

서울문화예술교육센터 대관 운영 통합 내규(안)

제정 2024. 12. 31.

개정 2025. 12. 00.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울문화재단(이하 '재단'이라 함)이 서울문화예술교육센터 강북·서초·은평(통칭하여 이하 '센터'라 함)의 운영 목적(시민의 예술성 증진 및 문화예술향유 기회 확대) 달성을 위해, 센터의 대관을 안전하고 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① '대관'이라 함은 문화예술관련 활동(창작·공연·교육 등의 행사 및 연습)을 위해 센터의 공간 및 시설 사용을 희망하는 사용자에게 소정의 절차를 거쳐 일정기간 동안 사용할 수 있게 하는 것을 말한다.

② '사용자'라 함은 센터의 공간 및 시설 사용을 목적으로 재단의 대관 승인을 받아 재단과 계약을 체결한 개인 또는 단체를 말한다.

③ '사용료'란 본 내규에 따라 재단과 사용자의 계약 체결 시 정하게 되는 대관 공간 및 대관 공간의 부속 공간에 관한 대관료를 말한다.

④ '부가사용료'란 공간 대관 외 부대설비 및 장비 대여료와 같은 대관과 관련된 부가적 사용에 대한 사용료를 말한다.

⑤ 대관은 재단이 별도로 정하는 기간(1년 또는 반년 단위) 동안 일괄 대관신청을 받는 '정기대관'과 정기대관 후 대관 가능한 잔여일정에 대해 대관신청을 받는 '수시대관', 그 외 센터의 운영 목적 달성을 위해 별도 조건으로 대관하는 '기획대관' 방식으로 구분한다.

제3조(적용 범위) ① 이 내규는 다음 각 호의 시설에 적용되며, 대관 공간현황은 [별표 1]과 같다.

1. 서울문화예술교육센터 강북
2. 서울문화예술교육센터 서초
3. 서울문화예술교육센터 은평

② 센터별 대관시설과 범위에 대한 세부 사항은 운영상황을 고려하여 센터별 운영계획으로 조정할 수 있다.

제4조(운영시간 및 휴관) ① 센터의 운영시간은 매주 화요일~일요일 10시~21시로 하며 단, 공연장 운영시간은 09시~22시로 한다. 강북센터의 경우 유료대관 운영 시점부터 적용한다. 공간별 대관 운영시간은 [별표 2]와 같다.

② 서울문화예술교육센터 강북·서초·은평의 휴관일은 다음과 같다.

1. 매주 기본 운영시간 외의 요일
2. 법정공휴일(대체공휴일 포함)

3. 시설점검, 보수공사 등 운영상 휴관이 필요한 경우

4. 기타 운영 관련하여 휴관이 필요한 경우

③ 휴관일 및 운영시간 외 이용할 수 있는 경우는 다음과 같다.

1. 서울특별시, 재단, 기타 국가기관 등의 요청에 따라 센터장의 허가가 이뤄진 경우

2. 기타 센터장의 허가를 받은 경우

3. 대관 및 행사 등 운영시간(준비, 철수시간 포함)은 제1항 및 제2항 운영시간 내를 원칙으로 하나, 시설관리 및 운영상 불가피한 경우, 이를 제한하거나 조정할 수 있으며, 특히 심야 대관을 진행해야 하는 경우 사전 신청 및 허가를 득해야 한다.

제5조(대관 운영원칙·심의기준) ① 대관을 운영함에 있어 재단은 센터가 시민의 예술성 증진 및 문화 예술향유 기회 확대를 위한 공공복합문화공간이 될 수 있도록, 센터에서 문화예술관련 행사(창작·공연·교육 등)가 유기적으로 이루어질 있게 노력하여야 한다.

② 대관 심의는 [별표 5]의 대관 심의기준에 따라 심의한다.

③ 센터 이용의 공공성 확보를 위해 단일 대관은 최대 14일 이내, 동일 단체의 연간 누적 대관일수는 30일 이내의 범위에서 운영함을 원칙으로 한다. 단, 센터의 운영 목적 달성을 위해 특별히 필요한 경우(기획대관 등)는 예외로 한다.

제2장 공연장 대관

제6조(용어의 정의) ① 공연장 대관은 [별표 1]의 공연장 및 공연장의 부속공간에 대한 대관을 말한다.

② 공연장 대관은 사용 목적에 따라 공연대관과 공연준비대관, 철수대관, 기타대관으로 구분한다.

1. 공연대관은 공연기간에 관객이 공연 관람을 위하여 공연장에 입장한 상태에서 공연이 상연되는 경우를 위하여 대관하는 것을 의미한다.

2. 공연준비대관은 공연대관 이전에 무대세트 및 장치 설치, 리허설 등 공연의 준비를 위하여 대관하는 것을 의미한다.

3. 철수대관은 최종 회차 공연을 종료한 이후 무대세트, 조명, 음향, 촬영 장비 등의 철수를 위하여 대관하는 것을 의미한다.

4. 기타대관이란 공연 이외에 행사 등을 위하여 대관하는 것을 의미한다.

제7조(공연장 대관 절차) 공연장 대관은 대관 신청, 서류 심사, 심의(대관심의위원회), 승인 통보, 계약서 작성 및 사용료 납입의 절차로 이루어진다.

제8조(공연장 대관 신청) ① 공연장 대관을 희망하는 자는 대관신청서(별지 제1-1호 서식) 및 재단이 요구하는 서류를 구비하여 신청하여야 하며 제출된 서류는 반환하지 않는다. 대관신청서는 [별지 제1-1호 서식]을 표준 서식으로 하며, 센터별 운영방침에 따라 수정, 첨가될 수 있다.

② 공연장 대관 신청 접수는 공개모집(이하 '공모' 라 함)의 방식으로 추진하는 것을 원칙으로 한다. 단, 문화진흥본부장이 센터의 운영 목적 달성을 위해 특별히 필요하다고 판단한 경우 별도의 계획 수립을 통하여 기획 대관을 추진할 수 있다.

③ 공연장 대관 공모 및 승인 절차는 서울문화재단 통합대관시스템을 통해 신청하고 승인하는 것을 기본으로 하며, 정기대관은 최소 40일, 수시대관은 최소 14일 전에 공고한다. 단, 센터별 운영 상황에 따라 자체 시스템 또는 이메일을 통해 대관 신청과 승인을 진행할 수 있다.

④ 공연장 대관 신청은 정기 또는 수시로 월, 분기, 반기, 연간으로 설정 된 기간에 한하여 신청할 수 있다.

⑤ 사용자는 재단이 대관 공고 시 정한 무대 준비 및 철수에 대한 최소한의 일정을 확보하여야 하며, 그렇지 않을 경우 재단은 대관을 취소할 수 있다.

제9조(공연장 대관 승인) ① 공연장 대관 신청에 따른 대관 승인은 대관심의위원회 의결로 결정하며, 대관을 승인함에 있어 필요한 경우 조건을 부과하거나 대관 신청인의 의견을 들어 대관 기간 및 일정 등을 조정할 수 있다.

② 부대시설 및 장비에 대한 사용 관련 사항은 센터 담당자와 사전 협의하여 결정한다.

③ 최종 결과는 재단이 정하는 방법에 따라 신청자에게 통보한다.

④ 대관심의위원회는 서울문화재단 공연장 사용규정 제11조(사용제한)에 해당하는 경우 사용자를 대관심의에서 배제할 수 있다.

제10조(대관심의위원회) ① 재단은 공정한 대관심을 위해 대관심의위원회를 구성 및 운영한다.

② 정기대관의 경우 문화진흥본부장 1명을 포함하여 5명의 심의위원으로 대관심의위원회를 구성하되, 외부 위원의 수는 전체 위원의 반수 이상이 되어야 한다.

③ 수시대관의 경우 문화진흥본부장을 심의위원장으로 하고, 예술교육실장 및 관련 부서 팀장을 위원으로 하는 재단 내부 심의위원회를 구성하여 대관 심의를 진행한다. 단, 수시대관의 경우에도 필요하다고 판단될 시, 외부 심의위원을 위촉하여 대관심의위원회를 구성할 수 있다.

④ 정기 및 수시대관 이외에 현격한 사용료 조정, 작품 변경 등으로 인하여 심의위원회 구성이 필요하다고 판단될 시, 제3항의 내부 심의위원회를 구성한다.

⑤ 대관 심의는 제척·기피·회피 제도, 심의 결과 공개를 통하여 투명하고 공정하게 진행되어야 한다.

1. 심의위원이 해당 심의안건과 직접 또는 상당한 정도로 관여되거나 본인 및 배우자의 직계존속·비속 및 4촌 이내의 친인척 등 이해관계를 가진 경우에는 해당 심의 대상 안건의 심의·의결에서 제척된다.

2. 심의위원은 제1호에 해당하는 경우에 심의위원장에게 사전에 그 사실을 알리고 심의를 회피할 수 있다.

⑥ 외부 심의위원에 대해서는 서울문화재단 지급 규정을 준용하여 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제11조(계약 및 사용료 납입) ① 사용자는 대관 승인 통보시 재단이 안내한 기한까지 계약서(별지 제2호 서식)를 작성하여 재단과 계약을 체결해야 하며, 사용료는 재단에서 지정한 계좌로 납부한다.

② 계약금은 사용료의 10%로 하고 계약체결 후 20일 이내에 납부해야 하며, 잔금은 공연일 30일 전 또는 입장권 판매 시점까지 완납한다.

③ 사용예정일로부터 30일 이내에 계약을 체결한 경우에는 계약체결 시 사용료 전액을 납부하여야 한다.

④ 잔금 납부 이후에 공연장을 추가로 대관하여야 하는 경우 사용자는 공연장 추가사용 신청서(별지 제3호 서식)를 작성하여 재단에 제출하여 별도로 승인을 받아야 하며, 발생한 추가사용료는 대관 사용 기간 종료 후 7일 이내로 납부한다.

⑤ 사용자가 대관 취소를 신청할 경우 대관 변경·취소신청서(별지 제4호 서식)를 작성하여 재단에 제출하여야 하며, 사용료 반환 기준은 다음과 같다.

