



澳門特別行政區政府旅遊局  
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO  
MACAO GOVERNMENT TOURISM OFFICE

里斯大廈大堂展覽廳  
Área de Exposição do Edifício Ritz  
Ritz Building Exhibition Hall  
借用須知  
Formalidades para o pedido  
Application Guidelines

必須遞交文件  
Documentos  
necessários  
Necessary  
Documents

1. 申請可透過信函、傳真、電郵或親臨方式及附上借用申請表格遞交，或網上作申請；有關表格可於旅遊局網頁下載  
(<https://www.dst.gov.mo/zh-hant/trade-association/trade-association-others/ps-1659/ps-1659-procedures/ps-1659a.html?d=1>)；  
O pedido poderá ser enviado por carta, fax, e-mail ou pessoalmente, juntamente com o formulário anexado, ou online, o formulário pode ser descarregado na página electrónica da Indústria Turística de Macau (<https://www.dst.gov.mo/pt/trade-association/trade-association-others/ps-1659/ps-1659-procedures/ps-1659a.html?d=1>);  
Application can be submitted in terms of letter, fax, email or in person together with the application form as well as online that can be downloaded from MGTO Industry Net website  
(<https://www.dst.gov.mo/en/trade-association/trade-association-others/ps-1659/ps-1659-procedures/ps-1659a.html?d=1>);
2. 信函或傳真方式作書面申請，當中須清楚註明活動名稱、借用日期、時間、用途及活動性質，和活動相關的詳細資料。信函或傳真台端請註明“旅遊局局長”或“旅遊局設施管理處處長”；  
O pedido por escrito, por carta ou fax, onde deverá indicar o nome da actividade, data, hora, finalidade e natureza de utilização, e informações detalhadas relacionadas com a respectiva actividade. A carta ou fax deve ser dirigido à “Directora da Direcção dos Serviços de Turismo” ou à “Chefe da Divisão de Gestão de Instalações”;  
Letter or fax should be attention to “Director of Macao Government Tourism Office (MGTO)” or “Head of Facilities Management Division” indicating event name, date, time, usage and nature;
3. 活動內容及簡介(包括主辦/合辦單位、活動性質及類型等資料)、活動時間表及場地佈置平面圖(包括場地設計、展板數量、使用設備及預計人數等)。  
Conteúdo e descrição da actividade (incluindo informações da entidade organizadora/co-organizadora, natureza e tipo de actividade), horário da actividade, plano de decoração do local (incluindo a concepção do local, número de painéis, equipamentos e o número estimado de participantes, etc).



澳門特別行政區政府旅遊局  
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO  
MACAO GOVERNMENT TOURISM OFFICE

