

| | | |
|------------------------|---|--|
| Nome da organização: | Nome da organização em Chinês: | Estimativa de assistência esperada: |
| Nome da organização: | Nome da organização em Português: | Aberto à participação do público: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Nome do evento: | | |
| Período de exibição: | Múltiplos dias, de: DD MM AAAA a: DD MM AAAA, num total de dias | Um único dia, a: DD MM AAAA Semana: |
| Plano de Aluguer | <p>Plano A—Pacote Básico de 4 horas. Seleccione um período de quatro horas consecutivas entre as 09:00 e as 19:00; o período que lhe for consignado será calculado tendo por base uma sequência de quatro horas mesmo que não as tencione usar inteiramente. Esgotadas as quatro horas que lhe são consignadas, ser-lhe-á cobrada uma tarifa pré-definida por cada hora de utilização em excesso. Poderá seleccionar, em alternativa, o Plano B</p> <p>Plano B—Pacote de dia inteiro. O Centro de Convenções e as salas de reuniões podem ser utilizados entre as 09:00 e as 19:00; a Galeria de Exibições do Átrio pode ser utilizada entre as 10:00 e as 18:00.</p> <p>Plano C—Pacote para Banquetes, abrangendo apenas a sala de convenções. Seleccione um período consecutivo de sete horas entre as 09:00 e as 23:00.</p> <p>NB: O cálculo efectivo do período cobrado ao evento deve ser calculado a partir do início do certame até à sua conclusão. O tempo necessário para montagem, ensaio e desmantelamento do evento não são considerados para efeitos de cálculo. Seleccione "custos adicionais" nas secções destacadas a amarelo, como indicado.</p> | |
| Aluguer de instalações | <p><input type="checkbox"/> Galeria de Exibições do Átrio (10:00 - 18:00) <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões 3 e 4 (lgadas) Período de utilização: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Sala de Reuniões 1 (para uso independente) Período de utilização: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Sala de Reuniões 2 (para uso independente) Período de utilização: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Sala de Reuniões 3 (para uso independente) Período de utilização: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Sala de Reuniões 4 (para uso independente) Período de utilização: _____</p> <p>Outros: _____ Período de utilização: _____</p> <p>Observações:</p> | |

