

文康及公民教育廳
文康社群處

申請機構或團體資料			
名稱			
聯絡人姓名		聯絡電話 (手提電話)	
電郵		圖文傳真	
地址			
澳門政府立案登記			
申請借用資料			
租借展覽場館名稱	<input type="checkbox"/> 盧廉若公園春草堂 <input type="checkbox"/> 嘉模會堂 <input type="checkbox"/> 花城公園活動室		
活動名稱			
借用日期 (包括佈置及撤場)	由	/ /	至 / /
舉辦日期	由	/ /	至 / /
舉辦時間	由	:	至 :
借用設備 (按不同場館的情況 作安排/分配)	<input type="checkbox"/> 摺檯 _____ 張 <input type="checkbox"/> 無線咪 _____ 支 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 摺椅 _____ 張 <input type="checkbox"/> 指示牌 _____ 個 <input type="checkbox"/> 其他: _____		
自行安裝的設備/ 宣傳牌 ¹	<input type="checkbox"/> 戶外宣傳牌: 材質: _____ 尺寸: _____ 安裝位置: _____ <input type="checkbox"/> 自行於場館內安裝的設備: _____		
申請豁免相關 租借費用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		收件登記

1. 須註明實際安裝位置, 如場館內/外。

活動簡介	
活動性質	<input type="checkbox"/> 非牟利 <input type="checkbox"/> 收取門券 <input type="checkbox"/> 慈善 <input type="checkbox"/> 非公開活動 <input type="checkbox"/> 其他：_____
活動類型	<input type="checkbox"/> 文藝表演 <input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 講座/論壇 <input type="checkbox"/> 其他：_____
活動目的	
合辦/協辦/贊助單位	
屬政府機構資助項目 或獲相關機構支持	<input type="checkbox"/> 是（請提供相關資料/證明） <input type="checkbox"/> 否
活動相關資料 ²	
收集個人資料聲明	
<p>根據第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在本表格內所提供的個人資料及文件會用作處理本申請、服務統計、研究及/或登記用途，並將儲存於本署的資訊系統內，且用作處理本署所提供的各類服務及/或申請。 2. 基於履行法定義務，上述資料亦有可能轉交其他有權限實體。 3. 申請人有權依法申請查閱、更正或更新存於本署的個人資料。 4. 本署人員在處理所提供的個人資料時，均會作出保密及妥善保管的措施，直至該等資料使用完畢及保存期結束，屆時有關資料將按規定銷毀或封存。 	
聲明、簽署、蓋章及日期	
<p>本人聲明歸還場地、設施及設備時，須與借出時的狀況一致。如有任何損毀、破壞或遺失，所引致的責任及維修費用須由主辦單位承擔及作出支付。</p> <p>本機構同意市政署毋須負責在安裝及/或使用借出的設備時對第三者所構成的一切損失。</p> <p>負責人姓名：_____ 簽名、蓋章及日期：_____ / _____ / _____</p>	

2. 例如活動程序表、場地佈置圖或宣傳設計圖樣等；資料可以附件形式提交。

申請須知

申請資格/程序

1. 此表格 (017/DACRA/DACREC) 適用於申請借用本署轄下展覽場館。(包括：盧廉若公園春草堂、嘉模會堂、花城公園活動室)
2. 申請機構/團體必須是本澳註冊的非牟利機構/社團或政府部門。
3. 活動性質必須是向公眾舉辦非牟利的文化/康樂活動或符合社會公共利益之活動。
4. 申請機構/團體須在正式借用場地起計四十日或之前遞交申請表格。
5. 申請機構/團體須按本署要求提供所需的補充文件/資料以作審批。倘未能於本署指定時間內提交，申請將視作資料不足而不予批准。

處理審批/回覆程序

1. 所有合符條件的場地申請，本署於活動舉行前一百二十天起作出處理及審批。
2. 審批申請場地結果會以書面方式回覆。
3. 倘申請機構/團體需要提早得悉審批結果，須另向本署提出，並提供理由，獲同意後方可作優先處理。

審批申請準則

1. 活動必須符合本署之職能，或符合社會公共利益之活動。
2. 活動性質/規模不可對場地及周邊環境構成嚴重衝突。(如破壞環境、滋擾民居、危害公眾安全、影響公共衛生等)
3. 場地在同一時間只借予一個團體使用，本署不接受團體之間私下協調/轉讓場地檔期。
4. 場地優先分配條件：
 - 政府部門舉辦/協辦或支持的活動。
 - 活動屬傳統或常規舉辦性質。(節慶、延續性)
 - 活動性質有助推廣澳門特別行政區形象。(國際性、官方舉辦)
 - 申請機構/團體籌辦活動能力。(參考團體過往使用本署場地情況)
5. 本署保留批准或拒絕借出場地及豁免相關費用的權利。

