

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			
借用場地			
活動名稱			
借用日期 (包括佈置及撤場)	由 / / 至 / /	借用時間	由 : 至 :
舉辦日期	由 / / 至 / /	舉辦時間	由 : 至 :
借用設備 (按場地條件及設備庫存 狀況作安排/分配)	<input type="checkbox"/> 舞台 _____ 個 <input type="checkbox"/> 小型木屋 _____ 間 (<input type="checkbox"/> 須接駁照明 <input type="checkbox"/> 須安裝插座) <input type="checkbox"/> 摺椅 _____ 張 <input type="checkbox"/> 鐵馬 _____ 個 <input type="checkbox"/> 電力/臨時電錶 <input type="checkbox"/> 其他 : _____ _____		
自行安裝的設備			
申請豁免相關 租借費用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	收件登記	

活動簡介			
活動類型	<input type="checkbox"/> 文娛 <input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 其他：_____	<input type="checkbox"/> 康體 <input type="checkbox"/> 園遊會/市集	<input type="checkbox"/> 募捐 <input type="checkbox"/> 巡遊/慈善步行
活動目的			
活動現場聯絡人姓名		手提電話	
合辦/協辦/贊助單位		預計參與人數	
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		
活動項目及程序			
活動相關資料 （請以附件形式提交）	<input type="checkbox"/> 活動計劃書 <input type="checkbox"/> 其他：_____	<input type="checkbox"/> 宣傳設計圖樣	<input type="checkbox"/> 場地設計/佈置圖
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> <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。</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。</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。</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。</p>			
聲明、簽名、蓋章及日期			
<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。</p> <p>本人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。</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。</p> <p>負責人姓名：_____ 簽名、蓋章及日期：_____ / /</p>			

收件日期：_____ 編號：_____

申請機構或團體資料			
名稱			
澳門政府立案登記編號			
聯絡人		手提電話	
活動名稱			
活動類型	<input type="checkbox"/> 文娛 <input type="checkbox"/> 康體 <input type="checkbox"/> 募捐 <input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 園遊會/市集 <input type="checkbox"/> 巡遊/慈善步行 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
活動地點			
活動舉行日期	由 / / 至 / /		
開始及結束項目之時間	由 : 至 :		
將裝設之器材及電器設備 (倘適用)			
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。			
負責人姓名、簽名、蓋章及日期			
負責人姓名：_____ 簽名、蓋章及日期：_____ / _____ / _____			

申請須知

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（有關外借活動場地資料可瀏覽市政署網頁）。審批程序結束後，本署會按照法例將表格內的《預先通知書》送交予相關權限部門（財政局、治安警察局、消防局等）。

申請資格

1. 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。
2. 活動性質必須是向公眾舉辦非牟利的文化或康樂活動。

申請程序

1. 申請機構/團體須最遲於正式借用場地起計四十日或以前遞交申請表格。
2. 若申請舉辦活動屬公開性質，請同時填寫附表的《預先通知書》。
3. 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/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。
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機構/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（參考機構/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/後勤支援及豁免相關費用的權利。

申請機構/團體的義務

1. 向本署提供所需及正確無誤的活動資料，並應按照實際需要填寫所需借用場地日期及設備數量。
2. 遵守《市政署活動場地使用守則》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。
3. 活動計劃有任何調整/改動，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。本署保留因活動計劃變更而影響最終審批結果之權利。
4. 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。
5. 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）須說明由市政署贊助/協助。
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。
7. 須積極配合本署執行場地管理工作。

參考法例/守則

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》。
3. 第 28/2004 號行政法規《公共地方總規章》。
4. 第 319/2016 號行政長官批示之《市政署的費用、收費及價金表》。
5. 《市政署活動場地使用守則》。