| Despesas adicionais | Á rea utilizada | Lista de Preços em Patacas | Adereços disponíveis para utilização gratuita | Quantidade | Descrição |
|--|---|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Sala VIP | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 2000 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 1. Mesa de reuniões rectangular (desdobrável) | unidade(s) | Dimensões:1200 X 600 mm / 120 unidades. Toalhas de mesa disponíveis. |
| <input type="checkbox"/> 2. Palco fixo | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções | 2000 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 2. Mesa de jantar rectangular (desdobrável) | unidade(s) | Dimensões:1200 X 600 mm / 20 unidades. Toalhas de mesa não inclu ílas. |
| <input type="checkbox"/> 3. Palco amov ível | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções | 3000 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 3. Mesa de coquetel de pé alto | unidade(s) | Dimensões: Diâmetro 600 mm/ 10 unidades. Toalhas de mesa não inclu ílas. Jantar volante |
| <input type="checkbox"/> 4. Impressora a preto e branco, tamanho A4 | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 1000 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 4. 12 mesas redondas de banquete | unidade(s) | Dimensões: Diâmetro 2000 mm/ 20 unidades. Toalhas de mesa não inclu ílas. Jantar sentado |
| <input type="checkbox"/> 5. 500 folhas de papel para impressão, tamanho A4 | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 200 Patacas | <input type="checkbox"/> 5. 18 mesas redondas de banquete | unidade(s) | Dimensões: Diâmetro 3200 mm/ 1 unidade. Toalhas de mesa não inclu ílas. Jantar sentado. |
| <input type="checkbox"/> 6. Balizadores de filas com 1 metro de altura | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 400 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 6. Mesa de chá quadrada em madeira de rougueira | unidade(s) | Dimensões: 600 (C) X 600 (L) X 450 (A) / 5 unidades |
| <input type="checkbox"/> 7. Placa indicativa de metal em formato A3 | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 400 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 7. Cadeiras de banquete vermelhas | unidade(s) | Dimensões:450(L) X 500(P) X 930(A) / 400 unidades. Capas de cobertura das cadeiras não inclu ílas |
| <input type="checkbox"/> 8. 2 holofotes portáteis de 2000 Watts | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 1000 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 8. Cadeiras de Braços VIP de cor preta | unidade(s) | Dimensões:600(L) X 620(P) X 820(A) / 30 unidades. Capas de cobertura das cadeiras não inclu ílas |
| <input type="checkbox"/> 9. Lâmpada para computador | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções | 1000 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 9. Poltrona | unidade(s) | Dimensões: 800 (C) X 900 (L) X 850 (A) / 15 unidades |
| <input type="checkbox"/> 10. Equipamento portátil (2 microfones e colunas, vídeo não inclu ílo) | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 5000 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 10. Pódio | unidade(s) | Madeira natural (para uso na Sala de Congressos e Convenções). |
| <input type="checkbox"/> 11. Equipamento portátil (aglomerado de microfones - 18 unidades) | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 1300 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 11. Extensões eléctricas | unidade(s) | Dimensões:300cm / 2 unidades. Tomadas não inclu ílas. |
| <input type="checkbox"/> 12. Equipamento fixo (equipamento de projecção de 300") | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções | 5000 Patacas /dia | Equipamento audiovisual disponível para utilização gratuita | | Descrição |
| <input type="checkbox"/> 13. Equipamento fixo (equipamento de projecção de 200", televisor LCD de 65", televisor de 42" com móvel agregado) | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções | 2000 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 12. Sistema de Som da Sala de Congressos e Convenções | Inclui 4 microfones. Se necessitar de equipamento de projecção, veja o item 13 da lista de "Despesas Adicionais" | |
| <input type="checkbox"/> 14. Equipamento Portátil (equipamento de projecção 100") X 1 | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 1000 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 13. Sistema Audiovisual Sala de Reuniões 1 | Inclui 2 microfones, projector e tela de projecção | |
| <input type="checkbox"/> 15. Equipamento Portátil (televisor LCD com colunas e equipamento áudio) X 2 | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 2000 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 14. Sistema Audiovisual Sala de Reuniões 2 | Inclui 2 microfones, projector e tela de projecção | |
| <input type="checkbox"/> 16. Transmissor | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 2000 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 15. Sistema Audiovisual Sala de Reuniões 3 | Inclui 2 microfones, projector e tela de projecção | |
| <input type="checkbox"/> 17. Serviços de gravação em formato único (exclui edição e transcrição) | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 1300 Patacas/4 horas | <input type="checkbox"/> 16. Sistema Audiovisual Sala de Reuniões 4 | Inclui 2 microfones, projector e tela de projecção | |
| <input type="checkbox"/> 18. Serviços de gravação multi-formato (incluindo edição) | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 1500 Patacas/7 horas | NB: Todos os ficheiros de áudio e vídeo a ser usados no evento pela entidade organizadora deverão ser entregues ao Centro de Ciência de Macau para serem estados o mais tardar até ao dia anterior à realização do evento. De outro modo, subentende-se que a entidade organizadora deu o seu aval aos aspectos de pré-configuração do equipamento audiovisual do Centro. | | |
| <input type="checkbox"/> 19. Serviços de gravação multi-formato (incluindo edição e transcrição, o cliente deve providenciar o roteiro e os documentos com o texto) | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 2500 Patacas/4 horas | Serviços gratuitos providenciados aos visitantes | | |
| <input type="checkbox"/> 20. Amplificador para colunas de palco | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções | 4000 Patacas/7 horas | <input type="checkbox"/> 17. Visita ao Centro de Exposições do Centro de Ciência de Macau | Número de pessoas | Este serviço pressupõe a organização de visitas apenas no dia de organização do evento e a entrada deve ser diligenciada de forma a que nunca entrem nas salas de exposição mais do que 100 pessoas ao mesmo tempo (Guias exclu ílos) |
| <input type="checkbox"/> 21. Serviços de gravação nas instalações | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 1000 Patacas /dia | NB: Horário de abertura: Segunda a Domingo, das 10:00 às 18:00; encerra ocasionalmente às quintas-feiras; Centro opera normalmente durante os feriados. | | |
| <input type="checkbox"/> 22. Dispositivos portáteis de interpretação simultânea: 2 canais de interpretação | <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões <input type="checkbox"/> Galeria de Exibições do Átrio | 500 Patacas /dia | Disposição: | | |
| <input type="checkbox"/> 23. Dispositivos fixos de interpretação simultânea: 2 / <input type="checkbox"/> 3 canais de interpretação | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções | 4000 Patacas /dia | | | |
| NB: Os itens 22 e 23 não incluem os intérpretes. Os profissionais diligenciados pela entidade organizadora são responsáveis por testar os sistemas de interpretação das instalações antes do início do evento. De outro modo, subentende-se que a entidade organizadora deu o seu aval aos aspectos de pré-configuração do sistema de interpretação simultânea tal como são estipulados pelo Centro de Ciência de Macau. | | | <input type="checkbox"/> 18. Disposição: Sala de Aula | <input type="checkbox"/> 19. Disposição: Auditório | <input type="checkbox"/> 20. Disposição: Circular |
| <input type="checkbox"/> 24. Período de 4 horas para montagem, ensaio e desmantelamento | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões <input type="checkbox"/> Galeria de Exibições do Átrio | 1000 Patacas /4 horas 500 Patacas /4 horas 500 Patacas /4 horas | | | |
| <input type="checkbox"/> Data de montagem e de condução do ensaio: DD MM AAAA Tempo de Utilização <input type="checkbox"/> 09:00-13:00 ou <input type="checkbox"/> 15:00-19:00 <input type="checkbox"/> 19:00-23:00 (Veja também o item 26) | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões <input type="checkbox"/> Galeria de Exibições do Átrio | 1000 Patacas/4 horas 500 Patacas /4 horas 500 Patacas /4 horas | <input type="checkbox"/> 21. Modalidade: Banquete | <input type="checkbox"/> 22. Modalidade: Recepção com | <input type="checkbox"/> 23. Disposição: Oval |
| <input type="checkbox"/> Data de desmantelamento: DD MM AAAA Tempo de Utilização <input type="checkbox"/> 09:00-13:00 ou <input type="checkbox"/> 15:00-19:00 <input type="checkbox"/> 19:00-23:00 (Veja também o item 26) | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões <input type="checkbox"/> Galeria de Exibições do Átrio | 2000 Patacas /dia 800 Patacas /dia 800 Patacas /dia | <input type="checkbox"/> 24. Outra disposição, de acordo com a descrição: _____ | | |
| <input type="checkbox"/> 25. Período de um dia para montagem, ensaio e desmantelamento | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões <input type="checkbox"/> Galeria de Exibições do Átrio | 2000 Patacas /dia 800 Patacas /dia 800 Patacas /dia | Observações: | | |
| <input type="checkbox"/> Data de montagem e de condução do ensaio: DD MM AAAA Tempo de Utilização <input type="checkbox"/> 09:00-13:00 e 15:00-19:00 | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões <input type="checkbox"/> Galeria de Exibições do Átrio | 2000 Patacas /dia 800 Patacas /dia 800 Patacas /dia | | | |
| <input type="checkbox"/> Data de desmantelamento: DD MM AAAA Tempo de Utilização <input type="checkbox"/> 09:00-13:00 e 15:00-19:00 | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões <input type="checkbox"/> Galeria de Exibições do Átrio | 2000 Patacas /dia 1000 Patacas /dia 1000 Patacas /dia | | | |
| <input type="checkbox"/> 26. Sobretaxa pela utilização das instalações a partir das 19:00 | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões <input type="checkbox"/> Galeria de Exibições do Átrio | 2000 Patacas /dia 1000 Patacas /dia 1000 Patacas /dia | | | |
| <input type="checkbox"/> Data de Utilização: DD MM AAAA Período de utilização das 19:00 às 23:00 | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 2000 Patacas /serviço único 1000 Patacas /serviço único | | | |
| <input type="checkbox"/> 27. Serviços de montagem para equipamentos gratuitos | <input type="checkbox"/> Sala de Congressos e Convenções <input type="checkbox"/> Sala de Reuniões | 2000 Patacas /serviço único 1000 Patacas /serviço único | | | |