申請機構/團體的義務

1. 請務必安排工作人員或保安員在展場看守展品、維持秩序，以及按本署要求計算入場人數等相關工作。
2. 申請機構/團體應如實填寫表格內容，應按實際需要填寫所需借用場地日期及設備數量。
3. 申請機構/團體須遵守本署訂明的要求及守則使用場地。
4. 獲批豁免費用申請的機構/團體必須在其宣傳資料(如新聞稿、海報、橫額等)內註明市政署為活動的贊助單位。
5. 倘活動內容有任何調整/變更，申請機構/團體須儘快以書面方式通知本署，並獲本署確認批准。本署保留因申請內容變更而影響最終審批結果之權利。
6. 倘活動因事臨時取消，申請機構/團體須儘快以書面方式通知本署。
7. 根據法例，下列時段不可舉行產生騷擾噪音的表演、娛樂或任何類似活動：
 - (星期日至星期五) 晚上十時至翌日九時。
 - (星期六及公眾假期前夕) 晚上十一時至翌日九時。

參考法例/守則

1. 第 8/2014 號法律《預防和控制環境噪音》。
2. 第 319/2016 號行政長官批示之《市政署的費用、收費及價金表》第五章第六十條。
3. 《盧廉若公園春草堂、嘉模會堂及花城公園活動室借場守則》。

Departamento dos Assuntos Culturais e Recreativos e de Educação Cívica
Divisão dos Assuntos Culturais, Recreativos e Associativos

Informações da entidade/associação requerente			
Nome			
Nome da pessoa a contactar		Contacto (telemóvel)	
E-mail		Fax	
Endereço			
N.º de registo no Governo de Macau			
Informações sobre o pedido da cedência			
Nome do espaço de exposição requerido	<input type="checkbox"/> Pavilhão de Primavera do Jardim de Lou Lim Ioc <input type="checkbox"/> Auditório do Carmo da Taipa <input type="checkbox"/> Sala de actividades polivalentes do Jardim da Cidade das Flores		
Nome da actividade			
Duração da cedência (inclui a decoração e a desmontagem)	De	/ /	a / /
Duração da actividade	De	/ /	a / /
Horário da actividade	Das	:	às :
Equipamentos requeridos (a disposição/atribuição vai ser realizada conforme as condições do espaço e o n.º de equipamentos disponíveis)	<input type="checkbox"/> Mesa dobrável _____ unid <input type="checkbox"/> Microfone sem fio _____ unid <input type="checkbox"/> Aparelhagem sonora <input type="checkbox"/> Cadeira dobrável _____ unid <input type="checkbox"/> Placa indicadora _____ unid <input type="checkbox"/> Outros: _____		
Equipamentos montados por conta própria/Placa publicitária ¹	<input type="checkbox"/> Placa publicitária fora do espaço: Material: _____ Tamanho: _____ Lugar da instalação: _____ <input type="checkbox"/> Equipamentos montados por conta própria no interior do espaço: _____		
Pedido de isenção da respectiva taxa de cedência	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Registo de Entrada

1. É necessário indicar claramente o lugar da instalação, por exemplo, no interior ou exterior do espaço.

