

單位名稱 中文： 預計參加人數：
單位名稱 英文： 對外開放公眾參與： 是 否

活動名稱

舉辦日期 多日： 年 月 日至 年 月 日，共 日 (佈置、測試、拆卸日期不用計算在內) 單日： 年 月 日，星期

租借方案 方案A—每4小時基本計劃，請於09:00-19:00當中選擇4小時，如使用不足4小時，亦當4小時計算；若使用時間超越4小時，將收取額外每小時之場地費用；亦可考慮選用方案B。

方案B—全日計劃，會議廳或會議室使用時間為09:00-19:00；大堂展覽廳使用時間為10:00-18:00。

方案C—宴會計劃，只適用於會議廳，請於09:00-23:00當中選擇7小時。

註：正確計算時間應由活動正式開始至結束，場地佈置、測試、拆卸時間不用計算在內，如需要請往“額外收費項目”內勾選黃色部份。

租借場地 大堂展覽廳 使用時間 10:00 ~ 18:00 會議室3及4 (貫通) 使用時間 _____ 會議室3 (獨立) 使用時間 _____
會議廳 使用時間 _____ 會議室1 (獨立) 使用時間 _____ 會議室4 (獨立) 使用時間 _____
其他 使用時間 _____ 會議室2 (獨立) 使用時間 _____

備註:

設備

Table with columns: 額外收費項目, 使用地方, MOP價目, 免費借用之物品, 數量, 描述. Includes items like 貴賓室, 固定舞台, 活動舞臺, etc.

佈置形式

Diagrammatic representation of different seating arrangements: 18. 課桌式, 19. 劇院式, 20. O型, 21. 宴會式, 22. 酒會式, 23. U型.

備註

備註

活動主題

Activity theme selection: 銀行及金融, 教育及培訓, 醫療及健康, etc.

申請單位所屬類別:

Application unit category selection: 澳門特別行政區政府機關, 推廣科普/教育/科技之非牟利機構, etc.

活動內容: (填寫位置如不足夠, 請往備註欄, 即申請表最後一頁。)

活動內容

申請人簽名

申請人簽名

黃色部份由科學館內部填寫

Confirmation code: 確認編號: MSC-2020-CCR-

場地協調人:

場地協調人

批示:

批示

澳門科學館會議中心及大堂展覽廳場地租借價目表

租借方案	位置	展覽中心		會議中心					
		大堂展覽廳		會議室1/2/3/4 (獨立) 最大容納:70人		會議室3+4 (貫通) 最大容納:150人		會議廳 (包括會議前廳) 最大容納:500人	
	單位	平方米	平方呎	平方米	平方呎	平方米	平方呎	平方米	平方呎
	面積	121.7	1309.5	72.7	782.3	145.5	1565.6	606.9	6530.6
租借方案 A (每4小時基本計劃) (09:00 - 19:00) 以上時間選4小時	基本租金 (4小時)	\$4,800		\$2,600		\$5,200		\$12,000	
	平均租金 (按每小時每平方米計算)	\$9.86	\$0.92	\$8.94	\$0.83	\$8.93	\$0.83	\$4.94	\$0.46
	額外每小時費用	\$1,200		\$650		\$1,300		\$3,000	
	租借方案 B (全日計劃) (09:00 - 19:00)	基本租金 (全日)	\$8,800		\$4,600		\$9,200		\$22,000
	平均租金 (按每小時每平方米計算)	\$9.04	\$0.84	\$7.91	\$0.74	\$7.90	\$0.73	\$4.53	\$0.42
	額外每小時費用	\$1,200		\$650		\$1,300		\$3,000	
租借方案 C (宴會計劃) (09:00 - 23:00) 以上時間選7小時	基本租金 (7小時)	--		--		--		\$32,000	
	平均租金 (按每小時每平方米計算)	--	--	--	--	--	--	\$7.53	\$0.70
	額外每小時費用	--		--		--		\$4,500	

註: (1) 若有標價及買賣等商業行為, 租借費用總額需加收百分之五十。

活動協調人資料

1)活動第一聯絡人姓名: _____ 聯絡電話: _____ 傳真: _____ 電郵: _____

2)活動第二聯絡人姓名: _____ 聯絡電話: _____ 傳真: _____ 電郵: _____

3)場地佈置聯絡人姓名: _____ 聯絡電話: _____ 傳真: _____ 電郵: _____

佈置公司名稱: _____ 地址: _____

4)場地餐廳聯絡人姓名: _____ 聯絡電話: _____ 傳真: _____ 電郵: _____

餐廳公司名稱: _____ 地址: _____

活動初步流程 (填寫位置如不足夠, 請往備註欄, 即申請表最後一頁。)

場地使用管理要點

- | | | |
|------------|--------------------|---------|
| 一、場地訂租安排 | 六、錄音、攝影、錄影與授權製作、出版 | 十一、宣傳事項 |
| 二、申請手續 | 七、取消與變更 | 十二、注意事項 |
| 三、審核 | 八、損害賠償 | 十三、其他 |
| 四、場地確定與保證金 | 九、責任歸屬 | |
| 五、權利與義務 | 十、接待服務及安全維護 | |

