재단법인 한국전통문화전당 시설 대관규정

제정 2013. 9. 12.
(일부개정) 2015. 10. 20.
(일부개정) 2016. 3. 30.
(일부개정) 2016. 9. 28.
(일부개정) 2017. 3. 21.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국전통문화전당(이하 "전당"이라 한다)이 관리하는 시설의 대관 및 사용료 등의 징수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.10.20.>

제2조(시설) 전당의 시설은 다음 각호와 같다. <개정 2015.10.20.> <개정 2016. 3. 30)

1. 한국전통문화전당
   가. 공연장 및 기타부대시설 (분장실, 연습실 등)
   나. 야외마당
   다. 교육장
   라. 세미나실
   마. 전시실 1
   바. 전시실 2
   사. 창조센터쇼룸
   아. 교육개발실
   자. 창의교육실
2. 한지산업지원센터
   가. 세미나실
   나. 교육장
   다. 전시실
3. 전통문화창조센터

가. 창작디자인실

나. 장비실

제3조(사업) 대관시설은 다음 각호의 사업을 위해 사용한다.
<개정 2015.10.20.>

1. 전통문화예술의 창달을 위한 영화, 연극, 음악, 무용, 전시, 교육, 회의 등의 행사
2. 전통문화예술을 위한 각종 전시물의 전시
3. 기타 시민의 정신문화 향상을 위한 사업(세미나, 학술대회, 교육 등)

제4조(운영 및 위탁관리) <삭 제> (삭제 2015.10.20.)

제5조(위탁관리에 따른 수익금 배분) <삭 제> (삭제 2015.10.20.)

제6조(위탁관리의 취소) <삭 제> (삭제 2015.10.20.)

제7조(사용허가) ①원장은 전당의 설치목적에 위배되지 않는 범위 내에서 그 시설을 사용하고자 하는 자에게 이를 허가할 수 있다.
<개정 2015.10.20.>(개정 2017.3.21.)

②대관시설을 사용하고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 첨부하여 사용예정일 20일전까지 별지 제1호 서식의 사용신청서를 원장에게 제출하여야 한다. 다만 사용일정에 공백이 있는 기간에는 수시로 신청할 수 있다. <개정 2015.10.20.>(개정 2017.3.21.)

1. 행사계획서
2. 법령상 검열을 받아야 할 공연물인 경우 검열필증
3. 전시인 경우 전시작품 목록
4. 집회신고가 필요한 행사는 집회신고필증
5. 공연, 행사, 전시프로그램(포스터, 홍보물 견본 등) 3부

③허가내용을 변경하고자 할 때에는 사용예정일 5일전까지 별지 제2호 서식에 의하여 사용허가 변경신청을 하여야 한다.

④원장은 규정 제7조 제2항의 사용신청서를 접수하였을 때에는 사용가능여부와 사용료 납부방법을 신청인에게 통지하고 별지 제3호 서식에 의한 사용허가 통보서를 교부한다.(개정 2017.3.21.)

⑤원장은 별지 제4호 서식의 사용허가대장을 비치하고 정리하여야 한다.(개정 2017.3.21.)

제8조(사용시간) ①시설의 1회 사용시간은 다음 각호와 같이 구분한다. 다만 아래시간은 원장이 필요하다고 인정할 경우 사전 공지 후 조정할 수 있다. <개정 2015.10.20.>(개정 2017.3.21.)

1. 오전 09:00 ~ 12:00
2. 오후 13:00 ~ 17:00
3. 야간 18:00 ~ 22:00

②사용시간의 기간은 공연·전시·회의·교육 등을 위한 인원의 출입 또는 시설물의 반입이 최초로 이루어지는 때로 하며, 사용 종료시점은 대관시설의 원상복구가 종료되는 때로 한다.

제9조(사용료 및 감면기준) ①원장은 제7조 제1항의 규정에 따라 대관시설의 사용허가를 하였을 때에는 사용자에게 「전주시 전통문화 육성·지원 시설 설치 및 운영 조례」(이하 "조례"라 한다)에서 정하는 바에 따라 사용료를 징수하며, 이용시간이 제8조 제1항에서 정한 사용시간에 미달할 경우라도 사용료 전액을 징수한다. <개정 2015.10.20.>(개정 2017.3.21.)

