

文康及公民教育廳
Departamento dos Assuntos Culturais e Recreativos e de Educação Cívica
文康社群處
Divisão dos Assuntos Culturais, Recreativos e Associativos

申請機構或團體資料 Identificação da organização ou associação			
名稱 Designação			
聯絡人 Pessoa a contactar		聯絡電話 Telefone de contacto	
電郵 E-mail		圖文傳真 Fax	
地址 Endereço			
澳門政府立案登記 Dados sobre o registo junto do governo de Macau			
申請 Pedido			
借用場地 Local			
借用日期 (包括佈置及撤場) Data de cedência (Incluídas a montagem e a desmontagem do local da actividade)	由 de	至 a	設備 Equipamento* <input type="checkbox"/> 舞台 Palco (數量 Unidades _____) <input type="checkbox"/> 小型木屋 Bancas (數量 Unidades _____) <input type="checkbox"/> 需接駁照明 Iluminação <input type="checkbox"/> 需安裝插座 Tomadas eléctricas <input type="checkbox"/> 摺椅 Cadeiras dobráveis (數量 Unidades _____) <input type="checkbox"/> 鐵馬 Barreiras metálicas (數量 Unidades _____) <input type="checkbox"/> 展覽板 Placards (數量 Unidades _____) <input type="checkbox"/> 電力/臨時電錶 Electricidade / contador temporário <input type="checkbox"/> 其他 Outros _____ _____ _____ _____ _____
借用時間 Hora de cedência	由 de	至 a	
正式舉辦日期 Data de realização	由 de	至 a	
正式舉辦時間 Hora de realização	由 de	至 a	
申請豁免相關租借費用 Pedido de isenção da taxa de aluguer	<input type="checkbox"/> 是 Sim <input type="checkbox"/> 否 Não		
自行安裝設備 Instalação dos equipamentos a cargo do requerente			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 收件登記 Registo de entrada </div>

*設備分配按個別場地情況作安排 A distribuição do material depende das condições de cada espaço

活動簡介 Breve apresentação da actividade		
活動名稱 Designação da actividade		
活動現場聯絡人姓名 Nome do agente de contacto no local da actividade		聯絡電話 Telefone de contacto
活動類別 Tipo de actividade	<input type="checkbox"/> 文藝表演 Espectáculo cultural <input type="checkbox"/> 康體 Actividade recreativa <input type="checkbox"/> 展覽 Exposição <input type="checkbox"/> 講座/論壇 Palestra / Conferência <input type="checkbox"/> 其他 Outros _____	
合辦/協辦/贊助單位 Designação de outros co-organizadores / apoiantes / patrocinadores		預計參與人數 N.º estimado de participantes
目的 Objectivo		
活動項目及程序 Conteúdo e programa da actividade		
收集個人資料聲明 Declaração para Prestação de Dados Pessoais		
<p>根據第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的規定： Nos termos da Lei n.º 8/2005 “Lei da Protecção de Dados Pessoais”:</p> <p>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。 Os dados pessoais e documentos, constantes do formulário, serão utilizados no tratamento do presente pedido, estatísticas de serviços, fins de estudo e/ou de registo, e armazenados no sistema informático do IAM para fins de tratamento dos vários serviços e/ou pedidos dispensados pelo IAM.</p> <p>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。 Por razões de cumprimento das obrigações legais, esses dados podem ser transferidos para outras entidades competentes.</p> <p>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。 O requerente pode, nos termos da lei, consultar, rectificar e actualizar os dados pessoais na posse deste Instituto.</p> <p>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。 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 da disposição em vigor, destruídos ou bloqueados.</p>		
聲明 Declaração		
<p>舉辦/主辦機構向市政署要求借用物料，並承諾在歸還該等物料時，其狀況與借用時同屬完整無缺。 A entidade organizadora / promotora, tendo solicitado ao IAM a cedência do material em causa, vem, por este meio, declarar que se compromete a entregá-lo nas boas condições em que o recebeu, e seguir as normas relativas ao pedido definidas pelo IAM.</p> <p>聲明由本機構或市政署負責安裝有關物料，借用者亦須負責其監察及安全工作。 Mais se declara que fica a cargo da mesma entidade ou do IAM a montagem do material cedido, sendo da responsabilidade da entidade a quem o mesmo foi cedido a sua fiscalização e segurança.</p> <p>本機構同意市政署毋需負責在安裝及/或使用該物料時對第三者所構成之一切損失。 A entidade referida aceita que o IAM não seja responsabilizado por quaisquer danos causados a terceiros durante a montagem ou uso do respectivo equipamento.</p>		
負責人姓名 Nome do responsável	_____	簽署、蓋章及日期 Assinatura, carimbo e _____ data / /