	Content and introduction of event (including information on organizer/co-organizer, nature and type of event), timetable of the event and site decoration plan (including venue design, number of partition, equipment used, and estimated number of participants etc.).
<b>對象</b> <b>Destinatários</b> <b>Target groups</b>	擬舉辦展覽會之經政府註冊的社團或公共機關。 Associações registadas pelo Governo ou entidades públicas que pretendem realizar exposições. Registered associations or public entities with intention to organize exhibitions.
<b>遞交申請地點</b> <b>Endereço</b> <b>(deslocar-se</b> <b> pessoalmente)</b> <b>Submit location</b>	澳門宋玉生廣場 335-341 號，獲多利大廈 12 樓。 Alameda Dr. Carlos d'Assumpção nos 335-341, Edifício "Hotline" 12.º andar, Macau. Alameda Dr. Carlos d'Assumpção nos 335-341, "Hotline" Building 12th Floor, Macao.
<b>辦公時間</b> <b>Horário de expediente</b> <b>Office hours</b> <b>(公眾假期除外)</b> <b>(excepto feriados</b> <b>públicos)</b> <b>(except public</b> <b>holidays)</b>	星期一至四早上 9 時至 1 時；下午 2 時 30 分至 5 時 45 分 Segunda-feira a Quinta-feira 09:00-13:00; 14:30-17:45 Monday to Thursday 09:00-13:00; 14:30-17:45 星期五早上 9 時至 1 時；下午 2 時 30 分至 5 時 30 分 Sexta-feira 09:00-13:00; 14:30-17:30 Friday 09:00-13:00; 14:30-17:30
<b>電話 / 傳真</b> <b>Telephone / Fax</b> <b>Telephone / Fax</b>	查詢電話：8593 0118 傳真：2822 0580 / 2822 2359 Telefone n.º: 8593 0118 Fax: 2822 0580 / 2822 2359 Tel: 8593 0118 Fax: 2822 0580 / 2822 2359
<b>注意事項</b> <b>Notas/atenção</b> <b>Notes</b>	1. 遞交申請表並不表示申請已獲批核，本局將對該申請進行預審程序；所有借用申請應以書面作出並連同本申請表格，透過信函、傳真、電郵，或網上申請方式 ( <a href="https://www.dst.gov.mo/zh-hant/trade-association/trade-association-others/ps-1659/ps-1659-procedures/ps-1659a.html?d=1">https://www.dst.gov.mo/zh-hant/trade-association/trade-association-others/ps-1659/ps-1659-procedures/ps-1659a.html?d=1</a> )向旅遊局遞交，當中須清楚註明活動名稱、借用日期、時間、用途及性質，和活動相關的詳細資料，詳情請見借用須知。未能提供上述資料者，申請將不獲接納； O envio do formulário não significa que o pedido foi aprovado; a DST iniciará o processo de pré-qualificação do pedido; todos os pedidos devem ser enviados, por escrito, por carta, fax, e-mail ou <i>online</i> ( <a href="https://www.dst.gov.mo/pt/trade-association/trade-association-others/ps-1659/ps-1659-procedures/ps-1659a.html?d=1">https://www.dst.gov.mo/pt/trade-association/trade-association-others/ps-1659/ps-1659-procedures/ps-1659a.html?d=1</a> ) juntamente com o formulário, onde deverá indicar o nome da actividade, data, hora, finalidade e natureza de utilização, e informações detalhadas relacionadas



澳門特別行政區政府旅遊局  
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO  
MACAO GOVERNMENT TOURISM OFFICE

com a respectiva actividade, para mais detalhes vide as notas/atenção acima mencionadas. Aqueles que não fornecerem as informações referidas os pedidos não serão aceites;

Submitting the application form does not mean the application has been approved; MGTO will conduct a pre-qualification process on the application. All applications should be submitted to MGTO in written format via letter, fax, email or online(<https://www.dst.gov.mo/en/trade-association/trade-association-others/ps-1659/ps-1659-procedures/ps-1659a.html?d=1>), together with the application form. Information such as event name, date of use, time, purpose and nature, and related events details must be included, further details please refer to application guidelines. Those who fail to provide the above information will not be accepted;

2. 上述申請相關資料及申請表格須在使用場地前最少 7 個工作天遞交到旅遊局。本局收到申請及齊備必須文件翌日起計 5 個工作日內回覆，批核後申請人須填妥及簽署“借用利斯大廈大堂展覽廳承諾聲明書”確保履行聲明書之責任；

As informações acima relacionadas com o pedido e formulário devem ser entregues na Direcção dos Serviços de Turismo, **com antecedência mínima de 7 dias úteis** antes do período de utilização. A Direcção dos Serviços de Turismo resposta dentro de 5 dias úteis a contar do dia seguinte ao da data do pedido e munidos de todos os documentos necessários; após aprovação do pedido, o requerente terá de preencher e assinar a “Declaração de Compromisso de Utilização da Área de Exposição do Edifício Ritz” para assegurar o cumprimento de responsabilidade da declaração;

The above related information and application form must be submitted to MGTO **at least 7 working days prior to the date of the venue rental**. MGTO will reply within 5 working days from the following day after duly completed application form together with all necessary documents; once the application is approved, applicant must fill in and sign the “Declaration of Commitment for Using Ritz Building Exhibition Hall” to ensure the fulfillment of the responsibility of the declaration;

