

使用「多功能會議廳」申請表格

PEDIDO DA UTILIZAÇÃO DA SALAS DE
REUNIÕES MULTIFUNCIONAIS



澳門貿易投資促進局填寫 PARA USO INTERNO

此欄由本局填寫 Para uso interno	
主管意見 Parecer	批示 Despacho
本局建議 Sugestão do IPIM	

申請人填寫 A PREENCHER PELO REQUERENTE

1) 申請商會/機構/駐場企業之資料 Informações da associação comercial/ organização/ empresa instalada no IPIM					
商會/機構/駐場企業名稱 Nome da associação comercial/ organização/ empresa instalada no IPIM					
聯繫人 Pessoa de contacto					
電郵 E-mail					
電話 Tel	流動電話 Telemóvel	傳真 Fax			
2) 申請之用途及內容簡介 Finalidade e breve introdução sobre o requerimento					
活動名稱 Nome do Evento					
<input type="checkbox"/> 研討會 Seminário/Conferência <input type="checkbox"/> 記者招待會 Conferência de Imprensa <input type="checkbox"/> 洽談會 Encontros Empresariais					
<input type="checkbox"/> 業務推廣 Promoção de Negócios <input type="checkbox"/> 其他 Outros					
主辦單位 Organizado por					
協辦單位 Co-organizado por					
使用日期 Data de utilização	/ /	時間 Hora	:	至 a	:
參與人數 Número de participantes					
活動簡介 Breve introdução da actividade					
傳媒參與 Participação da Imprensa	<input type="checkbox"/> 是 Sim	<input type="checkbox"/> 否 Não			
3) 活動場地設定 Configuração do espaço					
場地安排型式 Configuração do espaço	<input type="checkbox"/> 課室式 Estilo de sala da aula	<input type="checkbox"/> U 字型 Em forma de U	<input type="checkbox"/> 劇院式 Theater style	<input type="checkbox"/> 其他 Outros	
需提供指示牌 Precisa de fornecer a sinalização	<input type="checkbox"/> 是 Sim	<input type="checkbox"/> 否 Não			

申請人填寫 A PREENCHER PELO REQUERENTE

4) 請簡單描繪場地設定，列出所需設備及補充資料 Descreva de forma simplificada as especificações do recinto e favor listar as instalações necessárias e informações adicionais.

本人已閱讀並同意完全遵守本局多功能會議廳之使用規範(有關規範一般隨附於本申請表,如有需要可到本局接待櫃台索取或掃描本頁之二維碼下載)。

Li e concordo em cumprir com os regulamentos de utilização das Salas de Reuniões Multifuncionais do IPIM (os referidos regulamentos anexados encontram-se no presente formulário de inscrição, caso deseje informações adicionais, poderá solicitar no balcão de recepção do IPIM ou efectuar a leitura no código QR nesta página para descarregar).



主辦單位負責人或代表(簽名及印章)

日期

Responsável ou representante da organização

Data

(carimbo e assinatura)

註 Note

1. 由本局協辦或支持各地政府/商會/團體舉辦之活動，可申請豁免場地、非辦公時間之冷氣及本局人員加班等費用。

A dispensa das despesas de utilização dos equipamentos, de ar condicionado e de técnicos fora do horário de serviço pode ser requerida caso sejam actividades co-organizadas ou apoiadas pelo IPIM, a favor dos serviços públicos/ associações comerciais/ instituições locais e externos. apoiadas pelo IPIM, a favor dos serviços públicos/ associações comerciais/ instituições locais e externos.

2. 產品展示區只可與場地一起租用。

A área de exibição de produtos só pode ser arrendada juntamente com a Sala de Reunião Multifuncional.