申請資格/程序

1. 此表格（001/DACRA/DACREC）適用於申請借用本署轄下露天活動場地及後勤設備。
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或康樂活動。
4. 若申請舉辦活動屬公開性質，請同時填寫表格「預先通知書」（011/DACRA/DACREC）。
5. 申請機構/團體須在正式活動舉行前最早九十日或最遲三十日向本署遞交申請表
6. 根據法例，下列時段不可舉行產生騷擾噪音的露天表演、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

處理審批/回覆程序

1. 所有合符條件的場地申請，本署會於活動舉行前六十日起統一處理及審批。
2. 審批申請場地/後勤支援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。
4. 場地優先分配條件：
 - 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/後勤支援的權利。

申請者/受資助者義務

1. 向本署提供所需及正確無誤的活動資料。
2. 活動計劃有任何改動或取消，應最少提前十五日以書面形式通知本署，並由本署批准作實。
3. 已獲批准的活動申請，其活動宣傳上（如廣播、廣告、海報、新聞稿件、章程、簡介及場刊等）須說明由本署贊助/協助。
4. 遵守本署《場地使用守則》及載於審批信函的條件及限制，以及其他適用法例。如有違規，本署將依有關規定及法律追究責任。
5. 須配合本署執行場地管理工作

參考法例

1. 第 8/2014 號法律《預防和控制環境噪音》
2. 第 47/98/M 號法令《核准對特定經濟活動發出行政准照之新制度》

Pré-requisito para o pedido / procedimento

1. O presente boletim (001/DACRA/DACREC) é aplicável ao pedido de cedência de espaços públicos ao ar livre e os equipamentos logísticos.
2. As entidades / associações requerentes devem estar registadas em Macau e serem organizações sem fins lucrativos ou de serviços governamentais.
3. As actividades a realizar devem ser de carácter cultural e recreativos, sem fins lucrativos e destinadas ao público.
4. Se as actividades a realizar forem abertas ao público, deve preencher ainda a “Notificação prévia” (011/DACRA/DACREC).
5. As entidades / associações requerentes devem apresentar o pedido entre 90 (noventa) e 30 (trinta) dias antes da data da realização da actividade.
6. Nos termos do artigo 8.º da Lei n.º 8/2014, Prevenção e controlo do ruído ambiental, não é permitida a realização, ao ar livre, de espectáculos, de divertimentos ou de quaisquer outras actividades similares, geradoras de ruído perturbador:
 - De domingo a sexta-feira, entre as 22 horas e as 9 horas do dia seguinte
 - Sábados e vésperas de feriados, entre as 23 horas e as 9 horas do dia seguinte

Aprovação / resposta

1. Este Instituto tratará e aprovará uniformizadamente, antes de 60 dias da realização das actividades, todos os pedidos que reúnam as condições necessárias.
2. O resultado dos pedidos dos espaços públicos / apoio logístico 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 tomada da aprovação deste pedido.

