



## 場地使用申請表

IAP-RSV-

單位名稱 中文:

會員編號(如有): IAP-M

英文:

活動名稱:

預計出席人數:

舉辦日期: 年 月 日 至 年 月 日; 時間(至少 2 小時起): 至

佈置、測試日期及時間(至少 1 小時起): 年 月 日 時 分 至 時 分

拆卸日期及時間(至少 1 小時起): 年 月 日 時 分 至 時 分

活動性質	<input type="checkbox"/> 免費活動	可使用之場地	<input type="checkbox"/> A (16F 會議室 10 人)	<input type="checkbox"/> B (19F VIP 接待室 8 人)	<input type="checkbox"/> C (19F 會議室 16 人)	<input type="checkbox"/> D (19F 多功能活動廳 65 人)
	<input type="checkbox"/> 收費活動	可使用之場地	<input type="checkbox"/> A (16F 會議室 10 人)	<input type="checkbox"/> B (19F VIP 接待室 8 人)	<input type="checkbox"/> C (19F 會議室 16 人)	<input type="checkbox"/> D (19F 多功能活動廳 65 人)
		可使用之場地	<input type="checkbox"/> E (19F 產業會客廳)	<input type="checkbox"/> F (19F 活動空間 50 人)	收取費用: MOP\$	/ 位參與者(必須填寫)

活動簡介、佈置形式及方法(包括橫額設計及安裝方法等)

活動類別:

會議  研討會  發佈會  講座  典禮儀式  拍攝或訪問  工作坊  其他, 請說明

申請單位所屬類別:

澳門特別行政區政府機關  推廣科普/教育/科技之非牟利機構或教育機構  非牟利機構或團體  其他, 請說明

活動主題:

金融、財務  資訊科技  教育培訓  旅遊  醫療及健康  司法及法律  文化藝術  商業、貿易管理  其他, 請說明

活動主要嘉賓(必須於活動前一天提供, 如填寫空間不足, 請以電郵方式附上名單)

1)機構	職稱	中外文名	性別
2)機構	職稱	中外文名	性別
3)機構	職稱	中外文名	性別
4)機構	職稱	中外文名	性別
5)機構	職稱	中外文名	性別
6)機構	職稱	中外文名	性別

活動協調人資料

1)活動第一聯絡人姓名:	聯絡電話:	微信號:	電郵:
2)活動第二聯絡人姓名:	聯絡電話:	微信號:	電郵:
3)場地佈置聯絡人姓名:	聯絡電話:	微信號:	電郵:
佈置公司名稱:			地址
4)場地餐廳聯絡人姓名:			電郵:
餐廳公司名稱:			地址

場地收費表							
編號	場地	使用時間	價錢	參考圖片	備註		
A	16F 會議室	以小時為單位	MOP 500/小時		價格已包含以下設施設備的使用： 1) MAXHUB 智能觸屏辦公電視 2) 會議白板及用具 3) 會議室電話		
		超時費用	中心開放時間：MOP 500 / 小時 非中心開放時間：MOP 600 / 小時				
B	19F VIP 接待室	以小時為單位	MOP 560 / 小時		/		
		超時費用	中心開放時間：MOP 560 / 小時 非中心開放時間：MOP 680 / 小時				
C	19F 會議室	以小時為單位	MOP 880 / 小時		價格已包含以下設施設備的使用： 1) MAXHUB 智能觸屏辦公電視 2) 會議室電話		
		超時費用	中心開放時間：MOP 880 / 小時 非中心開放時間：MOP 1,000 / 小時				
D	19F 多功能活動廳 ( 19F 活動空間 +19F 會議室 )	半天使用 ( 4 小時 )	MOP 10,000 拍攝：MOP 2,000		價格已包含以下設施設備的使用： 1) 多功能投影系統 2) 多媒體音響系統 3) MAXHUB 智能觸屏辦公電視 4) 活動桌椅		
		全天使用 ( 8 小時 )	MOP 20,000 拍攝：MOP 4,000				
		超時費用	中心開放時間：MOP 2,500 / 小時 非中心開放時間：MOP 3,000 / 小時				
E	產業會客廳 ( 19FLobby 區域 )	半天使用 ( 4 小時 )	MOP 20,000		/		
		全天使用 ( 8 小時 )	MOP 40,000				
F	19 樓活動空間	超時費用	中心開放時間：MOP 5,000 / 小時 非中心開放時間：MOP 6,000 / 小時		價格已包含以下設施設備的使用： 1) 多功能投影系統 2) 多媒體音響系統 3) 活動桌椅		
		半天使用 ( 4 小時 )	MOP 6,000				
		全天使用 ( 8 小時 )	MOP 12,000				
場地管理費		按場地費用的 15% 計算		場地現場管理、能源能耗、場地清潔等			
快速預定通道 ( 提前 30 天預定會議 )		MOP 300/次/間		/			