1. 천재지변 등 불가항력적인 사유 : 납부한 사용료의 100% 반환
2. 재단의 일방적인 귀책 사유 : 납부한 사용료의 100% 반환
3. 사용예정일로부터 31일 이전 대관 취소 : 납부한 사용료의 100% 반환
4. 사용예정일로부터 30일 ~ 15일 전까지 대관 취소 : 납부한 사용료의 70% 반환
5. 사용예정일로부터 14일 ~ 7일 전까지 대관 취소 : 납부한 사용료의 50% 반환
6. 사용예정일로부터 6일 ~ 1일 전까지 대관 취소 : 납부한 사용료의 30% 반환
7. 사용자의 사정으로 사용개시 이후 사용을 중단할 경우 : 미반환, 단 1~2호에 해당시 사용료의 10%와 사용 일수를 제한 나머지 금액을 일할 계산하여 반환
8. 부대설비 및 물품의 경우 사용일 이전에 서면으로 사용 취소신청을 한 경우에는 부대설비 및 물품의 사용료 납부금액을 전액 반환한다.

제12조(공동주최·후원 시 대관 승인 및 사용료) 재단과 사용자의 공동주최·후원 방식의 공연을 위한 공연장 대관의 경우, 사용료 및 수익배분율에 관한 사항은 해당 공연의 특성에 따라 재단이 공동주최자 및 서울특별시와 협의 후 대표이사가 결정한다.

제13조(입장권 발행 및 검인) ① 입장권의 발행은 재단과 사전에 협의하여야 한다.

② 모든 공연 및 행사는 시설별 좌석 수의 범위 내에서 외부 티켓 시스템을 사용하거나, 사용자가 자체 발권하여 입장권의 판매 및 발행을 운영하여야 한다.

③ 사용자가 인쇄한 모든 입장권은 재단의 승인과 검인을 받아야 하며, 이때 사용자는 입장권 날인에 필요한 좌석 구분표, 입장권 발행 수량, 입금확인증의 자료를 첨부 하고 확인받아야 한다.

④ 사용자가 입장권을 발행하는 경우엔 다음과 관련된 사항을 입장권에 명기해야 한다.

1. 입장 연령 안내
2. 공연 시작 후 입장유의사항 안내
3. 촬영 및 녹음 금지 안내
4. 음식물, 카메라, 꽃다발, 화환 반입 금지 안내
5. 휴대전화 전원 종료 안내

⑤ 사용자는 재단에 공연 진행을 원활히 수행하기 위하여 공연 당 최소 4석의 유보석을 제공하여야 한다. 단, 유보석의 수량과 위치는 공연의 성격과 형태에 따라 변경될 수 있다.

⑥ 재단의 사전 검인을 받지 않은 초대 및 유료 교환권은 사용할 수 없으며, 이에 따라 발생한 문제는 사용자가 책임을 진다.

⑦ 초대 및 유료교환권의 발행은 재단과 협의하여야 하며, 초대교환권의 수량은 지정 좌석 수의 100%를 한도로 발권할 수 있다.

제14조(사전협의 사항) ① 「공연법」 제11조의4 및 「동법 시행령」 제9조의4에 의하여 공연에 참여하는 스태프 및 출연자 등 모든 공연자는 재단이 정한 안전교육을 모두 이수하여야 한다.

② 공연장 안전 관리 및 원활한 공연/행사 진행을 위하여 사용자는 대관 시작일 이전, 각 센터가 지정한 기한까지 재단에 다음 각 호의 자료를 제출하고 상호 협의하여야 한다.

1. 출연자 및 스태프 명단

1의2. 제1호의 명단에 있는 자의 성희롱·성폭력 예방 실천 서약서 및 예방교육 수료증

2. 제1항의 명단에 포함된 모든 인원 공연자 안전 교육 수료 확인서

가. 재단이 정한 안전교육은 아래와 같으며, 이를 위반한 자에 대하여 재단은 사용자의 공연 진행을 제한할 수 있다.

- 온라인 교육: 공연장 안전 지원센터 사이버 아카데미 ‘공연자 과정(55분)’ 이수 후 대관 시작일 1일 전까지 센터에 수료증을 제출

- 현장 교육: 공연 시작 전 센터에서 진행하는 피난경로, 소화기 위치, 비상시 행동요령 등 현장 교육 참여

3. 무대기술관련 자료

가. 무대도면 (평면도, 단면도)

나. 무대장치 스케치 및 제작도면

다. 조명 디자인 도면 및 장비 배치도

라. 음향 설치 도면 및 채널시트

마. 공연장 부대시설 및 장비 사용 리스트

바. 반입 장비 리스트

사. 테크라이더

아. 소품 및 대도구 리스트(사진 포함)

4. 공연대본 및 시놉시스

5. 공연 진행 큐시트

6. 일정표(셋업, 철수, 리허설, 공연 일정 등)

7. 방염 관련 서류(아래 2가지 양식 중 1가지 제출)

※ [별표 3]의 반입물품 방염기준을 참고하여 작성하며, 미제출 시 공연장 반입 불가

가. 방염성능검사 결과통보서(한국소방산업기술원 KFI)

나. 현장처리물품의 방염성능검사 성적서(소방서 발급)

8. 재단의 공연자료 보관 및 원활한 공연 진행을 위한 프로그램, 포스터

9. 부대시설 및 장비 대여 관련 세부 자료 (별지1호 서식 내 대관장비에 기재한 사항 관련)

③ 상기 제출된 자료에 기반하여 상호 사전협의 되지 않은 세부사항에 대해서는 공연에 반영되지 않을 수 있다.

제3장 일반공간 대관

제15조(용어의 정의) 일반공간 대관은 '[별표 1]서울문화예술교육센터 대관 공간현황의 교육실·연습실과 교육실·연습실의 부속 공간'(이하 '일반공간' 이라 함)에 대한 대관을 말한다.

제16조(일반공간 대관 절차) 일반공간 대관은 대관 신청, 서류 심사, 행정 검토 또는 심의(대관심의위원회), 승인통보, 사용료 납입의 절차로 이루어진다.

제17조(일반공간 대관 신청) ① 일반공간 대관을 희망하는 자는 대관신청서 및 재단이 요구하는 서류를 구비하여 신청하여야 하며 제출된 서류는 반환하지 않는다. 일반공간의 대관신청서는 [별지 제1-2호 서식]을 표준 서식으로 하며, 센터별 운영방침에 따라 수정, 첨가될 수 있다.

② 일반공간 대관 신청 접수는 공모의 방식으로 추진하는 것을 원칙으로 한다. 단, 문화진흥본부장이 센터의 운영 목적 달성을 위해 특별히 필요하다고 판단한 경우 별도의 계획 수립을 통하여 기획대관을 추진할 수 있다.

③ 일반공간 대관은 서울문화재단 통합대관시스템을 통해 신청하고 승인하는 것을 기본으로 하며, 정기대관은 최소 40일, 수시대관은 최소 14일 전에 공고한다. 단, 센터별 운영 상황에 따라 자체 시스템 또는 이메일을 통해 대관 신청과 승인을 진행할 수 있다.

④ 일반공간 대관은 월, 분기, 반기, 연간 등 정기 또는 수시로 추진할 수 있다.

제18조(일반공간 대관 승인) ① 재단은 일반공간 대관의 신청에 대해 행정검토 또는 대관심의위원회의 심의·의결로 승인여부를 결정하여 신청자에게 승인 결과를 통지하여야 한다.

② 일반공간 대관승인을 통보받은 자는 승인 시 재단이 지정하는 방법으로 안내한 기한까지 사용료를 납부하여야 하며, 입금 완료 시 재단과의 일반공간 대관에 관한 계약을 확정된 것으로 본다.

③ 재단이 일반공간 대관을 승인함에 있어 조정이 필요하다고 판단될 때에는, 대관기간이나 내용 등을 신청자와 협의, 조정할 수 있다.

④ 부대시설 및 장비에 대한 신청 등 관련 사항은 센터별 담당자와 사전 협의하여 진행한다.

제19조(일반공간 대관 심의) ① 재단은 일반공간의 대관에 대하여 심의가 필요하다고 판단하는 경우 센터의 공간별 운영방침을 통해 별도로 대관 심의를 진행할 수 있다.

② 일반공간의 대관 심의기준 및 기타 심의와 관련된 사항은 제5조, 제10조를 준용한다.

제20조(대관 변경 및 사용료 반환) ① 사용자는 대관 변경·취소신청서(별지 제4호 서식)를 제출하여 계약된 내용의 일부 또는 전체를 변경하거나 취소할 수 있다. 일반공간의 대관 변경·취소신청서는 [별지 제4호 서식]을 표준 서식으로 하며, 센터별 운영방침에 따라 수정, 첨가될 수 있다.

② 사용자가 대관 변경·취소 절차를 마친 경우 아래와 같이 대관료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 천재지변 등 불가항력적인 사유 및 사용일로부터 14일 이전 취소 : 사용료의 100% 환불
2. 사용일로부터 13일~1일 전 취소 : 사용료의 90% 환불
3. 사용일 당일 취소 : 미반환
4. 사용자의 사정으로 사용개시 이후 사용을 중단할 경우 : 미반환, 단 제11조 5항 1~2호에 해당시 대관료의 10%와 사용 일수를 제한 나머지 금액을 일할 계산하여 반환

5. 부대설비 및 물품의 경우 사용일 이전에 서면으로 사용 취소신청을 한 경우에는 부대설비 및 물품의 사용료 납부금액을 전액 반환한다.

제4장 기획대관

제21조(용어의 정의) 기획대관은 ‘센터의 운영 목적 달성에 부합’하는 한 개인·단체에 대해, 그 행사의 추진·개최를 위해 [별표 1]의 공간 및 부속공간을 별도 조건으로 대관하는 것을 말한다.

제22조(기획대관 절차) 기획대관은 공문 발송 방법의 대관 신청, 검토(검토보고서), 승인/거절 통보, 계약서 작성의 절차로 이루어진다. 검토(검토보고서)는 제8조2항 및 제17조2항에 따라 문화진흥본부장이 센터의 운영 목적 달성을 위해 필요한지 검토 한다.