Crítérios de aprovação

1. As actividades devem estar em conformidade com as funções do IAM ou ser iniciativas de interesse público e social.
2. O carácter / escala da actividade não deve causar grave impacto ao espaço e ambiente periférico, nomeadamente danos do ambiente, perturbação dos moradores, causar perigo ao público ou afectar a salubridade pública.
3. Cada espaço só é cedido a uma entidade / associação.
4. Condições de distribuição do espaço:
 - A actividade tem carácter tradicional ou periódica (festividades tradicionais com continuidade)
 - A actividade promove a imagem positiva da Região Administrativa Especial de Macau (de carácter internacional ou actividade organizada pelo Governo)
 - A entidade / associação possui grande capacidade organizadora (consultando a história do seu uso dos espaços)
5. Este Instituto reserva o direito de aprovação e recusa da cedência do espaço e apoio logístico.

Deveres do requerente / beneficiário do apoio

1. Apresentação pontual dos dados necessários sobre o uso do espaço
2. Comunicar, por escrito, com antecedência de 15 dias, qualquer alteração eventual ou cancelamento do plano de actividades que será confirmado mediante a aprovação por parte do IAM.
3. Ao promover o evento (difusão na rádio e televisão, anúncios, cartazes, comunicados à imprensa, brochuras, panfletos, programas, etc.) deve mencionar que é patrocinado / apoiado pelo IAM.
4. Cumprir o regulamento geral para utilização de espaços públicos ao ar livre (espectáculos / eventos) e as restrições e condições estipuladas na notificação de aprovação, bem como outras disposições legais aplicáveis. Caso contrário, o IAM aplicará medidas sancionatórias e recorrerá da responsabilidade conforme a Lei.
5. Proporcionar apoios necessários para acompanhar a execução das medidas de gestão do espaço pelos agentes deste Instituto.

Legislação

1. Lei n.º 8/2014, Prevenção e controlo do ruído ambiental
2. Decreto-Lei n.º 47/98/M, Aprovação do novo regime do licenciamento administrativo de determinadas actividades económicas

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

Information of organization or association			
Name			
Contact person		Contact telephone	
E-mail		Fax	
Address			
Macao government registry information			
Application			
Venue			
Date of use (Including installation and dismantling of venue of activity)	From	To	<p>Equipment*</p> <input type="checkbox"/> Stage (Quantity _____) <input type="checkbox"/> Stands (Quantity _____) <input type="checkbox"/> Lighting connections <input type="checkbox"/> Sockets <input type="checkbox"/> Folding chair (Quantity _____) <input type="checkbox"/> Crowd control barricade (Quantity _____) <input type="checkbox"/> Display board (Quantity _____) <input type="checkbox"/> Power supply / Temporary electricity meter <input type="checkbox"/> Others _____ _____ _____ _____ _____
Time of use	From	To	
Date of event	From	To	
Time of event	From	To	
Application for exemption from rental charges	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
Equipment to be installed by applicant			

* Allocation of equipment depends on conditions of the venue

Activity profile			
<i>Name of activity</i>			
<i>Name of contact person of the activity on site</i>		<i>Contact telephone</i>	
<i>Type of event</i>	<input type="checkbox"/> <i>Cultural performance</i> <input type="checkbox"/> <i>Recreational activity</i> <input type="checkbox"/> <i>Exhibition</i> <input type="checkbox"/> <i>Lecture / Conference</i> <input type="checkbox"/> <i>Others</i> _____		
<i>Co-organizing / supporting / sponsoring institutions</i>		<i>Estimated number of participants</i>	
<i>Objective</i>			
<i>Activity content / program</i>			

Personal Information Collection Statement

As stipulated in Law no. 8/2005 “Personal Data Protection Act”:

1. 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 purpose. The personal information and documents will be stored in the IAM’s-information system for the handling of various kinds of services and / or applications provided by the IAM.
2. Such information may be transferred to other authorized entities to fulfill statutory obligations.
3. The applicant has the right to request access to, and correction or update of the personal information in this application held by IAM.
4. The information collected in connection with your application will be kept confidential and treated with due care by IAM staff until the completion of your application and the expiry of the storage period. The information will then be destroyed or archived.

