

活動中心場地租借申請表
PEDIDO DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES
DOS CENTROS DE ACTIVIDADES

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/團體填寫 A preencher pela entidade / associação			
機構/團體名稱 Nome da entidade / associação			
聯絡人姓名 Pessoa a contactar		聯絡電話 Telefone de contacto	
澳門政府立案登記編號 N.o de registo no Governo de Macau		圖文傳真 Fax	
地址 Endereço			
租借使用之活動中心名稱及相關場地 Indicar o nome do Centro de Actividades e respectivas instalações pretendidas			
活動名稱 Designação da actividade			
合辦/協辦/贊助單位 Entidade coorganizadora / Colaboradora / patrocinadora			
活動性質 Natureza da actividade		<input type="checkbox"/> 非牟利 Não lucrativa <input type="checkbox"/> 收取門券 Entrada paga <input type="checkbox"/> 慈善 Caridade <input type="checkbox"/> 其他 Outras : _____	
活動類型 Tipo de actividade		<input type="checkbox"/> 電影放映 Projecção de filmes <input type="checkbox"/> 文藝表演 Representação cultural e artística <input type="checkbox"/> 講座 Palestra <input type="checkbox"/> 其他活動 Outras actividades : _____	
舉辦日期 : 由 ____/____/____ 至 ____/____/____ Data de realização: de ____/____/____ a ____/____/____ 時間 : 由 ____ : ____ 至 ____ : ____ Horas: de ____ : ____ a ____ : ____ 總時數 : _____ 小時 Total de horas: _____ horas	所需設備 Equipamentos necessários : <input type="checkbox"/> 白板 Quadro magnético (____ 塊 unid.) <input type="checkbox"/> 流動展板 Quadro de exposição itinerante (____ 塊 unid.) <input type="checkbox"/> 長檯 Mesa (____ 張 unid.) <input type="checkbox"/> 摺椅 Cadeira dobrável (____ 張 unid.) <input type="checkbox"/> 無線咪 Microfone sem fio (____ 支 unid.) <input type="checkbox"/> 指示牌 Placas de indicação (____ 個 unid.) <input type="checkbox"/> 音響 Aparelhagem sonora <input type="checkbox"/> 投影機連屏幕 Projector de vídeo e tela <input type="checkbox"/> DVD 播放機/錄影機/錄音機 Leitor de DVD / Máquina de filmar / Leitor de cassetes audio <input type="checkbox"/> 其他 Outros : _____		
提早進場作準備工作 : Entrada com antecedência para trabalhos de preparação: <input type="checkbox"/> 需要 Necessita <input type="checkbox"/> 不需要 Não necessita 日期 : 由 ____/____/____ 至 ____/____/____ Data: de ____/____/____ a ____/____/____ 總時數 : _____ 小時 Total de horas: _____ horas 時間 : 由 ____ : ____ 至 ____ : ____ Horas: de ____ : ____ a ____ : ____			
機構/團體負責人姓名 Nome do responsável da entidade / associação		簽名、蓋章及日期 Assinatura, carimbo e data _____ / ____ / ____	
市政署填寫 A preencher pelo IAM			
收件日期 : Data de recepção: 意見 : Parecer:		核准人 Autorizado por _____ / ____ / ____	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 收件登記 Registo de Entrada </div>			

備註 :
Nota:

- 請於遞交此申請表時或最遲在繳付租金時，提交有關活動之詳細程序表 ;
A quando da entrega do boletim ou até ao momento do pagamento do arrendamento o requerente deve disponibilizar a programação pormenorizada da actividade;
- 借用申請必須於活動舉行前 15 個工作天遞交所須文件，詳情請細閱相關活動中心之場地使用須知及規則。倘不足 15 個工作天，本署有權拒絕相關申請 ;
O pedido de cedência do local deve ser efectuado 15 dias úteis antes da realização da actividade. Leia atentamente as observações e regras do local de realização da actividade. Caso não seja feito o pedido com uma antecedência de 15 dias úteis, o IAM tem o direito de recusá-lo;
- 此表格可自行影印使用。
Este boletim pode ser fotocopiado.

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

To be filled by organization / association			
Name of organization / association			
Contact person		Contact telephone	
Official registration number with the Macao Government		Fax	
Address			
Please specify the name of the activity centre and the respective venue for rental application			
Name of activity			
Co-organizer / supported by / sponsored by			
Nature of activity	<input type="checkbox"/> Non-Profit making	<input type="checkbox"/> Admission by ticket	
	<input type="checkbox"/> Charity	<input type="checkbox"/> Others: _____	
Type of activity	<input type="checkbox"/> Movie-screening	<input type="checkbox"/> Art and cultural performance	
	<input type="checkbox"/> Seminar	<input type="checkbox"/> Others: _____	
Date of activity from ___/___/___ to ___/___/___	Equipment required:		
Time: from ___:___ to ___:___	<input type="checkbox"/> Whiteboard	(Qty: _____)	
Total hours: _____ hour(s)	<input type="checkbox"/> Roving exhibition panels	(Qty: _____)	
	<input type="checkbox"/> Long table	(Qty: _____)	
	<input type="checkbox"/> Foldable chair	(Qty: _____)	
	<input type="checkbox"/> Wireless microphone	(Qty: _____)	
	<input type="checkbox"/> Signage	(Qty: _____)	
	<input type="checkbox"/> Sound system		
	<input type="checkbox"/> Projector with screen		
	<input type="checkbox"/> DVD Player / video Camera / tape recorder		
	<input type="checkbox"/> Others: _____		
Early entry into venue for preparation			
<input type="checkbox"/> Necessary		<input type="checkbox"/> Not necessary	
		Total hours: _____ hour(s)	
Date: from ___/___/___ to ___/___/___		Time: from ___:___ to ___:___	
Name of the person-in-charge of the organization / association		Signature, stamp and date	_____ / /
To be filled by Municipal Affairs Bureau			
Date of receipt:	Approved by		Receipt record
Opinion:	_____ / /		

- Notes:
1. Please provide a detailed programme of the activity upon submission of this application form, or by the latest upon payment of the rental fee.;
 2. The application for use of venue must be made at least 15 working days before the commencement of the activity. For details, Please read the "Terms and conditions" and "Regulations" of each of the Activity Centres of IAM. In case of less than 15 working days, the IAM has the right to refuse the application;
 3. Please photocopy this form as needed.