제23조(기획대관 신청) ① 기획대관을 희망하는 자는 대관신청서(별지 제1호 서식) 및 재단이 요구하는 행사계획과 관련된 서류 등을 첨부하여 ‘협조요청 공문’을 재단으로 발송하여야 하며, 제출된 서류는 반환하지 않는다. 기획대관 신청서는 [별지 제1호 서식]을 표준 서식으로 하며, 재단의 요구에 따라 수정, 첨가될 수 있다.

② 기획대관 신청공간에 시설물 설치 시에는 대관시설물 설치계획서(별지 제6호 서식)를 포함하여 신청하여야 한다.

③ 재단은 센터의 대관 운영여건을 고려하여 수시로 기획대관 신청을 접수할 수 있다.

제24조(기획대관 심의·승인) ① 재단은 기획대관의 신청에 대해 제5조 제10조의 재단 내부 대관심의위원회를 구성하여 심의·의결로 승인/거절 여부를 결정하여 신청자에게 승인/거절 결과를 통지하여야 한다.

② 재단은 기획대관 신청을 승인함에 있어 조정이 필요하다고 판단될 때에는 기획대관 기간이나 내용 등을 신청자와 협의, 조정할 수 있다.

제25조(준용) 기획대관과 관련하여 본 장의 규정 외에 [별표 1]의 공연장에 관한 기획대관의 경우 제11조, 제12조, 제13조, 제14조를 준용하며, [별표 1]의 일반공간에 관한 기획대관의 경우 제20조를 준용한다. 단, 기획대관 사용료는 제27조 3항에 따라 면제한다.

제5장 사용자 공간사용 등

제26조(사용자의 의무) ① 사용자는 센터의 공간 및 시설 사용과 관련하여 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하여야 한다. 특히 무대 반입 장치물의 경우 필히 방염하여야 하며, 화재예방 등 안전관리에 최선을 다해야 한다.

② 사용자가 제1항의 관리의무를 태만히 하여 시설 또는 설비를 훼손하였을 때에는 그에 상당한 손해배상을 하여야 한다.

③ 사용자는 재단의 동의 없이 대관에 관한 권리를 양도하거나 대관장소 및 기자재를 전대하지 못한다.

④ 사용자는 임의로 대관 신청당시의 프로그램을 변경할 수 없다. 다만, 사용자측의 사정에 의하

여 내용변경이 불가피한 경우에는 최소 15일 이전에 대관 변경·취소신청서(별지 제4호 서식)를 작성, 제출하여 사전에 재단의 승인을 얻어야 하며, 재단은 이 내용변경이 대관승인 여부에 영향을 미칠 만큼 중요한 내용의 변경이라고 판단되는 경우 대관승인을 취소할 수 있다. 다만, 공연장 및 수시대관 등 대관 승인일이 사용예정일로부터 15일 이내일 경우 변경신청서의 제출 기한은 센터의 공간별 운영방침을 통해 조정 할 수 있다.

⑤ 취소율이 높은 사용자는 공간별 기준에 따라 차후 대관 신청 시 대관 제한 등 불이익을 적용할 수 있다. 해당 취소율과 관련한 기준은 센터의 대관 운영여건을 감안하여 센터의 공간별 운영방침으로 정할 수 있다.

⑥ 상기 각 항 이외의 공간 특성에 따른 사용자의 의무를 정할 필요가 있는 경우, 재단은 공간별로 대관 준수사항 서약서를 별도로 만들어서 사용할 수 있다. 이 경우 대관 준수사항 서약서는 [별지 제5호 서식]을 표준 서식으로 한다.

제27조(사용료 부담) ① 센터의 시설별 사용료는 [별표 4]와 같다.

② 사용자는 재단이 정한 기일 내에 사용료 입금을 완료해야 하며, 재단과 사전 승인 없이 기한 내 입금완료가 되지 않은 경우 대관신청을 포기한 것으로 간주한다.

③ 사용자는 아래 해당하는 경우 사용료를 면제 또는 감면 받을 수 있다.

1. 센터의 운영목적 달성과 관련된 재단의 사업 수행을 위해 사용하는 경우
2. 센터의 운영목적 달성과 관련된 재단과 신청자의 공동 사업 수행(주최·기획·초청·후원 행사 등)에 사용하는 경우
3. 공공 또는 공익상 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우
4. 센터에 대한 취재 및 홍보를 목적으로 사용하는 경우
5. 기타 센터의 운영 목적을 달성하기 위해 필요하다고 판단되는 경우

제28조(사용자의 안전관리) ① 사용자가 센터의 공간 및 시설 사용과 관련하여 반입 장치나 시설물은 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 제20조(특정 소방대상물의 방염 등)에 의거 방염성능이 있는 것으로 하여야 한다.

② 제1항의 방염성능이 있는 것으로 할 물품에 대하여는 행정안전부장관의 방염성능 검사를 받아 방염필증을 재단에 제출하여 승인을 득한 후 무대장치 반입이나 시설을 설치할 수 있다.

③ 재단은 행사시 화재발생 우려가 있는 폭죽, 총기 등 화약류 사용을 제한할 수 있다.

④ 사용자가 재단에 시설되어 있지 않은 외부조명, 음향 등을 사용할 시 전기안전관리법 제22조에 의거 선임·의제되는 전기안전관리자·전기안전관리대행업체의 안전점검에 합격하여야만 전기를 사용할 수 있다.

⑤ 제4항의 안전점검은 재단의 전기안전관리자의 입회하에 실시하며, 이에 소요되는 제반비용은 사용자가 부담한다.

⑥ 상기 각 항의 규정을 위반한 사용자에게 대하여 재단은 대관 계약을 해지하거나 시설 사용을 제한할 수 있으며, 재단은 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는 이의를 제기할 수 없다.

제29조(사용자의 설비) ① 사용자가 사용기간 중 특별한 장치와 설비를 하고자 할 때는 미리 재단의

승인을 받아 사용자 부담으로 시설물을 설치할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 시설물을 설치하였을 때에는 사용기간 만료와 동시에 이를 철거하고 원상복구를 하여야 한다.

③ 사용자가 제2항의 규정에 의한 의무를 이행하지 아니할 때에는 이를 재단에서 직접 원상복구하고 그 비용을 사용자로부터 징수한다. 만약 재단이 철거할 시 파손에 대한 책임을 지지 않는다.

제30조(사전협의 및 협조) ① 사용자는 공연장 대관의 원활한 진행을 위하여 사용일 시작 전에 재단에 제14조 제2항에 따른 자료를 제출하고, 일반공간 대관의 경우 필요에 따라 행사 진행계획서(별지 제7호 서식)를 추가 제출한다. 시설 설비 등의 변경을 요하는 경우 사용자와 설치제작자가 필히 참석, 설치 방안 등 제반사항을 재단과 협의하여야 한다. 재단은 시설 운영에 중대한 우려가 예상되는 경우 해당 행사의 대관 승인을 취소할 수 있다. 다만, 해당 행사의 특성상 행사 진행계획서 제출이 불필요하거나, 대관신청서에 해당 내용이 포함된 경우 행사 진행계획서 제출은 생략할 수 있다.

② 공연 등 행사 진행 시 사용자는 재단의 안전수칙을 준수해야 하며, 각종 장치 및 장비 설치는 재단 기술진의 검토·감독 하에 작업함을 원칙으로 한다.

③ 공연 등 행사 입장권의 발행은 재단과 사전에 협의하여야 하며, 재단의 사전 검인을 받지 않은 초대 및 유료 교환권은 사용할 수 없으며, 이에 따라 발생한 문제는 사용자가 책임을 진다.

제31조(광고 홍보물의 협의) ① 사용자는 공연·행사 진행시 필요한 각종 홍보물 제작 시 재단 또는 서울특별시 관련 내용을 다루거나 명칭을 표시하려는 경우, 재단 또는 서울특별시의 승인을 얻어야 한다.

② 사용자가 센터에 홍보물을 설치하려는 경우 재단이 지정하는 위치에 설치하여야 한다.

제32조(방송 및 부대행사) ① 사용자가 공연 등 행사를 방송(녹화)할 때는 관람에 방해가 되지 않도록 재단과 사전 협의하여야 한다.

② 사용자가 부대행사를 개최하려는 경우 재단의 사전 승인을 얻어야 하며, 이 경우 재단은 대관 목적과 관련된 행사에 한하여 승인한다.

제33조(승인·사용제한) ① 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 대관 승인을 하지 않는다.

1. 법령 또는 사회적 통념을 위반하는 내용을 목적으로 하는 경우
2. 센터의 시설 및 설비를 심각하게 훼손할 우려가 있거나 시설 성격에 부합하지 않는 전시 및 공연을 목적으로 하는 경우
3. 정치적, 종교적 집회 등의 행사
4. 기타 전시 및 공연의 내용, 수준이 재단이 수용하기에 부적합하다고 판단되는 경우
5. 사용목적이 명백히 상업적이거나 이윤추구를 목적으로 하는 경우

② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 대관 및 대관 승인을 철회, 변경 또는 그 사용을 제한, 정지시킬 수 있다. 이 경우 사용자에게 손해가 있을지라도 재단은 그 배상책임을 지지 않는다.

1. 본 내규, 계약 등 별도 합의, 센터의 공간별 운영방침에서 지정한 제한 행위를 위반한 때
2. 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 시설의 사용이 불가능한 때

3. 사용목적에 위반했을 때
4. 대관승인 후 신청기재 사실이 허위로 밝혀졌을 때
5. 규정 또는 내규에서 정한 기일 내에 사용료 전액을 납입하지 않았을 때
6. 사용자가 재단의 동의 없이 대관에 관한 권리를 양도하거나 대관장소 및 기자재를 전대한 때
7. 사용자가 재단의 승인 없이 전시 및 공연 내용을 임의로 변경하는 때
8. 음주·흡연·기물파손 등 유해행위 또는 타 사용자에게 방해가 되는 행위를 하는 때
9. 서울문화재단 공연장 사용규정 제11조 및 예술창작공간 대관규정 제10조에서 지정한 제한 행위를 한때. 단, 이 경우 본 내규의 내용 및 센터의 공간별 특성과 배치되지 않는 범위내로 관련 내용을 준용한다.