3. 如申請表未能提供足夠填寫空間，申請人可以附件形式作補充。如申請人未能提供有關資料或需填寫之部份不適用時，請分別註明；

Caso o formulário não tiver espaço suficiente, o requerente poderá complementar por forma de anexo. Caso as informações ou parte das informações da actividade ainda não estejam disponíveis ou não sejam aplicáveis, indique em conformidade :

If the space provided is insufficient, a separate sheet may be used as an attachment to this application form. Where information is not yet available or not applicable, please indicate accordingly ;



澳門特別行政區政府旅遊局  
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO  
MACAO GOVERNMENT TOURISM OFFICE

4. 必須按照獲批准的活動日期舉行活動，如有更改活動日期，須重新作出書面申請，旅遊局將視乎實際借用情況保留不作批准的權利；  
A actividade deverá ser realizada de acordo com a data aprovada, havendo qualquer alteração da data de realização da actividade, deverá ser feito um novo pedido por escrito, sendo que a Direcção dos Serviços de Turismo reserva o direito de aprovação final, dependendo da disponibilidade de utilização do local ;  
The event shall be held in accordance with the approved event date. If there is any change of the event date, a new application must be submitted in written. MGTO reserves the right of final approval depending on the actual occupancy of the venue;
5. 所有場地借用申請只能始於該活動舉行日期(首天)的 90 天內作出，旅遊局不設預留任何始前之預約；  
O pedido de utilização do local apenas poderá ser feito dentro de 90 dias face à data de realização da actividade (primeiro dia), a Direcção dos Serviços de Turismo não aceita qualquer pedido antecipado antes desse período ;  
All venue booking application can only be made within 90 days of the event date (first day), MGTO does not accept any advance booking prior to this period;
6. 若取消已批准的場地活動，必須在活動舉行前最少 3 個工作天以書面形式通知旅遊局；  
Em caso de cancelamento do pedido aprovado, a Direcção dos Serviços de Turismo, deverá ser notificada por escrito, com antecedência de, no mínimo, 3 dias úteis;  
In case of any cancellation of the approved venue rental, MGTO shall be notified in written at least 3 working days in advance;
7. 申請人如有利用場地進行任何與原來申報不符的活動、或進行任何與現行法律相抵觸、附商業性質的產品推廣、營銷或收費、涉及政治、宗教或法會儀式活動者，本局均有權拒絕其申請或停止其使用；  
Caso o requerente realizar qualquer actividade no local, do qual diverge daquilo que foi inicialmente autorizado, ou realizar qualquer actividade que seja contra a lei, de natureza de promoção comercial de produtos, *marketing* ou cobrança de receitas, ou que incidem sobre política, religião ou rituais, a Direcção dos Serviços de Turismo terá o direito de recusar o respectivo pedido ou interromper a sua utilização;  
If the applicant uses the venue to conduct any activity that is inconsistent with the original purpose of the approved usage, or that is against the current law and regulation, conduct any product promotion, marketing or sales activity with a commercial nature, or involves political, religious or ritual activities, MGTO has the right to reject the application or terminate the venue rental;



澳門特別行政區政府旅遊局  
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO  
MACAO GOVERNMENT TOURISM OFFICE

