

재단법인 한국전통문화전당 시설 대관규정

제정 2013. 09. 12.
(일부개정) 2015. 10. 20.
(일부개정) 2016. 03. 30.
(일부개정) 2016. 09. 28.
(일부개정) 2017. 03. 21.
(일부개정) 2017. 09. 28.
(일부개정) 2018. 08. 14.
(일부개정) 2019. 03. 28.
(일부개정) 2019. 12. 23.
(일부개정) 2021. 08. 31.
(일부개정) 2022. 07. 20.
(일부개정) 2023. 09. 15.

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 각 호와 같다.<개정 2015.10.20.><개정 2016.3.30.><개정 2019.3.28.><개정 2019.12.23.>

1. 한국전통문화전당

- 가. 공연장 및 기타부대시설 (분장실, 연습실 등)
- 나. 야외마당
- 다. 교육장
- 라. 세미나실
- 마. 기획전시설<개정>
- 바. <삭제><2022.7.20.>
- 사. <삭제><2022.7.20.>
- 아. <삭제><2022.7.20.>
- 자. <삭제><2022.7.20.>

- 차. 다목적실
- 2. 한지산업지원센터
 - 가. 세미나실
 - 나. 전시실
- 3. <삭제><2019.3.28.>

제3조(사업) 대관시설은 다음 각 호의 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) <삭제 2015.10.20.>

제5조(위탁관리에 따른 수익금 배분) <삭제 2015.10.20.>

제6조(위탁관리의 취소) <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.>

②대관은 정기대관과 수시대관으로 구분한다. 정기대관의 시기는 매년 상·하반기 전당에서 정하는 절차에 따라 일괄접수를 받아 승인한다. 대관 신청시 사용하고자 하는 자는 각호의 서류를 첨부하여 별지 제1호 서식의 사용신청서를 원장에게 제출하여야 한다. 또한 수시대관은 사용일정에 공백이 있는 기간에는 수시로 신청할 수 있으며, 동일 신청의 경우 먼저 신청한 자에게 사용 허가한다.<개정 2015.10.20.><개정 2017.3.21.><개정 2021.8.31.><개정 2022.07.20.>

- 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

③정기대관의 허가내용을 변경하고자 할 때에는 사용예정일 30일전까지 별지 제2호 서식에 의하여 사용허가 변경 신청을 하여야 한다. 또한 수시대관은 사용예정일전까지 사용허가 변경신청을 할 수 있다.<개정 2022.07.20.>

④원장은 규정 제7조 제2항의 사용신청서를 접수하였을 때에는 사용가능여부와 사용료 납부방법을 신청인에게 통지하고 별지 제3호 서식에 의한 사용허가 통지서를 교부한다.<개정 2017.3.21.><개정 2022.07.20.>

⑤원장은 별지 제4호 서식의 사용허가대장을 비치하고 정리하여야 한다.<개정 2017.3.21.>

제8조(사용시간) ①시설의 1회 사용시간은 다음 각 호와 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 대관 시설의 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>

②제9조 제1항의 규정에도 불구하고 조례에서 정한 사용료 감면 대상 제14조(사용료의 감면 등) 제1항에 해당하는 경우에는 사용료를 감면할 수 있다. 다만 냉난방, 부대설비 등의 운영을 위한 실비(전기료 등)은 조례 제13조(사용료) 제1호의 별표1, 제2호의 별표2, 시설대관 규정

별표4호에 의거하여 납부하여야 한다.<개정 2018.8.14.><개정 2019.3.28.>

③정기대관 사용자는 사용료 전액을 사용예정일 30일전까지 납부하여야 하고 수시대관 사용자는 사용일 전까지 납부하여야 한다.<개정 2019.12.23.>
<개정 2022.07.20.>

④사용료 납부 이후에 발생한 추가 사용료는 전당이 별도로 정한 기일까지 납부함을 원칙으로 한다. <개정 2019.12.23.>

⑤냉난방을 위한 실사용료(전기세 등)는 한국전력공사의 전기요율에 의거 산정한다. 다만 실사용료(전기세 등)로 산정이 어려운 시설의 경우 조례 제13조(사용료) 제1호의 별표1, 제2호의 별표2, 시설대관 규정 별표4호에 의거하여 냉난방료를 납부하여야 한다.<개정 2018.8.14.><개정 2019.3.28.>

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 각호의 사유로 사용하지 못하는 경우에는 사용료의 전액을 반환<개정 2018.8.14>

2. 사용예정일 15일전에 계약취소에는 사용료의 전액을 반환하고 7일전 계약취소 시는 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 게첩 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 제 7호의 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 검인 대장에 등재한 후 검인하고 검인인영을 관람권 절취선 중앙에 천공한다.