②조례에서 정한 감면 대상에 해당하는 경우에는 사용료를 감면할 수 있다. 다만 냉난방, 부대설비 등의 운영을 위한 실비(전기료 등)은 납부하여야 한다.

③사용자는 사용허가서를 수령할 때에 조례에서 정한 대관료의 100분의 30이상을 계약금으로 전당이 정하는 방법에 따라 납부하여야 하며, 나머지 사용료는 사용예정일 10일전까지 납부하여야 한다.

④잔금납부 이후에 발생한 추가 사용료는 전당이 별도로 정한 기일까지 납부함을 원칙으로 한다.

⑤냉난방을 위한 실사용료(전기세 등)는 한국전력공사의 전기요율에 의거 산정한다.

⑥ <삭 제>

제10조(사용료의 감면신청) ①규정 제9조 제1항에 의한 사용료 감면을 받고자 하는 자는 별지 제5호 서식에 의하여 신청하여야 한다.

②원장은 제1항의 규정에 의한 사용료 감면신청에 대하여 심사한 후 그 결과를 신청자에게 통보하여야 한다. <개정 2015.10.20.>(개정 2017.3.21.)

제11조(사용료의 반환) 규정 제9조 제1항에 의거 징수된 사용료는 반환하지 아니한다. 다만 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 사용료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 규정 제12조의 제2호 및 제3호의 사유로 사용하지 못하는 경우에는 사용료의 전액을 반환
2. 사용예정일 15일전에 계약취소에는 사용료의 전액을 반환하고 7일전 계약취소시는 사용료의 100분의 50을 반환

제12조(사용허가의 취소 등) 원장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용허가를 취소하거나 중지시킬 수 있다. <개정 2015.10.20.>(개정 2017.3.21.)

1. 시설사용이 대관시설 설치목적에 위배될 경우(정치·종교·상업적 목적 등) <개정 2016. 3. 30>
2. 천재지변 기타 불가항력적인 사유로 시설사용이 불가능할 경우
3. 기타 원장이 공익상 필요하다고 인정할 경우

제13조(사용자 의무) ①사용자는 시설 등의 사용에 대하여 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.

②사용자는 시설 등의 사용승인에 대한 일체의 권리를 전당의 사전 승인없이 양도하거나 전대하지 못한다. 이를 위반한 경우 원장은 사용승인을 취소한다.(개정 2017.3.21.)

③사용자는 시설사용과 관련하여 전당이 규정한 사항 및 이행을 요구한 사항에 대하여 성실히 이행하여야 한다. 만약 이를 위반하였을 경우 전당은 시정을 요구하고 시설사용이 불가능하다고 판단되는

중대한 사유가 발생한 경우 즉시 사용승인을 철회하고 이를 사용자에게 통보한다.

④사용자는 사용기간 만료 또는 사용 중단시에는 지체 없이 설치·반입한 설비, 물품 및 게첨 홍보물 등을 철거하고 시설물을 원상복구하여야 하며, 별도의 설비 또는 물품 등을 설치·반입·반출하고자 할 때에는 별제 제6호 서식 설비 및 물품 반입 허가신청서를 제출하여 허가를 받아야 한다.

제14조(손해배상) ①사용자의 귀책사유로 인하여 대관시설의 시설물을 멸실 또는 훼손하였을 경우에는 수탁관리자 또는 사용자가 원상복구하거나 현시가에 해당하는 금액으로 그 손해를 배상하여야 한다.

<개정 2015.10.20.>

②제1항의 현 시가에 해당하는 손해배상액은 감정평가액 또는 2개 이상의 업체견적 평균으로 한다.

