

교육전시팀

개정 2021.02.03

규약 제10호

전시장 대관 규약

2021. 02. 03.



고양문화재단
The Goyang Cultural Foundation

전시장 대관 규약

제정 2012.12.14. 규약 제3호
개정 2014. 2. 4. 규약 제6호
개정 2019. 8. 9. 규약 제7호
개정 2019.12.20. 규약 제9호
개정 2021. 2. 3. 규약 제10호

제1조(목적) 이 규약은 고양문화재단(이하 “재단”) 고양아람누리(이하 “아람누리”)와 고양어울림누리(이하 “어울림누리”)내 전시장 시설 및 부대설비(이하 “대관시설”)를 대관함에 있어 그 원칙을 밝히고, 재단과 사용자 간의 권리·의무 및 책임사항을 규정하여 효율적인 운영을 목적으로 한다.

제2조(대관의 범위) 이 규약의 적용을 받는 대관시설의 범위는 다음과 같다.

1. 아람누리 내 아람미술관, 갤러리누리(이하 “전시장”)
2. 어울림누리 내 어울림미술관 (이하 “전시장”)
3. 전시장의 부속 공간 및 부대설비

제3조(대관의 종류) ① 대관은 신청 시기에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 정기대관 : 매년 차기 연도 개시 전에 재단이 별도로 정하는 기간 내에 일괄 신청을 받아 승인·확정한다(단, 원활한 전시장 운영을 위하여 재단이 그 필요성을 인정하는 경우 차기 연도 이후의 일정에 대한 대관도 가능하다).
2. 수시대관 : 정기대관 이후 잔여일정에 대하여 수시로 진행한다.

② 대관은 사용목적에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 전시대관 : 전시를 목적으로 하는 대관
 - 기본대관 : 실제 전시를 위한 대관
 - 준비대관 : 전시 전 작품설치를 위한 대관
 - 철수대관 : 전시 종료 후 철거 및 원상복구를 위한 대관
2. 기타대관 : 전시를 목적으로 하지 않는 모든 대관
 - 방송, 세미나, 강좌, 영화·드라마·CF촬영, 행사 등

제4조(대관의 절차) 재단의 대관은 다음과 같은 절차에 따라 진행한다.<개정 2021.02.03>

절 차	내 용	관련 규약조문
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">대관 공고</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 대관일정(정기대관) 공고, 수시대관 접수 - 재단 홈페이지 공고 	제5조
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">대관 신청</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 서면 신청 	제6조 ~ 제7조
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">대관 심의</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 대관 심의위원회는 신청서를 심사 및 가부 결정 	제8조
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">대관 승인</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">대관불허</div> <ul style="list-style-type: none"> □ <대관승인서> 및 <대관불가통지서> e-mail 발송 - 대관승인서에 대관계약 기한과 계약금 명시 </div>	제9조
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">대관 계약</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 계약체결 및 계약금의 납부 	제10조
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">대관료 완납</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 사용 예정일 7일 전까지 대관료 잔액 납부 	제11조 ~ 제13조
<div style="display: flex; justify-content: space-around; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 45%;">입장권 판매의뢰 (서비스플라자)</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 45%;">재단 홈페이지에 해당 전시 게시</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 입장권 판매의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 재단에 소정의 입장권 등록신청서 제출 □ 재단 홈페이지에 해당 전시 게시 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보할 전시정보를 소정의 형식으로 재단에 제출 	제21조 ~ 제23조
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">스태프 회의</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 재단의 전시장 대관 담당자와 협의 □ 전시장매니저와 전시진행 세부사항 협의 	제24조
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">대관료 정산</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 부대시설 사용 신청 및 사용료 납부 	제11조
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">전 시</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 전시진행 	제25조 ~ 제26조
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">입장권 판매 수입금 정산·지급</div>	<ul style="list-style-type: none"> □ 재단의 입장권 위탁판매 시 수입금 정산 - 미정산 대관료 및 기타 비용 공제 후 지급 	보칙 3

제5조(대관공고) 재단은 정기대관 및 수시대관의 일정이 정해지면 재단 홈페이지(www.artgy.or.kr)에 대관접수 공고문을 게시하는 것을 원칙으로 한다. 단, 재단의 필요에 따라 일간지 등 다른 매체를 통해서도 공고할 수 있다.

제6조(대관신청) ① 재단은 재단의 사정을 고려하여 정기대관 및 수시대관 일정을 정할 수 있다.