③제2항에 따른 검인 발행매수는 유·무료를 포함한 총좌석수의 120

퍼센트 범위로 할 수 있다.

제16조(관람권 대표 및 위탁) ①관람권은 사용자의 책임으로 대표하고 관람권의 수표는 원장이 전담하되 사용자는 대표를 원장에게 위탁할 수 있다.<개정 2017.3.21.>

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

③<삭제><개정 2017.3.21.><2022.7.20.>

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.

부 칙

<2015. 10. 20.><2016. 3. 30.><2016. 9. 28.><2017. 3. 21.>

<2017. 9. 28.><2018. 8. 14.><2019. 3. 28.><2019. 12. 23.>

<2021. 8. 31.><2022. 7. 20.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2016.3.30.><개정 2016.9.28.><개정 2017.10.28.><개정 2022.7.20.><개정 2023.9.15.>

한국전통문화전당 시설 이용에 관한 사용료 등

○ 공연장 대관료

(단위 : 원/부가가치세 별도)

시설명	사 용 료			비 고
	오전	오후	야간	
공 연 장	170,000	220,000	270,000	토·일·공휴일 사용료의 20% 가산
야외마당	300,000			

※ <삭 제><2022.7.20.>

- 공연준비, 연습 및 철수를 위한 사용료는 사용료의 50%로 함.

※ 1회 : 오전,오후,야간

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

○ 시 설

(단위 : 원/부가가치세 별도)

시 설 명	규 모	기준	사용료	냉난방료	비 고
<삭제>	<삭제>	<삭제>	<삭제>	<삭제>	○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 (삭제) ○ 야간, 토·일·공휴일 기본사용료 사용료의 20% 가산 ○냉난방기 -동·하절기 의무사용 -기타기간 사용시만 적용
기획 전시실	211.22㎡	1일	120,000	42,000	
<삭제>	<삭제>	<삭제>	<삭제>	<삭제>	
세미나실	155.14㎡	1회	90,000	20,000	
교육장	200.60㎡	1회	120,000	25,000	

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

- 행사준비를 위해 기획전시실 사용시에는 사용료의 50% 감산

재단법인 안국전통문화전당 시설 대관규정

○ 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 사용료의 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 사용료의 20% 가산 ○장비운영필요인력 별도 ○포그머신액, 건전지 등 소모품 사용자 부담
	포그머신	1회	30,000	
	스트로브	1회	10,000	
	무빙라이트(LED)	1일	200,000	
	스팟라이트(LED)	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 기타설비	음향반사판(이동식)	1일	100,000	
	보면대	1일	5,000	
	댄스플로어	1일	50,000	
	테이블(2)	1일	10,000	
	의자(5)	1일	1,000	
기타	빔 프로젝트	1회	10,000	
	노트북	대당 1회	10,000	
	무선마이크	대당 1회	20,000	
	유선마이크	대당 1회	10,000	
	회의용마이크	대당 1회	20,000	
전기시설 사용료			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	90.9m ²	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)	90.9m ²	1회	50,000	20,000	

※ 기타 시설 사용의 경우 m²당 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
한지 제조 장비	대형 칼비터	1시간	1,710	재료비, 인건비 별도
	동력식 타해기	1시간	190	
	전통식 초지기	1시간	280	
	개량식 초지기	1시간	260	
	반자동식 초지기	1시간	710	
	전통식 압착기	1시간	30	
	유압식 압착기	1시간	1,540	
	목판식 건조기	1시간	10	
	열판 건조기	1시간	240	
	동력식 도침기	1시간	110	
디자인 장비	컴퓨터	1시간	1,000	재료비, 인건비 별도
	레이저커팅기	1시간	15,000	
	절곡가공기	1시간	16,000	
	실사출력기	1시간	11,000	
	UV프린터	1시간	24,000	
	3차원스캐너	1시간	11,000	
기타 장비	프로젝터	1회	10,000	재료비, 인건비 별도
	노트북	1회	10,000	
	냉난방기	1회	20,000	
	마이크	1회	20,000	