| | |
|--|--|
| Subject of Event | Categoria a que é imputável a organização do proponente |
| <input type="checkbox"/> Actividades bancária e financeira <input type="checkbox"/> Informática e outras tecnologias <input type="checkbox"/> Educação e formação <input type="checkbox"/> Turismo <input type="checkbox"/> Saúde <input type="checkbox"/> Justiça e direito <input type="checkbox"/> Cultura e artes <input type="checkbox"/> Outros _____ <input type="checkbox"/> Comércio e gestão <input type="checkbox"/> Outros _____ | <input type="checkbox"/> Organização governamental ou departamento do governo da RAEM <input type="checkbox"/> Organização educativa ou sem fins lucrativos de promoção e divulgação da ciência/educação/ciência e tecnologia <input type="checkbox"/> Associação ou organização sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> Organização de natureza comercial <input type="checkbox"/> Outros _____ |

| | |
|---|---|
| Type of Event | Conteúdo programático do evento (se o espaço for insuficiente, crie uma nota explicativa e adicione em anexo páginas a este formulário) |
| <input type="checkbox"/> Reunião do Governo <input type="checkbox"/> Conferência <input type="checkbox"/> Reunião da sociedade <input type="checkbox"/> Outros _____ <input type="checkbox"/> Reunião incentivo <input type="checkbox"/> Outros _____ <input type="checkbox"/> Exposição Comercial <input type="checkbox"/> Reunião da associação / organização | |

| | | |
|---|---|--|
| Assinatura do Proponente | Secção a amarelo a ser preenchida pelo Centro de Ciência de Macau | Número de referência da confirmação: MSC-2020-CCR- |
| <p>Carimbo da Empresa</p> <p>(Assinatura do Proponente, carimbo e data)</p> | <p>Coordenador das Instalações:</p> <p>(Assinatura e data)</p> | <p>Procedimentos de deferimento:</p> <p><input type="checkbox"/> Aprovado para utilização nas instalações</p> <p><input type="checkbox"/> Outro</p> <p>(Assinatura e data)</p> |