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

Informações da entidade/associação			
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			
Espaço requerido			
Nome da actividade			
Duração da cedência (inclui a decoração e a desmontagem)	De / / a / /	Horário da cedência	Das : às :
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"/> Cabana _____ unid (<input type="checkbox"/> é necessário ligar com a iluminação <input type="checkbox"/> é necessário instalar a tomada) <input type="checkbox"/> Palco _____ unid <input type="checkbox"/> Cadeira dobrável _____ unid <input type="checkbox"/> Vedação metal _____ unid <input type="checkbox"/> Electricidade/Contador temporário <input type="checkbox"/> Outros: _____ _____ _____		
Equipamentos montados por conta própria			
Pedido de isenção da respectiva taxa de cedência	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Registo de Entrada

Resumo da actividade			
Tipo de actividade	<input type="checkbox"/> Recreação cultural <input type="checkbox"/> Desporto <input type="checkbox"/> Angariação de fundos <input type="checkbox"/> Exposição <input type="checkbox"/> Bazar/Feira <input type="checkbox"/> Marcha de caridade <input type="checkbox"/> Outros: _____		
Finalidade da actividade			
Nome do contacto no local		Telemóvel	
Entidade organizadora conjunta/co-organizadora/patrocinadora		N.º previsto de participantes	
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		
Itens e programa da actividade			
Informações relativas à actividade (apresente como anexos)	<input type="checkbox"/> Programa da actividade <input type="checkbox"/> Imagem do desenho para divulgação <input type="checkbox"/> Desenho do espaço/de disposição <input type="checkbox"/> Outros: _____		
Declaração para Prestação de Dados Pessoais			
<p>Nos termos da Lei n.º 8/2005 “Lei da Protecção de Dados Pessoais”:</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Por razões de cumprimento das obrigações legais, esses dados podem ser transferidos para outras entidades competentes.</p> <p>3. O requerente pode, nos termos da lei, consultar, rectificar e actualizar os dados pessoais na posse deste Instituto.</p> <p>4. 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.</p>			
Declaração, assinatura, carimbo e data			
<p>A entidade/associação organizadora requer ao IAM a cedência de materiais e promete devolvê-los sem danos e no mesmo estado em que os recebeu.</p> <p>Declaro que esta entidade ou o IAM são responsáveis pela montagem dos respectivos materiais e que cabe ao requerente ainda a responsabilidade de supervisão e de segurança.</p> <p>Esta entidade concorda com que o IAM não seja responsável por danos causados a terceiros durante a montagem ou a utilização destes materiais.</p>			
Nome do responsável: _____		Assinatura, carimbo e data: _____ / /	

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA (EXCLUSIVO PARA A REALIZAÇÃO DE ESPECTÁCULOS/ACTIVIDADES PÚBLICAS)

Data de entrada: _____ N.º: _____

Informações sobre a entidade ou associação requerente			
Designação			
N.º de registo no Governo de Macau			
Pessoa de contacto		Telemóvel	
Nome da actividade			
Tipo de actividade	<input type="checkbox"/> Recreação cultural <input type="checkbox"/> Desporto <input type="checkbox"/> Angariação de fundos <input type="checkbox"/> Exposição <input type="checkbox"/> Bazar/Feira <input type="checkbox"/> Marcha de caridade <input type="checkbox"/> Outros: _____		
Local da actividade			
Duração da actividade	De / / a / /		
Horário da actividade	Das : às :		
Aparelhos e equipamentos electrónicos a instalar (se aplicável)			
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"> 1. 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. 2. Por razões de cumprimento das obrigações legais, esses dados podem ser transferidos para outras entidades competentes. 3. O requerente pode, nos termos da lei, consultar, rectificar e actualizar os dados pessoais na posse deste Instituto. 4. 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>Nome do responsável: _____ Assinatura, carimbo e data: _____ <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">/ /</div></p>			

Observações sobre o requerimento

O presente boletim (001/DACRA/DACREC) é aplicável ao pedido de cedência de espaços públicos ao ar livre e de equipamentos logísticos sob gestão do IAM. (As informações relativas aos espaços para cedência estão disponíveis na página electrónica do IAM). Após o procedimento de apreciação, este Instituto entregará a Notificação Prévia que consta do boletim às entidades competentes de acordo com a lei (Direcção dos Serviços de Finanças, Corpo de Polícia de Segurança Pública, Corpo de Bombeiros, etc.)