【**有關貴單位權益, 詳細內容請閱讀附件:澳門科學館場地及設備租借指引**】

承諾書

茲使用澳門科學館會議中心或大堂展覽廳場地, 在使用時間內自行派員負責場地安全維護, 如由我方導致的意外事故發生或損壞貴館任何器材、用具等, 同意照價賠償; 而其他一切由我方引起的責任 (如刑事、民事、賠償等), 一律與貴館無干。

此 致

澳門科學館

申請單位 (收據抬頭): _____

申請人姓名: _____

詳細地址: _____

聯絡電話: _____ 手機: _____ 傳真: _____

公司
蓋章

(申請人簽名、蓋章及日期)

名稱: 澳門科學館股份有限公司
地址: 澳門孫逸仙大馬路澳門科學館

聯絡人: 李小姐 電話: (853) 87957347
聯絡人: 林小姐 電話: (853) 87957335

傳真: + (853) 2888 0855
電郵: mfhall@msc.org.mo

附件：澳門科學館場地及設備租借指引

一、 場地訂租安排

1. 普通訂租：接受普通訂租申請的限期，最遲在訂租期前三個月，最早則在訂租期前九個月接收申請。如同一日期有多於一宗以上的訂租申請，將根據該活動的科學推廣性質、過往同類型活動的成效及主辦者的組織能力等因素作出優先考慮。
2. 逾期訂租：普通訂租限期過後收到的訂租申請一律視為逾期訂租申請，逾期訂租一律會以先到先得的方式處理，直至擬訂租日期前兩週為止。在訂租日期前兩週內才接獲的逾期訂租申請，只會在特殊的情形下，按個別情況予以考慮。

二、 申請手續

1. 申請方式：填妥申請表格後可以電郵、郵寄或於辦公時間9：00 - 18：00親臨交回本館辦公室。
2. 送件資料：場地申請表一份及根據本公司要求呈交以下文件副本：商業登記證、公司條例發出的公司註冊證書、社團成立通知書(章程)及負責人聯絡資料。
3. 送件方式：
郵寄：澳門孫逸仙大馬路澳門科學館股份有限公司收，須以掛號辦理(郵寄日期以郵印為準)，信封註明“澳門科學館會議中心場地租借申請表”。
親送：每週一至週五9：00 - 18：00(本公司假期除外)送至本館二樓辦公室。 電郵：mfhall@msc.org.mo
查詢電話：8795 7347 (李小姐Janet Lei) / 8795 7335 (林小姐Joan Lam) 傳真：28880855

三、 審核

本公司接獲申請後約10個工作天內完成有關審核程序。

四、 場地確定與保證金

1. 申請實體須於接獲場地批准通知起計7個工作天內親臨本館辦公室支付場地租賃保證金或提交場地租賃保證書以完成場地租賃之確定，保證金為不少於場地租賃(包括設備)費用總額的百分之十。
2. 剩餘未繳納之場地租賃全數費用，須於租期開始3個工作天前繳清；否則，本公司有權取消其場地租賃確定。
3. 待復原場地，歸還所有租借設備，經檢查通並繳清場地租賃費用後，無息退還申請實體已繳付之保證金。
4. 有關場地之租借方案及額外收費項目，本公司是按照申請人於申請表所勾選之內容訂製確認清單，如需更改內容請於活動前10個工作天通知，否則將表示申請人同意並確認清單內容，不可作任何變更。

五、 權利與義務

1. 根據本公司提出要求，申請實體須於租期前與本公司人員進行場地協調會議。
2. 申請實體按需要於場地租賃期間安排人員負責是次活動的諮詢、保管設備及財物安全，本公司不承擔租賃期間任何設備及財物之保安責任。
3. 場地使用僅限於申請實體租借之區域，申請實體擅自使用其他本館範圍內未經批准的區域或設備，本公司有權要求申請實體即時離開並按相關租金要求申請實體作出補償。
4. 申請實體須於場地使用最後一日內完全復原，未復原者本公司得自場地保證金內扣除復原費用，申請實體不得異議。

六、 錄音、攝影、錄影與授權製作、出版

1. 本公司得指派專人在不影響申請實體的活動情況下進行攝、錄影作為剪輯、檢索與研究之用；並得授權第三者作為非營利性質使用。
2. 經本公司審核通過之申請實體於租期期間所製作之內容，不得侵犯他人著作權；亦不得據此主張豁免任何應受法律追訴之權利。

七、 取消與變更

1. 如遇不可抗力之因素或不可歸責於雙方當事人之事由，如天災、戰爭、設備故障等，因而導致活動之全部或部分無法如期執行者，得與本公司重定租期，如因此取消有關租賃申請，相關已繳費用本公司無息退還，場地已被使用之相關費用由申請實體負擔。
2. 除前項原因外，申請實體不得以何理由取消租賃申請，違反者所繳交之保證金和訂金全數沒收作本公司之行政開支。
3. 如確認清單後，申請實體不得以何理由取消租賃申請，違反者必須繳交原價場租費用百分之十作本公司之行政開支；不可抗力之因素除外。
4. 如擬變更活動計劃，包括：主要會議或展覽題目、活動形式、內容或場地設置變更等，應立即以書面提出，經本公司同意後方可執行。
5. 本公司如有特殊需要必須收回租賃場地時，得通知原申請實體更改租賃期間，如無法更改者，無息退還已繳納之費用，申請實體不得異議，並放棄任何賠償請求權利。
6. 使用場地之目的、內容與澳門科學館股份有限公司宗旨相違背。
7. 因本館特殊需要須收回使用。