Macao Science Center Convention Center Rental Price List

| Rental Plan | Facilities | G00 (Lobby Exhibition Gallery) | | Meeting Room 1/2/3/4 (Individual) Maximum (70 person) | | Meeting Room 3+4 (Links up) Maximum (150 person) | | Convention Hall (Entrance Hall is included) Maximum (500 person) | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|----------|---|----------|--|----------|--|----------|
| | | Unit | Sq.meter | Sq.ft | Sq.meter | Sq.ft | Sq.meter | Sq.ft | Sq.meter |
| | Area | 121.7 | 1309.5 | 72.7 | 782.3 | 145.5 | 1565.6 | 606.9 | 6530.6 |
| Scheme A 4 hours Basic Plan (09:00 - 19:00) Total 4 hours | Basic Plan (4hours) | \$4,800 | | \$2,600 | | \$5,200 | | \$12,000 | |
| | Price per sq meter / sq foot | \$9.86 | \$0.92 | \$8.94 | \$0.83 | \$8.93 | \$0.83 | \$4.94 | \$0.46 |
| | Additional cost per hr | \$1,200 | | \$650 | | \$1,300 | | \$3,000 | |
| Scheme B Whole Day (09:00 - 19:00) | Basic Plan (Whole day) | \$8,800 | | \$4,600 | | \$9,200 | | \$22,000 | |
| | Price per sq meter / sq foot | \$9.04 | \$0.84 | \$7.91 | \$0.74 | \$7.90 | \$0.73 | \$4.53 | \$0.42 |
| | Additional cost per hr | \$1,200 | | \$650 | | \$1,300 | | \$3,000 | |
| Scheme C Banquet Plan (09:00 - 23:00) Total 7 hours | Basic Plan (7hours) | -- | | -- | | -- | | \$32,000 | |
| | Price per sq meter / sq foot | -- | -- | -- | -- | -- | -- | \$7.53 | \$0.70 |
| | Additional cost per hr | -- | | -- | | -- | | \$4,500 | |

NB: (1) Se a entidade proponente tenciona cobrar bilhete de entrada ou o evento pressupõe qualquer tipo de transacção, uma sobretaxa de 50% será adicionada ao valor total do aluguer.

Informação dos responsáveis pela coordenação do evento

| | | | |
|---|----------------------|------|----------------------|
| 1) Coordenação do evento - contacto principal Nome: | Contacto Telefónico: | Fax: | Correio Electrónico: |
| 2) Coordenação do evento - contacto secundário Nome: | Contacto Telefónico: | Fax: | Correio Electrónico: |
| 3) Responsável pela disposição e montagem do evento Nome: | Contacto Telefónico: | Fax: | Correio Electrónico: |
| Disposição e montagem do evento/Nome da Empresa | Endereço: | | |
| 4) Responsável pelo fornecimento de comidas e bebidas Nome: | Contacto Telefónico: | Fax: | Correio Electrónico: |
| Fornecimento de comidas e bebidas/Nome da Empresa | Endereço: | | |

Breve esboço relativo ao alinhamento e aos procedimentos do evento (se o espaço for insuficiente, crie uma nota explicativa e adicione em anexo páginas a este formulário)

Regras de Gestão para Usufruto das Instalações

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| I. Condições para a reserva e o aluguer das instalações | VI. Gravação de som, obtenção de fotografia, captação de imagem, autorização de produção e de publicação | XI. Aspectos e Itens promocionais |
| II. Formalidades de Candidatura | VII. Cancelamento e alterações | XII. Aspectos e Itens a ter em conta |
| III. Apreciação da proposta | VIII. Compensação por eventuais prejuízos | XIII. Outro |
| IV. Confirmação do aluguer das instalações e pagamento de depósito | IX. Atribuição de responsabilidades | |
| V. Autoridade e obrigações | X. Serviços de assistência ao público e de manutenção de segurança | |

[Em relação aos direitos da sua empresa, leia por favor as disposições em anexo: Regras para o aluguer das instalações e dos equipamentos do Centro de Ciência de Macau .]

Compromisso

Assumimos, por este meio, o compromisso de que durante o período de utilização das instalações do Centro de Convenções do Centro de Ciência de Macau e da Galeria de Exibições do Á trio que nos for consignado, vamos designar pessoal responsável por garantir a segurança no interior das instalações. Caso ocorra algum acidente ou incidente no período atrás mencionado que resulte em danos em equipamentos ou adereços do Centro de Ciência de Macau, etc, manifestamos o nosso acordo em providenciar compensação pelos prejuízos averbados. Além disso, reconhecemos que eventuais responsabilidades decorrentes da utilização das instalações pela nossa parte (danos de índole civil ou criminal, etc) não poderão ser imputados ao Centro de Ciência de Macau. Com os melhores cumprimentos, à atenção de:

Centro de Ciência de Macau
Organização do proponente (Título de facturação): _____
Nome do proponente: _____
Endereço completo: _____
Contacto Telefónico: _____ Contacto de Telemóvel: _____ Fax: _____

Carimbo da
Empresa
(Assinatura do Proponente, carimbo e data)

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| Nome: Centro de Ciência de Macau Limitada | Contacto principal: Janet Lei Telefone: (853) 87957347 | Fax: +(853) 2888 0855 |
| Endereço: Centro de Ciência de Macau, Avenida Dr. Sun Yat Sen | Contacto principal: Joan Lam Telefone: (853) 87957335 | Correio Electrónico: mhall@msc.org.mo |

Anexo: Regras para o aluguer das instalações e dos equipamentos do Centro de Ciência de Macau

I.1. Condições para a reserva e o aluguer das instalações.