8. 如需使用非本局音響器材或其他設備，須於申請來函備註中一併聲明，並獲本局批准後方可使用，恕不接受臨時提出之要求。使用期間亦須遵守本局之工作人員的安排及指示；
- Caso o requerente pretenda utilizar equipamento de áudio ou outro equipamento que não seja destes Serviços, o requerente deverá declarar nas observações do pedido, e obter aprovação da Direcção dos Serviços de Turismo, antes de poder utilizá-los, não serão aceites pedidos de última hora. O equipamento deve ser utilizado de acordo com as indicações dos funcionários destes Serviços;
- If the applicant needs to bring in audio equipment or other apparatus that are not possessed by MGTO, it shall be mentioned on the Remarks of the application form to obtain approval from MGTO. Last minute request will not be accepted. These equipment and apparatus shall be operated in accordance to the arrangement and indication of MGTO staffs;
9. 若因颱風或不可抗力情況導致場地停止對外開放，則場地借用可獲延期，但需視乎實際借用情況，旅遊局將保留不作批准的權利；
- Em caso de tempestade tropical ou de situações de força maior que leva ao encerramento ao público do local, o período de utilização do local poderá ser adiado, mas dependendo disponibilidade do local. A Direcção dos Serviços de Turismo reserva o direito de decisão final;
- In case of typhoon or force majeure that the venue is closed to the public, the booking can be postponed depending on the availability of the venue. MGTO reserves the right to final decision;
10. 申請人須嚴守使用其申請之時間，不得逾時佔用場地。
- O requerente terá de cumprir o horário de utilização, não devendo exceder o período de ocupação do local previamente autorizado.
- Applicant must strictly abide by the usage time and exceeding operation hours of the venue is not allowed.



澳門特別行政區政府旅遊局  
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO  
MACAO GOVERNMENT TOURISM OFFICE

場地使用守則  
Regras de utilização  
Venue usage rules

1. 未經旅遊局批准，申請人不得使用旅遊局的名稱及標誌；  
Não é permitido usar a designação e logótipo da Direcção dos Serviços de Turismo pelo requerente, sem aprovação da Direcção dos Serviços de Turismo;  
Applicant is not allowed to use the name and logo of MGTO without the approval of MGTO;
2. 活動籌備時、活動期間或拆除裝飾佈置時，須嚴格遵守澳門特別行政區第 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，一概由申請人自行承擔；  
Preparação da actividade, durante a realização da actividade e desmontagem das decorações, o requerente deve cumprir estritamente o estipulado na Lei n.º 8/2014 – “Prevenção e controlo do ruído ambiental” da RAEM, caso de litígios e responsabilidades legais, são todos da responsabilidade do requerente;  
When preparing for the event, during the event or when dismantling the decorations, applicant must strictly abide by the provisions of Macao SAR law n.º8/2014 “Prevenção e controlo do ruído ambiental”. All legal disputes and responsibilities caused by the event are borne by the applicants themselves;
3. 申請人不可張貼海報或任何宣傳資料於利斯大廈門口外牆及內外入口處；展品只可安放於展覽廳範圍內，禁止在展板或牆上使用釘、螺絲、強力膠等物品；  
Não é permitido ao requerente afixar cartazes ou quaisquer informações promocionais nas paredes da entrada do Edifício Ritz e nos locais de entrada e saída; os artigos de exposição apenas poderão ser colocados na área de exposição, é proibido o uso de pregos, parafusos, colas fortes, etc, nos painéis ou paredes;  
Applicant is not allowed to pose up posters or any promotional materials on the outer walls of Ritz building, inside and outside of the entrance. Exhibits can only be placed in the exhibition hall area, and cannot use nails, screws, super glue etc. on the display board or wall;
4. 申請之活動若涉及茶點(只限展覽開幕儀式)，請自行負責相關事前安排、事後場地清理及其所需費用；  
Se a actividade envolver catering (apenas limitado para cerimónia de abertura), é da responsabilidade do requerente a arrumação, limpeza do local após a realização da actividade e respectivos custos;  
If the event involves catering (opening ceremony of exhibition only), applicant should be responsible for the respective arrangement, site cleaning after the event and the respective costs;



澳門特別行政區政府旅遊局  
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO  
MACAO GOVERNMENT TOURISM OFFICE