② 제2조의 대관시설을 대관 받고자 하는 자(이하 “신청인”)는 「제4조 대관의 절차」에 근거하여 제1항의 기간 중에 대관신청을 할 수 있다. 단, 재단에서 긴급을 요한다고 판단할 경우에는 별도로 신청을 받을 수 있다. <개정 2021.02.03>

③ 신청인은 제5조의 대관접수공고 일정을 확인하고, 서면(E-mail) 신청하여야 한다.

④ 제3항의 대관신청에 필요한 대관신청 서식은 다음과 같다.

1. 전시대관 <별지신설 2021.02.03>

제출서류	서 식	비고	제출서류	서 식	비고
전시장 대관신청서	별지서식 제1호	필수	부대설비 사용 신청서	별지서식 제6호	해당 신청인
전시계획서	별지서식 제2호	필수	사업자등록증 사본	스캔파일 또는 팩스	해당 신청인
연장대관 신청서	별지서식 제13호	해당 신청인	신분증 사본	스캔파일 또는 팩스	신청인이 개인인 경우

2. 기타대관<별지신설 2021.02.03>

제출서류	서 식	비고	제출서류	서 식	비고
기타대관 신청서	별지서식 제8호	필수	사업자등록증 사본	스캔파일 또는 팩스	해당 신청인
부대설비 사용신청서	별지서식 제6호	해당 신청인	신분증 사본	스캔파일 또는 팩스	신청인이 개인인 경우
연장대관 신청서	별지서식 제13호	해당 신청인			

제7조(대관신청의 제한) 재단은 다음과 같은 경우에는 대관의 신청을 제한할 수 있다.

1. 법령을 위반하는 내용으로 사용하고자 하는 경우
2. 전시장의 시설 및 설비를 심각하게 훼손할 우려가 있거나, 유지관리상 부적절하다고 판단되는 경우
3. 특정 종교의 포교 및 정치적 목적으로 사용하고자 하는 경우
4. 상품의 판매 및 홍보 등 지나치게 상업적인 목적으로 사용하고자 하는 경우
5. <삭제 2021.02.03>

제8조(대관심의) ① 재단은 대관심의의 공정성을 기하기 위하여 대관심의위원회(이하 “심의위원회”)를 별도로 구성하여 대관신청을 심의한다.

② 심의위원회는 다음의 기준으로 심의한다.

1. 국가 또는 고양시의 문화예술발전과 국제화에 이바지할 수 있는 경우 우선 대관한다.
2. 국제적 수준 및 정기적인 문화예술 활동 실적이 많은 성실한 신청인의 경우 우선 대관한다.
3. 전시자 및 전시단체가 국내외적으로 인정받는 전문성을 갖춘 경우 우선 대관한다.
4. 전시장 운영의 효율성을 증대시킬 수 있는 경우 우선 대관한다.
5. 위 각 호의 기준으로 판단이 어려운 경우에는 신청 우선순위에 따라 대관한다.
6. 기타 이 규약에 규정되지 않은 사항은 대관심의위원회 심의결정에 따른다.

③ 심의방법은 신청 건별 승인가부제로 심의하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 그 필요성이 인정될 경우 심의위원회는 신청자에게 조건을 부과하여 승인하는 조건부승인을 할 수 있다.

④ 제3항의 조건부승인의 경우 재단은 심의위원회에서 부과한 조건에 따라 신청자에게 추가 자료제출을 요구할 수 있으며, 신청인과 협의하여 대관기간 및 일정 등을 조정하여 승인할 수 있다.

제9조(대관승인) ① 재단은 제8조의 대관심의 결과를 신청자에게 조속한 시일 내에 다음의 서식으로 통보한다. 단, 부대설비 사용신청의 경우에는 신청서로 승인 통보서를 대신한다.

구 분	대관승인 통보서	대관불가 통보서
전시대관	대관 승인서 [별지서식 제3호]	대관 불가 통지서 [별지서식 제4호]
기타대관	기타대관 승인서 [별지서식 제9호]	대관 불가 통지서 [별지서식 제4호]

② 재단은 제1항의 통보서를 신청인이 신청서에 기재한 e-mail로 발송하는 것을 원칙으로 하되 유선으로 대체할 수 있다.