1. Condições gerais de reserva: O pedido de reserva das instalações deve ser endereçado ao Centro de Ciência de Macau o mais tardar até três meses antes do início do período de aluguer e nunca com um antecedência superior a nove meses antes do período desejado. Se o Centro de Ciência de Macau receber mais do que um pedido de reserva de instalações para a mesma data, serão considerados prioritários os projetos que melhor expõem fatores como o interesse e a validade do certame em termos de divulgação científica, o sucesso alcançado por eventos anteriores de natureza semelhante, a capacidade organizativa da entidade que promove o evento, etc.

2. Reservas de última hora: Os pedidos de reserva recebidos após o prazo estipulado pelas condições gerais de reserva serão entendidos como pedidos de reserva de última hora e processados por ordem de chegada, desde que endereçados ao Centro de Ciência de Macau o mais tardar até duas semanas antes do início do período de aluguer desejado. Pedidos de reserva entregues para além da data atrás mencionada apenas serão considerados à luz de circunstâncias especiais e de acordo com o interesse suscitado pelas propostas.

II. Formalidades de Candidatura

1. Método de candidatura: Depois de preencher de forma adequada o formulário de inscrição, faça chegar o documento ao secretariado do Centro de Ciência de Macau por correio eletrónico ou por Correio ou, em alternativa, entregue em mãos nas instalações do CCM entre as 09:00 e as 18:00.

2. Documentação Exigida: Um formulário de candidatura e cópias em duplicado dos seguintes documentos, por exigência expressa do Centro de Ciência de Macau: Certidão Permanente de Registo Comercial, Certidão de Registo Empresarial emitida de acordo com as regras do direito societário, Assento (Estatutos Associativos) de criação de uma Associação e dados de contacto da pessoa responsável pela candidatura.

3. Método de Entrega da Documentação:

Por correio: Envie por carta registada para o destinatário: Centro de Ciência de Macau, Limitada, Avenida Dr. Sun Yat Sen (será considerada a data do carimbo). Assinale o propósito da missiva, escrevendo no exterior do envelope "Proposta de Aluguer das Instalações do Centro de Convenções do Centro de Ciência de Macau".

Pessoalmente: Entregue a proposta em mãos de segunda a sexta-feira entre as 09:00 e as 18:00 horas, nos escritórios do Centro de Ciência de Macau, sito no segundo andar do edifício (exceto em dias de descanso do Centro de Ciência de Macau)

Correio Electrónico: mhfall@msc.org.mo

Linha de Apoio ao Cliente: 8795 7347 (Janet Lei) / 8795 7335 (Joan Lam)

Fax: 28880855

III. Apreciação da proposta

O Centro de Ciência de Macau deve dar por concluídos os procedimentos de apreciação da proposta considerados relevantes num período de 10 dias úteis após a recepção da proposta.

IV. Confirmação do aluguer das instalações e pagamento de depósito

1. Após a recepção da notificação que faculta o aval para o aluguer das instalações, o proponente dispõe de 7 dias úteis para pagar um depósito ou providenciar junto do Centro de Ciência de Macau garantias de pagamento de forma a confirmar o processo de aluguer das instalações. O valor do depósito de segurança será sempre pelo menos 10% do custo total de aluguer das instalações (incluindo o aluguer de equipamento).

2. O valor total dos custos do aluguer das instalações deve ser saldado na íntegra até três dias antes do início do período de aluguer; de outro modo, o Centro de Ciência de Macau reserva-se o direito de cancelar as garantias anteriormente acordadas.

3. Dependendo da entrega das instalações nas condições em que foram alugadas e da devolução de todo o equipamento solicitado, o Centro de Ciência de Macau compromete-se a devolver na íntegra, e sem que haja lugar à cobrança de juros, o valor do depósito de segurança pago pelo proponente. A devolução é feita após a inspeção das instalações utilizadas, desde que o cliente tenha saldado eventuais despesas extraordinárias.

4. Tendo por base o plano de aluguer das instalações e as adesões e serviços adicionais abrangidos pelo pedido, o Centro de Ciência de Macau reserva-se o direito de formular uma lista de confirmação a partir das opções selecionadas pelo proponente no formulário de candidatura. Se algum dos trâmites do formulário sofrer alterações, o Proponente deverá informar o Centro de Ciência de Macau com uma antecedência nunca inferior a 10 dias úteis a contar do início do evento. De outro modo, subentende-se que o proponente concorda com o conteúdo da lista de confirmação, não sendo facultada a possibilidade de operar quaisquer modificações.

V. Autoridade e obrigações

1. De acordo com os pré-requisitos do Centro de Ciência de Macau, o proponente deve participar numa reunião de coordenação com funcionários do Centro de Ciência de Macau antes do início do período de aluguer.