5. 使用期間之安全維護、傷患急救、公共秩序亦應由申請人自行負責，如展品或個人財物有任何損壞(包括人為)或失竊等，本局概不負責；  
A manutenção da segurança, os primeiros socorros e a ordem pública no local são também da responsabilidade do requerente. A Direcção dos Serviços de Turismo não se responsabiliza por quaisquer danos (incluindo danos humanos), ou roubo de artigos de exposição ou bens pessoais;  
Safety in maintenance, first aid for injuries, and public order during venue usage are the responsibility of the applicant. MGTO will not be responsible for any damage (including man-made) or theft of exhibits or personal property;
6. 申請人須負責保持會場內外的整潔，展品、場地及設備的安全，倘若場地或原有設備在使用期間出現因使用不當而導致損壞或遺失，申請人須負責賠償所涉及的部份或全部費用；  
O requerente é responsável pela limpeza do local, segurança dos artigos de exposição, do local e dos equipamentos, caso o local ou os equipamentos existentes forem danificados ou extraviados, devido ao uso inapropriado durante a sua utilização, o requerente é responsável por parte ou todos os custos envolvidos;  
Applicant should be responsible for keeping the venue clean and tidy, safety of exhibits, venue and equipment. If the venue or original equipment is damaged or lost due to improper use during usage, applicant should responsible for part of or all costs involved;
7. 為保障人員安全、確保服務質素及人流控制的目的，本局於場地內設有攝錄監察系統，而本局所取之個人資料將遵守澳門特別行政區第 8/2005 號法律《個人資料保護法》規定處理；  
Para assegurar a segurança das pessoas, a qualidade de serviços e o fluxo de pessoas, o sistema de CCTV encontra-se instalado no local, e os dados pessoais recolhidos por estes Serviços serão tratados de acordo com a Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais) da RAEM;  
To ensure the safety of personnel, the quality of service and the crowd control purpose, CCTV system is installed in the venue. And all personal data collected by MGTO will be processed in compliance with the Macao Special Administrative Region Law no. 8/2005 (Personal Data Protection Act);
8. 申請人必須在展覽期最後一天內將展品移離展場及作整體場地清理，並還原場地至交付時的狀態，否則本局有權保留以任何方式處理展品的權利；  
O requerente deve proceder à desmontagem dos artigos de exposição e proceder à limpeza geral do local no último dia da exposição, e devolver o local no estado em que foi entregue, caso contrário a Direcção dos Serviços de Turismo reserva o direito de desmontagem dos mesmos e lhe dar o destino que entender;



澳門特別行政區政府旅遊局  
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO  
MACAO GOVERNMENT TOURISM OFFICE

Applicant must remove the exhibits and clean up the entire site within the last day of exhibition, and restore the site to the original state, otherwise MGTO has the right to deal with the exhibits in any way;

9. 申請人須對活動及相關宣傳內容負起全部責任；

O requerente é responsável pela actividade e o respectivo conteúdo promocional;

Applicant must take full responsibility for the event and related promotional content;

10. 未取得旅遊局同意，不得自行與第三者交換或轉讓場地予第三者使用；

Não é permitido a troca ou a transferência do local para terceiros, sem aprovação da Direcção dos Serviços de Turismo;

Without the approval of MGTO, it is not allowed to exchange or transfer the venue with or to a third party;

11. 展覽廳跟隨里斯大廈之對外開放時間，旅遊局保留更改里斯大廈對外開放時間之權利。申請人須嚴守使用時間，不得逾時佔用場地。

A área de exposição obedece ao horário de funcionamento do Edifício Ritz, a Direcção dos Serviços de Turismo reserva o direito de alteração do horário de funcionamento do Edifício Ritz. O requerente terá de cumprir o horário de utilização, não podendo ultrapassar o tempo de ocupação do local.

The exhibition hall follows the opening hours of Ritz Building, MGTO reserves the right to change the opening hours of Ritz Building. Applicant must strictly abide by the usage time and exceeding operation hours of the venue is not allowed.

12. 特殊情況下，旅遊局保留拒絕、取消或修改其場地借用申請的最後權利，並不作任何補償。

Em casos excepcionais, a Direcção dos Serviços de Turismo reserva o direito final de recusa, cancelamento ou alteração do pedido de utilização do local, sem quaisquer indemnizações.

MGTO reserves the final right to reject, cancel or revise venue booking under certain circumstances, without any compensation.