Qualificações para o pedido

1. As entidades/associações requerentes devem estar registadas em Macau e ser organizações sem fins lucrativos ou de serviços governamentais.
2. As actividades a realizar devem ser de carácter cultural e recreativos, sem fins lucrativos e destinadas ao público.

Procedimento para o pedido

1. As entidades/associações requerentes devem apresentar o pedido pelo menos 40 dias antes da data do início da cedência do espaço.
2. Se as actividades a realizar forem abertas ao público, deve preencher a “Notificação Prévia” anexada.
3. 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 60 dias antes 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 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/apoio logístico e de isenção das respectivas taxas.

Deveres das entidades/associações

1. Deve apresentar as informações necessárias correctas em relação à actividade ao IAM e preencher a duração da cedência do espaço e o número de equipamentos requeridos de acordo com as necessidades reais.
2. Deve respeitar as Regras de Utilização dos Espaços e restante regulamentação, bem como as condições e restrições constantes na notificação de aprovação e demais legislações aplicáveis. Caso contrário, este Instituto recorrerá da responsabilidade, de acordo com as regras e a lei.
3. Deve comunicar, por escrito, com antecedência mínima de 15 dias, 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.
4. Em caso de cancelamento urgente da actividade, a entidade/associação requerente deve comunicar por escrito a este Instituto, o mais rápido possível.
5. Ao promover o evento (difusão na rádio e televisão, anúncios, cartazes, comunicados de imprensa, brochuras, panfletos, programas, etc.), deve mencionar que o mesmo é patrocinado/apoiado pelo IAM.
6. De acordo com a respectiva legislação, não é permitida a realização de espectáculos 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.
7. Deve colaborar activamente com o trabalho de gestão do espaço do IAM.

Legislações e regulamentos para referência

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
3. Regulamento Administrativo n.º 28/2004 – Regulamento Geral dos Espaços Públicos
4. Despacho do Chefe do Executivo n.º 319/2016 – Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do IAM
5. Regras de Utilização dos Espaços e outros regulamentos relacionados.

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			
Rented venue			
Name of activity			
Rental period (Including installation and dismantling)	From / / to / /	Rental time	From : to :
Date of activity	From / / to / /	Time of activity	From : to :
Equipment needed (Arranged/allocated based on conditions of venues and equipment inventory status)	<input type="checkbox"/> Small wooden houses _____ (<input type="checkbox"/> Connection to lighting required <input type="checkbox"/> Installation of electrical sockets required) <input type="checkbox"/> Stages _____ <input type="checkbox"/> Foldable chairs _____ <input type="checkbox"/> Metal barriers _____ <input type="checkbox"/> Electricity / Temporary electricity meter <input type="checkbox"/> Others: _____ _____ _____		
Equipment to be installed by the applicant			
Application for exemption of relevant rental fee	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Receipt record

Introduction to activity			
Type of activity	<input type="checkbox"/> Cultural and entertainment <input type="checkbox"/> Recreation and sports <input type="checkbox"/> Fundraising <input type="checkbox"/> Exhibition <input type="checkbox"/> Bazaar / Flea market <input type="checkbox"/> Parade / Charity walk <input type="checkbox"/> Others: _____		
Objective of activity			
Name of on-site contact person of activity		Mobile phone	
Co-organising / supporting / sponsoring unit(s)		Estimated number of participants	
Project sponsored by the Government or supported by relevant institution(s)	<input type="checkbox"/> Yes (Please provide relevant information / proof) <input type="checkbox"/> No		
Items and programme of activity			
Relevant information about activity (Please submit as enclosure)	<input type="checkbox"/> Activity plan <input type="checkbox"/> Advertisement design <input type="checkbox"/> Venue design / installation layout <input type="checkbox"/> Others: _____		
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>The organiser requests borrowing materials from the Municipal Affairs Bureau (IAM) and promises that the conditions of the returned materials are intact and in the same condition as when the materials are borrowed.</p> <p>I declare that the institution or IAM is responsible for installation of the relevant materials and the borrower is also responsible for their supervision and safety.</p> <p>The institution agrees that IAM is not liable for any loss of the third party caused by the installation and/or use of the materials.</p>			
Name of person in charge: _____		Signature, stamp and date: _____ / /	

