

## 活動中心場地租借申請表

申請機構/團體填寫			
機構 / 團體名稱			
聯絡人姓名		聯絡電話	
圖文傳真		澳門政府立案登記	
地址			
請列出申請租借使用之活動中心名稱及相關場地			
活動名稱			
合辦 / 協辦 / 贊助單位			
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"/> 其他 _____		
活動類型	<input type="checkbox"/> 文藝表演 <input type="checkbox"/> 電影放映 <input type="checkbox"/> 興趣班/工作坊 <input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 其他活動 _____		
所需設備	<input type="checkbox"/> 白板 <input type="checkbox"/> 無線咪 (____ 支) <input type="checkbox"/> DVD播放機 / 錄影機 / 錄音機 <input type="checkbox"/> 儲物櫃 <input type="checkbox"/> 指示牌 (____ 個) <input type="checkbox"/> 長檯 (____ 張) <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 其他 _____ <input type="checkbox"/> 摺椅 (____ 張) <input type="checkbox"/> 投影機連屏幕		
舉辦日期	由 ____ / ____ / ____ 至 ____ / ____ / ____		時間由 ____ 至 ____ 總時數為 ____ 小時
綵排日期	由 ____ / ____ / ____ 至 ____ / ____ / ____		時間由 ____ 至 ____ 總時數為 ____ 小時
提早進場作準備工作	<input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要 由 ____ / ____ / ____ 至 ____ / ____ / ____		時間由 ____ 至 ____ 總時數為 ____ 小時
機構 / 團體負責人姓名		簽名、蓋章及日期	_____ / ____ / ____

市民事務辦公室填寫		
收件日期： 意見：	核准人  _____ / ____ / ____	收件登記

備註：

- 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；
- 請細閱相關活動中心之場地使用須知及規則；
- 此表格可自行影印使用。

## PEDIDO DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES DOS CENTROS DE ACTIVIDADES

Gabinete do Cidadão  
Divisão de Apoio e Promoção Associativa

A preencher pela entidade / associação			
Nome da entidade / associação			
Pessoa a contactar		Telefone de contacto	
Fax		N.º de registo no Governo de Macau	
Endereço			
Indicar o nome do Centro de Actividades e respectivas instalações pretendidas			
Designação da actividade			
Entidade coorganizadora / colaboradora / patrocinadora			
Natureza da actividade	<input type="checkbox"/> Não lucrativa <input type="checkbox"/> Entrada paga <input type="checkbox"/> Caridade <input type="checkbox"/> Outras _____		
Tipo de actividade	<input type="checkbox"/> Representação cultural e artística <input type="checkbox"/> Projectção de filmes <input type="checkbox"/> Cursos / <i>Workshop</i> <input type="checkbox"/> Palestra <input type="checkbox"/> Outras actividades _____		
Equipamentos necessários	<input type="checkbox"/> Quadro magnético <input type="checkbox"/> Placas de indicação (____ unid.) <input type="checkbox"/> Cacifos <input type="checkbox"/> Aparelhagem sonora <input type="checkbox"/> Mesa (____ unid.) <input type="checkbox"/> Projector de vídeo e tela <input type="checkbox"/> Cadeira desdobrável (____ unid.) <input type="checkbox"/> Leitor de DVD / Máquina de filmar / Leitor de cassetes audio <input type="checkbox"/> Microfone sem fio (____ unid.) <input type="checkbox"/> Outros _____		
Data de realização	de ____/____/____ a ____/____/____		Horas: de ____ a ____ Total de horas ____ horas
Data de ensaio	de ____/____/____ a ____/____/____		Horas: de ____ a ____ Total de horas ____ horas
Entrada com antecedência para trabalhos de preparação	<input type="checkbox"/> Necessita <input type="checkbox"/> Não necessita de ____/____/____ a ____/____/____		Horas: de ____ a ____ Total de horas ____ horas
Nome do responsável da entidade / associação		Assinatura, carimbo e data	_____ / /

A preencher pelo Gabinete do Cidadão		
Data de recepção:	Autorizado por	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 100%;">           Registo de Entrada         </div>
Parecer:	_____ / /	

Notas:

1. Aquando da entrega do boletim ou até ao momento do pagamento do arrendamento o requerente deve disponibilizar a programação pormenorizada da actividade.
2. Leia atentamente as observações e regras do local de realização da actividade.
3. Este boletim pode ser fotocopiado.



**Application Form for  
Rental of Venues of Activity Centre**

Department of Civic Affairs and Consultation  
Division for Support and Collaboration of Associations

<b>To be filled by organization / association</b>			
Name of organization / association			
Contact person		Contact telephone	
Fax		Official registration number with the Macao Government	
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"/> Art and cultural performance <input type="checkbox"/> Movie-screening <input type="checkbox"/> Special interest class/workshop <input type="checkbox"/> Seminar <input type="checkbox"/> Other activities _____		
Equipment required	<input type="checkbox"/> Whiteboard <input type="checkbox"/> Signage ( Qty: ____ ) <input type="checkbox"/> Lockers <input type="checkbox"/> Sound system <input type="checkbox"/> Long table ( Qty: ____ ) <input type="checkbox"/> Projector with screen <input type="checkbox"/> Foldable chair ( Qty: ____ ) <input type="checkbox"/> DVD Player / video Camera / tape recorder <input type="checkbox"/> Wireless microphone ( Qty: ____ ) <input type="checkbox"/> Others _____		
Date of activity	from ____ / ____ / ____ to ____ / ____ / ____		Time: from ____ to ____ Total hours ____ hour(s)
Date of rehearsal	from ____ / ____ / ____ to ____ / ____ / ____		Time: from ____ to ____ Total hours ____ hour(s)
Early entry into venue for preparation	<input type="checkbox"/> Necessary <input type="checkbox"/> Not necessary from ____ / ____ / ____ to ____ / ____ / ____		Time: from ____ to ____ Total hours ____ hour(s)
Name of the person-in-charge of the organization / association		Signature, stamp and date	_____ / /

<b>To be filled by Department of Civic Affairs and Consultation</b>		
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. Please read the "Terms and conditions" and "Regulations" of each of the Activity Centres of LACM.
3. Please photocopy this form as needed.