

《文化局—場地租借總規章》

目錄

1	目的.....	3
2	使用者須遵守.....	3
3	申請對象.....	3
4	申請方式.....	4
5	資料核實及文件補交.....	4
6	通知申請的處理結果.....	5
7	取消、變更或其他屬緊急／特殊情況.....	5
8	場地使用規範.....	6
9	活動簡報.....	7
10	保險及損毀之賠償.....	8
11	拒絕及中止.....	8
12	保留權利.....	9
13	收集個人資料聲明.....	9

1 目的

為回應社會對藝文空間的需求，文化局透過對轄下文化設施的功能整合，開放附屬多個文化設施（以下簡稱“場地”），以租或借方式供社團或個人（以下簡稱“使用者”）作展覽、排練、演出或綜合活動之用，以促進本地文化事業的發展。

2 使用者須遵守

- 2.1 本總規章。
- 2.2 各場地的專用守則。
- 2.3 當值人員的指示。

3 申請對象

申請者必須符合以下條件，方可申請：

3.1 社團

已於澳門特別行政區政府身份證明局作登記的非牟利社團。

3.2 個人

持有澳門特別行政區居民身份證或其他證明其在澳門具合法居留權的身份證明文件之人士。

4 申請方式

須於使用首日前至少 30 日透過以下任一方式預約申請 6 個月內的檔期：

4.1 電子方式

於一戶通平台或商社通平台，進入“場地設施預約”系統（以下簡稱“預約系統”）選擇文化局轄下場地填妥表格，並按要求上載相關文件。

4.2 紙本方式

可以書面方式向文化局提出申請，並按申請單位附同下列文件，提交至澳門塔石廣場文化局大樓。

4.2.1 社團

- 刊登《澳門特別行政區政府公報》最新之社團章程副本；
- 由澳門特別行政區政府身份證明局發出之最新證明書副本；
- 活動資料；
- 社團簡介或個人簡歷。

4.2.2 個人

- 澳門特別行政區居民身份證或其他證明在澳門具合法居留權的身份證明文件的副本；
- 活動資料；
- 個人簡歷。

5 資料核實及文件補交

5.1 申請者須核實所提交的資料準確及無誤；

5.2 倘提交的文件不齊全或不符合規定（第 4 點所指的文件），文化局可要求申請者提交必要的補充資料及證明文件。

6 通知申請的處理結果

- 6.1 申請自文件齊備之翌日起進行處理，文化局將於 15 日內透過預約系統、電郵或電話通知申請者有關申請的處理結果；
- 6.2 文化局將對申請進行評估，並可作出調整申請時段和範圍的決定，申請結果以文化局回覆為準。

7 取消、變更或其他屬緊急／特殊情況

7.1 取消申請：

- 7.1.1 若取消場地活動，必須在活動舉行前至少 3 個工作日透過預約系統、電郵或電話等方式通知文化局，並說明取消的原因，作為文化局日後評估同一申請的參考；
- 7.1.2 倘申請者未事先通知文化局，更改活動日期，文化局有權取消是項申請。

7.2 變更情況：

- 7.2.1 若更改場地活動，必須在活動舉行前至少 15 個工作日透過預約系統、電郵或電話等方式通知文化局，並提交新的活動資料，取得文化局同意後方可進行；
- 7.2.2 若項目活動形式與申請描述不相符，或有違本場地租／借使用總則以及相關場地的使用守則，文化局有權即時中止活動的進行，並作為文化局日後評估同一申請的參考。

7.3 其他屬緊急／特殊情況：

7.3.1 倘因緊急情況或其他特殊原因，本局有權要求已獲批使用場地的使用者延期或取消申請使用場地，但本局可與申請者協商其他時間使用。申請者須配合本局的決定，且申請者不得向本局要求任何賠償。