제10조(계약체결)

① 대관승인을 받은 신청자(이하 “사용자”)는 대관승인 후 30일 이내에 계약금을 납부한 후 대관계약[별지서식 제5호]을 체결하여야 한다. 단, 대관승인일로부터 사용예정일까지의 기간이 30일 이내의 경우에는 대관승인 후 대관개시일 7일 이전까지 대관계약을 체결하여야 하며, 기타대관의 경우에는 기타대관 승인서[별지서식 9호]

로 계약을 대신할 수 있다. <개정 2021.02.03>

- ② 재단은 제1항의 기한 내에 사용자가 계약금을 납부하지 않을 경우 재단은 납부 시 까지 전시진행을 유보시킬 수 있다.

제11조(대관료)

- ① 대관료는 시설유지비, 감가상각비, 인건비등 원가요인을 고려하여 재단이 정한다.
- ② 재단은 대관료를 다음과 같이 구분하며, [보칙1-전시장별 대관료]를 따른다.
 1. 전시장 대관료 : 전시대관과 기타대관으로 구분하며, 전시대관의 경우에는 기본대관료와 전시 준비·철수대관료로 비용 구분
 2. 부대설비 사용료 : 전시장 대관료 이외에 사용자의 필요에 의해서 부대설비를 사용하여 발생하는 비용
 3. 연장대관 사용료 : 사용자의 필요에 의해 대관운영시간 외 전시장 추가사용시 발생하는 비용 <신설 2021.02.03>
- ③ 대관료는 제1항의 구분에 따라 다음과 같이 사용자에게 청구된다.
 1. 전시장 대관료 <개정 2021.02.03>

구 분	계 약 금		잔 금	
	금액	납부기한	금액	납부기한
정기대관	대관료 전액의 30%	계약서 작성 전일까지	대관료 전액의 70%	사용 예정일 7일 전
수시대관	대관료 전액의 50%		대관료 전액의 50%	

단, 재단은 다음과 같은 경우에는 납부기한을 따로 정할 수 있다.

- 대관일정의 연장 등에 따라 추가되는 대관료의 경우 : 대관개시일 전까지 납부
- 대관승인일로부터 대관개시일까지의 기간이 30일 이내의 경우 : 대관승인 통지 후 계약 체결 시 대관료 전액 납부
- 사용자의 요청에 따라 대관료 납부는 최대 3회까지 분할하여 납부할 수 있다. <신설 2021.02.03>
- ‘고양시 보조금 관리 조례’ 에 의거 보조금 교부 후 집행이 가능한 단체 : 보조금 수령 후 납부
- 2. 부대설비 및 연장대관 사용료 <개정 2021.02.03>
 - 대관개시일 이전까지 납부
 - 전시진행 중에 발생하는 추가 사용료 : 대관 종료 후 3일 이내 납부
- ④ 재단은 제3항의 기한 내에 사용자가 계약금 및 잔금을 납부하지 않을 경우 재단은 납부 시까지 전시진행을 유보시킬 수 있다.

제12조(대관료 특례) ① 재단은 대관내규 제9조에 의거 대관료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다. 단, 부대설비 사용료와 대관시설을 사용하며 발생하는 실비의 경우 감면 대상에서 제외한다.

② 제1항에 의한 대관료 감면 적용대상은 다음과 같다.

1. 고양시 문화예술 진흥·발전에 특별한 사유가 있다고 인정될 경우
2. 재단과 공동으로 주최하거나 재단이 후원하는 경우
3. 고양시 주최의 경우
4. 고양시 출자·출연기관 및 고양시 산하 예술단체의 경우 <개정 2021.02.03>

③ 제2항의 감면율은 [보칙2-대관료 특례]를 따른다.

제13조(대관료의 반환) ① 사용자가 부득이한 사정으로 대관을 취소하고자 할 경우에는 대관취소신청서[별지서식 제7호]를 재단에 제출하여야 한다.

② 제1항의 경우 취소된 대관료의 반환에 대한 세부사항은 다음과 같다.

<신설 2021.02.03>

1. 대관개시일 이전 취소의 경우

- 대관개시일 30일 이전: 100% 반환
- 대관개시일 7일 이전: 총 대관료의 10%를 사용자부담금으로 공제 후 반환

2. 대관개시 후 취소의 경우: 취소 요청시점까지의 사용대관료 공제 및 총 대관료의 10%를 공제 후 반환

③ 단, 다음의 경우에 재단은 별도의 공제 없이 대관료의 전부를 반환할 수 있다.

