

澳門教科文中心場地借用申請表

申請機構資料		
申請機構名稱：		
地址：		成立（日/月/年）：
電話：	傳真：	電郵：
代表人姓名及職位：	聯絡人姓名及職位：	聯絡人電話：
活動資料		
活動名稱：		
活動對象：		人數：
借用日期（日/月/年，包括佈置及拆卸日期）： 由 _____ 至 _____		使用時間： 由 _____ 至 _____
借用場地： <input type="checkbox"/> 展覽廳 <input type="checkbox"/> 多功能廳 <input type="checkbox"/> 貴賓室		
借用設備： <input type="checkbox"/> 音響及 2 個無線話筒 <input type="checkbox"/> 桌子（數量：_____） <input type="checkbox"/> 摺椅（數量：_____） <input type="checkbox"/> 其他：_____		
活動類型： <input type="checkbox"/> 展覽（附上最少 5 件展覽作品圖片） <input type="checkbox"/> 其他（請註明）：_____		
活動會否在本場地內舉行餐飲環節（例如酒會）？ <input type="checkbox"/> 會 <input type="checkbox"/> 不會		
活動內容簡介（如填寫位置不足，可另加附頁補充）：		

申請機構確認

本人及所代表的申請機構聲明如下：

1. 已閱悉《個人資料收集聲明》及申請須知。
2. 已閱悉並承諾遵守《澳門教科文中心場地借用規定》。

機構蓋章及代表人簽署

日期（日/月/年）

申請須知

1. 申請機構須同時符合下述條件，方可申請借用澳門教科文中心場地舉辦活動：
 - I. 在澳門依法成立之非牟利機構；
 - II. 從事與本會宗旨相符之活動。
2. 註冊成立日期未滿一年之機構舉辦的活動不獲優先考慮。
3. 申請手續：借場機構先致電本會教科文中心查詢檔期，倘本會初步認為有關檔期可行，借場機構須向本會遞交申請文件，本會收齊所有文件後將呈交權限實體審批，申請結果以本會公函回覆為準。
4. 須遞交之申請文件：
 - I. 已填妥之本申請表（可於本會網站 www.fmac.org.mo 下載，或到澳門教科文中心索取）；
 - II. 刊登於《政府公報》上之組織章程副本；
 - III. 最少 5 件展覽作品圖片（如申請場地作展覽之用）；
 - IV. 已簽署確認之《澳門教科文中心場地借用規定》。
5. 遞交方式：親身或以郵寄方式遞交文件至澳門新馬路 61-75 號永光廣場 7 樓澳門基金會教科文中心。辦公時間：
 - 星期一至星期四 9:00-13:00 及 14:30-17:45；
 - 星期五 9:00-13:00 及 14:30-17:30；
 - 星期六、日及公眾假期休息。
6. 申請一經獲批，原則上借場機構在同一年度內不得再次申請借用場地。
7. 借場機構須攜同由本會發出之批准信函，以及經借場機構簽署及本會確認之《澳門教科文中心場地借用規定》，方可進場佈置及進行活動。
8. 澳門教科文中心位於澳門新口岸宋玉生廣場 403-439 號，開放時間為每日 10:00-19:00。
9. 展覽廳及多功能廳均設於澳門教科文中心地面層：
 - 展覽廳（前廳）面積約 130 平方米；
 - 多功能廳（後廳）面積約 120 平方米。
10. 如有查詢，可聯絡澳門基金會教科文中心，電話：28727066，傳真：28727057，電郵：unesco_info@fm.org.mo。
11. 本會保留對本表格內容之解釋權。

個人資料收集聲明

1. 申請者所提供及遞交的個人資料會用作澳門教科文中心場地借用申請之統計及建立資料庫的用途。
2. 根據法律規定，應申請者同意或要求通告的合作實體為資料接受者。
3. 申請者有權根據第 8/2005 號法律《個人資料保護法》第 11 條規定申請查閱、更正或更新其存放於澳門基金會的上述資料。

澳門教科文中心場地借用規定

1. 借場機構在使用本場地期間，須遵守澳門現行法例，違者需自行負擔所有法律責任。
2. 如借場機構委託第三方提供服務，包括但不限於佈置單位，其有責任確保該等服務供應商遵守本規定。如對本場地、向本會借用的設備或第三人造成人身或財產損害，借場機構須向本會或第三人負賠償責任。
3. 本場地禁止飲食和吸煙，不得作其他破壞場地秩序之行為；禁止攜帶寵物或其他動物；禁止攜帶危險物品或不適當物品進場。如活動有餐飲安排，須經本會同意。
4. 借場機構在開始佈置場地前，須提前 5 個工作天通知澳門基金會（下稱本會）教科文中心（電話：28727066，傳真：28727057，電郵：unesco_info@fm.org.mo），並提供佈置單位及其他服務供應商的名稱及聯絡方式，借場機構及佈置單位進出澳門教科文中心須在場地保安處登記。本會將在認為有需要的情況下召開場地協調會議，借場機構必須出席。
5. 借場機構及佈置單位應按需要自行對活動相關人士及物品（包括展品等）投保，本會不負責借場展覽及活動之保險及保安，本場地之駐守保安及閉路電視系統僅供內部使用。在場地借用期間（包括非開放時間在內），借場機構及佈置單位須自行負責活動之設備保管、展品及財物安全，如有任何失竊、人員傷亡或使用場地設備造成之損失，由借場機構承擔，本會不負任何賠償責任。
6. 使用場地時須保持場地清潔，在活動或展覽結束撤離時，借場機構須同時清潔及恢復場地原狀，清走所有物品及垃圾，不可任意丟棄。
7. 不得污損或破壞場地設備，禁止在牆面及展板上鑽孔、打釘及安裝其他懸掛裝置；不得私自移動、拆除、遮蓋或更改場地之設備及裝置。如需要變更場地設備之位置，須經本會同意。
8. 借場機構須自備所需的工具及材料；借場機構如需增加大型設備或裝置，須經本會同意，並由借場機構委派合資格專業技師跟進；增加之電器及燈光設備不能超過場地電力負荷，每組電源須配備獨立自動斷路裝置與開關系統；增加或變更設備所產生的一切費用，須由借場機構自行承擔。將私人設備搬離場地時，應預先通知本會。
9. 借場機構交還場地時，須確保借用的場地（包括向本會借用的設備）與交付使用時無異，否則須負責修理或照價賠償。
10. 場地只作提出借場申請時指定之用途，不得代借、轉借或出租，並須按時交還場地。
11. 借場機構不允許在本場地作買賣交易、售賣門票或作任何性質的商業活動及推廣。
12. 應如期舉辦有關活動，不得無故取消或更改，倘有任何變更，須於活動原定舉辦日期的 2 個月前通知本會，否則會影響日後借場申請之審批。
13. 本會有權單方面取消已批准的使用申請或更改已批准的使用日期，借場機構須配合本會的決定，且不得向本會要求任何賠償。
14. 如借場機構或其委託的服務供應商違反本場地使用規定或作出違背本會宗旨的行為，本會有權終止其使用場地及保留下次不再借出場地之權利。
15. 本規定經借場機構簽署及本會確認後，正本由本會存檔，副本及本會發出之批准信函將交予借場機構，作為入場許可。
16. 本會保留本場地使用規定的解釋權。

澳門基金會專用：

借場機構負責人確認並承諾遵守上述規定

（簽名及蓋章）

機構名稱：_____

日期（日/月/年）_____

（此規定自 2019 年 2 月 13 日起生效）