額外配件費用目錄		價錢	備註
活動音響控制		MOP 2,000/次	音樂提供、現場音響控制、活動前彩排配合 1 次
場地拍攝	產業會客廳	MOP 2,000/2 小時	/
	19 樓活動空間	MOP 1,500/2 小時	/
	19 樓會議室	MOP 600/小時	/
	VIP 接待室	MOP 400/小時	/
活動茶歇套餐	20 人份	MOP 2,200	價格已包含： 1) 茶歇提供以及相關佈置、清潔等費 2) 具體茶歇方案以實際提供的菜單為準
	30 人份	MOP 3,500	
	40 人份	MOP 4,800	
	50 人份	MOP 6,000	

註：①半天使用時間為：9:00-13:00/14:00-18:00，全天使用時間為：9:00-18:00；  
 ②超時 30 分鐘則按超時 1 小時計算；  
 ③中心開放時間為：星期一至星期五 9:00-18:00，其餘時間為非中心開放時間；  
 ④進駐企業可以優惠價格 ( 8 折優惠 ) 價格租用以上場地 ( 價格優惠僅限用於空間場地租用 )；  
 ⑤相關政府部門及公營機構的活動可根據實際情況豁免場地租用費用及場地管理費；  
 ⑥由主辦單位所提供之影音檔案，最遲必須於活動前一天提交到會場測試，否則將視為同意本中心設置之音響設備。

<p><input checked="" type="checkbox"/> 本單位欲申請豁免以上場地使用費用，並同意在活動宣傳及活動期間加上 大橫琴（澳門）有限公司 或 澳門青年創業孵化中心 標識。</p> <p>(如剔選此項，請於活動簡介提供主辦、協辦、贊助單位及活動預算，並於下方填寫豁免理由)。</p>	
申請豁免理由：	使用費：MOP
	意見： <input type="checkbox"/> 建議上級批准 <input type="checkbox"/> 不建議
	檢閱人 (簽署及日期)
<p>(簽署前請先閱讀第 3 頁之場地及設備申請使用指引並剔選空格)</p>	
申請人簽名及蓋章	意見： <input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 <input type="checkbox"/> 其他意見：
申請單位收據抬頭	
創孵中心場地聯絡人	審批人 (簽署及日期)
周先生 電話：28-7-24-365 chowkayiu@zhukuangroup.com	



# 場地及設備申請使用指引

附件: 澳門青年創業孵化中心場地及設備申請及使用指引

## 一、場地預訂安排

- 普通預訂: 接受普通預訂申請的限期 - 最遲在使用期前三個月, 最早則在使用期前九個月接收申請。如同一日期有多於一宗以上的預訂申請, 將根據該活動的創新創業推廣性質、過往同類型活動的效果及主辦者的組織能力等因素作出優先考慮。
- 逾期預訂: 普通預訂限期過後收到的預訂申請一律視為逾期預訂申請。逾期預訂一律會以先到先得的方式處理, 直至擬預訂日期前兩週為止。在預訂日期前兩週內才接獲的逾期預訂申請, 只會在特殊的情形下, 按個別情況予以考慮。