本局多功能會議廳收費表

TABELA DE PREÇOS DAS SALAS DE REUNIÕES MULTIFUNCIONAIS DO IPIM

收費 (澳門元) Preço (MOP)		19 樓多功能會議廳 Sala de Reunião Multifuncional do 19.º andar	
		Salão1+Salão2 (約 60 人) (Cerca de 60 pessoas)	
辦公時間 Horário de Serviço 星期一至五/ Seg.-Sex. 09:00-18:00	設備 Equipamentos	全日(8小時) Dia inteiro (8horas)	\$ 500
		半日(4小時) Meio dia (4horas)	\$ 300
		超時(每小時計算) Horas extraordinárias (por hora)	\$ 130
	冷氣費 Ar condicionado	每小時計算 Preço por hora	免費 Gratuito
	技術員 Técnico	每小時計算 Preço por hora	免費 Gratuito
	產品展示區/展覽區 ² Área de exibição de produtos/ exposição ²	每天計算(免費提供展 板) Preço por dia (placas de exposição serão disponibilizadas gratuitamente)	\$ 300
非辦公時間 Fora do horário de Serviço 星期一至五非辦公時間、星 期六、日及政府公眾假期 Fora do horário de do serviço de Segunda a Sexta, Sábado, Domingo e feriados	設備 Equipamentos	全日(8小時) Dia inteiro (8horas)	\$ 1000
		半日(4小時) Meio dia (4horas)	\$ 600
		超時(每小時計算) Horas extraordinárias (por hora)	\$ 260
	冷氣費 Ar condicionado	每小時計算 Preço por hora	\$ 300
	技術員 Técnico	每小時計算 Preço por hora	\$ 400

有關使用場地及設施之規範及收費，可向本局人員查詢： Para mais informações sobre as regras, os regulamentos e o preço da utilização das Salas de Reuniões Multifuncionais e os equipamentos, por favor contacte os funcionários através de:

電話 Tel: 853-2872 8212 傳真 Fax: 853-2872 8213 電郵 Email: sde@ipim.gov.mo

本局多功能會議廳之使用規範

目的：

1. 協助企業拓展市場，尋找商機；
2. 鼓勵本地商會/企業利用本局與外地商會/企業進行各種形式之交流活動。

申請對象：

1. 商會/機構、政府部門及半官方機構；
2. 現正使用本局臨時辦公室之企業；
3. 由相關商會或官方機構推薦的本地中小企業，且所舉辦活動之目的須為拓展市場或推動澳門經濟發展。

申請程序：

1. 申請：借用或租用多功能會議廳之企業/團體必須填寫本局專用申請表，及附加該活動之內容資料。如有需要，本局可要求提交更多資料。所有使用/租用之申請應於使用日期最少七個工作天前提交。
2. 通知：本局於收到申請後七個工作天內以電郵/傳真回覆。緊急情況可作特別處理。
3. 支付：申請之企業/團體需於活動舉辦前以澳門元現金或支票支付租用設施之費用；本局為此開列收據。
4. 取消：若獲批准後因故取消，申請者須即時以電郵、傳真或函件等方式書面通知本局有關取消事宜。

鼓勵及優惠：

1. 為鼓勵本地及外地政府機構、商會及商務機構與本局合作，凡本局協辦或支持，且目的為推動澳門經濟發展，促進商會及企業合作，開拓市場之活動，均可申請豁免場地、非辦公時間之冷氣及本局人員加班等費用。但最終批准與否，由本局視情況而定。
2. 為協助投資者(企業)在本澳落實投資項目及開展前期工作，獲批准使用本局臨時辦公室之企業，在駐場期內可租賃 19 樓多功能會議廳。

其他注意事項：

1. 申請單位必須同時遞交是次活動之綱要及舉辦活動之公司/機構簡介。
2. 活動內容須在商務經濟範疇內，但不能藉活動直接收取任何利益。
3. 申請獲批後，主辦單位須儘早與本局聯繫有關設施之安排。
4. 使用設施及設備後，使用者有責任以良好狀況退回給本局。如有任何損毀，需負上賠償之責任。
5. 如發現有關活動內容不遵守本表格中所列規定，本局保留拒絕使用申請的權利。
6. 本局不擔保亦不承擔任何與活動內容及/或當中所發表意見相關的任何責任，且與該等責任無關，申請單位有責任在相關活動開始時將上述情況向參加者明確作出聲明。
7. 本局對局內的設施及設備保留優先使用的權利。
8. 在本局設施內攝取圖像以及向公眾發佈，不論方式及目的為何，必須徵得本局批准。
9. 舉辦活動時，本局祇提供茶水間以作茶點擺放區。申請者負責所有餐飲到會之安排及事後清理場地。
10. 如活動當日遇 8 號或以上之颱風，凡在本局舉辦之活動均將自動取消，申請者事後可重新安排活動日期。
11. 如因特別事故，突發事件或其他不可抗力之情況令活動不能如期舉行，本局將不負任何責任。

有關使用場地及設施之規範及收費，可向本局人員查詢：

電話: 853-2872 8212 傳真: 853-2872 8213 電郵: sde@ipim.gov.mo

* 本局將於收到申請表及附加文件後七個工作天內回覆。

OBJECTIVOS:

1. Prestar assistência às empresas na exploração de mercados potenciais e de oportunidades de negócios;
2. Promover a realização de intercâmbios entre as associações comerciais e as empresas locais e externas através das instalações do IPIM.