③ 대관 및 대관 승인 후 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 자에 대해서 재단은 그 행위사실이 발생한 때로부터 1년간 대관을 제한할 수 있다.

1. 제1항의 제1호 내지 제3호에 해당하는 행위를 한 자
2. 최근 2년 내에 3회 이상 본 내규에서 정한 기일 내에 계약을 체결하지 않은 자
3. 제2항 제3호에 해당하는 행위를 한 자
4. 제2항의 규정에 따라 대관 및 대관 승인이 철회 또는 정지된 자. 단, 제2항제2호의 불가항력 사유로 인한 대관 및 대관 승인 철회 또는 정지는 예외로 한다.

제34조(배상책임) ① 재단은 제33조에 따라 사용을 제한하였을 때 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며, 이에 대해 사용자는 이의를 제기할 수 없다.

② 사용자는 대관 사용에 있어서 계약서에 명시한 내용 및 기타 재단이 정하는 사항을 준수하여야 하며 시설 및 설비에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

③ 사용과 관련하여 발생한 사고에 대해서는 사용자가 민, 형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 재단의 지시를 이행하였거나 재단과 사전 협의한 후 시설물을 설치하여 사고가 발생할 경우에는 재단과 사용자가 책임의 한계를 협의하여 결정한다.

④ 기타 천재지변에 의한 사고의 발생 시 재단과 협의하여 책임한계를 결정한다.

제6장 보 칙

제35조(기타 대관 운영 세부 사항의 결정) 재단은 본 내규에서 정하지 아니한 사항 중 대관 운영에 필요한 세부 사항은 개별 센터의 운영계획으로 정할 수 있다. 단, 사용자와의 분쟁이 예상되거나 본 내규의 해석 또는 변경이 필요한 세부 사항인 경우 서울특별시와 협의를 거쳐 정하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 내규는 서울특별시의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 서울문화예술교육센터 대관 공간현황

서울문화예술교육센터 대관 공간현황

구분	연번/ 공간명	공간 유형	수용인원	규 모	
강북(8)	1	예술당술샘	교육실	80명	258.08㎡
	2	예술지음	연습실	28명	162.47㎡
	3	소리창작실 1	교육실	12명	41.10㎡
	4	움직임창작실 1	교육실	18명	113.01㎡
	5	소리창작실 2	교육실	16명	50.61㎡
	6	움직임창작실 2	교육실	24명	145.85㎡
	7	소강의실	교육실	22명	71.95㎡
	8	대강의실	교육실	34명	108.48㎡
서초(24)	9	서울체임버홀	공연장	241석	359.89㎡
	10	마스터클래스실	교육실	60명	150㎡
	11	멀티스튜디오	교육실, 연습실	100명	218.70㎡
	12	워크숍실1	교육실	30명	80.03㎡
	13	워크숍실2	교육실	50명	115.26㎡
	14	워크숍실3	교육실	80명	168.22㎡
	15	워크숍실4	교육실	60명	130.66㎡
	16	양상블실1	연습실	40명	101.61㎡
	17	양상블실2	연습실	30명	75.63㎡
	18	양상블실3	연습실	10명	34.18㎡
	19	양상블실4	연습실	30명	75.63㎡
	20	연습실1	연습실	6명	19.17㎡
	21	연습실2	연습실	6명	19.17㎡
	22	연습실3	연습실	6명	19.17㎡
	23	연습실4	연습실	6명	19.17㎡
	24	연습실5	연습실	6명	17.61㎡
	25	연습실6	연습실	3명	13.80㎡
	26	연습실7	연습실	3명	13.80㎡
	27	연습실8	연습실	3명	13.80㎡
	28	연습실9	연습실	3명	13.80㎡
	29	연습실10	연습실	3명	13.80㎡
	30	연습실11	연습실	3명	13.80㎡
	31	연습실12	연습실	3명	13.80㎡
	32	연습실13	연습실	3명	13.80㎡
은평(3)	33	서울무용창작센터	공연장	256석	376.75㎡
	34	댄스스튜디오1	연습실	10명	105.10㎡
	35	댄스스튜디오2	연습실	10명	105.10㎡

[별표 2] 서울문화예술교육센터 대관 운영시간

서울문화예술교육센터 대관 운영시간

구분	오전	오후	야간	종일
일반공간	10:00~13:00 (3H)	13:00~17:00 (4H)	17:00~21:00 (4H)	10:00~21:00 (11H)
공연장	09:00~12:00 (3H)	13:00~17:00 (4H)	18:00~22:00 (4H)	09:00~22:00 (13H)

※ (서초) 일반공간 공간별 운영시간 형태 상이/ (강북) 공연장 없음

※ (강북서초) 종일 대관시 담당자와 일정 협의 필수/ (은평) 종일 대관 없음

서울문화예술교육센터 공연장 반입물품 방염기준

제조 또는 가공 공정에서 방염처리를 한 다음 각 목의 물품	가. 전시용 합판·목재 또는 섬유판, 무대용 합판·목재 또는 섬유판 (합판·목재류의 경우 불가피하게 설치 현장에서 방염처리한 것을 포함한다.)
	나. 암막 및 무대막
	다. 카펫 및 섬유류
	※ 무대용 합판·목재·섬유의 경우 가공이 있을 시 센터와 협의하여 방염절차를 진행하여야 하며, 이외 공연장에 반입되는 물품 중 방염이 필요한 물품은 별도로 요청할 수 있음

※ 서울문화예술교육센터 대관 운영 통합 내규 제15조 제2항 제7호 방염 관련 서류 작성 시 위 위 방염기준을 참고하여 작성

※ 위 기준은 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 제20조 및 동법 시행령 제31조에 따름

[별표 4] 서울문화예술교육센터 시설별 사용료

서울문화예술교육센터 시설별 사용료

구분	공간명		유형	대관 시간대			대관료(부가세 별도)
강북	1	예술당술샘	교육실	오전(3h)			75,000원
				오후(4h)/야간(4h)			100,000원
				종일(11h)			275,000원
	2	예술지음	연습실	오전(3h)			45,000원
				오후(4h)/야간(4h)			60,000원
				종일(11h)			165,000원
	3	소리창작실 1 소리창작실 2 소강의실	교육실	오전(3h)			30,000원
				오후(4h)/야간(4h)			40,000원
				종일(11h)			110,000원
	4	움직임창작실 1 움직임창작실 2 대강의실	교육실	오전(3h)			45,000원
				오후(4h)/야간(4h)			60,000원
				종일(11h)			165,000원
서초	5	서울체임버홀	공연장	오전(3h)	공연	준비/철수	120,000원
					공연	공연	225,000원
					행사/촬영	행사/촬영	1,200,000원
				오후(4h)/야간(4h)	공연	준비/철수	160,000원
					공연	공연	300,000원
					행사/촬영	행사/촬영	1,800,000원
	6	마스터클래스실	교육실	오전(3h)			45,000원
				오후(4h)/야간(4h)			60,000원
	7	멀티스튜디오 워크숍실3	교육실, 연습실	오전(3h)			60,000원
			교육실	오후(4h)/야간(4h)			80,000원
	8	워크숍실2 워크숍실4	교육실	오전(3h)			45,000원
				오후(4h)/야간(4h)			60,000원
9	워크숍실1	교육실	오전(3h)			30,000원	
			오후(4h)/야간(4h)			40,000원	
10	양상블실1	연습실	시간당(1h)			15,000원	
11	양상블실2 양상블실3 양상블실4	연습실	시간당(1h)			10,000원	
			시간당(1h)			5,000원	
은평	13	서울무용창작센터	공연장	오전(3h)	공연	준비/철수	120,000원
					공연	공연	225,000원
					행사/촬영	행사/촬영	1,200,000원
				오후(4h)/야간(4h)	공연	준비/철수	160,000원
					공연	공연	300,000원
					행사/촬영	행사/촬영	1,800,000원
	14	댄스스튜디오1 댄스스튜디오2	연습실	오전(3h)			45,000원
				오후/야간(4h)			60,000원

※ 부대설비별 사용료는 대표이사 방침으로 별도 정한다.

[별표 5] 서울문화예술교육센터 대관심의 기준

서울문화예술교육센터 대관심의 기준

구분	센터	공간명	검토 방법	검토 주체	검토 지표	세부내용	배점
1	강북	예술당술샘 예술지음 소리창작실 1 움직임창작실 1 소리창작실 2 움직임창작실 2 소강의실 대강의실	서류 심사 및 행정 검토	재단 (대관 담당자)	1. 제출서류 및 결격사유 해당여부 확인 2. 대관 적정성 검토	1. 필수 제출서류 누락 및 결격사유 해당사항이 없는가? 2-1. 대관 내용이 센터별 운영목적 및 공간운영 방향성과 부합하는가? 2-2. 대관의 성격과 규모가 신청공간에서 진행하기에 적합한가?	가/부
	은평	댄스스튜디오1 댄스스튜디오2					
	서초	양상블실1-4 연습실1-13					
2	서초	서울체임버홀 워크숍실1-4 멀티스튜디오 마스터클래스실	서류 심사 (1차)	재단 (대관 담당자)	제출서류 및 결격사유 해당여부 확인	- 필수 제출서류 누락 및 결격사유 해당사항이 없는가?	가/부
	확장성	- 대관 내용이 예술장르 생태계 활성화에 긍정적인 영향을 끼칠 수 있는가? - 대관 내용이 시민문화향유에 도움이 될 것이라 예상하는가?	30				
은평	서울무용 창작센터		구체성	- 공간 활용 목적과 계획이 명료하고 구체적인가? · 제작진 및 구성원의 안전한 공연 환경을 지향하는가? · 공연의 전반적인 진행일정과 계획이 구체적인가?	30		

※ 구분 1의 경우 행정검토에서 '가' 처리될 경우 승인하며, 행정검토 후 필요에 따라 대관심의위원회를 구성하여 구분 2의 심의기준을 준용하여 대관심의를 추가 진행할 수 있음

※ 구분 2의 경우 행정검토를 '가'로 통과하고 대관심의회에서 평균점수 80점 이상을 득한 경우에 승인함을 원칙으로 하되, 별도 논의 필요시(사용제한에 준하는 사유 해당 등)에는 심의위원 간 토론을 통해 최종 승인여부를 결정할 수 있음



서울문화예술교육센터(서초/은평) 공연장 대관 신청서

※ 재단은 서울문화예술교육센터 공연장 대관 신청 처리를 위해서 다음과 같이 개인정보를 수집하고자 합니다.