8 場地使用規範

- 8.1 使用首日須帶同已批准的通知書，以供場地的工作人員或保安員核對；
- 8.2 未取得文化局同意，不得自行與第三者交換或轉讓場地予第三者使用；
- 8.3 使用者及其工作人員出入場地時須佩戴工作證，以資識別；
- 8.4 使用者必須自行保管所有財物，如有損失，概由使用者負責；
- 8.5 須按相關場地使用守則，正確使用場地內的各項設備；
- 8.6 使用者必須避免使用大型裝飾及佈置，以減少對建築物的影響，但事先取得文化局同意除外；
- 8.7 須安排充足人手以維持活動秩序及確保活動順利進行，並自行承擔因場地而產生的額外協調、保安和清潔等費用。活動結束後，使用者須負責清理場地內垃圾並還原場地至交付時的狀態；
- 8.8 如遇不可抗力、緊急工程或突發性事故（如設備故障、停電）等情況，場地內所有人員須儘快撤離。因上述情況而引致活動相關的任何人員或財物之損失，概由使用者負責。同時，使用者須自行負責通知所有活動參與人及單位活動取消的訊息。使用者可與文化局協議相關活動之延期安排；

- 8.9 凡與舉辦活動而引致的索償、要求和債務問題，概由使用者自行負責；
- 8.10 由於文化局僅屬場地支持單位，故使用者可於宣傳物品標示“場地支持：澳門特別行政區政府文化局”。倘希望以文化局或屬下部門名義作活動宣傳，須另行作出申請；
- 8.11 使用者須對活動及相關宣傳內容負起全部責任；
- 8.12 為免對場地設施造成損害，場地內宣傳品的設置須按具體場地的規範進行；
- 8.13 進行綵排及舉辦活動期間須適當控制音量，以儘量避免對鄰近居民造成滋擾為前提；
- 8.14 須嚴格遵守澳門特別行政區政府法律，尤其第 5/2011 號法律《預防及控制吸煙制度》、第 8/2014 號法律《預防和控制環境噪音》之規定；倘因活動而引起的一切法律糾紛和責任，概由使用者自行承擔；
- 8.15 嚴禁使用煙花或其他燃燒、爆裂物品及任何明火用具，但事先取得相關權限實體同意除外；
- 8.16 嚴禁攜帶危險物品及寵物（導盲犬除外）進入；
- 8.17 場地使用者除遵守本使用總則的規定外，還須遵守具體場地的租／借使用守則。

9 活動簡報

使用者需於活動結束後 10 天內以書面方式提交以下資料：

親身到澳門塔石廣場文化局大樓提交包括活動參與人數、演出或參展者的人數及 3 至 5 張活動現場照片文件的簡報資料。

10 保險及損毀之賠償

- 10.1 使用者須視乎活動性質購買所需的公眾安全及財產保障的相關保險，並自行定投保金額；
- 10.2 倘因活動導致場地內／外設施損壞或意外，使用者須儘快向文化局匯報，並承擔相關維修及還原等責任，以及支付相關費用。

11 拒絕及中止

文化局有權根據實際情況拒絕或中止場地的租／借申請，尤其出現下列任一情況：

- 11.1 涉及有悖於善良風俗、道德倫理，或有害於大眾利益及社會和諧者；
- 11.2 涉及違法或任何貶損文化局形象，或損害任何國家和地區關係；
- 11.3 違反澳門特別行政區政府的法律或指引；
- 11.4 可能損及場地設備，或容易造成場地秩序紊亂者。活動涉及無助於推動本地文化發展等；
- 11.5 性質與文化局權限、職能及服務宗旨不相符者；
- 11.6 因上述情況而引致的一切責任及後果，概由使用者承擔。

12 保留權利

- 12.1 文化局保留對本場地租／借使用總則以及各場地租／借使用守則作出調整、修改及最終解釋及決定的權利；
- 12.2 文化局有權對失實的宣傳保留追究權利；
- 12.3 文化局有權不定期派員監察和記錄場地使用的狀況；
- 12.4 文化局保留優先使用場地之權利，同時保留取消或更改任何已獲批准使用場地之權利；
- 12.5 文化局對本使用總則所有事宜保留最終決定權，並有權作出說明及填補相關漏洞。

13 收集個人資料聲明

申請資料內涉及的個人資料，只會作為處理申請、統計或及研究用途。而本局所取之個人資料將遵守第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的規定進行處理。