제15조(관람료 징수 및 관람권 검인) ①대관시설의 사용허가를 받은 자는 그 사용목적인 공연·세미나·교육·전시 등을 관람하려는 자로부터 관람료를 징수할 수 있으며, 관람권을 발매하고자 할 때에는 별지 제7호의 서식의 관람권 검인신청서와 관람권을 사용예정일 5일전까지 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.10.20.>(개정 2017.3.21.)

②제1항에 따라 검인신청서를 받은 때에는 별지 제8호 서식의 검인대장에 등재한 후 검인하고 검인인영을 관람권 절취선 중앙에 천공한다.

③제2항에 따른 검인 발행매수는 유·무료를 포함한 총좌석수의 120퍼센트 범위로 할 수 있다.

제16조(관람권 매표 및 위탁) ①관람권은 사용자의 책임으로 매표하고 관람권의 수표는 원장이 전담하되 사용자는 매표를 원장에게 위탁할 수 있다.(개정 2017.3.21.)

②사용자가 관람권을 위탁 판매하고자 할 때에는 별지 제9호 서식에 따라 관람권매표위탁협약을 체결하여야 한다.

③사용자가 제2항의 매표를 위탁하였을 때에는 판매액의 100분의 10을 수수료로 징수하며 매표 종료 즉시 원장에게 납부하여야 한다.(개정 2017.3.21.)

제17조(관람의 제한) 원장은 시설물의 유지·관리와 공연·세미나·교육·전시 등의 원활한 진행을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 관람자의 입장을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다. <개정 2015.10.20.>(개정 2017.3.21.)

1. 전염성 질환이 있는 자
2. 만취자, 정신이상자
3. 위험한 물품 또는 공연·전시 등에 방해가 되는 물품을 소지한 자
4. 기타 공공의 질서와 타인의 건전한 관람을 해할 우려가 있는 자

제18조(광고 및 홍보) 사용자는 공연에 필요한 각종 광고나 홍보물 제작시 전당 관련사항은 원장과 사전에 협의를 하여야 하며, 공연중 판촉, 사인회 등을 개최하고자 할 때에는 원장의 사전 허가를 받아야 한다.(개정 2017.3.21.)

제19조(중계방송) 공연장에서 행하여지는 공연 등을 방송하고자 하는 자는 장비의 종류, 위치 및 중계료 등 관련사항을 사전협의한 후 원장의 방송허가를 받아야 한다.(개정 2017.3.21.)

제20조(운영비 보조) 원장은 공연장의 관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위 내에서 공연장 관리운영에 소요되는 경비를 수탁관리자에게 보조할 수 있다.(개정 2017.3.21.)

제21조(적용 규정) 이 규정은 전당과 사용자 쌍방 계약의 일부로 간주되고 계약서와 동일한 효력을 지니며 관련법령 및 이 규정에 명시되지 않은 사항은 전당이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

<별표 1> <신설 2016. 3. 30> <개정 2016. 9. 28.>

한국전통문화전당 시설 이용에 관한 사용료 등

○ 공연장 대관료

(단위 : 원/부가가치세 별도)

시설명	기 준	사 용 료			비 고
		순수예술	예술행사	대중공연	
공연장	오전 (09:00~12:00)	60,000	130,000	190,000	토·일·공휴일 기본사용료의 20% 가산
	오후 (13:00~17:00)	90,000	150,000	220,000	
	야간 (18:00~22:00)	120,000	190,000	260,000	
야외마당	1회	300,000			

※ 순수예술 : 무용, 연극, 국악, 아동극, 어린이뮤지컬 등을 말함.
예술행사 : 클래식, 오페라, 뮤지컬 등을 말함.
대중공연 : 대중음악, 콘서트, 일반행사(유치원, 초·중·고교 학생발표회 포함) 등을 말함.
- 공연준비, 연습 및 철수를 위한 사용료는 기본사용료의 50%로 함.