1. 수집·이용 목적 : 대관 신청 처리 및 서울문화예술교육센터 공연장 대관 정보 안내, 현금영수증 발행
2. 수집하려는 개인정보의 항목 : 대표자 및 담당자 이름, 연락처, 이메일, 대표자(신청자)의 생년월일
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 재단이 정한 보유기간에 따름
4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으며, 동의 거부 시 대관 신청이 제한됩니다.
5. 수집근거: 부가세법 제31조(거래징수), 제32조(세금계산서 등)

위 내용을 숙지하였으며, 해당 내용에 동의합니다.

1. 대관 신청자

단체(개인)명		사업자등록 또는 고유번호증 번호	<small>(※없을 시 대표자 혹은 신청자 생년월일 기입) (※세금계산서/현금영수증 발행용)</small>
소재지 주소			
대표자명	연락처		이메일
담당자명	연락처		이메일
단체소개			

2. 대관 신청 내용

극장명					
공연(행사)명					
공연(행사)기간					
사용목적	<input type="checkbox"/> 공연 <input type="checkbox"/> 행사				
저작권	<input type="checkbox"/> 소유(창작주체인 경우) <input type="checkbox"/> 사용 승인 확정 <input type="checkbox"/> 협의 중 <input type="checkbox"/> 해당 없음				
주요 내용 (2매 이내)	1. 공연의 기획의도 및 목적 2. 공연작품 줄거리 및 내용 3. 공연준비 및 진행계획(연습/홍보/관객유치 계획 등)				
주요 제작진	기획		출연		홍보/티켓
	창작		무대		기타
안전관리계획	1. 안전관리 인력구성(안) 2. 안전한 작업환경 위한 계획(안) 3. 특수효과 등 사용 여부 <input type="checkbox"/> 화기(원칙적으로 불가하며, 대체효과기기 사용이 원칙) <input type="checkbox"/> 포그 <input type="checkbox"/> 액체류 <input type="checkbox"/> 음식물 <input type="checkbox"/> 기타 (세부사항 기재)				
첨부 서류 및 자료목록					

3. 대관 일정

대관 총 기간		20 . . . ~ 20 . . . (총 일)		
		※ 전체 대관 일정 중 준비 일정 포함 ※ 무대 작업일(셋업일)은 최소 2일 이상 확보 필수		
공연기간 및 공연횟수		20 . . . ~ 20 . . . (총 일, 총 회)		
		※ 전체 대관 일정 중 공연 일정 및 공연 횟수		
사용시간	준비(연습) 및 철수	오전 (09:00-12:00)	오후 (13:00~17:00)	야간 (18:00-22:00)
		(회)	(회)	(회)
	공연 행사	오전 (09:00-12:00)	오후 (13:00~17:00)	야간 (18:00-22:00)
		(회)	(회)	(회)

※ 심의 시 신청일정에 대한 조정이 있을 경우 조정가능 여부 가능 불가능

재단의 규정 및 내규, 대관 신청 관련 공지사항을 확인하고
위와 같이 서울문화예술교육센터 공연장 대관을 신청합니다.

년 월 일

신청단체명(개인의 경우 성명) : (인/서명)

서울문화재단 서울문화예술교육센터(강북/서초/은평) 일반공간 대관신청서

1. 신청자(신청단체)

신청자명		주민등록번호	※세금처리를 위해 필수기입		
신청단체명	※해당 시 작성, 미해당 시 공란	사업자등록번호	※해당 시 작성, 미해당 시 공란		
이메일	@	연락처	010	-	-

2. 대관개요

대관장소						
사업명	※ 해당 시 작성, 미해당 시 공란					
대관목적	<input type="checkbox"/> 포럼, 세미나 <input type="checkbox"/> 교육 및 워크숍 <input type="checkbox"/> 쇼케이스 <input type="checkbox"/> 리허설 <input type="checkbox"/> 공유회 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 공연 <input type="checkbox"/> 연습 <input type="checkbox"/> 기타(※직접 작성)					
대관내용	※세부적인 대관 내용을 작성해 주세요 ※공간별 대관목적 및 용도와의 부합성, 신청서류 및 대관규정 준수 여부를 중심으로 검토가 진행됩니다. ※별도의 기획서가 있을 경우 첨부 가능합니다. ※ 공연 준비(연습) 및 철수를 포함한 일정 기재					
대관 희망기간	2026. 00. 00.(화)	00:00 ~ 00:00	0시간	2026. 00. 00.(화)	00:00 ~ 00:00	0시간
	2026. 00. 00.(화)	00:00 ~ 00:00	0시간	2026. 00. 00.(화)	00:00 ~ 00:00	0시간
	2026. 00. 00.(화)	00:00 ~ 00:00	0시간	2026. 00. 00.(화)	00:00 ~ 00:00	0시간
	2026. 00. 00.(화)	00:00 ~ 00:00	0시간	2026. 00. 00.(화)	00:00 ~ 00:00	0시간
	2026. 00. 00.(화)	00:00 ~ 00:00	0시간	2026. 00. 00.(화)	00:00 ~ 00:00	0시간
	2026. 00. 00.(화)	00:00 ~ 00:00	0시간	2026. 00. 00.(화)	00:00 ~ 00:00	0시간
대관기간 확인사항	공간별 월 최대 이용기간을 확인하고, 최대 이용기간 이하로 신청하였습니다.					<input type="checkbox"/>
대관 이용인원	명					
대관인원 확인사항	공간별 최대 이용인원을 확인하고, 최대 이용인원 이하로 이용하겠습니다.					<input type="checkbox"/>
대관료(*부가세 포함) ※대관신청 해당공간만 기입	공간명	총 대관시간 9 시간 X 8,800 원 = 79,200 원				
	공간명	총 대관시간 9 시간 X 9,900 원 = 89,100 원				

3. 대관장비

대여 장비	공간명		공간명
	예) 무선 앰프(1개)		예) 책상 의자(10개)
	※ 공간별 대여 장비 확인 후 기재		
자체반입 장비	장비종류	수량	비고
※ 필요시 칸을 추가하여 기재해주시기 바랍니다. ※ 센터 건물 안에서는 화기 엄금입니다. 안전을 위해 모든 공간에서 불씨를 일으킬 만한 어떤 행위도 허용되지 않습니다. ※ 이동 동선, 안전관련 사항 등 관련 내용을 비고란에 기재해주세요. ※ 소방시설 오작동으로 인해 인화성 물질, 연기 발생장치는 반입이 불가합니다.			
협의 요청사항	※ 음료를 제외한 음식물은 반입 및 취식을 원칙적으로 제한하고 있습니다. 관련 내용으로 협의가 필요한 경우 내용을 기재해주세요. ※ 사다리 사용, 대용량 전력 사용 등이 예정되어 있는 경우 반드시 기재해주세요. ※ 노쇼 방지 등을 위해 입장료가 책정되어있는 경우, 관련 내용을 기재해주세요. ※ 관련하여 사전 확인이 필요한 내용은 유선 확인 부탁드립니다.		

개인정보 수집·이용 동의서의 내용을 확인 및 동의하였으며, 위와 같이 귀 재단의 문화예술교육센터 공간을 대관 신청하며 규정 및 이용수칙 등을 준수할 것을 약속합니다.

202 년 월 일

*신청서 제출일자 기입

신청자

(서명 또는 인) *서명 필수

재단법인 서울문화재단 대표이사 귀하



서울문화예술교육센터(서초/은평) 공연장 대관 계약서

(재)서울문화재단 (이하 "재단")과 사용자 _____(이하 "사용자")는 20 . . . [서울문화재단 서울문화예술교육센터 공연장](이하 "공연장")의 대관에 관하여 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 아래와 같이 계약(이하 "본 계약")을 체결한다.

제1조(목적) "본 계약"은 "사용자"가 ○○○ 공연을 위하여 "재단"으로부터 "공연장"을 대관함에 필요한 사항을 규정하고 "재단"과 "사용자"의 권리 및 의무를 정함에 목적이 있다.

제2조(계약내용) "본 계약"의 내용은 다음과 같다.

- ① 대관 공연장명:
- ② 공연(행사)명:
- ③ 대관목적:
- ④ 대관기간: . . . ~ . . .
- ⑤ 공연기간: . . . ~ . . .
- ⑥ 진행시간: 시간 분
- ⑦ 공연회차: 회
- ⑧ 티켓가격: 원

제3조(대관료) ① 대관료는 _____ 원이며, 산정 방법은 아래와 같다.

대관종류	사용목적	사용시간 기준		희망 사용시간	사용일수(일)
□ 공연	□ 공연 준비/철수 □ 행사/촬영 준비/철수	오전	09:00-12:00		
		오후	13:00-17:00		
		야간	18:00-22:00		
	소 계(VAT 포함)				원
□ 행사/촬영	□ 공연 □ 행사/촬영	오전	09:00-12:00		
		오후	13:00-17:00		
		야간	18:00-22:00		
	소 계(VAT 포함)				원
합 계(VAT 포함)					원

- ※ 기타대관 단위시간 초과 시, 시간당 기준액의 10% 가산
- ※ 오후 10시 이후의 대관을 지양하나, 불가피하게 철야 시간대(오후 10시 ~ 익일 오전 9시)에 대관이 필요한 경우, 사전 승인을 원칙으로 하며, 야간 대관료의 200%를 적용한 초과 대관료를 15분 단위로 부과

② 대관료의 지급 방법은 아래와 같다. "본 계약" 체결 이후 "사용자"가 "공연장"의 부대시설 사용을 원하는 경우, "사용자"는 "재단"과 별도의 협의를 통해 추가적인 부대시설 이용에 관하여 합의할 수 있고, 이에

따른 비용은 대관 기간 종료 후 일괄 정산한다. "재단"과 "사용자"는 사전 협의를 거쳐 추가 대관을 할 수 있으며 추가 사용에 따른 대관료의 산정방법은 위 제1항을 기준으로 하며, 잔금납부 이후 추가 사용에 따라 발생한 대관료는 공연 종료 후 7일 이내 부대시설 및 장비임차료와 함께 납부한다.

