan dan Stor pada waktu pejabat seperti berikut.

(Nota: tatacara pembayaran seperti keterangan di dalam invois yang disertakan)

Hari	Jam
Isnin hingga Khamis dan Sabtu	8.30 pagi - 11.00 pagi
	2.00 petang - 3.30 petang

9. Pemohon hendaklah **memastikan resit pembayaran sewa diterima** dari 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. Tempoh penggunaan fasiliti adalah selama lapan (8) jam sehari.
2. Setiap penyewaan dikehendaki berakhir tidak melebihi jam 4:30 petang kecuali atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan dan hendaklah mendapatkan kebenaran daripada pihak Pengurusan BKISHHB.
3. Penyusunan kelengkapan adalah dibenarkan sehari sebelum acara. **Pihak BKISHHB tidak menyediakan tenaga buruh untuk kerja-kerja penyusunan kelengkapan bagi pemohon sebelum dan selepas acara.**
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 sopan 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 masuk ke pejabat dan ke ruang-ruang lain selain dari fasiliti dan kemudahan yang dipohonkan sepertimana yang 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 Pembersih bagi kerja pembersihan.
5. Pemohon dikehendaki memastikan pengguna sentiasa menjaga fasiliti dan kemudahan yang di sewa 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 jika pemohon didapati gagal mematuhi peraturan dan melanggar syarat yang telah ditetapkan.
10. Pemohon dikehendaki untuk memaklumkan kepada pihak Pengurusan BKISHHB bagi sebarang pembatalan permohonan penyewaan tidak lewat tujuh (7) hari dari tarikh acara supaya dapat dimanfaatkan oleh pemohon lain.
11. Bayaran fasiliti **TIDAK** akan dikembalikan jika pembatalan permohonan dibuat dalam tempoh kurang daripada tujuh (7) hari sebelum tarikh acara.
12. 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.
13. Keutamaan penggunaan fasiliti dan kemudahan di BKISHHB adalah tertakluk kepada kekosongan.
14. Pemohon dikehendaki untuk mengongsikan tentatif program kepada pihak BKISHHB tidak lewat 14 hari sebelum majlis, acara atau aktiviti yang akan diadakan.

15. Pemohon hanya dibenarkan untuk mengadakan majlis, acara atau aktiviti yang diluluskan oleh Pengurusan 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 seperti majlis menghantar tanda, majlis perkahwinan, majlis doa selamat dan sebagainya adalah juga tidak dibenarkan. Penyewaan fasiliti tidak dibenarkan bagi tujuan sebarang perhimpunan yang berbentuk politik dan mana-mana aktiviti yang ditegah oleh pihak Kerajaan.
16. Pemohon dikehendaki memaklumkan kepada pihak Pengurusan BKISHHB di dalam permohonan awal jika berhasrat untuk mengadakan raptai. Raptai hanya dibenarkan satu (1) kali sahaja. Jika berhasrat untuk mengadakan raptai lebih dari satu (1) kali raptai, ianya adalah tertakluk kepada kekosongan fasiliti dan kebenaran pihak Pengurusan BKISHHB.
17. Pemohon atau wakil pemohon dikehendaki untuk hadir semasa pemasangan peralatan *audio / visual* dibuat.
18. Segala kemudahan yang disediakan seperti lampu dan *PA system* adalah dikawal oleh pemohon sendiri.
19. 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.
20. Pihak Pengurusan BKISHHB berhak untuk membuat sebarang perubahan atau penambahan terhadap peraturan dan syarat yang ditetapkan mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.
21. Acara atau majlis yang melibatkan jamuan makan dan minum tidak dibenarkan di dalam Dewan Auditorium dan Bilik Persidangan. Ruang Pameran Istimewa boleh digunakan bagi penyediaan jamuan dengan dikenakan bayaran sewa. Katering bagi penyediaan jamuan adalah di bawah pengurusan pihak Pemohon sendiri.
22. Akses internet diberikan percuma kepada Pemohon sahaja. Pemohon dikehendaki menyediakan akses internet sendiri bagi penggunaan seperti *Live Broadcasting* dan lain-lain.

