



LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

**BORANG PERMOHONAN/TEMPAHAN KEMUDAHAN  
AUDITORIUM, DEWAN SIMILAJAU, BILIK KUALA TATAU DAN BILIK KUALA SEMANUK**

Pengurus Besar  
Lembaga Pelabuhan Bintulu  
Peti Surat 296  
97008 Bintulu  
**(u.p : Unit Komersial & Perancangan)**

Permohonan untuk menggunakan kemudahan seperti berikut :-

<input type="checkbox"/>	Auditorium	<b>Opsyen :</b>	
<input type="checkbox"/>	Dewan Similajau	<input type="checkbox"/>	White Board with Markers
<input type="checkbox"/>	Bilik Kuala Tatau	<input type="checkbox"/>	Overhead Projector & White Screen
<input type="checkbox"/>	Bilik Kuala Semanuk		

(sila tandakan **X** pada petak yang berkenaan)

Tarikh Penggunaan : \_\_\_\_\_  
Masa : \_\_\_\_\_  
Tujuan : \_\_\_\_\_  
Bilangan Kehadiran : \_\_\_\_\_

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Unit/Bahagian : \_\_\_\_\_  
Jabatan/Agensi/Syarikat : \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
No. Telefon/Faks : \_\_\_\_\_

Tandatangan  
\_\_\_\_\_  
Cop Jabatan

**Kegunaan Unit Komersial & Perancangan :-**

<b>LULUS/TIDAK LULUS*</b>	Catatan :
Tandatangan Pegawai : _____	
Nama : _____	
Jawatan : _____	
Tarikh : _____	
*Potong mana yang tak berkenaan	

**Syarat-syarat penggunaan kemudahan adalah seperti di Lampiran I**

**GARIS PANDUAN/SYARAT PENGGUNAAN KEMUDAHAN DI MENARA KIDURONG  
LEMBAGA PELABUHAN BINTULU**

**A) Bayaran**

1. Pihak penganjur perlu mengemukakan dan menandatangani borang permohonan tempahan kemudahan bilik yang dikeluarkan oleh Unit Komersial, Lembaga Pelabuhan Bintulu;
2. Kadar sewa penggunaan kemudahan adalah seperti di muka surat 2;
3. LPB akan mengeluarkan inbois untuk penggunaan kemudahan tersebut dan mesti dijelaskan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh inbois;

**B) Perhiasan**

1. Pemasangan 'backdrop' atau 'banner' di dalam atau luar tempat majlis hendaklah diselaraskan dengan Unit Komersial LPB;
2. Kelengkapan tambahan seperti kerusi meja yang diperlukan di dalam atau luar tempat majlis hendaklah diuruskan sendiri oleh penganjur;
3. Semua perhiasan hendaklah ditanggalkan selepas majlis selesai;

**C) Bilik Kawalan Audio Visual (Auditorium)**

1. Pihak pengajur tidak dibenarkan masuk ke bilik kawalan Audio Visual kecuali juruteknik LPB yang bertugas. Sila maklumkan kepada juruteknik yang bertugas mengenai keperluan peralatan sebelum majlis bermula;
2. Penganjur hendaklah mendapatkan kebenaran terlebih dahulu dari pihak LPB untuk pemasangan peralatan dari luar ke tempat majlis diadakan;
3. Keselamatan peralatan yang dibawa dari luar oleh penganjur adalah tanggungjawab penganjur sendiri;

**D) Makanan dan Minuman**

1. Pihak penganjur diminta memastikan makanan dan minuman tidak dibawa ke dalam majlis terutamanya di Auditorium dan bilik latihan;
2. Pembekal makanan/minuman semasa majlis boleh diperolehi dari kantin LPB atau lain-lain tempat dan diuruskan sendiri oleh pihak penganjur. Keselamatan dan kebersihan dari segi pengendalian makanan/minuman adalah bawah tanggungjawab pihak penganjur;
3. Tempat jamuan (kecuali Dewan Similajau) adalah diluar tempat majlis diadakan;
4. Bilik persediaan penyajian ada disediakan di tingkat 1. Sila berurusan dengan Unit Komersial mengenai penggunaannya;

