

市政署筷子基活动中心 礼堂租用须知

设施：

本中心之礼堂（连化妆间）可供已在澳门特别行政区注册立案的合法社团、学校、公共或私人机构等申请租用，以举办非牟利文娱康体活动。

申请手续：

- 1 申请单位必须填写『活动中心场地租借申请表』，并连同活动数据及程序表一并递交。
- 2 表格可在市政署网页 <https://www.iam.gov.mo/s/eform-cr/itemlist> 下载，亦可往各区市民服务中心及其分站索取。
- 3 所有申请表及数据必须在活动举行前至少十五个工作天交回各区市民服务中心及其分站，本署按程序作出审批。

场地租金：

1. 收费标准如下：
活动举行期间：
 首一小时： 澳门元叁佰元正（MOP300.00）
 往后每小时： 澳门元贰佰元正（MOP200.00）
彩排：
 首一小时： 澳门元贰佰元正（MOP200.00）
 往后每小时： 澳门元壹佰元正（MOP100.00）
2. 申请一经批准，本中心将先行透过电话通知，并以覆函作实。租用单位必须于借用场地五个工作天前，径往各区市民服务中心及其分站缴付租金，否则视作放弃租用场地，而有关场地亦可转租予下一轮候单位。
3. 每项申请可享有活动前一小时布置及活动后三十分钟清场之豁免收费时间；如超过上述时限者则需另行缴付场租，按活动举行期间往后每小时之收费计算。
4. 如使用时间超出预订的时间，应实时向中心职员提出。在本中心条件许可的情况下，例如无其他轮候单位，有关单位方可继续使用场地。超时之场租费用须按本署安排方式缴清。

5. 如必须改期或取消租用场地，申请单位应尽快并在缴付租金前，以书面方式向本署提出并列明理由，本署将根据实际情况作出处理。已缴交之租金将按结算程序于稍后发还。

设备使用：

1. 租用单位必须严格遵守已订明的场地使用时间，并按时交收场地及所有设施，以免妨碍他人继续使用场地。活动后须实时清理场地，并留意所有设施在使用后应物归原位。
2. 所有由中心借出的视听器材、灯光、台椅及其他设施等，如有损毁，均须照价作出赔偿。
3. 如租用单位自行预备其他设备或器材，并放置在本中心范围内使用的话，必须在活动举行前将填妥的声明书交本中心。租用单位须声明自行负责保存该等设备，而该等设备对中心的设施、运作或第三者构成任何损毁或影响，一切责任由租用单位负责。

注意事项：

1. 所有活动必须符合公开影演甄审委员会的审查标准及要求。本中心不容许进行内容不雅或可引致参与人士不安的活动。
2. 租用单位必须注意安全，不可进行可能引致他人受伤的危险活动。
3. 所有使用礼堂的人士必须遵守本中心的「使用须知」。
4. 市政署保留借出筷子基活动中心内所有设施的权利。