	금액	지급시기	비고
기본대관료계약금			
기본대관료잔금			
부대설비 및 물품 사용료			

- ③ "사용자"는 대관계약 체결 후 20일 내로 대관료의 10%에 해당하는 계약금을 "재단"이 지정하는 계좌로 납부해야 하며, 잔금은 공연일 30일 전 또는 입장권 판매 시점까지 완납한다.
- ④ 단, 사용예정일 30일 이내에 계약을 체결한 경우에는 계약 체결 시 사용료 전액을 납부하여야 한다.
- ⑤ 기한 내에 계약금 또는 잔금을 납부하지 않거나, 재단의 동의 없이 타인에게 대관에 관한 권리를 양도하거나, 경우 "재단"은 대관승인을 취소할 수 있다.
- ⑥ 부대설비 및 물품 **사용료**는 사용예정일 2주 전까지 사용계획을 제출해야 하며, 부대설비 및 물품 **사용료**와 공연진행 중 추가로 발생하는 비용은 공연 종료 후 별도 청구하며 청구일로부터 7일 내로 납부해야 한다.

제4조(대관의 변경과 취소) ① "사용자"는 재단의 동의 없이 타인에게 대관 계약 체결에 따른 대관에 관한 권리를 양도하거나 대관장소 및 기자재를 전대할 수 없다.

- ② "사용자"의 사정에 따라 대관 신청 내용의 변경사항이 발생한 경우, '대관 변경취소 신청서'(별지 제4호서식)를 대관 시작 최소 30일 전까지(단, 수시대관은 제외) 제출하여 계약된 내용의 일부 또는 전체를 변경하거나 취소할 수 있다. 단, 대관변경 신청 시 행사의 성격이 현격히 바뀌는 경우 "재단"은 대관 승인을 재심의할 수 있다.
- ③ "사용자"가 대관 취소를 신청할 경우, 사용료 반환 기준은 다음 각 호와 같다.
 1. 천재지변 등 불가항력적인 사유 : 납부한 사용료의 100% 반환
 2. 재단의 일방적인 귀책 사유 : 납부한 사용료의 100% 반환
 3. 사용예정일로부터 31일 이전 대관 취소 : 납부한 사용료의 100% 반환
 4. 사용예정일로부터 30일 ~ 15일 전까지 대관 취소 : 납부한 사용료의 70% 반환
 5. 사용예정일로부터 14일 ~ 7일 전까지 대관 취소 : 납부한 사용료의 50% 반환
 6. 사용예정일로부터 6일 ~ 1일 전까지 대관 취소 : 납부한 사용료의 30% 반환
 7. 사용자의 사정으로 사용개시 이후 사용을 중단할 경우 : 미반환, 단 1~2호에 해당시 사용료의 10%와 사용 일수를 제한 나머지 금액을 일할 계산하여 반환
 8. 부대설비 및 물품의 경우 사용일 이전에 서면으로 사용 취소신청을 한 경우에는 부대설비 및 물품의 사용료 납부금액을 전액 반환한다.

제5조("재단" 및 "사용자"의 의무) ① "재단"은 "본 계약"상 대관 기간 중 사용 시간 동안 "공연장"을 "사용자"에게 개방하고 "사용자"가 "본 계약"의 목적에 맞게 사용하기에 필요한 상태를 유지할 의무를 부담한다.

- ② "재단"은 "사용자"에게 "본 계약"에서 정하지 아니한 의무를 부담시키거나 대가를 요구하는 등의 부당한 요구를 할 수 없다.
- ③ "사용자"는 "본 계약"의 대관 기간 중 사용 시간 동안 "본 계약"의 목적물인 "공연장"의 시설·설비에 대하여 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 하고, "재단"이 정한 안전관리 수칙을 준수하지 않아 야기된 안전사고의 결과는 "사용자"에 책임이 있다.
- ④ "사용자"는 대관 기간 중 "공연장" 내에서 화재, 폭발, 붕괴 등의 안전사고가 발생하지 않도록 필요한 인원을 배치하고 적절한 교육 훈련을 실시하여야 한다.
- ⑤ "재단"이 공연과 관련하여 안전 사고 환경 등에 관한 교육 등을 하는 경우 "사용자"는 이에 적극 참여하여야 한다.
- ⑥ "사용자"는 "재단"의 요청이 있는 경우 무대장치나 장치물 등 외부에서 반입되는 장비에 대하여 방역 및

전기 안전 검사 등 각종 안전 검사에 대한 승인을 얻었음을 증빙하는 서류 등을 "재단"에게 제출하여야 한다.

제6조(공연 준비·철수 협조) "재단"과 "사용자"는 공연 준비·철수 중 아래 사항에 관하여 상호 협조할 의무가 있다.

- ① "사용자"는 무대작업 일정, 무대기술 전반에 관한 사항, 하우스 진행, 부대시설 사용 내용을 결정하기 위하여 공연 준비기간 시작일 최소 14일 전까지 반드시 "재단"의 주관하에 "공연장"의 무대 스태프와 스태프 회의를 해야 하며, 스태프 회의에서 사전 협의가 되지 않은 사항은 "공연장" 판단하에 반입, 운영이 불가할 수 있다.
- ② 별도 장비 및 시설물을 반입할 경우, "사용자"는 대관시설물 설치계획서(별지 제6호 서식)를 제출하고 이를 바탕으로 반드시 재단과 사전에 협의하여야 하며, 사전에 승인받지 않고 반입 이후에 발견될 시 해당 장비 및 시설물은 "재단"에서 임의로 철거할 수 있다.
- ③ "재단"의 승인을 얻어 "공연장"에 반입한 설치물과 장비는 담당자가 안내하는 지정 영역 내 대관 시간에 한하여만 보관이 가능하며, 대관 시간이 종료되면 즉시 반출 및 철거해야 한다.
- ④ 반입한 설치물과 장비는 대관 종료 후 또는 "재단"의 요청이 있을 경우, 즉시 반출하여야 하며, 설치·철수로 인해 "공연장"의 기존 설비에 손상을 가져온 경우는 "사용자"가 변상하여야 한다.
- ⑤ 대관 종료 이후 철거되지 않은 시설물·장비 및 소지품이 발생할 경우, 시설물·장비는 7일, 소지품은 30일의 임시 보관기간을 거쳐 임의로 폐기될 수 있으며, 이때 소요되는 비용은 "사용자"가 부담해야 하고 이때 발생한 시설물·장비의 손상에 대하여 "재단"은 책임을 지지 않는다.
- ⑥ "사용자"는 준비된 공연개시를 위한 최종 점검을 목적으로 드레스 리허설을 최소 1일 전까지 1회 이상 시행하여야 한다.
- ⑦ "사용자"는 공연장식 및 소품 등으로 화기를 이용한 특수효과를 사용하고자 할 경우 대체 효과 기기 사용을 원칙으로 하며, 불가피하게 화기를 사용할 경우 스태프 회의에서 화기사용 계획 및 화기 관리계획을 제출하여 "재단"의 사전 동의를 얻어야 한다.
- ⑧ "사용자"는 무대장치의 디자인 및 설치 시 "공연장"의 소방시설물이 안전하게 작동될 수 있도록 한다.
- ⑨ "사용자"는 "공연장" 로비에 공연과 관련된 홍보, 판촉물을 설치하고자 하는 경우 "재단"과 사전 협의해야 한다.
- ⑩ "공연장"에서의 판촉 및 사인회 등의 행사는 "재단"과 사전 협의하여야 한다.
- ⑪ 외부 카메라를 객석에 반입하여 별도의 동영상 및 사진을 촬영하는 경우 "재단"과 사전 협의하여야 하며, 합의된 촬영 위치와 사용 카메라 수량을 준수하여야 한다. 또한 촬영 장비는 공연 시작 최소 2시간 전까지 반입 완료되어야 하고, 장비의 철수는 관객 퇴장 완료 후 가능하며 객석 내 관객의 동선에 방해되지 않도록 안전하게 마감한다.

제7조("공연장" 설비·장비 사용 및 관리) "사용자"는 공연 진행을 위해 "공연장"에서 제공하는 무대·부대시설 설비·장비 및 대여품(이하 "장비"라 함) 대여와 사용에 관하여 다음의 사항을 충분히 이해하고 이행한다.

- ① "사용자"는 대여한 "장비"를 신중하게 사용하며, 제3자에게 무단 양도 또는 임의 개조하지 않는다.
- ② "사용자"는 "장비"를 착용 및 사용하는 동안 기기의 파손, 분실, 훼손을 방지하기 위해 주의를 기울인다.
- ③ 대여 기간 중 "장비"에 이상이 발생한 경우, "사용자"는 즉시 담당자에게 보고한다.
- ④ "장비"는 정해진 대여 기간 내에서만 사용하며, 원상 복구한 상태로 반납하고 손상 및 분실의 경우 "재단"에 보상하여야 한다.
- ⑤ "장비" 운용 시, "사용자"의 부주의 및 미숙함으로 인하여 공연 진행 등에 문제가 발생할 경우, "재단"에 책임을 요구할 수 없으며 "사용자"에게 책임이 있음을 인정한다.

제8조(공연 진행 협조) "재단"과 "사용자"는 공연 진행 중 아래 사항에 관하여 상호 협조할 의무가 있다.

- ① "사용자"는 무대작업 및 공연 진행 시 무대안전수칙을 준수해야 하며, 각종 장치 및 장비 설치는 기술 검토 후 "공연장" 기술진의 감독하에 작업한다.
- ② 원활한 공연진행을 위하여 "사용자"는 "재단"의 협조 요청에 적극적으로 응하여야 하며, 화재, 무대붕괴, 공연출연자, 무대시설 등에 위험이 발생할 수 있어 긴급한 보수가 필요한 경우 등 긴급사태 발생하여 공연진행이 어려운 경우 "재단"은 필요 최소한의 범위에서 공연시작의 지연 또는 공연의 중지를 요청할 수 있다.
- ③ "사용자"는 공연진행을 위한 로비 및 객석 내에서의 모든 활동에 관하여 "재단"과 사전에 협의해야 한다.