Resumo da actividade	
Natureza da actividade	<input type="checkbox"/> Não lucrativa <input type="checkbox"/> Entrada paga <input type="checkbox"/> Caridade <input type="checkbox"/> Não pública <input type="checkbox"/> Outros: _____
Tipo da actividade	<input type="checkbox"/> Espectáculo cultural e artístico <input type="checkbox"/> Exposições <input type="checkbox"/> Reuniões <input type="checkbox"/> Palestras/Fóruns <input type="checkbox"/> Outros: _____
Finalidade da actividade	
Entidade organizadora conjunta/co-organizadora/patrocinadora	
Faz parte do plano de apoio financeiro do Governo ou das respectivas instituições	<input type="checkbox"/> Sim (apresente as respectivas informações/documentos comprovativos) <input type="checkbox"/> Não
Informações relativas à actividade ²	
Declaração para Prestação de Dados Pessoais	
<p>Nos termos da Lei n.º 8/2005 “Lei da Protecção de Dados Pessoais”:</p> <ol style="list-style-type: none"> Os dados pessoais e documentos constantes do formulário serão utilizados no tratamento do presente pedido, em estatísticas de serviços, para fins de estudo e/ou de registo, e armazenados no sistema informático do IAM, para tratamento dos vários serviços e/ou pedidos dispensados pelo IAM. Por razões de cumprimento das obrigações legais, esses dados podem ser transferidos para outras entidades competentes. O requerente pode, nos termos da lei, consultar, rectificar e actualizar os dados pessoais na posse deste Instituto. Ao tratar destes dados pessoais, o pessoal deste Instituto toma as devidas medidas de precaução e cumpre o dever de sigilo e de guarda, até terminar o fim a que se destinavam ou expirar o seu prazo de conservação. Neste caso, os dados serão, nos termos das disposições em vigor, destruídos ou bloqueados. 	
Declaração, assinatura, carimbo e data	
<p>Declaro que o espaço, as instalações e os equipamentos serão devolvidos no mesmo estado com que foram cedidos. Caso haja qualquer dano, estrago ou perda, cabe à entidade organizadora assumir a responsabilidade causada e pagar as respectivas despesas de reparação.</p> <p>Esta entidade concorda com que o IAM não seja responsável por danos causados a terceiros durante a instalação e/ou a utilização de equipamentos requeridos.</p> <p>Nome do responsável: _____ Assinatura, carimbo e data: _____ / /</p>	

- Por exemplo, o programa da actividade, o desenho de disposição do espaço e o *design* da publicidade; as informações podem ser apresentadas como anexos.

Observações sobre o requerimento

Qualificações/Procedimento para o pedido

1. O presente boletim (017/DACRA/DACREC) é aplicável ao pedido de cedência de espaços de exposição sob gestão do IAM. (por exemplo, Pavilhão da Primavera do Jardim de Lou Lim Ioc, Auditório do Carmo da Taipa e Sala de actividades polivalentes do Jardim da Cidade das Flores).
2. As entidades/associações requerentes devem estar registadas em Macau e ser organizações sem fins lucrativos ou de serviços governamentais.
3. As actividades a realizar devem ser de carácter cultural e recreativo ou correspondente ao interesse público social, sem fins lucrativos e destinadas ao público.
4. As entidades/associações requerentes devem apresentar o pedido pelo menos 40 dias antes da data do início da cedência do espaço.
5. As entidades/associações requerentes devem apresentar os documentos/informações complementares necessários para apreciação. Fora do prazo determinado pelo IAM, o pedido em causa é considerado indeferido por falta de documentos. °

Procedimento de aprovação/resposta

1. Este Instituto tratará e aprovará uniformizadamente, a partir de 120 dias antes da realização das actividades, todos os pedidos que reúnem as condições necessárias.
2. O resultado dos pedidos dos espaços públicos será comunicado por escrito.
3. Se a entidade/associação requerente pretender tomar conhecimento do resultado da aprovação mais cedo, deve apresentar um pedido com justificação junto deste Instituto. O tratamento prioritário só será feito após a obtenção da aprovação deste pedido.

CrITÉrios de aprovação

1. As actividades devem estar em conformidade com as funções do IAM ou corresponder ao interesse público social.
2. O carácter/a escala da actividade não deve causar grave impacto ao espaço e ambiente periférico, nomeadamente, danificar o ambiente, perturbar os moradores, causar perigo para o público ou afectar a salubridade pública.
3. Cada espaço só é cedido a uma entidade/associação. Não é permitido reajustar/transmitir o período de cedência do espaço entre associações.
4. Condições prioritárias de distribuição do espaço:
 - A actividade ser organizada, co-organizada ou apoiada por serviços governamentais.
 - A actividade ter carácter tradicional ou ser periódica (festividades tradicionais com continuidade).
 - A actividade promover a imagem da RAEM (de carácter internacional ou organização pelo Governo).
 - A entidade/associação possuir grande capacidade organizadora (consultando a história do seu uso dos espaços).
5. Este Instituto reserva-se o direito de aprovação e recusa da cedência do espaço e de isenção das respectivas taxas.