2. O Proponente é responsável por diligenciar pessoal de apoio durante o período de aluguer das instalações. Este será responsável pelo esclarecimento de dúvidas, pela salvaguarda do equipamento e de um modo geral da segurança dentro das instalações alugadas. O Centro de Ciência de Macau não aceitará quaisquer responsabilidades pela salvaguarda quer de equipamento, quer de pertences pessoais durante o período em que vigora o aluguer das instalações.

3. A área das instalações a utilizar deverá cingir-se à área indicada no formulário de candidatura. Se o proponente fizer arbitrariamente uso de equipamento ou de qualquer outra área das instalações sem consentimento prévio, o Centro de Ciência de Macau reserva-se o direito de exigir que o proponente abandone a área e providencie compensação consentânea com o valor do custo do aluguer da área em questão.

4. O Proponente deve devolver as instalações exactamente como as encontrou e a tarefa da restauração do espaço ao seu estado original deve ser feito dentro dos limites do período de aluguer consignado. Nos casos em que tal restauração não seja concluída dentro do período determinado, o Centro de Ciência de Macau reserva-se o direito de deduzir o custo estimado da tarefa do depósito de segurança pago pelo Proponente, sem que este possa apresentar qualquer objecção.

VI. Gravação de som, obtenção de fotografia, captação de imagem, autorização de produção e de publicação

1. Desde que não afecte ou prejudique o evento organizado pelo Proponente, o Centro de Ciência de Macau reserva-se o direito de destacar pessoal especializado para filmar ou gravar o evento com o objectivo posterior de editar ou arquivar o conteúdo ou de o utilizar para investigação; além disso, pode autorizar terceiros a fazer gravações para fins não lucrativos.

2. Nenhum do conteúdo produzido pelo Proponente durante o período de aluguer das instalações tal como foi decidido e autorizado pelo Centro de Ciência de Macau deve infringir os direitos de autor de outras entidades; demais a mais, o Proponente não deve utilizar o contrato com o Centro de Ciência de Macau como base para alegar imunidade no caso de uma acção legal conduzida por terceiros tendo por motivo eventuais infrações de direitos autorais.

VII. Cancelamento e alterações

1. Se o evento no seu todo ou em parte não puder vir a ser organizado como planeado devido a razões de força maior ou a factores não atribuíveis a nenhuma das partes envolvidas, como sejam os casos de desastres naturais, conflitos bélicos ou funcionamento inadequado do equipamento, etc, o Proponente pode, se assim o desejar, acertar com o Centro de Ciência de Macau um novo período de aluguer. Se a proposta de aluguer for cancelada por qualquer uma das razões supracitadas, o Centro de Ciência de Macau tem o dever de reembolsar o Proponente por todas as despesas já contraídas, sem que haja lugar ao pagamento de juros; no entanto, o Proponente deve suportar os custos com as despesas relevantes já contraídas com o pressuposto de utilização das instalações.

2. Excepção feita aos factores atrás considerados, o Proponente não pode alegar qualquer outra razão para cancelar ou dar por terminado o acordo de aluguer das instalações. As partes em incumprimento ou que denunciem as condições previamente acordadas perdem o direito ao depósito de segurança e aos pagamentos já efectuados. A quantia destina-se a cobrir as despesas administrativas contraídas pelo Centro de Ciência de Macau.

3. Se o Proponente cancelar o contrato de aluguer sem razão aparente depois de já ter sido emitida a lista de confirmação, as partes em incumprimento deverão restituir 10% do valor original a pagar pelo aluguer das instalações, de forma a custear as despesas administrativas contraídas pelo Centro de Ciência de Macau. Esta cláusula não se aplica em caso de condições de força maior.

4. Se o Proponente tentarem introduzir alterações à planificação original, incluindo: alterar a principal temática da convenção ou da exposição, a natureza do evento, o seu conteúdo ou a disposição das instalações, etc, deve notificar prontamente por escrito o Centro de Ciência de Macau. As alterações solicitadas só deverão ser efectuadas depois de consentidas pelo Centro de Ciência de Macau.

5. Se o Centro de Ciência de Macau necessitar de revogar as condições de aluguer das instalações devido a circunstâncias especiais, tem o dever de notificar o Proponente e de lhe sugerir um período de aluguer alternativo. As partes não beneficiadas pelas alterações propostas têm o direito a ser reembolsadas do valor das despesas já contraídas, sem pagamento de juros. O Proponente não poderá colocar em causa as circunstâncias supracitadas e renuncia ao direito de obter compensação por via judicial.

6. Se o objectivo do evento ou o seu conteúdo entrar em conflito com os objectivos do Centro de Ciência de Macau Limitada, [NT: frase incompleta na liguua de partida]

7. Se o Centro de Ciência de Macau optar por revogar as condições de aluguer das instalações devido a circunstâncias especiais, [NT: frase incompleta na liguua de partida]

VIII. Compensação por eventuais prejuízos

1. O Proponente deve manter a integridade física e o assento quer das instalações, quer do equipamento solicitado. Se algum equipamento sofrer danos, não funcionar ou for devolvido sujo, o Centro de Ciência de Macau reserva-se o direito de deduzir do valor do depósito de segurança os custos considerados apropriados para restaurar ao seu estado original as instalações ou os equipamentos em questão. Se o valor do depósito de segurança se revelar insuficiente para cobrir as despesas, o Proponente dispõe de 5 dias úteis para pagar, sem objecção, a diferença.