<개정 2021.02.03>

1. 천재지변, 전쟁, 계엄, 쿠데타 등 기타 불가항력에 의하여 대관시설 사용이 불가능하다고 재단이 판단한 경우 : 100% 반환
2. 재단의 귀책사유로 인하여 대관사용이 불가능하게 된 경우 : 100% 반환
3. 부대설비사용의 경우 사용일 1일 이전에 서면으로 취소신청을 한 경우 : 100% 반환

제14조(선량한 사용자의 의무) ① 사용자는 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대할 수 없다.

② 사용자는 대관기간 중 재단의 대관시설에 관하여 주의 관리의무를 다하여야 한다.

③ 사용자는 대관기간 중 재단 내 타 전시장의 전시에 방해가 되는 행위를 해서는 안 된다.

제15조(시설사용 준수사항)

① 사용자는 전시장 및 로비 공간에 전시와 관련이 없는 시설물은 어떠한 것도 설치할

수 없다. 다만, 전시와 관련된 홍보·리셉션 등을 진행하고자 할 때에는 반드시 재단의 사전 승인을 얻어야 하며, 대관료가 책정된 경우에는 그에 따른 대관료를 납부하여야 한다.

- ② 전시장 내에 화환 반입과 진열은 할 수 없다.
- ③ 전시장 내(로비 포함)에는 개막식 및 각종 행사시 조리음식을 반입 및 취식할 수 없다.
- ④ 재단은 전시준비, 전시, 철수 기간 중 발생하는 쓰레기 폐기를 위한 수수료를 실비로 대관자에게 부과할 수 있다.
- ⑤ 재단은 전시장 사용시 안전관련 주의사항에 대해 사용자에게 안내해야하며, 사용자가 안내사항을 준수하지 않아 발생한 사고에 대한 책임은 사용자에게 있다.
<신설 2021.02.03>
- ⑥ 전시장에서 제공하는 설비 사용시, 사용자는 제공된 상태와 동일하게 반납 또는 복구하여야한다. <신설 2021.02.03>

제16조(사용내용의 변경 금지) ① 사용자는 대관 신청 시 제출한 내용(목적·장르·일정 등)에 따라 전시·행사(이하 “전시”)를 진행하여야 한다. 단, 사용자의 불가피한 사유로 인하여 내용을 변경하고자할 경우 대관변경신청서[별지서식 제7호]를 재단에 제출하고 재단의 사전 승인을 받아야 한다.

- ② 사용자는 승인되지 않은 시간에 대관시설을 이용하고자할 경우 추가 대관신청을 하여야 하며, 사용자가 사전 협의 없이 대관시설을 사용한 경우 재단은 추가 대관신청을 한 것으로 간주하여 사용자에게 대관료를 부과한다.

제17조(대관시설의 변경 금지) ① 사용자는 재단의 대관시설에 변경을 가하거나 특별한 설비를 반입, 설치할 경우 재단의 사전 승인을 받아야 한다.

- ② 사용자는 대관시설 사용완료 즉시 사용자의 부담으로 설치한 설비를 철거하고, 사용 전 상태로 원상 복구해야 한다.
- ③ 사용자가 설비철거 및 원상 복구를 지연할 경우 재단은 직접 철거 또는 폐기할 수 있으며, 이에 대한 비용은 사용자의 부담으로 한다.
- ④ 사용자가 제3항의 비용을 지불하지 않을 경우, 재단은 사용자에게 해당 전시의 입장권 판매금액을 최우선 순위 담보로 제공할 것을 요구할 수 있다.
- ⑤ 전시설치 및 철거와 관련하여 발생하는 폐기물은 사용자의 책임 하에 전시 종료 후 반출하여야 한다.

제18조(손해배상) ① 사용자가 사용자의 의무를 소홀히 하거나 사용자의 귀책사유로

재단에게 손해를 발생시킨 경우 사용자는 이에 대한 손해를 배상하여야 한다.

- ② 대관기간 중 대관전시와 관련하여 발생하는 사고에 대한 책임은 사용자에게 있으며, 이로 인하여 재단이 입는 손해 및 제3자에게 재단이 배상하여야 할 손해 등의 책임도 사용자에게 있다.
- ③ 제2항에도 불구하고 재단의 시설물 및 인력의 명백한 원인제공 및 귀책사유가 있는 경우에는 재단이 직접적인 손해의 범위 내에서 그 책임을 사용자와 분담하며, 이에 대한 입증 책임은 사용자에게 있다.