Deveres das entidades/associações

1. Deve destacar trabalhadores ou pessoal da segurança a guardar as peças expostas, manter a ordem e contar os visitantes e outros trabalhados conforme as solicitações deste Instituto.
2. Deve apresentar as informações verdadeiras solicitadas no boletim, preenchendo a duração da cedência do espaço e o número de equipamentos requeridos de acordo com as necessidades reais.
3. Deve respeitar as exigências e regras determinadas pelo IAM para utilização do espaço.
4. Com a isenção das taxas, deve mencionar nas suas informações publicitárias (por exemplo, comunicado de imprensa, cartaz, *banner*, etc.) que o IAM é entidade patrocinadora da actividade.
5. Deve comunicar, por escrito, o mais rápido possível, qualquer alteração/reprogramação, que será confirmada mediante aprovação por parte do IAM. Este Instituto reserva-se o direito à aprovação final afectada pela alteração do programa da actividade.
6. Em caso de cancelamento urgente da actividade, deve comunicar por escrito a este Instituto.
7. De acordo com a respectiva legislação, não é permitida a realização de espectáculo ao ar livre, de divertimentos ou de quaisquer outras actividades similares, em que seja gerado ruído perturbador nos seguintes horários:
 - De domingo a sexta-feira: das 22h00 às 9h00 do dia seguinte.
 - Sábado e véspera de feriado público: das 23h00 às 9h00 do dia seguinte.

Legislações e regulamentos para referência

1. Lei n.º 8/2014 – Prevenção e controlo do ruído ambiental.
2. Despacho do Chefe do Executivo n.º 319/2016 – Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do IAM.
3. Regulamentos da utilização do Pavilhão da Primavera do Jardim de Lou Lim Ioc, Auditório do Carmo da Taipa e Sala de actividades polivalentes do Jardim da Cidade das Flores.

Department of Cultural and Recreational Affairs and Civic Education
Division of Cultural, Recreational and Association Affairs

Information about applicant institution or organisation			
Name			
Name of contact person		Contact telephone (Mobile phone)	
Email		Fax	
Address			
Registration number with the Macao Government			
Information about application for rental			
Name of exhibition venue to be rented	<input type="checkbox"/> Chon Chou Tong Pavilion in Lou Lim Ioc Park <input type="checkbox"/> Carmo Hall <input type="checkbox"/> Activity Room of Flower City Park		
Name of activity			
Rental period (Including installation and dismantling)	From / / to / /		
Date of activity	From / / to / /		
Time of activity	From : to :		
Equipment needed (Arranged/allocated based on condition of different venues)	<input type="checkbox"/> Foldable tables _____ <input type="checkbox"/> Wireless microphones _____ <input type="checkbox"/> Audio equipment <input type="checkbox"/> Foldable chairs _____ <input type="checkbox"/> Signs _____ <input type="checkbox"/> Others: _____		
Equipment / Signboards ¹ to be installed by applicant	<input type="checkbox"/> Outdoor signboards: Material: _____ Size: _____ Installation location: _____ <input type="checkbox"/> Equipment to be installed by applicant inside venue: _____		
Application for exemption of relevant rental fee	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Receipt record

1. The actual locations of installation must be specified, such as inside/outside the venue.

Introduction to activity	
Nature of activity	<input type="checkbox"/> Non-profit <input type="checkbox"/> Admission by ticket <input type="checkbox"/> Charity <input type="checkbox"/> Non-public activity <input type="checkbox"/> Others: _____
Type of activity	<input type="checkbox"/> Espectáculo cultural e artístico <input type="checkbox"/> Exposições <input type="checkbox"/> Reuniões <input type="checkbox"/> Palestras/Fóruns <input type="checkbox"/> Others: _____
Objective of activity	
Co-organising / supporting / sponsoring unit(s)	
Project sponsored by the Government or supported by relevant institution(s)	<input type="checkbox"/> Sim (apresente as respectivas informações/documentos comprovativos) <input type="checkbox"/> Não
Relevant information about activity ²	
Personal Information Collection Statement	
<p>As stipulated in Law no. 8/2005 "Personal Data Protection Act":</p> <ol style="list-style-type: none"> The personal information collected in this form and the documents submitted will be used for processing of this application, service statistics, research and/or registration purposes. The personal information and documents will be stored in IAM's information system for processing of various kinds of services and/or applications provided by IAM. Such information may be transferred to other authorised entities to fulfil statutory obligations. The applicant has the right to request access to, and correction or update of the personal information held by IAM in accordance with law. The personal information collected will be kept confidential and treated with due care by IAM staff until the completion of use of such information and the expiry of the storage period. The information will then be destroyed or archived as stipulated. 	
Declaration, signature, stamp and date	
<p>I declare that when the venue, facilities and equipment are returned, they are in the same condition as when the rental starts. If there is any damage, destruction or loss, the responsibilities and cost of repair shall be borne and paid by the organiser.</p> <p>Our institution agrees that the Municipal Affairs Bureau (IAM) is not liable for any loss caused to the third party during installation and/or use of the rented equipment.</p> <p>Name of person in charge: _____ Signature, stamp and date: _____ / /</p>	

2. Such as activity programme, venue installation layout or advertisement design, etc. The information can be submitted as enclosure.