[별표 3] <신설 2016.3.30.><삭제 2019.3.28.>

[별표 4] <신설 2016.3.30.><개정 2022.7.20.>

시루방 이용에 관한 사용료 등

○ 시 설

(단위 : 원/부가가치세 별도)

시 설 명	기준	인원	50명이하	50명이상	비 고
조리체험실	1회	냉난방료	22,000	44,000	○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
		사용료	130,000	270,000	
- 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	
	<삭제> <2022.7.20.>			
가스시설			실 사용료	

※ 가스시설 사용료 기초(단위 : 원 / 부가가치세 별도)

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

[별표 5 <신설 2022.7.20.>

전주천년한지관 시설 이용에 관한 사용료 등

○ 시 설

(단위 : 원/부가가치세 별도)

시 설 명	규 모	기준	사용료	냉난방료	비 고
전시실	163.8m ²	1일	130,000	25,000	
회의실	68.8m ²	1회	50,000	10,000	

※ 행사준비를 위해 대관전시실을 사용하는 경우에는 사용료의 50% 감산

- 1일 : 10:00~18:00

- 1회 : 오전, 오후, 야간

· 오전 : 09:00 ~ 12:00, 오후 : 13:00 ~ 17:00, 야간 : 18:00 ~ 22:00

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

()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 한국전통문화전당 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)

(뒷면)

허 가 조 건

1. 사용자는 「재단법인 한국전통문화전당 시설대관규정」을 준수하여야 한다.
2. 사용기간 중 전당의 시설·비품을 파손, 분실한 때는 원상복구 또는 손해배상 하여야 하며, 사용기간 만료, 허가취소 등으로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 전당 직원의 입회 하에 이를 원상회복한 후 반환하여야 한다.
3. 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.
4. 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.
5. 사용자는 관람자의 안전을 위하여 전당 주변 교통, 보행 등 질서유지와 안전 관리를 위하여 필요한 안전요원을 배치하여야 한다.
6. 공연장·전시실·교육장등 내부로 음식물 및 인화물질 등을 반입하지 못한다.
7. 사용자는 사용허가와 관련한 권리를 전당 원장의 허가 없이 양도하거나 전대하지 못한다.
8. 본 허가조건의 해석과 관련하여 전당과 사용자의 해석이 다른 경우는 전당의 해석이 우선한다.

[별지 제4호 서식]

사 용 허 가 대 장

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

[별지 제6호 서식] <개정 2015.10.20.>

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] <개정 2015.10.20.>

관람권 검인신청서

1. 성명(단체명) :
2. 주 소 :
3. 공연명 :
4. 사용시설 :
5. 판매기간 :
6. 관람권 검인내역

구분 입장권	검인요청		계
	수량	금액	
계			
원권			
초대권			

「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] <개정 2015.10.20.><개정 2017.3.21.>

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 랐 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)

위탁자

(인)

[별지 제 10호 서식] <신설 2016.3.30.>

시설장비 사용신청서					
신청인	성명 (단체명)	전화번호 (담당자)		성명 :	전 화 : 휴대폰 : 팩 스 :
	사업자등록번호			E-mail :	
	주 소				
	대표자 성명	생년월일		전화번호	
	주 소				
신청내용	구 분	<input type="checkbox"/> 창작디자인실 <input type="checkbox"/> 장비실 <input type="checkbox"/> 기타 ()			
	사용분야	<input type="checkbox"/> 3D제품디자인(설계) <input type="checkbox"/> 3D프린팅(목업제작) <input type="checkbox"/> 기타 ()			
	사용기간	년 월 일 시 분 ~ 년 월 일 시 분 / ()일 ()시간			
유의사항	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 <u>전북은행 520-13-0402988 (재)한국전통문화전당</u> ※ 제출서류: 신청서 및 사업자등록증(단체)				
<p style="text-align: center;">「재단법인 한국전통문화전당 시설대관규정」 제7조 제2항에 따라 위와 같이 사용허가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: left; margin-left: 100px;">재단법인 한국전통문화전당 원장 귀하</p>					