DESTINATÁRIOS:

1. Associações comerciais/ instituições, entidades oficiais e “semi-oficiais”;
2. Empresas utentes dos escritórios provisórios do IPIM;
3. Pequenas e Médias Empresas locais recomendadas pelas associações comerciais ou instituições governamentais, que organizam os eventos dedicados à exploração do mercado ou a promoção do desenvolvimento económico de Macau.

PROCEDIMENTOS DO PEDIDO:

1. Os requerentes devem preencher o formulário e submetê-lo juntamente com as informações sobre a actividade. O IPIM poderá solicitar mais informações quando necessário. Os requerentes devem submeter o formulário de pedido sete dias úteis antes da realização da actividade.
2. Notificação: IPIM irá responder através de e-mail ou fax dentro de sete dias úteis após a recepção do pedido em causa. Haverá processamento especial no caso de urgência.
3. Pagamento: os requerentes devem pagar as despesas em dinheiro (MOP) ou por cheque antes da realização da actividade, sendo passada o recibo do IPIM para os devidos efeitos.
4. Cancelamento: o requerente deve informar imediatamente ao IPIM por e-mail, fax ou correspondência no caso de cancelamento das actividades aprovadas.

INCENTIVOS:

1. Para incentivar as instituições governamentais, associações comerciais e organizações comerciais locais ou estrangeiras a cooperarem com o IPIM, as actividades co-organizadas e apoiadas pelo IPIM, tendo como o objectivo de promoção do desenvolvimento económico de Macau, facilitando a cooperação entre as empresas e a exploração dos mercados potenciais, a dispensa das despesas de utilização das instalações, de ar condicionado e do trabalho extraordinário do nosso pessoal pode ser requerida. No entanto, o IPIM reservará o direito de decisão consoante a situação.
2. Para assistir os investidores a implementarem os seus planos de investimento e iniciarem os seus negócios em Macau, as empresas que foram autorizadas para utilizarem os escritórios provisórios podem arrendar a Sala de Reunião Multifuncional do 19.º andar.

OUTRAS NOTAS IMPORTANTES:

1. O requerente deve anexar o programa da actividade e o perfil da empresa/ organização.
2. Todas as actividades realizadas no IPIM devem ser relacionadas com a economia e comercial, mas não é permitida a obtenção de quaisquer proveitos através dessas actividades.
3. Após da aprovação do pedido de utilização, a entidade organizadora tem que contactar aos funcionários de IPIM para confirmar a reserva das instalações o mais cedo possível.
4. O utente é responsável por devolver as instalações em boas condições ao IPIM, devendo indemnizar quaisquer danos causados.
5. O IPIM reserva-se o direito de recusar pedidos de utilização no caso se verificar que o conteúdo das actividades em causa não observa ou respeita as regras indicadas no presente formulário.
6. O IPIM não se compromete nem assume quaisquer responsabilidades relativamente aos conteúdos e/ou opiniões expressas no evento, considerando-se alheio às mesmas, sendo obrigação dos participantes declarar expressamente tal facto no início da realização do respectivo evento.
7. O IPIM reserva-se o direito de prioridade na utilização das instalações e equipamentos disponibilizados.
8. A captação de imagens nas instalações do IPIM, independentemente do meio e finalidade, assim como a sua divulgação pública, dependerão sempre da autorização do IPIM.
9. O IPIM disponibiliza a área de recepção com chá e café. O requerente é responsável pela contratação do serviço de recepção e pela limpeza posterior.
10. Caso o sinal de tempestade tropical número 8 ou superior for içado, todas as reservas serão canceladas automaticamente e as actividades previstas podem ser marcadas de novo.
11. O IPIM não assumirá qualquer responsabilidade pelo cancelamento da reserva devido às situações de emergência, incidentes especiais ou outras situações de força maior.

Para mais informações sobre as regras, os regulamentos e o preçário da utilização das Salas de Reuniões Multifuncionais e os equipamentos, por favor contacte os funcionários através de- :

Tel: 853-2872 8212 Fax: 853-2872 8213 Email: sde@ipim.gov.mo

*** IPIM irá responder ao requerente dentro de sete dias úteis após a recepção do formulário de pedido e os documentos instruídos em causa.**