Points to note for application

Eligibility/Procedures for application

1. This form (017/DACRA/DACREC) is applicable to application for rental of exhibition venues managed by IAM. (The venues include: Chon Chou Tong Pavilion in Lou Lim Ioc Park, Carmo Hall and Activity Room of Flower City Park.)
2. The applicant institution / organisation must be a non-profit institution / organisation registered in Macao or a government department.
3. The nature of the activity must be a non-profit cultural / recreational activity or an activity in the public interest which is held for the public.
4. The applicant institution / organisation must submit the application form at least 40 days prior to the official date of rental of venue.
5. The applicant institution / organisation must provide the necessary supplementary documents / information required by IAM for approval. If the documents / information is not submitted within the designated time, the application will not be approved as sufficient information is not provided.

Procedure for assessment for approval / reply

1. IAM processes and carries out assessment for approval for all the applications for rental of venues satisfying the conditions 120 days prior to the day the activity is held.
2. The result of the assessment for approval is issued by means of a written reply.
3. If the applicant institution / organisation needs to be notified of the approval result in advance, it is required to make a request to IAM and provide a reason. Prioritised handling is only available after IAM has agreed to the request.

Criteria for assessment for approval for application

1. The activity must be in line with the functions and duties of IAM or in the public interest.
2. The nature / scale of the activity cannot cause a serious conflict with the venue and the surrounding environment (such as harming the environment, causing nuisance to the public, endangering public safety, affecting public hygiene, etc.).
3. The venue can only be rented to one organisation at a time. IAM does not accept a coordination / transfer of the rental dates between organisations privately.
4. Conditions for prioritised allocation of venue:
 - An activity organised / co-organised or supported by a government department.
 - The activity is traditional or regularly held (festive celebrations, continuous).
 - The nature of the activity facilitates the promotion of the image of the Macao Special Administrative Region (international activity, organised by the authorities).
 - The capacity of the applicant institution / organisation to organise activities (with reference to conditions of previous use of IAM venues by the institution / organisation).
5. IAM reserves the right to approve or deny the rental of the venue and the exemption of the relevant charges.

Obligations of the applicant institution / organisation

1. It is strongly advised that staff or security personnel are arranged to guard the exhibits and maintain order, as well as count the number of persons entering the venue and other relevant work as requested by IAM.
2. The applicant institution / organisation should complete the contents of the form truthfully and fill in the date of rental of venue and amount of equipment needed according to actual needs.
3. The applicant institution / organisation is required to comply with the requirements and regulations of use of venue established by IAM.
4. An applicant institution / organisation which has been granted exemption of fees must indicate that IAM is the sponsor of the activity in their promotional materials (e.g. press releases, posters, banners, etc.).
5. If there is any adjustment / change of activity content, the applicant institution / organisation is required to notify IAM in writing as soon as possible and receive confirmation and approval from IAM. IAM reserves the right to change the final approval result due to the change of activity content.
6. If the activity is cancelled due to any circumstance, the applicant institution / organisation is required to notify IAM in writing as soon as possible.
7. In accordance with the laws and regulations, activities like performances, entertainment or any similar activities generating disturbing noise cannot be held in the time periods listed below:
 - (Sunday to Friday) 10:00 p.m. to 9:00 a.m. of the next day.
 - (Saturday and the day before a public holiday) 11:00 p.m. to 9:00 a.m. of the next day.

Laws and regulations / Guidelines for reference

1. Law no. 8/2014 "Prevention and Control of Environmental Noise".
2. Article 60 of Chapter 5 of Chief Executive Writ of Instruction no. 319/2016 "Fees, Charges and Prices List of IAM".
3. "Regulations for rental of Chon Chou Tong Pavilion in Lou Lim Ioc Park, Carmo Hall and Activity Room in Flower City Park".