※ 1회 : 오전,오후,야간
- 오전 : 09:00 ~ 12:00 , - 오후 : 13:00 ~ 17:00 , - 오전 : 18:00 ~ 22:00

○ 시 설

(단위 : 원/부가가치세 별도)

시 설 명	규 모	기준	사용료	냉난방료	비 고
기획전시실1	125.29㎡	1일	70,000	25,000	○1일 : 09:00~18:00 ○1회 : 오전,오후,야간 -오전: 09:00~12:00 -오후: 13:00~17:00 -야간: 18:00~22:00 ※ 오전 10% 감산 ○야간, 토·일·공휴일 사용료 기본사용료의 20% 가산 ○냉난방기 -동·하절기 의무사용 -기타기간 사용시만 적용
기획전시실2	211.22㎡	1일	120,000	42,000	
회의실(세미나실)1	36.25㎡	1회	22,000	5,000	
회의실(세미나실)2	155.14㎡	1회	90,000	20,000	
교육장	200.60㎡	1회	120,000	25,000	
교육개발실	102㎡	1회	60,000	15,000	

※ 기타 시설 사용의 경우 ㎡당 600원 사용료 부과(기본시간 사용)
- 행사준비를 위해 기획전시실 사용시에는 기본사용료의 50% 감산

○ 부대시설

(단위 : 원/부가가치세 별도)

시 설 명	규 모	기 준	사용료	비 고
분장실		1회	10,000	○ 1회 : 오전, 오후, 야간 -오전: 09:00~12:00 -오후: 13:00~17:00 -야간: 18:00~22:00 ○ 야간, 토・일・공휴일 사용료 기본사용료의 20% 가산
연습실(공연동3층)		1회	70,000	

○ 장 비

(단위 : 원/부가가치세 별도)

구 분	장 비 명	기 준	사용료	비 고
공연장 조명설비	기본조명	1회	40,000	○1회 : 오전,오후,야간 -오전: 09:00~12:00 -오후: 13:00~17:00 -야간: 18:00~22:00 ○야간, 토・일・공휴일 사용료 기본사용료의 20% 가산 ○장비운영필요인력 별도 ○포그머신액, 건전지 등 소모품 사용자 부담
	포그머신	1회	30,000	
	스트로브	1회	10,000	
	무빙라이트(LED)	12대/1일	200,000	
	스팟라이트(LED)	12대/1일	200,000	
공연장 음향설비	음향콘솔	1회	60,000	
	유선 마이크	대당/1회	10,000	
	무선 마이크	대당/1회	20,000	
	녹 화	1회	50,000	
	빔 프로젝트	1회	70,000	
공연장 기타시설	음향반사판(이동식)	14개/1일	100,000	
	보면대	1개/1일	5,000	
	댄스플로어	1일	50,000	
	테이블	2개/1회	10,000	
	의자	5개/1회	10,000	
기타시설	빔 프로젝트	1회	10,000	
	노트북	1회	10,000	
	무선마이크	대당/1회	20,000	
	유선마이크	대당/1회	10,000	
	회의용마이크	대당/1회	20,000	
냉난방시설			실 사용료	

<별표 2> <신설 2016. 3. 30> <개정 2016. 9. 28.>

한지산업지원센터 시설 이용에 관한 사용료 등

○ 시 설

(단위 : 원/부가가치세 별도)

시 설 명	규 모	기준	사용료	냉난방료	비 고
기획전시실	90.9㎡	1일	50,000	20,000	○1일 : 09:00~18:00 ○1회 : 오전, 오후 -오전: 09:00~12:00 -오후: 13:00~17:00 ※ 오전 10% 감산 ○냉난방기 -동·하절기 의무사용 -기타기간 사용시만 적용 ○장비사용료 별도
회의실(세미나실)	90.9㎡	1회	50,000	20,000	

※ 기타 시설 사용의 경우 ㎡당 600원 사용료 부과(기본시간 사용)

- 행사준비를 위해 기획전시실 사용시에는 기본사용료의 50% 감산

○ 장 비

(단위 : 원/부가가치세 별도)

구 분	장 비 명	기 준	사용료	비 고
삭제	삭제	삭제	삭제	삭제
	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
삭제	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
삭제	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	
	삭제	삭제	삭제	

<별표 3> <신설 2016. 3. 30>

전통문화창조센터 이용에 관한 사용료 등

○ 이용료

(단위 : 원/부가가치세 별도)

