



中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體  
會議活動場地管理及使用規則  
(規則編號：001/GASPF/RI/2021)

### 1、場地概況

中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體（以下簡稱“中葡綜合體”）現階段開放使用區域為地面層的會議活動場地設施，包括會議廳、宴會廳、多功能會議廳、會議前廳及貴賓室。

由中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室（以下簡稱“輔助辦公室”）及設施管理單位負責管理。

### 2、借用對象

中葡綜合體會議活動場地設施，首階段將開放予澳門特區政府公共部門使用。使用部門須遵守本場地管理及使用規則，並承擔基本營運費用。

### 3、借用時間

週一至週日，09:00 – 18:00。

### 4、借用程序

4.1 借用會議活動場地之部門，需填妥「場地借用申請表」，並須同時提交有關活動程序、內容簡介、場地佈置圖及用電方案等資料，如有需要，輔助辦公室可要求提供更多資料。

4.2 「場地借用申請表」及資料需於使用日期前 30 天，以電郵、郵寄或於辦公時間遞交至輔助辦公室。申請表以輔助辦公室收件時間作實，口頭預訂恕不受理。

4.3 如同一日日期有多於一宗的借用申請，將根據該活動主題與中葡元素關聯較大者作優先考慮。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

4.4 對逾時或資料不完備之申請將不受理，只會在特殊情形下，按個別情況予以考慮。

4.5 輔助辦公室將於收到申請後七個工作天內，以電郵或傳真的方式回覆申請部門，緊急情況下可作特別處理。

4.6 承借方若臨時取消活動，須按使用場地日起計前十五天，以電郵、傳真或函件等書面方式通知輔助辦公室取消使用場地。

4.7 如需同時借用中葡綜合體停車場泊車，需一併在「場地借用申請表」內提出申請，並提交借用方案，獲得批准後方可使用。

## 5、進出規定

5.1 承借方在使用場地前後，須與輔助辦公室或中葡綜合體設施管理單位人員即時進行場地驗收工作。倘場地或場地原有設備於借用期間發生損壞或遺失，承借方須負賠償之責。

5.2 使用場地當天，若申請者於預定借場時間的半小時後未到達現場（以申請的借用時間為準），將自動取消是次申請而不作另行通知；欺場情況將記錄在案。

5.3 場地申請未經批核，申請部門不得擅自進出使用，否則將被視為違規佔用場地，違規情況將記錄在案並需承擔相關後果。如有需要，中葡綜合體保安員有權要求使用場地者出示由輔助辦公室核准借用場地之文件。

5.4 活動物品及佈置材料進出中葡綜合體，需預先提交物品進場清單及物品撤離清單；物品進場清單須於使用場地前七天提交；物品撤離清單須於活動結束前兩天提交，均在獲得批准後方可為之。此外，除特別許可外，一切貨物進出只限於地庫一層卸貨區，並須遵守保安人員指示。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

5.5 在活動結束後，承借方需負責自行清潔場地、還原場地及通知輔助辦公室後方得離場。

## 6、設施使用

6.1 如使用非場地內既定一般電力系統，如：高壓電力、額外增加電力等必須事先註明，並獲輔助辦公室批准方可為之。

6.2 未經申請及審核，不得擅用場地內其他設施，不得更改場內任何佈置。

## 7、設備使用

7.1 場地附設的音響、燈光、空調等設備的操作必須由輔助辦公室或中葡綜合體設施管理單位技術員負責。

7.2 如使用中葡綜合體以外設備、音響或燈光，需於使用場地前十個工作天提交詳細資料連同進場工作人員清單，並需詳細列明所需進行的工作內容及進場當日人員聯絡方法，如有需要，需提交工作圖則。

7.3 此外，如未得到批准，不可在場內加裝或拆卸任何音響及燈光。借用場地結束時必須清理及還原所有物品和場地後方可離場。

7.4 需借用中葡綜合體指示牌、檯、椅、麥克風、同傳設備等設施，需於使用場地前十個工作天提出申請，在獲得批准後方可為之。

## 8、一般規定

8.1 使用場地期間，承借方的代表必須在場。承借方不得將場地轉借予第三者。

8.2 承借方使用場地期間，活動的性質必須與其所遞交之「場地借用申請表」上所註明的性質相同。倘出現與事實不符的情況，或發生與澳門現行法規有抵觸之事



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

宜，輔助辦公室有權即時取消已批准的場地借用申請，承借方不得異議。

8.3 保持場內、外秩序良好，注意環境衛生。禁止飲食、吸煙、亂拋垃圾、隨地吐痰、粗言穢語、大聲喧嘩或產生噪音。

8.4 禁止在場內點火、吸煙、燃放火花、使用拉炮、發放氣球、製造煙霧效果等。

8.5 場地使用者須自行保管財物。活動結束後必須把私人物品帶走，否則輔助辦公室有權處置，不作另行通知。

8.6 未經申請及審核，不得於牆身及門上張貼海報或臨時指示。承借方如需在場內外佈置、張貼海報或臨時指示，必須於使用場地前十天向輔助辦公室提出，獲得批准後方可進行。同時，必須於活動結束後（退回場地前）自行清理所有海報及指示標示。擺放單張或張貼海報需由承借方自行處理。

8.7 活動後的佈置材料、廢物、垃圾等必須由承借方自行清理，違者須負擔其由此而需支付的清潔費用，否則日後將不再接受其借用場地之申請。

8.8 承借方須為活動購買相關保險，如工作人員保險或第三者責任保險。

8.9 承借方須嚴格遵守本場地管理及使用規則，如違反上述任何一項守則而遭輔助辦公室發出口頭或書面警告達兩次之申請部門，日後將不再接受其場地申請。

8.10 承借方使用場地時段內所引致的一切法律責任，概由承借方負責。

## 9、借用場地的基本費用

9.1 基本營運項目：以場地使用時間週一至週日上午九時至下午六時為標準時間，借用期間的電費、保安、清潔、技術人員駐場費等，由承借方負責支付。其他時間使用則視乎情況審批。註：電費按使用期用電量計算（按電錶度數）。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

9.2 技術人員駐場費用（標準時間）包括：機電系統、消防系統、燈光音響及電子系統之駐場技術人員提供基本支援服務。有關費用由承借方自行與供應商協調並負責支付。

9.3 其他時間使用場地，如經批准，有關額外附加保安、清潔、技術人員駐場費等，由承借方自行與供應商協調並負責支付。而附加電費則按使用期（抄電錶度數）用電量計算並由承借方負責支付。

9.4 承借方除承擔基本營運費用外，另須負責承擔因使用場地而產生的必要開支費用。

## 10、其他

10.1 場地只可在不影響輔助辦公室及中葡綜合體持分者正常活動的前提下外借。

10.2 輔助辦公室可視具體情況有權隨時修訂本規則各項細則。最新版本公佈於輔助辦公室官方網頁 [www.gaspf.gov.mo](http://www.gaspf.gov.mo)。

10.3 中葡綜合體會議活動場地設施使用者若對本管理及使用規則有所意見，由輔助辦公室保留最終決定權。

10.4 如有查詢或遇緊急情況，可於辦公時間內聯絡中葡綜合體設施管理單位，電話：28307680 或 87913382，電郵：edoc@gfce.gov.mo。辦公時間為星期一至四上午九時至下午一時及下午二時三十分至五時四十五分；星期五上午九時至下午一時及下午二時三十分至五時三十分；週末及公眾假期休息。

中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室

2021 年 1 月