

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

A) Bayaran

1. Pihak penganjur perlu memohon dan menandatangani surat akuan penggunaan kemudahan yang dikeluarkan oleh Unit Komersil, LPB;
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 Komersil LPB;
2. Kelengkapan tambahan seperti kerusi meja yang diperlukan di dalam atau luar tempat majlis hendaklah diurus sendiri oleh penganjur;
3. Semua perhiasan hendaklah ditanggalkan selepas majlis selesai;

C) Bilik Kawalan Audio Visual (Auditorium)

1. Pihak penganjur tidak dibenarkan masuk ke bilik kawalan Audio Visual kecuali juruteknik LPB yang bertugas. Sila maklum 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 dibawah tanggungjawab penganjur sendiri;

D) Makanan Dan Minuman

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

E) Kebersihan

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

F) Jemputan

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

G) Kerosakan

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

H) Keselamatan

1. Keselamatan para jemputan mesti diutamakan.