Declaration

We, the organizing institution, hereby apply to Municipal Affairs Bureau (IAM) for renting of the materials / equipment as described herein, and pledged to return the materials / equipment in the same condition that they were borrowed.

It is also pledged that while these materials / equipment may be installed by us or by the IAM, the borrower shall nonetheless be responsible for their supervision and safekeeping.

We hereby exempt the IAM from responsibility for any damage or loss incurred to a third party by installing and / or using the materials / equipment.

<i>Name of person-in-charge</i> _____	<i>Signature, stamp and date</i> _____ / _____
---------------------------------------	--

Eligibility criteria and application procedures

1. This form (001/DACRA/DACREC) is for application for use of outdoor activity venues and supporting equipment of Municipal Affairs Bureau (IAM).
2. Applicant institutions or organizations must be Macao registered non-profit institutions or organizations or government departments.
3. The events eligible for application must be non-profit cultural or recreational activities held for the public.
4. If the activity to be held is an open event, please fill in the "Prior Notification Form" (011/DACRA/DACREC).
5. Applicant institutions or organizations must submit their application forms to the IAM not more than 90 days or less than 30 days prior to the actual event day.
6. As stipulated by Article 8 of Law No. 8/2014 "Prevenção e controlo do ruído ambiental (Prevention and Control of Environmental Noise)", noise-generating outdoor activities such as performances, entertainment sessions and similar activities cannot be held at the following times:
 - 10 p.m. to 9 a.m. of the following day (Sunday to Friday)
 - 11 p.m. to 9 a.m. of the following day (Saturday and day before a public holiday)

Approval or reply procedures

1. The IAM will process and approve all applications meeting the conditions for use of venue 60 days prior to the event day.
2. The IAM will notify applicants for use of venue or logistic support of the application result by written reply.
3. If the applicant institution or organization needs to be notified of the application result earlier than the day scheduled, it should inform the IAM and provide a reason for the early notification. The IAM will process the request only after acceptance of the reason.

Criteria for approval of applications

1. The activities must be within the functions of IAM, or they must be activities which fulfil the public interest of the society.
2. The nature or scale of the activity should not be in serious conflict with the venue or its surroundings (e.g. damaging the environment, causing a nuisance to residents, endangering public safety or affecting public hygiene, etc.)
3. A venue can only be rented to one organization at a time.
4. Conditions for priority venue allocation:
 - The activity is a traditional or conventional event (such as festivities or continuous events).
 - The activity is conducive to promoting the image of the Macao SAR (such as international or government-organized events).
 - The applicant institution or organization's event-organization capability (i.e. previous usage of IAM venues by the applicant institution or organization) will be considered.
5. The IAM reserves the right to approve or reject any application for use of venue or logistic support.

Obligations of applicant or sponsored party

1. The applicant should provide necessary and accurate activity information to the IAM.
2. Should the applicant intend to alter or cancel an event, the applicant should notify the IAM in writing at least 15 days before the alteration or cancellation, for approval by the IAM.
3. Following the approval of the event, the applicant should indicate in its publicity materials (e.g. broadcasts, advertisements, posters, press releases, prospectus, brochures and event programmes, etc.) that the event is held with the assistance and sponsorship from the IAM.
4. The applicant must observe the IAM's "General Regulations for the Use of Outdoor Public Venues (Performances/Events)" and the conditions and restrictions listed in the approval letter, as well as other applicable laws. In case of violation, the IAM will take necessary measures and pursue legal action against the responsible party.
5. The applicant should coordinate with the IAM staff in the administration work of the venue.

Law references

1. Law No. 8/2014 "Prevenção e controlo do ruído ambiental (Prevention and Control of Environmental Noise)"
2. Decree-Law No. 47/98/M "Aprova o novo regime do licenciamento administrativo de determinadas actividades económicas (Approval of a New Regime of Issue of Administrative Licenses for Specific Economic Activities)"