- ④ "사용자"는 다음과 같은 로비 행사를 진행할 필요가 있을 경우 "재단"의 사전 동의를 얻어 진행하여야 한다.
 - 사인회 / 리셉션 / 설문조사 / 음료 기념품 등을 제공하는 행위·기타 별도의 행사 / 공연 전후 포함 로비 촬영
- ⑤ "사용자"는 무대 작업 및 기술 지원이 필요한 공연을 진행할 경우, 안전사고를 예방하고 원활한 진행을 위해 반드시 전문 기술 스태프(무대/조명/음향 감독 등)를 필수적으로 배치하여야 한다.

제9조(제작 및 투자) ① "재단"은 "본 계약"에 의한 대관공연에 관하여 공동제작, 공동주최 또는 기획대관 등이 필요한 경우 "사용자"와 협의하여 공연제작에 참여할 수 있으며, 이에 따른 계약변경 시 "재단"과 "사용자"가 별도 합의하는 바에 따른다.

② "본 계약" 체결 후 "사용자"는 "재단"에게 공연제작, 투자 및 예상 손익 관련 계획서 등을 제출하여 제작 또는 투자 관련 협의를 진행되도록 한다.

제10조(입장권 발권) ① 대관공연은 외부 혹은 "사용자"측 입장권 판매시스템을 사용하여 발권하여야 한다.

② "공연장" 안전을 위하여 입장권은 공연(행사)별 좌석 수 이상으로 발권할 수 없다.

③ "사용자"는 원활한 "공연장" 운영을 위해 일부 좌석(최소 4석)을 "공연장" 유보석으로 사용해야 하며, 유보석의 위치는 공연(행사)의 성격과 형태에 따라 정한다.

제11조(입장권 매표 및 수표 관리) 입장권 매표는 "사용자"가, 입장권 수표의 관리는 "재단"이 각각 책임지고 전담한다.

제12조(입장권 판매) 사용자가 입장권 판매대행계약을 체결하는 경우, 이에 따른 판매 방식, 시스템 연동, 정산 등에 관한 세부사항은 입장권 판매대행사와 별도 합의된 바에 따른다.

제13조(계약의 해제 또는 해지 등) ① "재단"은 다음 각 호의 경우에 "본 계약"을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 대관 승인 후 "사용자"의 대관 신청 시 기재 사실 중 중요 부분이 허위로 밝혀진 경우
2. "사용자"가 "본 계약"에 정한 공연 내용을 임의로 변경하여 "본 계약"의 유지가 불가능한 경우
3. 기타 "사용자"가 "본 계약"에 정한 사항을 위반하여 "본 계약"의 유지가 불가능한 경우
4. 서울문화재단 공연장 사용규정 제11조(사용제한) 및 성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자 또는 그 자가 구성원이 포함된 경우

② "사용자"는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 "본 계약"을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. "재단"이 "본 계약"에 정한 "공연장" 개방 의무 및 "사용자"가 공연을 상연하기에 필요한 상태를 유지할 의무를 위반하여 공연이 불가능한 경우
2. 기타 "재단"이 "본 계약"에 정한 사항을 위반하여 "본 계약"의 유지가 불가능한 경우

제14조(대관료의 반환 등) "사용자"가 "재단"에게 이미 지급한 대관료는 반환받을 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우에 "사용자"는 그 정한 바에 따라 대관료의 일부 또는 전부를 반환받을 수 있다.

1. 천재지변 등 기타 불가항력에 의하여 대관이 불가능하게 된 경우
2. 행정청이 감염병의 확산 등을 사유로 행정처분, 지침 등으로 "재단"에게 "공연장" 운영 중단이나 폐쇄 등을 명한 경우
3. 행정청이 감염병의 확산 등을 사유로 행정처분, 지침 등으로 거리두기 제한 등을 두어 "공연장"의 객석 일부의 이용이 불가능한 경우
4. "재단"의 고의 또는 과실, "공연장" 관리 책임 소홀 등의 사유에 의하여 대관이 불가능하게 된 경우
5. "사용자"의 사정으로 인하여 공연 준비 대관일로부터 []일 전에 "본 계약"을 상호 합의 해제한 경우
6. "사용자"의 사정으로 인하여 5호의 기준일 이후에 "본 계약"을 상호 합의 해제한 경우

제15조(손해배상 및 배상책임) ① "재단" 또는 "사용자"가 고의 또는 과실로 "본 계약"에서 정한 의무를 위반하여 계약 상대방에게 손해를 입힌 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.

② "본 계약"에 정한 대관료 지급 및 대관료 반환 규정은 손해배상 청구에 영향을 미치지 아니한다.

- ③ "본 계약"과 관련하여 "사용자"의 귀책사유로 인해 발생한 사고에 대해서는 "사용자"가 민·형사상의 모든 책임을 지며, "사용자"는 차기 공연에 손해가 미치지 않도록 원상 복구해야 한다.

제16조(계약의 변경) "재단"과 "사용자"는 "본 계약"의 변경이 필요한 경우, 상호 협의를 거쳐 서면으로 계약을 변경할 수 있다.

제17조(비밀 유지) 양 당사자는 "본 계약"에 따른 업무수행 중 알게 된 상대방의 비밀을 상대방의 동의 없이 제3자에게 공개하여서는 아니 된다.

제18조(분쟁 해결 등) ① "본 계약"과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 양 당사자는 상호 협의하여 분쟁을 해결하기 위해 노력한다.

- ② 제1항에 따라 해결되지 않을 때에는 다음 중 _____ 에 따라 해결한다.
 1. 중재법에 의하여 설치된 대한상사중재원의 중재.
 2. 민사소송법 등에 따른 법원에서의 소송. ※ 이 경우에 _____ 주소지를 관할하는 법원을 제1심 관할 법원으로 한다.

제19조("본 계약"의 효력) ① "본 계약"의 효력은 계약체결 시로부터 발생한다.

- ② "본 계약"은 "재단"의 내부 규약에 우선한다.
- ③ "본 계약"은 그 내용과 관련하여 협의, 논의, 합의, 회의록, 비망록, 메모, 이메일, 양해각서 기타 그 명칭 여하를 불문하고 과거로부터 "본 계약" 체결일까지 당사자 간의 일체의 구두 또는 서면의 합의나 의사에 우선하며, 그와 같은 구두 또는 서면의 합의나 의사는 "본 계약"의 내용과 충돌하거나 상반되는 한 효력이 없다.
- ④ 당사자는 "본 계약"의 내용을 보충·변경하거나 "본 계약"에서 정하지 아니한 사항을 규정하기 위하여 양 당사자의 합의에 의하여 서면으로 된 부속 합의를 작성할 수 있으며, 서명 날인된 부속 합의를 "본 계약"서의 말미에 첨부하여야 한다.

제20조(기 타) "본 계약"에 명시되지 않은 사항은 양 당사자가 성의를 갖고 상호 협의로 결정하되, 관련 법규, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계의 통상적인 관례에 따른다.

**"본 계약"의 성립 및 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고,
"재단"과 "사용자"가 서명날인 후 각 1부씩 보관한다.**

20 년 월 일

(재) 서울문화재단

사용자:

주 소:

주 소:

대표자:

(인)

대표자:

(인)



서울문화예술교육센터(강북/서초/은평) 대관 준수사항 서약서

서울문화재단 서울문화예술교육센터 사용자는 본 대관 준수사항 이행에
적극 협조해 주시기 바랍니다.

1. 대관 일반

- ① 대관 운영시간은 화~일요일, 10:00~21:00(※센터공간별 상이)입니다.
(휴관일 : 월요일, 법정 공휴일, 재단이 정하여 사전 공지하는 날)
- ② 대관시간 및 대관공간은 변경할 수 없습니다.
- ③ 대관 승인 이후 고지된 일자까지 대관료를 납부하여야 하며, 대관료 미납 시 대관 신청을 포기하는 것으로 간주합니다.
- ④ 대관승인 후 대관 취소를 희망할 경우 대관시작일 이전까지 대관취소신청서를 제출하여야 하며, 취소시기에 따른 대관료 반환 기준은 다음과 같습니다.

[공연장]

1. 천재지변 등 불가항력적인 사유 : 납부한 사용료의 100% 반환
2. 재단의 일방적인 귀책 사유 : 납부한 사용료의 100% 반환
3. 사용예정일로부터 31일 이전 대관 취소 : 납부한 사용료의 100% 반환
4. 사용예정일로부터 30일 ~ 15일 전까지 대관 취소 : 납부한 사용료의 70% 반환
5. 사용예정일로부터 14일 ~ 7일 전까지 대관 취소 : 납부한 사용료의 50% 반환
6. 사용예정일로부터 6일 ~ 1일 전까지 대관 취소 : 납부한 사용료의 30% 반환
7. 사용자의 사정으로 사용개시 이후 사용을 중단할 경우 : 미반환, 단 1~2호에 해당시 사용료의 10%와 사용 일수를 제한 나머지 금액을 일할 계산하여 반환
8. 부대설비 및 물품의 경우 사용일 이전에 서면으로 사용 취소신청을 한 경우에는 부대설비 및 물품의 사용료 납부금액을 전액 반환한다.

[일반공간]

1. 천재지변 등 불가항력적인 사유 및 사용일로부터 14일 이전 취소 : 사용료의 100% 환불
2. 사용일로부터 13일~1일 전 취소 : 사용료의 90% 환불
3. 사용일 당일 취소 : 미반환
4. 사용자의 사정으로 사용개시 이후 사용을 중단할 경우 : 미반환, 단, 1~2호에 해당시 사용료의 10%와 사용 일수를 제한 나머지 금액을 일할 계산하여 반환
5. 부대설비 및 물품의 경우 사용일 이전에 서면으로 사용 취소신청을 한 경우에는 부대설비

및 물품의 사용료 납부금액을 전액 반환한다.