## 二、申請手續

- 申請方式: 填妥申請表格後可以電郵、郵寄或於辦公時間親臨交回本中心辦公室。
- 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。
- 送件方式: 郵寄: 澳門南灣大馬路 517 號南通商業大廈 16,19 樓澳門青年創業孵化中心收, 須以掛號辦理(郵寄日期以郵印為準)。信封註明“澳門青年創業孵化中心場地使用申請表”。  
親送: 週一至週五 9:00 - 13:00、14:00-18:00 (公眾假期除外) 送至本中心辦公室。  
電郵: myeic@zhdhq.com  
查詢電話: 28-7-24-365  
傳真: 28-7-24-366

## 三、審核

- 本中心對場地使用申請有最終決定權。
- 本中心原則上按照遞交申請者的先後次序來批准其使用的先後次序, 但不影響上款規定之適用。
- 本中心接獲申請後約 15 個工作天內完成有關審核程序。

## 四、場地確定

- 活動完結後 2 小時內, 申請實體需復原場地及歸還所有使用設備, 經檢查通過並繳清場地租賃費用。
- 有關場地之使用方案及額外收費項目, 本中心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。
- 申請的審批結果將由本中心以書面方式(或其他方式)通知申請者。

## 五、權利與義務

- 根據本中心提出要求, 申請實體須於使用期前與本中心人員進行場地協調會議。
- 申請實體按需要於場地使用期間安排人員負責是次活動的諮詢、保管設備及財物安全, 本中心不承擔使用期間任何設備及財物之保管責任。
- 場地使用僅限原申請實體使用之區域, 申請實體擅自使用其他本中心範圍內未經批准的區域或設備, 本中心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。
- 申請實體須於場地使用最後一日內完全復原, 未復原者本中心得自場地保證金內扣除復原費用, 申請實體不得異議。
- 須保持設施內外秩序良好及注意環境衛生, 禁止在場內吸煙, 亦禁止攜帶寵物、違禁品、危險物品或不適當物品進場。
- 禁止擅自操作設施內任何機電系統及設備, 若發現設施和設備有任何異常情況, 應立即通知中心工作人員。

## 六、錄音、攝影、錄影與授權製作、出版

- 本中心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。
- 經本中心審核通過之申請實體於使用期間所製作之內容, 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

- 如遇不可抗力之因素或不可歸責於雙方當事人事由, 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, 得與本中心重定使用期, 如因此取消有關使用申請, 相關已繳費用本中心無息退還, 但場地已被使用之時間相對應的費用除外, 有關費用由申請實體負擔。
- 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, 經本中心同意後方可執行。
- 本中心如有特殊需求必須收回場地時, 得通知原申請實體更改使用期間, 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。
- 因本中心特殊需要須收回使用。

## 八、損害賠償

- 申請實體對於場地建築及供應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, 申請實體需於 5 個工作天內補足相關差額, 不得異議, 違規者須負擔由此而引致的清潔費用, 本中心亦保留日後不接受其申請的權利。
- 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

- 使用申請者因使用本中心轄下設施和設備而產生的一切法律責任, 概由其負責。使用申請者和使用者就因不遵守本規定而令本中心造成之損害使用中申請者負其責任。
- 申請實體使用場地期間, 須按需要自行對活動相關人或物投保必要之保險, 任何因本中心設備或失竊之損失, 本中心不負任何賠償責任。
- 活動內容如違背本中心設立宗旨、使用管理要點或蓄意攻擊他人及有違善良風俗者, 本中心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, 本中心得視情節輕重, 提經本中心權限實體議決後, 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

- 使用期物品 / 設備之包裝、運送、保險, 由申請實體自行負責。
- 使用期物品 / 設備如有毀損, 本中心不負賠償責任, 但本中心人員或外判服務供應商如有失職事情, 由本中心追究行政責任。
- 使用期前申請實體應對本中心人員詳加提供使用期間進行之活動內容及相關資料。
- 使用期間須指定最少一名負責人與本中心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。
- 申請實體應依本中心之規定及注意事項並按照本中心人員之指導使用場地, 否則因而導致本中心蒙受損害者, 申請實體應負責賠償。
- 使用日期結束當日, 設備、私人物品及張貼物應於當日拆除運走, 逾期本中心視為廢棄物處置, 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

