

## 종로구민회관 대관 사용 수칙

※ 대관 이용 시 사용수칙 및 코로나19 방역지침 미준수 시 대관신청이 취소될 수 있습니다.

대관 준비 및 사용 시간	<p>※대관시간 결정은 행사 준비시간부터 행사 종료시간(청소시간포함)까지 신청하셔야 합니다. 대관신청 10분전부터 출입이 가능합니다. 단 담당자와 협의된 사항은 제외</p> <p>-행사시 준비물 및 행사용품 반입 시(이동경로)는 담당자와 협의하여야 하며 운반 기계는 준비해서 오셔야 합니다.</p> <p>-행사용품 이동시 엘리베이터 등 파손방지를 위하여 보양작업을 하셔야 합니다.</p> <p>※행사관련 안내는 행사당일 주최 측 직원이 1층에서 안내하셔야 합니다.</p> <p>-행사장 위치안내 및 행사내용은 대관업체 측에서 미리미리 홍보하시기 바랍니다.</p> <p>-행사장 안내문구는 청사 내 벽부착이 불가하오니 배너를 사용하시기 바랍니다.</p> <p>※2층에는 정수기가 없으니, 생수가 필요하신 업체는 준비를 해오셔야 합니다.</p>
현수막	<p>※외벽 현수막은 불가능하며, 창신아트홀 내부 현수막 길이는 최대12m입니다.</p>
주차장 이용	<p>※주차비용은 5분에 400원입니다.</p> <p>-주차비는 1층 주차관리실 또는 지하2층 정산기에서 카드로만 결제 할 수 있습니다.</p> <p>-행사가 끝난 후 주차장에 주차되어 있는 차량은 바로 반드시 주차장 밖으로 이동하셔야 합니다.</p> <p>※창신아트홀, 대체육관 행사차량 2대 무료/ 소회의실, 각종교실 행사차량 1대 무료</p> <p>-주차장 협소하니 대중교통 이용 바랍니다. 주차장 만차시 주차가 불가 합니다.</p>
음향 영상 조명 장비	<p>※영사실 기술지원(음향, 조명, 빔프로젝트 및 기타 기계작동)은 담당자와 협의하여 진행 하셔야 합니다.</p> <p>-영사실 및 창신아트홀 내에서 빔프로젝트 사용 시 노트북을 준비하셔야 합니다.</p> <p>-모든 행사장에서는 인터넷이 되지 않습니다.</p>
음식물 반입금지	<p>※모든 행사장 내에는 음식물(음료수, 커피, 빵, 과자 등)을 반입할 수 없습니다.</p> <p>-행사 전후로 음식물 반입금지에 대하여 참가자들에게 충분히 설명해야합니다.</p> <p>-행사장 내에 반입하는 음식물에 대해서는 제재의 의무가 있습니다.</p> <p>※제재의 불이행으로 인하여 행사장 내를 더럽히거나 카펫 오염 시 세탁비가 별도로 청구되오니 꼭 지켜주시기 바랍니다.</p>
금연	<p>※구민회관 건물은 전층이 금연구역입니다.</p>
쓰레기 처리	<p>※반입한 모든 물품과 대관기간 중 발생한 쓰레기는 행사 종료와 함께 깨끗이 처리하셔야 합니다.</p>
판매금지	<p>※구민회관 내에서는 상품판매 행위가 금지되어 있습니다.</p> <p>기부금 모음, 제품설명 등의 이유로 판매행위 적발 시 대관은 즉시 취소됩니다.</p>
행사종료	<p>※행사종료 시 대관담당 직원에게 행사 종료에 대해 말씀을 해주시고, 사용한 장비와 모든 물품은 제자리에 정리정돈 해놓으셔야 하며(준비실 포함), 행사로 인한 발생한 쓰레기는 깨끗하게 청소하셔야 합니다.</p>
대관료 입금관련 계좌번호	<p>※대관료 납부는 카드 및 무통장입금이 가능합니다. 단, 카드결제는 1층 회원관리실에서 가능합니다.</p> <p>-계좌번호 : 우리은행(1005-501-091210) 예금주 : 서울특별시종로구시설관리공단</p> <p>-대관료 입금은 은행시간 이전에 완납해 주시고, 입금 후에는 대관담당자에게 입금확인 연락을 해주셔야 합니다.</p> <p>-영수증(전산출력 영수증)은 대관료 입금 후에만 발행이 가능합니다.</p> <p>-대관료는 전자세금계산서 및 현금영수증 처리 가능합니다.</p> <p>※취소환불은 사용예정일 5일 전까지만 가능합니다.</p>