**PRIOR NOTIFICATION
(EXCLUSIVELY USED FOR PUBLIC
PERFORMANCE/ACTIVITY)**

Date of receipt: _____ Number: _____

Information about applicant institution or organisation			
Name			
Registration number with Macao Government			
Contact person		Mobile phone	
Name of activity			
Type of activity	<input type="checkbox"/> Cultural and entertainment <input type="checkbox"/> Recreation and sports <input type="checkbox"/> Fundraising <input type="checkbox"/> Exhibition <input type="checkbox"/> Bazaar / Flea market <input type="checkbox"/> Parade / Charity walk <input type="checkbox"/> Others: _____		
Location of activity			
Date of activity	From	/ /	to / /
Start and end time of item	From	:	to :
Equipment and electrical appliance to be installed (if applicable)			
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. 			
Name and signature of person in charge, stamp and date			
<p>Name of person in charge: _____ Signature, stamp and date: _____ / /</p>			

Points to note for application

This form (001/DACRA/DACREC) is applicable to application for rental of the outdoor activity venues and back-up equipment managed by IAM. (The relevant information about activity venues for rental can be found on the IAM website). After the approval procedure is ended, IAM will send the "Prior notification" inside the form to the competent authorities (such as the Financial Services Bureau, Public Security Police Force and Fire Services Bureau) in accordance with the law.

Eligibility for application

1. The applicant institution / organisation must be a non-profit institution / association registered in Macao or a government department.
2. The nature of the activity must be a non-profit cultural or recreational activity open to the public.

Procedure for application

1. The applicant institution / organisation must submit the application form at least 40 days prior to the rental of the venue.
2. If the activity to be held in the venue in the application is open to the public, please fill in the "Prior notification" in the annexed form at the same time.
3. The applicant institution / organisation must submit the supplementary documents / information required by IAM for approval. If the mentioned documents / information cannot be submitted in the designated time, the application will not be approved as sufficient information is not provided.

Procedure for assessment for approval / reply

1. All applications for venues that satisfy the conditions are processed and assessed for approval uniformly 60 days prior to the date the activity is held.
2. The approval result for application for venues / logistical support 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 available only after IAM has agreed to the request.

Criteria for assessment for approval of 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 institution / 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 the 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 / logistical support and the exemption of the relevant charges.

Obligations of the applicant institution / organisation

1. The applicant institution / organisation should provide the required information about the activity truthfully to IAM and fill in the date of rental of venue and amount of equipment needed according to actual needs.
2. The applicant institution / organisation is required to comply with the "Regulations of use of activity venues of IAM" and the conditions and restrictions stated in the approval letter, as well as other applicable laws and regulations. IAM will pursue liabilities of the applicant institution / organisation in accordance with the relevant regulations and/or the law in case of any violations.
3. If there is any adjustment / change of the activity plan, the applicant institution / organisation is required to notify IAM in writing at least 15 days in advance and obtain approval from IAM to take effect. IAM reserves the right to change the final approval result due to the change of activity plan.
4. If the activity is cancelled due to any circumstance, the applicant institution / organisation is required to notify IAM in writing as soon as possible.
5. For any approved activity application, it must be indicated in the promotional materials (e.g. broadcasts, advertisements, posters, press releases, prospectuses, descriptions, programmes, etc.) that sponsorship / assistance is received from IAM.
6. In accordance with the laws and regulations, activities like outdoor 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.
7. The applicant must actively facilitate the venue management work carried out by IAM.

Laws and regulations / Guidelines for reference

1. Law no. 8/2014 "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).
3. Administrative Regulation no. 28/2004 "General Regulations Governing Public Places".
4. Chief Executive Writ of Instruction no. 319/2016 "Fees, Charges and Prices List of IAM".
5. "Regulations of use of activity venues of IAM".