- 申請實體有關之宣傳事宜, 須自行負責。
- 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。
- 獲得許可的使用申請者, 如須在設施內外進行大規模佈置或搭建任何物件以及張貼海報、指示牌等標示, 應自行負責相關工作, 並須於開展相關工作前向本中心提出申請, 獲得批准後方可進行。使用完畢後亦須將相關設施和設備回復原狀。

## 十二、注意事項

- 已協調之場地佈置日期及時間, 如須延長請於活動前 7 個工作天向本中心提出。
- 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牆面、地面及有關設備或公物上, 在未經本中心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。
- 本中心場地禁止吸煙、口香糖或使用火、蠟燭及會造成漏電的電器。
- 非經本中心同意, 申請實體不得私下協調變更使用權。
- 注意同時段其他活動性質及有否互相配合協商的必要。
- 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, 本中心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

- 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。
- 申請實體如有違反本指引情節重大者, 本中心有權要求立即停止其一切活動, 取消其一年內申請使用本中心任何場地及設備之權利。
- 申請實體如違反本地區法律, 尤其但不限於有關妨害社會安寧秩序的法律法規者, 本中心依規定立即制止繼續使用。
- 如有未盡事宜, 得以本地區現行相關法規為依據。
- 除特殊批准外, 使用場地不得有標價及買賣商業行為。
- 場地使用全數費用繳費方法: 確認場地清單起計 7 個工作天內, 派員或親臨澳門南灣大馬路 517 號南通商業大廈 16,19 樓澳門青年創業孵化中心提交(現金/本地支票/本票)-本地支票 / 本票抬頭為「大橫琴(澳門)有限公司」。請於繳費前一天通知本中心辦公室有關票據之「銀行名稱」及「票據號碼」, 以減省開戶繳費程序, 詳細可聯絡本中心財務部陳小姐(28-7-24-365)。
- 申請單位如需要發票請提前 10 個工作天通知本中心。
- 本中心有權根據具體情況對本規定進行修訂, 不作另行通知。
- 實施本規定時所產生的疑問及缺項, 本中心有最終決定及解釋權。

## 十四、活動資料提交

- 申請單位必須在提交申請表時一併附上課程資料(包括導師簡介、授課內容、收費定價及課程人數)
- 如申請單位獲全數豁免使用費, 必須於宣傳品及現場背景板以“支持單位”顯示大橫琴(澳門)有限公司及澳門青年創業孵化中心標識, 並把宣傳品以電郵方式發送至本中心作確認。
- 申請單位必須於活動前 2 天以電郵方式發送活動宣傳品(海報、易拉架、背景板)供本中心確認。
- 申請單位必須於活動前 1 天以電郵方式發送活動流程、活動嘉賓及參與者名單供本中心確認。

**本人已如實填寫申請表格, 並已閱讀及同意遵守條款細則**

申請人簽名及日期



## 申請單位及活動資料提交

請於活動舉辦前把以下文件電郵至 [myeic@zhukuangroup.com](mailto:myeic@zhukuangroup.com):

課程資料(包括導師簡介、授課內容、收費定價及課程人數) **[必須在提交申請表時一併附上]**

活動宣傳品(海報、現場佈景版、宣傳單張) **[活動前 2 天必須提供]**

如印有“大橫琴(澳門)”及“創孵中心”標識，必須提供效果圖供本中心確認

活動流程 **[活動前 1 天必須提供]**

嘉賓名單 **[活動前 1 天必須提供]**

參與者名單 **[活動前 1 天必須提供]**

場地佈置圖 **[如有]**

其他信函(邀請信、豁免費用信函) **[如有]**

社團成立通知書(章程) **[如有]**

商業登記證、公司註冊證書 **[如有]**