2. A entrega da proposta por parte do Proponente subentende que o Proponente concorda e dá o seu aval às provisões dispostas na cláusula anterior.

IX. Atribuição de responsabilidades

1. Durante o período de aluguer das instalações pelo Proponente, este deve assumir inteira responsabilidade no caso de algum empregado sofrer ferimentos. Ao Centro de Ciência de Macau não poderão ser assacadas obrigações e responsabilidades relativas a despesas médicas ou a eventuais mecanismos de compensação. As mesmas disposições aplicam-se no caso de eventuais prejuízos decorrentes de uso inapropriado por parte do Proponente dos equipamentos pertencentes ao Centro de Ciência de Macau.

2. O Proponente é responsável por garantir que o pessoal de apoio ao evento e os pertences materiais utilizados no certame estejam cobertos por um plano de seguro durante o período de aluguer das instalações. Ao Centro de Ciência de Macau não poderão ser assacadas obrigações e responsabilidades pela eventual compensação de prejuízos resultantes de roubo ou decorrentes da estrutura ou dos equipamentos disponibilizados.

3. Se o conteúdo do evento violar os objectivos a que se propõe o Centro de Ciência de Macau e as regras de utilização das instalações ou constituir um ataque deliberado a outras pessoas ou colocar em causa as normas sociais de conduta, dependendo das circunstâncias, o Centro de Ciência de Macau pode suspender total ou parcialmente o certame tal como concebido pelo Proponente. Depois de notificados, os Proponentes que não se prontificarem a efectuar as rectificações tidas como adequadas ou que se recusarem ou procurarem proterlar a suspensão do evento, serão impedidos pelo Centro de Ciência de Macau de formular novos pedidos de utilização de instalações e equipamentos. Dependendo da severidade das circunstâncias, e fazendo uso da autoridade que lhe é concedida, o Centro de Ciência de Macau poderá determinar, de acordo com o seu entendimento da questão, um período de impedimento de entre um a três anos.

X. Serviços de assistência ao público e de manutenção de segurança

1. O Proponente é o único responsável pelo empacotamento, transporte e segurança das instalações/equipamentos utilizados durante o período em que vigora o aluguer das instalações.

2. Ao Centro de Ciência de Macau não poderão ser assacadas quaisquer obrigações e responsabilidades por prejuízos sofridos pelas instalações/equipamentos durante o período de aluguer solicitado; no entanto, se funcionários do Centro de Ciência de Macau ou de prestadores de serviços subcontratados se mostrarem negligentes no exercício das suas funções, o Centro de Ciência de Macau tem o dever de apurar responsabilidades a título administrativo.

3. Antes do início do período de aluguer das instalações, o Proponente deve providenciar uma descrição detalhada do conteúdo programático do evento, assim como outra informação tida como relevante.

4. O Proponente deve designar, pelo menos, um responsável por manter a ligação e colaborar com o pessoal de apoio do Centro de Ciência de Macau durante o período de aluguer das instalações. Para além disso, e de acordo com as necessidades, o Proponente deve designar pessoal de apoio responsável por preservar a segurança dos equipamentos ou por responder às dúvidas e questões dos visitantes.

5. O Proponente deve acatar os regulamentos do Centro de Ciência de Macau, sobretudo no que toca aos aspectos a ter em conta; deve ainda fazer uso das instalações de acordo com as indicações emitidas pelos funcionários do Centro de Ciência de Macau. De outro modo, o Proponente deve assumir inteira responsabilidade pela compensação de eventuais ferimentos sofridos por funcionários do Centro de Ciência de Macau, decorrentes de conduta negligente.

6. No âmbito da do período de aluguer, todo o equipamento, endereço e pertences privados devem ser retirados e transportados para fora das instalações. O atraso nos procedimentos de remoção será subentendido pelo Centro de Ciência de Macau como abandono de propriedade, pelo que os bens em questão serão retirados das instalações de forma a restaurar o espaço ao seu estado original. O Proponente deve assumir inteira responsabilidade por custear a reparação de eventuais danos sofridos pelas instalações durante o período de aluguer.

XI. Aspectos e Itens promocionais

1. O Proponente é o único responsável pela criação e distribuição de materiais de natureza promocional.

2. Os materiais de natureza promocional não podem ser distribuídos de forma arbitrária. A organização proponente não pode afixar ou pendurar cartazes contendo texto ou imagens promocionais nem no interior, nem no exterior das instalações.

XII. Aspectos a ter em conta

1. Se o Proponente julgar necessária a extensão do período de aluguer acordado por ambas as partes, deve submeter um pedido junto do Centro de Ciência de Macau o mais tardar até 7 dias úteis antes do início do evento.