제19조(대관의 취소 및 사용의 정지) 재단은 다음과 같은 경우에 대관을 취소하거나 사용자의 사용을 중지시킬 수 있다.

- 1. 대관승인 후 사용자의 대관신청서가 허위가 밝혀질 경우
- 2. 대관 사용권을 타인에게 양도 또는 전대할 경우
- 3. 본 규약에서 정한 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- 4. 본 규약에서 정한 기일 내에 대관료를 납부하지 않을 경우
- 5. 재단의 승인 없이 입장교환권을 발행하여 운영에 혼란을 초래할 경우
- 6. 재단이 승인하지 않은 입장교환권 및 입장권을 발행한 경우
- 7. 재단의 승인 없이 시설의 사용 목적 및 내용을 임의로 변경하여 사용할 경우

제20조(대관신청 자격정지) <삭제 2021.02.03>

제21조(입장권의 발행) ① 재단은 모든 전시의 입장권 발권을 의무화하고 있으며, 입장권은 전산발권하는 것을 원칙으로 한다. 단, 사용자가 입장권 발행이 필요하지 않은 경우 재단과 협의하여 조정할 수 있다.

- ② 입장교환권 및 입장권은 대관료를 완납한 후 발행할 수 있다.
- ③ 제2항에도 불구하고 입장교환권에 한하여 사용자의 불가피한 사정이 있는 경우 재단과 사전 협의하여 재단의 승인을 받은 것은 예외로 한다.
- ④ 사용자가 재단의 티켓발권 시스템을 이용하고자 할 경우에는 티켓등록의뢰서[별지 서식 제12호]를 재단에 제출하여야 하며, 재단과 협의하여 판매계획을 조정할 수 있다.
- ⑤ 사용자는 재단의 티켓발권 시스템 이외에 재단이 인정하는 입장권 전산 판매대행사를 이용하여 입장권을 발행하거나 판매할 수 있으나, 그 이외의 대행사를 이용하고자 할 경우에는 재단과 협의하여 진행하여야 한다.
- ⑥ 입장교환권 및 입장권과 관련된 문제발생 시 모든 책임은 사용자에게 있으며, 재단은 다음의 경우 입장권 소지자의 입장을 제한하거나 거부할 수 있다.

1. 만취자 및 무단 출입자
2. 타인에게 위험을 주거나 방해가 될 물품을 휴대한 자
3. 재단이 인정하지 않는 입장권을 소지한 자
4. 기타 입장을 제한이 필요하다고 판단되는 자

제22조(입장권의 판매) ① 사용자는 재단에서 입장권을 구입하고자 하는 고객들의 원활한 매표서비스를 위하여 재단 티켓발권시스템을 이용할 수 있다.

- ② 사용자는 제1항의 재단 티켓발권시스템 외에 타 판매대행사를 통해 판매하는 경우 그 정보를 재단에 제공하여야 한다.
- ③ 현장판매의 경우 사용자는 재단 또는 입장권 전산판매대행사의 직원이 실시간 입장권 발매시스템을 통하여 입장권을 판매할 수 있도록 하여야 한다.

제23조(광고·홍보) ① 사용자는 대관계약 체결 및 대관료의 계약금 완납 이전에 해당 전시의 광고나 홍보를 시작할 수 없다.

- ② 사용자는 전시에 필요한 광고·홍보물 제작 시 재단과 협의하여야 하며, 재단의 로고 및 CI 규정을 따라야한다.
- ③ 사용자는 재단 홈페이지에 해당 전시의 홍보를 위하여 전시 관련 세부내용 및 홍보 자료를 재단이 요구하는 형식으로 제공하여야 한다.

제24조(스태프 회의) ① 스태프 회의는 사용자가 재단의 대관시설을 효과적으로 사용하기 위하여 전시준비 시작일 최소 1주 전에 재단의 스태프와 함께 운영, 부대시설의 사용 등 전시진행 전반에 관한 사항을 협의하기 위한 회의를 말한다. <개정 2021.02.03>

- ② 재단과 사용자는 스태프 회의에서 결정된 사항을 준수하여야 하며, 변경사항 발생 시 협의 하에 조정하여야 한다.

제25조(전시 진행) ① 재단의 전시장매니저는 관람객의 안전과 편의를 위하여 전반적인 전시장 운영을 총괄한다.