구분	사용단가 (시간당)	비고	수량	장소
컴퓨터(SW) 이용	무료	• 컴퓨터 SW 사용 ※ 보유 SW 현황 참조	2대	전통문화창조센터
3D프린팅	5,000원	• 재료비 별도	1대	전통문화창조센터
시제품제작소 (장비실)	5,000원	• 재료 개인 준비	기계 7대 수공구 8세트	한지산업지원센터 지하1층
디자인/설계비	5만원/건당(1일)	• 3D모델링	-	

○ 감면대상

• 한국전통문화전당 내 입주자	할인율 30% 적용
• 전라북도 내에 주 사업장을 소재한 전통문화산업관련 종사자	
• 전라북도 지원 사업에 선정된 자 또는 기업	
• 기타 운영기관장이 특별히 인정한 경우 별도의 할인율 적용	

<별표 4> <신설 2016. 3. 30>

시루방 이용에 관한 사용료 등

○ 시 설

(단위 : 원/부가가치세 별도)

시 설 명	기준	인원	50명이하	50명이상	비 고
조리체험실	1회	냉난방료	21,500	43,000	○1회 : 오전,오후,야간 -오전: 09:00~12:00 -오후: 13:00~17:00 -야간: 18:00~21:00 ※ 오전 10% 감산 ○야간, 토·일·공휴일 사용료 기본사용료의 20% 가산 ○냉난방기 -동·하절기 의무사용 -기타기간 사용시만 적용
		사용료	132,350	264,700	
- 수용인원 : 96명 - 규모 : 441.22㎡(134평) - 현수막 사이즈 : 8M × 70CM / 5M × 70CM					

○ 장 비

(단위 : 원/부가가치세 별도)

구 분	장 비 명	기 준	사용료	비 고
기타시설	노트북	1회	10,000	○1회 : 오전,오후,야간 -오전: 09:00~12:00 -오후: 13:00~17:00 -야간: 18:00~22:00 ○야간, 토·일·공휴일 사용료 기본사용료의 20% 가산 ○장비운영필요인력 별도 ○건전지 등 소모품 사용자 부담
	무선마이크	대당/1회	20,000	
	유선마이크	대당/1회	10,000	
	정수기	1회	5,000	
가스시설			실 사용료	

※ 가스시설 사용료 기초(단위 : 원 / 부가가치세 별도)

구 분		요금(MJ)	계산식
일반용	동절기	약 22.705	실사용량(m^3)×열량계수(MJ×43.543)
	하절기	약 22.505	
	기 타	약 22.532	

[별지 제1호 서식] <2015.10.20.개정>

(　　) 사 용 신 청 서

신청인	성명(단체명)		전화번호 (담당자)	성명 :	전 화 : 휴대폰 : 팩 스 :	
	사업자등록번호			E-mail :		
	주 소					
	대표자 성명		생년월일		전화번호	
	주 소					
사용목적	공연(행사 등) 명칭					
	장 르	□순수예술 □예술행사 □대중공연 □전시 □교육 □세미나 □기타( )				
대관료 및 시설료	구 분	□공연장 □연습실 □분장실 □전시실 □교육장 □세미나실 □기타( )				
	대관목적	사 용 일 자	사용회수	사용료(원)		
	준비(무대셋업)	. . . ~ . . .(일간)	오전(회), 오후(회), 야간(회)			
	연 습(리 허 설)	. . . ~ . . .(일간)	오전(회), 오후(회), 야간(회)			
	본 공연/전시(행사등)	. . . ~ . . .(일간)	오전(회), 오후(회), 야간(회)			
	철 수	. . . ~ . . .(일간)	오전(회), 오후(회), 야간(회)			
연습실 사용여부		□사용 [20 . . .(:) ~ 20 . . .(:)] □미사용				