- ⑤ 사전에 협의된 공간과 기자재 장비 외, 당일 현장에서 추가 요청은 원칙적으로 불가합니다.
- ⑥ 대관 예정 공간 및 기자재는 타인에게 양도할 수 없으며, 기자재의 대관 공간 외 반출은 불가합니다.
- ⑦ 대관승인 후 대관 신청내용, 공동주최, 주관 등 사업 관련 주요 내용은 변동 시 반드시 재단과 사전에 협의 후 별도 승인을 득해야 합니다.

2. 공간 안전관리 수칙

- ① 대관공간 내 발생하는 안전사고(화재 등)는 사용자에게 책임이 있으며, 상호 책임이 없는 불가항력 등의 사유에 기인한 경우에는 사용자와 재단이 상호 협의하여 처리합니다.
- ② 안전을 위해 다음의 행위가 금지됩니다.
 - 센터 건물 내부 및 주변부에서의 흡연 행위
 - 임의로 바닥, 벽, 천장 등 공간을 변형(가벽 설치 및 철거, 벽에 못질 및 테이프 부착, 도색 등)하는 행위
 - 재단으로부터 허가받지 않은 고용량 전기사용 물품(온열기, 조명장비 등)을 사용하는 행위
 - 불, 폭죽, 가스(모든 고열 발생장치)등 폭발, 화재 등의 사고 발생이 우려되는 행위
 - 연기발생 장치(포그머신), 가습장치 등을 사용하는 행위(소방시설 오작동 방지)
 - 소화용품(소화기, 피난유도등 등)을 원위치에서 다른 위치로 이동시키는 행위
 - 계단, 출입구, 로비 등 긴급 대피로에 물건을 적재하는 행위
 - 공간 내 안전사고의 위험이 있는 물품/장비(못, 철근, 톱, 전기공구 등)를 방치하는 행위
 - 그 외 센터 공간을 이용하는 다른 이용자에게 안전상 문제가 되거나 또는 공간 시설에 훼손을 야기할 수 있다고 판단되는 일체의 행위
- ③ 안전을 위해 다음의 행위를 할 경우 반드시 대관시설물 설치계획서(별지 제6호 서식)를 제출하여야 하며, 이를 바탕으로 재단과의 사전 협의가 필요합니다.
 - 바닥, 벽, 천장 등 공간을 변형(가벽 설치 및 철거, 벽에 못질 및 테이프 부착, 도색 등)하는 경우 (사전에 계획 제출을 통한 협의 및 대관기간 내 원상복구 필수)
 - 고용량 전기사용 물품(조명장비 등)을 사용하는 경우(사전에 소요 전력량 확인 후 가능한 범위의 장치만 사용 가능)
 - 현수막, 조명 등의 설치를 이유로 사다리를 사용해야 하는 경우(전문 설치인력(업체)이 없을 경우 사용 불가)
 - 천장 내 조명, 음향 등 추가 장비를 설치하는 경우(최대하중 및 동하중 확인 필요)
 - 공간에 나무 및 천을 설치하는 경우(방염성능시험검사에 합격한 제품만 사용 가능)
- ④ 재단이 정한 안전관리 수칙을 준수하지 않아 야기된 안전사고의 결과는 사용자가 책임집니다.

3. 대관공간 이용

- ① 공간 기자재 외 별도 장비 및 시설물을 반입할 경우, 대관시설물 설치계획서(별지 제6호 서식)를 제출하고 이를 바탕으로 반드시 재단과 사전에 협의하여야 합니다. 사전에 승인받지 않은 설치물과 장비는 반입할 수 없으며 반입 이후에 발견될 시 재단에서 임의로 철거할 수 있습니다.

- ② 승인을 얻어 센터에 반입한 설치물과 장비는 담당자가 안내하는 지정영역 내에 대관 시간에 한하여만 보관이 가능하며, 대관 시간이 종료되면 즉시 반출 및 철거해야 합니다.
- ③ 사용자는 대관 종료 후 또는 재단의 요청이 있을 경우 즉시 설치물을 철거하여야 하며, 설치 및 철수로 인해 센터의 기존 시설물, 설비에 손상을 가져온 경우는 변상하여야 합니다.
- ④ 대관종료 이후 철거되지 않거나 지연되는 가설물 및 소지품이 발생할 경우 가설물(구조물)은 15일, 소지품은 30일의 임시 보관기간을 거쳐 폐기할 수 있으며, 이 때 소요되는 비용은 사용자가 부담해야 합니다. 또한 이 때 발생한 설비의 손상에 대하여 재단은 책임을 지지 않습니다.
- ⑤ 귀중품 및 고가장비 반입 시 보관에 유의해주시기 바랍니다. 대관기관 중 분실할 경우 재단은 이에 책임지지 않습니다.
- ⑥ 포스터, 배너 등 홍보물 등은 재단과 협의된 장소에 사전에 안내된 방식으로 부착해주시기 바랍니다. 사전 협의되지 않은 홍보물은 재단에서 임의로 철거할 수 있습니다.
- ⑦ 사용자는 대관공간이 청결하게 유지될 수 있도록 유의하며, 모든 기자재 및 시설물은 퇴실 시 원상 복구합니다.
- ⑧ 공간을 대관하는 동안 발생하는 쓰레기는 지정된 장소에 사용자가 직접 처리해야 합니다. (분리수거, 대형폐기물, 일반폐기물 등)
- ⑨ 재단이 공간에 안전점검(방역소독 등)을 실시하는 경우 원활한 점검이 이루어질 수 있도록 사용자는 적극 협조 바랍니다.

4. 대관 이용제한, 해지, 손해배상

- ① 공간 안전관리 수칙을 준수하지 않을 경우 대관담당자의 판단 하에 활동이 제재될 수 있습니다.
- ② 아래 중 하나 이상의 사항이 발생한 경우 재단은 대관 승인을 일방적으로 해지할 수 있으며, 해지 시 대관료 반환은 해지 통보 일자 기준으로 책정됩니다.
 - 법령 또는 사회적 통념을 위반하는 내용의 대관을 목적으로 하는 경우
 - 대관신청 내용의 수준이 재단이 수용하기에 부적합하다고 판단되는 경우
 - 대관목적이 명백히 상업적이거나 이윤추구를 목적으로 하는 경우
 - 센터 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타 재단의 관리 유지상 부적절한 연습 및 행사를 목적으로 하는 경우
 - 사용자의 과실 또는 고의로 공간 운영목적을 달성하는데 지대한 장애를 초래한 사실이 있는 경우
 - 사용자가 센터 공간뿐만 아니라 재단이 운영하는 기타 시설 또는 설비에 심대한 피해를 준 사실이 있는 경우
 - 다른 사용자의 공간 이용에 심각한 방해가 예상되는 경우
 - 대관 준수사항에 위배되는 행위에 대한 재단의 개선 지시를 이행하지 않았을 경우
 - 관리의무 및 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우
 - 사용자가 재단의 동의 없이 타인에게 대관에 관한 권리를 양도하거나 대관장소 및 기자재를 전대하는 경우
 - 대관승인 후 대관신청서의 기재사실이 허위로 밝혀졌거나, 재단의 승인 없이 대관신청 내용을 임의로

변경하는 경우

- 특정 정당의 정치적 행사, 특정 종교의 집회 등의 행사를 목적으로 대관하는 경우
 - 공간 운영목적에 위반하거나 대관료를 지정기일까지 납부하지 아니한 경우
 - 사용자가 성희롱, 성폭력 등의 사유로 기소 중이거나 형 집행 중일 경우
- ③ 본 서약 내용을 소홀히 하여 센터 시설 및 설비에 대하여 손해가 발생하였을 경우, 그 손해액을 전액 배상해야 합니다.

5. 기타 사항

- ① 본 서약서는 서울문화재단과 사용자간의 계약으로 간주되며, 정하지 않은 사항은 재단 대관 규정 또는 관례에 따릅니다.

위의 준수사항을 숙지하였으며, 이에 동의하여 서약합니다.

날짜 : 202 . . . *서약서 제출일자 기입

사용자명 : (서명 또는 인) *서명 필수

 서울문화재단	<h2 style="margin: 0;">서울문화예술교육센터(강북/서초/은평)</h2> <h3 style="margin: 0;">대관시설물 설치계획서</h3>
--	--

1. 신청자(신청단체)

신청자명			
신청단체명		사업자등록번호	
E-mail	@	연락처	010 - -

2. 대관내역

대관장소				
사업명				
대관내용				
대관기간	2026. 00. 00.(월)	00:00 ~ 00:00	2026. 00. 00.(월)	00:00 ~ 00:00
	2026. 00. 00.(월)	00:00 ~ 00:00	2026. 00. 00.(월)	00:00 ~ 00:00
	2026. 00. 00.(월)	00:00 ~ 00:00	2026. 00. 00.(월)	00:00 ~ 00:00
	2026. 00. 00.(월)	00:00 ~ 00:00	2026. 00. 00.(월)	00:00 ~ 00:00
	2026. 00. 00.(월)	00:00 ~ 00:00	2026. 00. 00.(월)	00:00 ~ 00:00
	2026. 00. 00.(월)	00:00 ~ 00:00	2026. 00. 00.(월)	00:00 ~ 00:00

3. 시설물 설치계획

설치일시	2026년 00월 00일 00시 00분 ~ 00월 00일 00시 00분		
철수일시	2026년 00월 00일 00시 00분 ~ 00월 00일 00시 00분		
설치인원	명		
설치담당	성명		소속/직위
	이메일	@	연락처 010 - -
설치내용	※설치도면 등 관련자료 첨부		

확인사항	장비반입	<i>※자체 반입장비 수량, 사이즈 등 기재</i>
	전기사용	<i>※사용 전력량 기재</i>
	기타사항	<i>※기타 특이사항 기재 (필요시 칸 추가)</i>

위와 같이 귀 재단의 대관공간 이용 시 진행될 시설물 설치계획을 제출합니다.

202__년 월 일 *신청서 제출일자 기입

신청자 (서명 또는 인) *서명 필수

재단법인 서울문화재단 대표이사 귀하