- ② 전시장 운영과 관련하여 사용자는 다음의 사항을 준수하여야 한다.
 1. 로비 및 전시장 내에서의 모든 활동에 대하여 전시장매니저와 사전에 협의하여야 한다.
 2. 안전하고 성공적인 전시를 위하여 전시장매니저의 요청을 적극적으로 수용해야 한다.
 3. <소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률>에 의거 긴급사태 및 관람객의 안전을 위하여 전시장 내 통로에는 피난에 방해를 줄 수 있는 화환 등 기타 어떠한 물

품도 반입할 수 없다.

- ③ 재단의 긴급사태가 발생할 경우 전시진행을 일시 또는 계속적으로 중지할 수 있다.
- ④ 사용자는 원활한 전시의 진행 및 재단의 전시자료 보관을 위하여 포스터 및 관련 인쇄물을 전시 시작 전일까지 재단에 제출하여야 한다.

제26조(방송과 녹화 등) 사용자는 재단에서 진행되는 전시준비 및 본 전시의 녹화나 방송을 원할 경우에는 사전에 재단의 승인을 얻어야하며, 책정된 대관료가 있을 시 이를 납부하여야 한다.

- 제27조(전시의 취소)**
- ① 사용자의 사정으로 전시가 취소 또는 중지될 경우 입장권의 교환과 환불은 물론, 입장권 구매자에 대한 기타 모든 책임은 사용자에게 있다.
 - ② 재단은 제13조 제2항 제1호와 같은 사유로 취소 또는 중지된 전시에 대하여 사용자에게 기 납부된 대관료의 반환 외에는 어떠한 손해배상의 책임도 갖지 않는다.
 - ③ 재단의 시설물 및 인력의 명백한 원인제공 및 귀책사유가 있는 경우 재단은 직접적인 손해의 범위 내에서 그 책임을 사용자와 분담하며, 이에 대한 입증책임은 사용자에게 있다.

제28조(규약의 효력) 본 규약은 재단 홈페이지에 공시되며, 대관시설물 사용신청과 동시에 재단과 사용자 간의 계약의 일부로 간주되어 계약서와 동일한 효력을 지닌다.

- 제29조(항변권)**
- ① 사용자는 재단의 귀책사유로 인하여 계약을 체결할 수 없거나, 전시를 진행할 수 없는 경우 항변할 수 있다.
 - ② 재단은 항변에 따른 사유가 객관적으로 인정되는 경우 그에 따른 배상과 그에 상응하는 조치를 취해야 한다.

제30조(본 규약에 정하지 않은 사항) 본 규약에 정하지 않은 사항과 규약의 해석에 관하여는 재단의 관련 규정과 관계법령 또는 관례에 따른다.

제31조(관할법원) 본 규약에 따른 분쟁이 발생할 경우, 재단 소재지 관할법원을 전속 관할로 한다.

제32조(규약 위반 시의 책임) 본 규약을 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 이를 배상하여야 한다.

부 칙<2012.12.14.>

제1조(적용시기) 본 규약은 2013년 1월 1일부터 시작되는 전시장 대관 건부터 적용한다.

부 칙<2014.2.4.>

본 규약은 2014년 1월 1일부터 시작되는 전시장 대관 건부터 적용한다.

부 칙<2019. 8. 9.>

본 규약은 2019년 9월 1일부터 시작되는 전시장 대관 건부터 적용한다.

부 칙<2019.12.20.>

본 규약은 2020년 1월 1일부터 시작되는 전시장 대관 건부터 적용한다.

부 칙<2021.02.03.>

본 규약은 2021년 1월 1일부터 시작되는 전시장 대관 건부터 적용한다.

보칙 1. 전시장별 대관료

<개정 2021.02.03>

I. 전시장 대관료

I - (1) 어울림미술관 대관료

(단위 : 원 / 부가가치세 별도)

시 설 명		면적	사용시간	대 관 료	
				기본대관	준비/철수대관
어울림 미술관	제1전시장	296.95㎡ (90평)	10:00~ 18:00	150,000	100,000
	제2전시장	235.92㎡ (70평)		120,000	80,000