부 대 설 비 및 장 비

공연장조명설비	■ 기본조명	공연장부대시설	□ 분장실 (/4개)	기타시설 (전시관, 교육장 등)	□ 빔프로젝터
	□ 무빙라이트 (/24대)		□ 연습실		□ 노트북
	□ 포그머신		□ 음향반사판(이동식)		□ 무선마이크(/2개)
	□ 스트로브		□ 보면대		□ 유선마이크(/2개)
공연장음향설비	□ 음향콘솔		□ 댄스플로어		□ 단상
	□ 유선마이크 (/4개)		□ 테이블		□ 사회대
	□ 무선마이크 (/4개)		□ 의자		□ 냉·난방
	□ 녹화		□ 냉·난방		
	□ 빔프로젝터				

※ 1회 : 오전(9:00~12:00), 오후(13:00~17:00), 야간(18:00~22:00)

사전동의 (체크표기필수)	□ 상업적 이용을 하지 않겠습니다.(판매, 광고 관련) □ 내부로 음식물 반입 및 식사를 하지 않겠습니다. □ 음주가무를 하지 않겠습니다. □ 대관 종료 후 청소 및 정리를 책임지겠습니다. □ 외부현수막 부착여부.

「재단법인 한국전통문화전당 시설대관규정」 제7조 제2항에 따라 위와 같이 사용허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

재단법인 한국전통문화전당 원장 귀하

[별지 제2호 서식] <2015.10.20.개정><2017.3.21.개정>

(　　)사용허가 변경신청서

1. 사용자성명(단체명) :
2. 사용자 주소 :
3. 변경신청 사유 :
4. 변경신청내역

구　　분		당　　초	변　　경	비　　고
사용기간 및 시간(횟수)				
사용시설	시설,부대시설			
	장비			
기　　타				

「재단법인 한국전통문화전당 시설대관규정」 제7조 제3항에 따라 20 년 월 일(허가번호 제 호)받은 사용허가를 위와 같이 변경하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

재단법인 한국전통문화전장 원장 귀하

(　　)사용변경 허가서

1. 사용자 성명(단체명) :
2. 사용자 주소 :
3. 변경허가내역

구　　분		당　　초	변　　경	비　　고
사용기간 및 시간(횟수)				
사용시설	시설,부대시설			
	장비			
기　　타				

「재단법인 한국전통문화전당 시설대관규정」 제7조 제3항에 따라 위와 같이 사용변경을 (불)허가합니다.

20 년 월 일

재단법인 한국전통문화전당 원장(직인)

[별지 제3호 서식] 〈2015. 10. 20. 개정〉〈2017. 3. 21. 개정〉

허가번호 : 년 호

( )사 용 허 가 통 지 서

신청인	성 명(단체명)		전화번호 (담당자)	성명 :	휴대폰: 팩 스:	
	사업자등록번호			E-mail :		
	주 소					
	대 표 자 성 명		생년월일		전화번호	
	주 소					
사용목적	공연(행사 등) 명칭					
	장 르	□순수예술 □예술행사 □대중공연 □전시 □교육 □세미나 □기타( )				
사용료	구 분	□공연장 □연습실 □분장실 □전시관 □교육장 □세미나실 □기타( )				
	대 관 목 적	사 용 일 자		사 용 회 수		사용료(원)
	준비(무대셋업)	. . . ~ . . .(일간)		오전(회),오후(회),야간(회)		
	연 습(리 허 설)	. . . ~ . . .(일간)		오전(회),오후(회),야간(회)		
	본 공연/전시(행사 등)	. . . ~ . . .(일간)		오전(회),오후(회),야간(회)		
	철 수	. . . ~ . . .(일간)		오전(회),오후(회),야간(회)		
연습실 사용여부		□사용 [20 . . .(:) ~ 20 . . .(:)] □미사용				
감면	감면사유					
	감 면 액					
사용료		1. 총사용료 : 2. 사용보증금납부 1) 납부금액 : 사용보증금 원(총사용료의 30%) 2) 납부기한 : 20 . . . 3. 사용료 잔금 납부 1) 납부금액 : 사용료 잔금 원(총사용료 원 - 사용보증금 원) 2) 납부기한 : 20 . . . ※ 납부기한이전에 관람권검인이나 전산발매를 할 경우 그 전에 납부				
비 고		뒷면 허가조건을 부가하여 허가함(불허가시 불허가사유 기재)				

「재단법인 한국전통문화전당 시설대관규정」 제7조 제4항에 따라 위와 같이 사용을 허가합니다.