**E) Kebersihan**

1. Kebersihan di tempat majlis sebelum dan selepas majlis diadakan adalah tanggungjawab bersama. Pihak penganjur diminta membantu dalam kerja pembersihan selepas majlis diadakan;

**F) Jemputan**

1. Pihak penganjur hendaklah memastikan para jemputan meletakkan kenderaan di tempat yang telah disediakan;
2. Hanya kenderaan yang digunakan untuk Tetamu Terhormat Majlis sahaja dibenarkan diletak di hadapan pintu utama. Penganjur hendaklah memaklumkan kepada Unit Komersial untuk urusan keselamatan;
3. Penganjur perlu mengemukakan nama-nama para jemputan untuk unit keselamatan LPB sebelum majlis diadakan bagi mendapatkan kebenaran berkumpulan;

**G) Kerosakan**

1. Jika berlaku kerosakan ke atas kelengkapan semasa majlis dijalankan, pihak pengajur dipertanggungjawab untuk membaiki atau menanggung kos mengganti peralatan tersebut;

**H) Keselamatan**

1. Keselamatan para jemputan mesti diutamakan.



LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

## KADAR SEWA KEMUDAHAN BILIK-BILIK MENARA KIDURONG

No.	Kemudahan	Kadar Sewa (RM)	Peralatan/Catatan
1.	<b>DEWAN SIMILAJAU (FUNCTION HALL)</b> 283.86 m <sup>2</sup>	RM450.00/hari (Waktu Pejabat – 0800-1700)  RM100.00/jam akan dikenakan selepas waktu pejabat  RM100.00/jam bagi hari Cuti Biasa dan Cuti Umum	Pentas - 1 Meja Makan - 17 Kerusi - 163 Meja Sisi/Almari - 2 Bilik Persalinan - 1 Bilik Menunggu VIP - 1
2.	<b>KUALA TATAU (BILIK SERBAGUNA)</b> 243.00 m <sup>2</sup>	RM250.00/hari (Waktu Pejabat – 0800-1700)  RM50.00/jam akan dikenakan selepas waktu pejabat  RM50.00/jam bagi hari Cuti Biasa dan Cuti Umum	Meja Latihan Kerusi Meja Sisi/Almari
3.	<b>KUALA SEMANUK (BILIK SERBAGUNA)</b> 93.40 m <sup>2</sup>	RM150.00/hari (Waktu Pejabat – 0800-1700)  RM50.00/jam akan dikenakan selepas waktu pejabat  RM50.00/jam bagi hari Cuti Biasa dan Cuti Umum	Meja Latihan Kerusi Meja Sisi/Almari
4.	<b>AUDITORIUM</b> 284.15 m <sup>2</sup>	RM700.00/hari (Waktu Pejabat – 0800-1700)  RM100.00/jam akan dikenakan selepas waktu pejabat  RM100.00/jam bagi hari Cuti Biasa dan Cuti Umum	Control Room Subwoofer - 2 Main Speaker - 3 Surround - 2 Rear - 2 Screen - 2 Seat Capacity - 255 Stage - 1
5.	<b>KEMUDAHAN LAIN</b>  -White Board with Markers -Overhead Projector & White Screen -PA System	RM50.00/hari RM50.00/hari RM150.00/hari	Tertakluk kepada permintaan

Untuk keterangan lanjut sila hubungi :-  
Encik Zulkifli Bin Talib (email : [zuta@bpa.gov.my](mailto:zuta@bpa.gov.my)) atau  
Puan Noor Aida Binti Sedi (email : [nooraida@bpa.gov.my](mailto:nooraida@bpa.gov.my))  
Lembaga Pelabuhan Bintulu, Peti Surat 296, 97007 Bintulu  
Tel : 086-253888 Faks : 086-251887  
Laman Web : <http://www.bpa.gov.my>