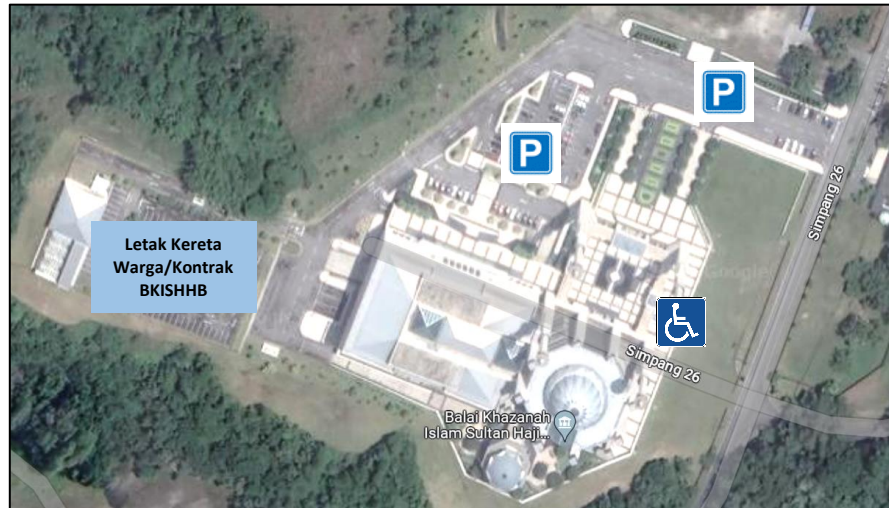
KELENGKAPAN TERSEDIA

Kelengkapan tersedia yang boleh dipinjam untuk digunakan adalah seperti berikut:

- *Round table* – 15 unit (1 meja boleh menempatkan sehingga 10 orang)
- *Rectangle folding table* – 15 unit
- Kerusi bankuet – 150 unit
- *Projector* – 1 set
- *Portable speaker* – 2 unit

KAWASAN LETAK KENDERAAN

Terdapat dua (2) kawasan letak kenderaan yang boleh menampung kira-kira 120 petak kenderaan 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). Bagi acara keramaian yang mengakibatkan ruang letak kenderaan yang tidak mencukupi, pemohon disarankan untuk *carpool* atau menyediakan khidmat bas *shuttle*.

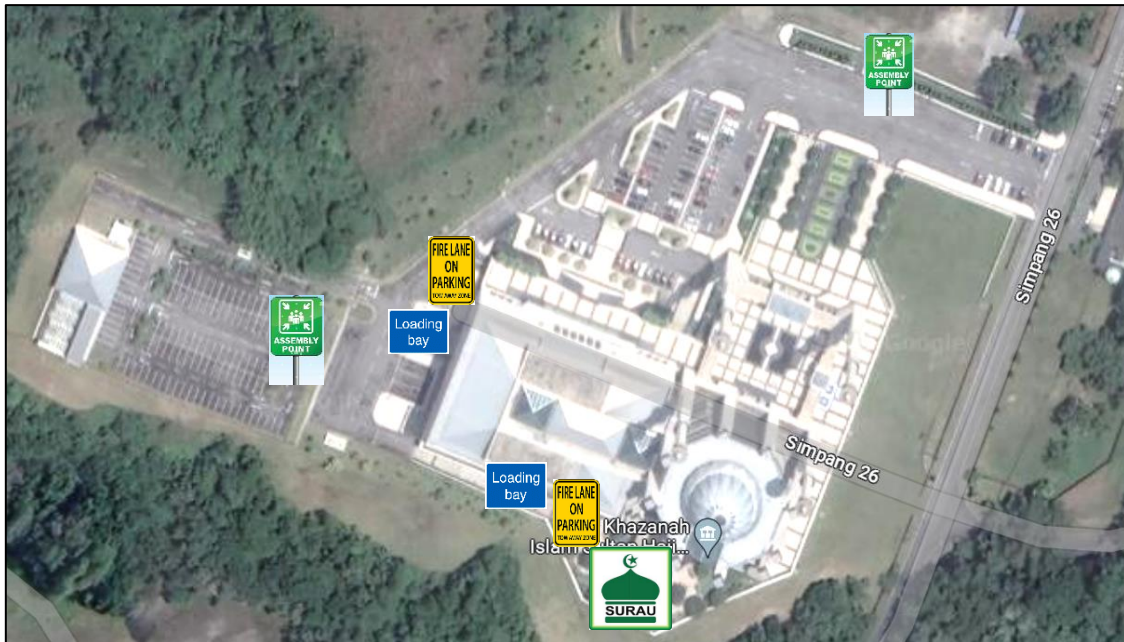


MAKLUMAT TAMBAHAN

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

- 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*)
- Letak Kenderaan Bomba
- Kawasan *loading* di bahagian tepi dan belakang bangunan

Peta Bangunan



Legend:



- Surau



- Tempat berkumpul



- Kawasan loading barang



- Letak Kenderaan Bomba



BORANG PENYEWAAN FASILITI DAN KEMUDAHAN
FACILITY AND EQUIPMENT RENTAL FORM

Cara Pembayaran / Payment Method

Baucar Pembayaran / Journal Voucher ☐

Kad Credit/Debit / Credit/Debit card ☐

Lain-lain / Others: _____

NAMA JABATAN / PEMOHON DEPARTMENT/APPLICANT NAME			
ALAMAT JABATAN / PEMOHON DEPARTMENT/APPLICANT ADDRESS			
NO. KAD PENGENALAN PEMOHON DAN WARNA IDENTITY CARD NO. AND COLOUR		NO. TELEFON (P) Phone No. (O)	
		NO. TELEFON (M) Phone No. (H)	
		ALAMAT EMEL Email Address	
FASILITI YANG DIPOHONKAN FACILITIES REQUESTED	☐ Dewan Auditorium (\$300/hari) X _____ hari/day(s) Auditorium Hall (\$300/day) _____ jumlah pax / total pax ☐ Bilik Persidangan (\$150/hari) X _____ hari/day(s) Conference Centre (\$150/day) _____ jumlah pax / total pax ☐ Pameran Istimewa: ☐ 1 ruang (\$150/hari) ☐ 2 ruang (\$300/hari) X _____ hari/day(s) Special Exhibition 1 space (\$150/day) 2 spaces (\$300/day) _____ jumlah pax / total pax ☐ Bilik Tunggu VIP (\$50/sesi = 2 jam) X _____ hari/day(s) VIP Lounge (\$50/session = 2 hours) _____ jumlah pax / total pax ☐ Ruang Legar (\$650/hari) X _____ hari/day(s) Foyer/Lobby (\$650/day) _____ jumlah pax / total pax ☐ Ruang Terbuka (\$200/hari) X _____ hari/day(s) Open Space (\$200/day) _____ jumlah pax / total pax ☐ Bilik Kuliah (\$100/hari) X _____ hari/day(s) Classroom (\$100/day) _____ jumlah pax / total pax ☐ Ruangan Penyelidikan (\$70/hari) X _____ hari/day(s) Research Centre (\$70/day) _____ jumlah pax / total pax ☐ Bilik Mesyuarat Tingkat 1 (\$50/hari) X _____ hari/day(s) Level 1 Meeting Room (\$50/day) _____ jumlah pax / total pax ☐ Bilik Mesyuarat Tingkat 3 (\$100/hari) X _____ hari/day(s) Level 3 Meeting Room (\$100/day) _____ jumlah pax / total pax *1 hari = 8 jam penggunaan *1 day = 8 hours usage KEMUDAHAN TAMBAHAN (Jika perlu) ☐ Meja bulat / Round table (15 unit) ☐ Meja Lipat / Rectangle folding table 15 unit) ☐ Kerusi bankuet/Banquet chair (150 unit) ☐ Projektor / Projector (1 unit) ☐ Portable speaker (2 unit)		
TARIKH DAN HARI PENYEWAAN RENTAL DATE AND DAY	WAKTU PENYEWAAN RENTAL TIME		
TUJUAN PERMOHONAN (sila sertakan maklumat lanjut) PURPOSE OF APPLICATION (please attach additional info)	TARIKH MENGADAKAN RAPTAI, JIKA ADA DATE OF REHEARSAL, IF ANY		
JUMLAH BAYARAN SEWA BND(\$) TOTAL RENTAL PAYMENT(\$)			
PENGAKUAN PEMOHON / APPLICANT'S ACKNOWLEDGEMENT 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 Bolkiah I acknowledge that the information provided above is accurate and agree to comply with the terms and conditions set by the Balai Khazanah Islam Sultan Haji Hassanal Bolkiah _____ Tandatangan Pemohon / Applicant Signature _____ Tarikh Permohonan / Date of Application			
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT / FOR OFFICE USE			
NAMA dan JAWATAN NAME and POSITION			
TARIKH DATE			
ULASAN REMARKS	☐ Dibenarkan / Allowed ☐ Tidak Dibenarkan / Not Allowed Nota/Note: _____		

Peringatan/Reminder:

- Borang Permohonan hendaklah dihantar ke Pengarah BKISHHB untuk proses pertimbangan dan kelulusan selewat-lewatnya **Dua (2) bulan** sebelum tarikh penggunaan.
The application form must be submitted to the Director of BKISHHB for consideration and approval at least two (2) months before the intended date of use.
- Keterangan lanjut sila hubungi +673 2220701 ext 151/154 atau emel ke alamat: fasiliti@bkishhb.gov.bn.
For further information please contact +673 2220701 ext 151/154 or email to: fasiliti@bkishhb.gov.bn.