20 년 월 일

재단법인 한국전통문화전당 원장(직인)

(뒷면)

허 가 조 건

1. 사용자는 「재단법인 한국전통문화전당 시설대관규정」을 준수하여야 한다.

2. 사용허가 통지를 받은 후 본 허가서에서 정한 기한 내에 사용보증금을 납부하지 않을 경우 별도의 절차 없이 사용을 포기한 것으로 간주한다.

3. 사용보증금 납부 후 본 허가서에서 정한 기한 내에 사용보증금을 공제한 사용료 잔액을 완납하지 않을 경우 사용을 포기한 것으로 보며, 사용보증금은 반환하지 아니한다.

4. 사용자가 사용보증금 및 사용료 잔액을 납부한 경우에는 그 영수증을 즉시 전당에 제출하여야 하며, 영수증을 제출하지 않아 발생하는 불이익에 대하여 전당은 책임을 지지 아니한다.

5. 납부된 사용보증금은 반환하지 아니하며, 사용료는「재단법인 한국전통문화전당 시설대관규정」제11조의 경우를 제외하고는 이를 반환하지 아니한다.

6. 사용기간 중 전당의 시설·비품을 파손, 분실한 때는 원상복구 또는 손해배상 하여야 하며, 사용기간 만료, 허가취소 등으로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 전당 직원의 입회하에 이를 원상회복한 후 반환하여야 한다.

7. 사용허가를 받은 자는 전당에 반입한 각종 설비·물품(전시작품, 기구, 비품 등)의 보관, 관리, 경비에 대한 책임을 지며 이의 도난, 분실, 파손 등에 대하여 전당은 책임을 지지 아니한다.

8. 사용기간 중 전당에 반입한 설비·물품 등은 사용기간 만료 또는 사용종료 즉시 이를 철거하고 원상복구하여야 하며, 사용자가 원상복구의무를 이행하지 않는 경우에는 전당 원장이 원상복구하고 그 비용을 사용자로부터 징수한다. 이 경우 원장은 원상복구로 인한 반입 설비·물품 등의 파손에 대하여 책임을 지지 아니한다.

9. 사용자는 관람자의 안전을 위하여 전당 주변 교통, 보행 등 질서유지와 안전 관리를 위하여 필요한 안전요원을 배치하여야 한다.

10. 공연장·전시실·교육장등 내부로 음식물 및 인화물질 등을 반입하지 못한다.

11. 사용자는 사용허가와 관련한 권리를 전당 원장의 허가 없이 양도하거나 전대하지 못한다.

12. 본 허가조건의 해석과 관련하여 전당과 사용자의 해석이 다른 경우는 전당의 해석이 우선한다.

[별지 제4호 서식]

사 용 허 가 대 장

일련번호	허가일자	사용기간(횟수)		허가내용	사용자		사용료	비고
		일 자	시간(횟수)		주 소	성 명		

[별지 제5호 서식] <2015.10.20.개정>

(　　)사용료 감면 신청서

신청인	성명(단체명)			전화번호 (담당자)		
					E-mail :	
	주　　소					
	대표자 성명		생년월일		전화번호	
	주　　소					
명　　칭 (공연·행사 등)						
사용기간 및 시　　간	20　년　월　일　시 부터 20　년　월　일　시까지 (　일　회　시간)					
사용시설 및 설　　비	기 본 시 설					
	부 속 설 비					
감　면　액	금　　원(사용료　　원의　　%)					
감면신청사유						
	※ 첨부 : 필요증빙 서류					

「재단법인 한국전통문화전당 시설대관규정」 제10조 제1항에 따라 위와 같이 사용료의 감면을 신청합니다.