◆ 행사내용

창신아트홀

1, 행사목적 및 내용

\* 행사시간 : 시간

2, 주제안건

3, 발표자, 연사, 강사

4, 참석자

총참석인원 : 명

주요인사 성명 :

5, 대강당 행사시 부대시설 이용물품 목록을 적으세요

-  
-  
-  
-

※ 담당자(신청인) 성명 :

# 서 약 서

체육시설을 사용함에 있어 본인(단체 또는 법인)은 다음사항을 준수하고, 이를 위반 시에는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.

다 음

1. 「서울특별시 종로구 체육시설의 설치 및 운영에 관한 조례」 및 같은 조례 시행규칙과 시설 사용승인 조건을 준수한다.
2. 행사종료 후 정리정돈 및 청소를 실시할 것이며, 행사 중 사용시설 및 부대시설을 보호·유지하고 이를 훼손하였을 때에는 즉시 원상복구 또는 손해배상을 한다.
3. 사용기간 동안 행사요원 및 관람자 등에 대한 안전관리와 그로 인한 사고에 대하여 민·형사상 일체의 책임은 서약자가 지기로 한다.
4. 사용자와 실제 운영자가 다르게 운영 되는 일 또는 타인(단체 또는 법인)에게 권리를 양도하거나 전대하는 행위 등을 하지 않는다.
5. 「서울특별시 종로구 체육시설의 설치 및 운영에 관한 조례」 및 같은 조례 시행규칙 등에서 정한 사항 또는 특별한 사유가 있다고 인정되어 사용승인이 취소되거나 그 사용이 일시정지 되어도 이의를 제기하지 않는다.

년 월 일

서약자

(인)

서울특별시 종로구 시설관리공단 이사장 귀하

<대관 관련>

## 개인정보 수집 · 이용 동의서

본인은 개인정보보호법 제15조에 의거, 종로구시설관리공단의 시설이용(대관)과 관련하여 본인의 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의합니다.

### 개인정보 수집안내

#### 개인정보 수집 · 이용 목적

- 본인(대관 팀, 대관 대표) 확인절차
- 대관여부 판단을 위한 기본정보 확보
- 대관절차의 진행 및 관리, 적합성 등 확인(검증)
- 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행

#### 개인정보 수집항목

- 법인명(단체명), 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 팩스번호, 이메일

#### 개인정보 보유기간

- 개인정보 보호법에 의거 법률로 정한 목적 이외의 다른 어떠한 목적으로도 사용되지 않으며  
관련 법률 및 내부 규정에 의해 5년간 보관한 후 파기

#### 동의 거부권 및 동의 거부 시 불이익

- 신청자는 개인정보 수집 · 이용 동의에 거부할 수 있음
- 다만, 동의 거부 시 시설이용(대관)이 취소될 수 있음

위의 개인정보 수집 · 이용 방침에 동의합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

종로구시설관리공단이사장 귀하



담 당	파 트 장	팀 장
협조		

종로구민회관( )사용 추가신청서			
접수 NO : (20 . . )호와 관련			
단체명			
장 소	내 용 (시간)	금 액	비 고
소 계			
부가세(10%)			
합 계			
납부방법			

종로구민회관 사용에 있어 위와 같이 추가하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

성 명 : (인)

종로구시설관리공단이사장 귀하