八、 損害賠償

1. 申請實體對於場地建築物及設備應保持清潔完整，如有髒污、損毀或故障，本公司有權依復原費用扣除其保證金，若不足抵抵時，申請實體需於5個工作天內補足相關差額，不得異議。
2. 申請實體提出申請場地時，均視為同意前項規定。

九、 責任歸屬

1. 申請實體租用場地期間，如有人員傷亡，由申請實體承擔，本公司不負責醫療及任何賠償責任。申請實體使用本館設備及場地不當所致之損害者亦同。
2. 申請實體租用場地期間，須按需要自行對活動相關人或物投保必要之保險，任何因本館建築物、設備或失竊造成之損失，本公司不負任何賠償責任。
3. 活動內容如違背本公司設立宗旨，使用管理要點或蓄意攻擊他人及有違善良風俗者，本公司得視情況暫停申請實體全部或部分活動，如經通知撤換而拒不執行或拖延執行者，本公司得視情節嚴重，提經本公司權限會議議決後，暫停受理其場地之申請一至三年不等。

十、 接待服務及安全維護

1. 租期物品 / 設備之包裝、運送、保險，由申請實體自行負責。
2. 租期物品 / 設備如有毀損，本公司不負責賠償責任，但本公司人員或外判服務供應商如有失職事情，由本公司追究行政責任。
3. 租期前申請實體應對本公司人員詳加提供租期期間進行之活動內容及相關資料。
4. 租期期間須指定最少一名負責人與本館辦公室聯絡及按需要派員到場以維護設備安全或為觀眾解答詢問。
5. 申請實體應依本公司之規定及注意事項；並按照本公司人員之指導使用場地，否則因而導致本公司蒙受損害者，申請實體應負責賠償。
6. 租期日期結束當日，設備、私人物品及張貼物應於當日拆除運走，逾期本公司視為廢棄物處置，須清理場地並恢復原狀，如有損壞原有設施應負責修復。

十一、 宣傳事項

1. 申請實體有關之宣傳事宜，須自行負責。
2. 宣傳物品不得任意放置，場內、場外不得張貼或勾掛任何文字圖畫。

十二、 注意事項

1. 已協調之場地佈置日期及時間，如須延長請於活動前七個工作天向本公司提出。
2. 場地佈置不得以漿糊、膠紙、膠水、鐵釘、雙面膠等物使用於場地壁面、地面及有關設備或公物上，在未經本公司同意不得擅自架設各項器材或接駁電源，如因此造成意外事故或損毀，申請實體應負一切損害賠償責任。
3. 本館租賃場地禁止吸煙、口香糖或使用火、蠟燭及會造成漏電的電器。
4. 非經本公司同意，申請實體不得私下協調變更使用權。
5. 注意同時段其他活動性質及有否互相配合協商的必要。
6. 裝卸貨物車輛可於本館指定時間內行駛，其餘時間嚴禁車輛入場，違者將報請交通部門拖吊，本公司概不負責。
7. 請保持逃生出口之暢通，並注意燈具、水龍頭開關及滅火器材等相關設備的位置。具有危險或妨礙通道之物品，本公司得要求申請實體移除，如申請實體不予移除，得以禁止使用相關場地。

十三、 其他

1. 本申請要點為場地使用契約之一部分，申請實體未遵守本指引者視為違約。
2. 申請實體如有違反本指引情節重大者，本公司有權要求立即停止其一切活動，並沒收保證金，取消其一年內申請租借本館任何場地及設備之權利。
3. 申請實體如違反社會秩序維護法或有關法令者，本公司依規定立即制止繼續使用及沒收保證金。
4. 如有未盡事宜，得以本地區現行相關法規為依據。
5. 除特殊批准外，租賃場地不得有標價及買賣商業行為。
6. 按金及場地租借全數費用繳費方法：確認場地清單起計七個工作天內，派員或親臨澳門孫逸仙大馬路澳門科學館財務部提交(現金/本地支票/本票)，本地支票/本票抬頭為「澳門科學館股份有限公司」。如閣下同一時間選用本地支票/本票形式繳付，請分開兩張票據繳費，以便日後按金退還，並於繳費前一天請通知本館財務部有關票據之「銀行名稱」及「票據號碼」，以減省閣下繳費程序，詳細可聯絡本館財務部Caleb Chan (87957222)。
7. 申請單位如需要發票請提前十個工作天通知本館。

公司
蓋章

(申請人簽名、蓋章及日期)

備註 (如沒有填寫內容，可不用提交。)

公司
蓋章

(申請人簽名、蓋章及日期)