년　　월　　일

신청인　　(서명 또는 인)

재단법인 한국전통문화전당 원장 귀하

[별지 제6호 서식] <2015.10.20.개정>

설비 및 물품 반입·반출 허가신청서

1. 반　　입 :　　년　　월　　일
2. 반　　출 :　　년　　월　　일
3. 반입 및 반출 설비・물품 목록

연번	품　　명	규　격	수　량	비　고

「재단법인 한국전통문화전당 시설대관규정」 제13조에 따라 위와 같이 설비 및 물품의 반입・반출허가를 신청합니다.

20　년　　월　　일

신청인　　(서명 또는 인)

위 장비의 반입・반출을 허가합니다.

20　년　　월　　일

재단법인 한국전통문화전당 원장(직인)

[별지 제7호 서식] <2015.10.20.개정>

관람권 검인신청서

1. 성명(단 체 명) :
2. 주 소 :
3. 공 연 명 :
4. 사용시설 :
5. 판매기간 :
6. 관람권 검인내역

구 분 / 입장권	검 인 요 청		계
	수 량	금 액	
계			
원권			
원권			
원권			
원권			
원권			
원권			
원권			
원권			
원권			
원권			
초 대 권			

「재단법인 한국전통문화전당 시설대관규정」제15조 제1항에 따라 위와 같이 관람권 검인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

재단법인 한국전통문화전당 원장 귀하

[별지 제8호 서식]

검 인 대 장

일련번호	검 인 년월일	검 인 내 역				비 고	담당자
		신청자	공연명	관람권의 종 류	매수		

[별지 제9호 서식] <2015.10.20.개정><2017.3.21.개정>

매표위탁 협약서

「재단법인 한국전통문화전당 시설대관규정」 제16조 제2항에 따라 관람권의 매표를 위탁하고자 하는 사용자와 전당 원장은 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 아래와 같이 (　　)공연의 관람권 매표위탁협약을 체결한다.

1. 사용자(매표위탁자)
   ○성명(단체명) :
   ○주소 :
   ○대표자성명/생년월일 :

2. 수탁자 : 재단법인 한국전통문화전당 원장

3. 위탁내역.
   ○매표기간 :
   ○위탁사항

구　　분	관　　람　　권		계
	수　　량	금　　액	
계			
원권			
원권			
원권			
초 대 권			

4. 위탁수수료는 판매액의 10%로 하며, 관람권 매표종료 즉시 정산한다.

년　　월　　일

재단법인 한국전통문화전당 원장　　(직인)

위 탁 자　　(인)

<별지 제 10호 서식> <신설 2016. 3. 30>

시설장비 사용신청서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>성 명 (단 체 명)</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">전화번호
(담당자)</td><td>성명 :</td><td colspan="2">전 화 :
휴대폰 :
팩 스 :</td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">E-mail :</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>대 표 자 성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청내용</td><td>구 분</td><td colspan="6">□창작디자인실 □장비실 □기타 ( )</td></tr>
<tr><td>사용분야</td><td colspan="6">□3D제품디자인(설계) □3D프린팅(목업제작) □기타 ( )</td></tr>
<tr><td>사용기간</td><td colspan="6">년 월 일 시 분 ~ 년 월 일 시 분 / ( )일 ( )시간</td></tr>
<tr><td colspan="2">유의사항</td><td colspan="6">1. 신청서는 반드시 신청자 또는 대표자 확인을 받아 제출해 주시기 바랍니다.
2. 시설 사용 신청서 제출 시 사용료를 사용하기 1주일전에 입금하여 주시기 바랍니다.
3. 사용완료 후 결과물은 반드시 수령하시기 바랍니다. (보관 책임을 지지 않음)
4. 사용 신청서 제출 후 사용 변경 또는 취소 할 경우 담당자 협의 후 통보해 주시기 바랍니다.
※ 사용료 입금계좌
전북은행 520-13-0402988 (재)한국전통문화전당
※ 제출서류: 신청서 및 사업자등록증(단체)</td></tr>
</table>

「재단법인 한국전통문화전당 시설대관규정」 제7조 제2항에 따라 위와 같이 사용허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

재단법인 한국전통문화전당 원장 귀하