2. Os endereços utilizados na decoração das instalações durante o período de aluguer acordado não poderão ser fixados nas paredes, no chão, nos equipamentos alugados ou em propriedade pública através do recurso a goma, fita adesiva, cola, grafios, fita cola de dupla face, etc. Sem o consentimento prévio do Centro de Ciência de Macau, o Proponente não pode instalar arbitrariamente equipamentos e materiais ou recorrer a fontes de abastecimento de energia eléctrica não autorizadas. O Proponente deve assumir inteira responsabilidade pela compensação dos eventuais danos e prejuízos decorrentes de quaisquer acidentes ou incidentes resultantes de conduta negligente no que toca às disposições atrás expostas.

3. É estrictamente proibido fumar, mascar pastilha elástica ou recorrer a fogo, velas ou a qualquer dispositivo electrónico que possa originar uma descarga eléctrica dentro das instalações do Centro de Ciência de Macau.

4. Sem o consentimento do Centro de Ciência de Macau, o Proponente não pode negociar a título privado alterações aos direitos de utilização das instalações alugadas.

5. O Proponente deve ter em conta a natureza de eventuais eventos que ocorram em simultâneo, e caso haja necessidade para tal, deve facilitar a coordenação e a cooperação com as outras entidades organizadoras.

6. Os veículos de transporte, carga e descarga de materiais podem aceder às instalações do Centro de Ciência de Macau nos períodos designados para tal e estão estrictamente proibidos de entrar nas instalações em qualquer outra altura. Os veículos que violarem as supracitadas indicações serão alvo de denúncia junto da Direcção de Serviços para os Assuntos de Tráfego para que sejam rebocados. Ao Centro de Ciência de Macau não poderão ser assacadas quaisquer responsabilidades pelo sucedido.

7. Queira garantir que as saídas de emergência permanecem desobstruídas e assegure um fácil acesso a equipamentos relevantes, como sejam interruptores eléctricos, torneiras ou extintores. O Centro de Ciência de Macau reserva-se o direito de exigir que o Proponente remova materiais perigosos ou objectos que impeçam a passagem e a circulação de pessoas. Se o Proponente não for capaz de garantir a remoção dos materiais e dos objectos em questão, o Centro de Ciência de Macau reserva-se o direito de proibir a utilização, por parte do Proponente, das instalações em questão.

XIII. Outros

1. Estas Regras de Aluguer das Instalações e dos Equipamentos são parte integrante do contrato. O não respeito das presentes Regras constitui violação aos termos do contrato.

2. Dependendo do grau de severidade da violação, e no caso do Proponente infringir estas regras, o Centro de Ciência de Macau reserva-se a autoridade de exigir o cancelamento imediato do evento e de reter o valor do depósito de segurança. O Centro de Ciência de Macau reserva-se ainda a possibilidade de revogar o Proponente de se candidatar ao aluguer de instalações ou de equipamento do Centro durante o período de um ano.

3. Se o Proponente violar as leis relativas à manutenção da ordem social ou outros decretos similares, o Centro de Ciência de Macau dará imediatamente por terminado o período consignado ao aluguer das instalações e procederá à confiscação do depósito de segurança de acordo com o previsto nos regulamentos internos.

4. As disposições legais não abrangidas por este regulamento serão tratadas em conformidade com a legislação relevante actualmente em vigor na Região Administrativa Especial de Macau.

5. A não ser que seja concedida autorização especial para tal, as instalações alugadas não podem ser utilizadas para eventos de natureza comercial ou que requeram cobrança de bilhetes.

6. Método de pagamento do depósito de segurança e do valor integral a pagar pelo aluguer de instalações e equipamentos: depois de receber a lista de confirmação com as condições de aluguer, a organização proponente dispõe de 7 dias úteis para efectuar o pagamento. O pagamento deve ser feito através de um representante ou pelo próprio nas instalações do Centro de Ciência de Macau, na Avenida Dr. Sun Yat Sen. A quantia poderá ser saldada em numerário, através de um cheque emitido por uma instituição bancária local ou, em alternativa, através de uma ordem de caixa. Os cheques emitidos por instituições bancárias locais e as ordens de caixa devem ser emitidos à ordem do "Centro de Ciência de Macau Limitada" Se o pagamento for feito simultaneamente através de uma ordem de caixa e de um cheque emitido por uma instituição bancária local, serão cobradas taxas em separado sobre os dois cheques de forma a possibilitar o subsequente reembolso do depósito de segurança. Além dos supracitados procedimentos, queira notificar o Centro de Ciência de Macau a propósito do "nome da instituição bancária" e do "número do cheque" utilizado(s) no pagamento um dia antes de efectuar o depósito de forma a agilizar o processo de pagamento. É favor contactar Caleb Chan (87957225), funcionária do Departamento Financeiro do Centro de Ciência de Macau para mais detalhes.

7. As organizações candidatas ao aluguer das instalações que desejem factura devem notificar o Centro de Ciência de Macau com dez dias úteis de antecedência.

Carimbo da Empresa

(Assinatura do Proponente, carimbo e data)

Carimbo da Empresa

(Assinatura do Proponente, carimbo e data)