<어울림미술관 적용기준>

1. 대관은 기본대관, 준비대관, 철수대관으로 구분함.
2. 기본대관은 전시장의 기본시설 및 부대설비를 대관하여 실제 전시를 하기 위한 대관을 말함.
 - 어울림누리 제1전시장에 대한 대관방침 : 제2전시장 대관을 포함하지 않는 단독대관 가능
 - 어울림누리 제2전시장에 대한 대관방침 : 제1전시장의 부속 전시장으로 제1전시장 대관을 포함하지 않는 단독대관 불가
3. 준비대관은 전시 전 작품설치를 위한 대관을 말함.
4. 철수대관은 전시종료 후 사용 전 상태로의 전환을 위한 대관을 말함.
5. 전시장 유지관리를 위해 매주 월요일은 휴관을 원칙으로 함. 대관기간 중 휴관일이 포함된 경우, 해당일은 대관료 산정에서 제외함. 단, 대관자의 사정에 따라 휴관하지 않을 경우에는 대관료 산정에 포함함.
6. 전시장 운영시간은 10:00부터 18:00까지를 원칙으로 함
7. 전시기간 중 18:00시 이후의 연장대관료는 각 전시장 1일 사용료를 기준으로 2시간 이내는 25%로, 2시간 초과 시는 50%를 적용하고, 최종 연장시각은 22:00시임. <개정 2021.02.03>

I - (2) 갤러리누리 대관료 <개정 2021.02.03>

(단위: 원)

시설명	대 관 료 (부가가치세 별도)						
	대관 구분	사용 시간	상업전시 (기획사)	순수미술전시	기타대관		
					구분	사용시간	금액
제1~2전 시장 469.42㎡ (142평)	기본	10:00 - 18:00	370,000	270,000	오전	10:00-13:00	660,000
					오후	13:00-18:00	960,000
	준비, 철수		250,000	180,000	저녁	18:00-22:00	720,000
					전일	10:00-18:00	1,200,000
제1전시장 271.07㎡ (82평)	기본	10:00 - 18:00	220,000	160,000	오전	10:00-13:00	530,000
					오후	13:00-18:00	760,000
	준비, 철수		150,000	110,000	저녁	18:00-22:00	570,000
					전일	10:00-18:00	950,000
제2전시장 198.35㎡ (60평)	기본	10:00 - 18:00	160,000	120,000	오전	10:00-13:00	310,000
					오후	13:00-18:00	440,000
	준비, 철수		110,000	80,000	저녁	18:00-22:00	330,000
					전일	10:00-18:00	550,000
제4전시장 195.86㎡ (59평)	기본	10:00 - 18:00	120,000	80,000	오전	10:00-13:00	300,000
					오후	13:00-18:00	420,000
	준비, 철수		70,000	50,000	저녁	18:00-22:00	310,000
					전일	10:00-18:00	500,000

<갤러리누리 적용기준>

1. 대관은 기본대관, 준비대관, 철수대관으로 구분함.
2. 기본대관은 전시장의 기본시설 및 부대설비를 대관하여 실제 전시를 하기 위한 대관을 말함.
3. 준비대관은 전시 전 작품설치를 위한 대관을 말함.
4. 철수대관은 전시종료 후 사용 전 상태로의 전환을 위한 대관을 말함.
5. 전시장 유지관리를 위해 매주 월요일은 휴관을 원칙으로 함. 대관기간 중 휴관일이 포함된 경우, 해당일은 대관료 산정에서 제외함. 단, 대관자의 사정에 따라 휴관하지 않을 경우에는 대관료 산정에 포함함.
6. 전시장 운영시간은 10:00부터 18:00까지를 원칙으로 함.

7. 전시기간 중 18:00시 이후의 연장대관료는 각 전시장 1일 사용료를 기준으로 2시간 이내는 25%로, 2시간 초과 시는 50%를 적용하고, 최종 연장시각은 22:00시 임.
8. 기타대관은 문화예술 관련전시가 아닌 상업적 행사를 말하며, 사용시간은 오전/오후/저녁으로 구분되며, 전일의 경우 10:00에서 18:00까지로 함.
9. 상업전시 대관은 순수예술가로 구성된 단체가 아닌 사업체(기획사)가 영리를 목적으로 진행하는 전시 대관을 말함. <신설 2021.02.03>

I-(3) 아람미술관 대관료

(단위: 원)

시 설 명	면적	사용시간	대 관 료 (부가가치세 별도)	
			기본대관	준비/철수대관
아람미술관	1,439.7㎡ (435평)	10:00~18:00	1,000,000	700,000

<아람미술관 적용기준>

1-(1),(2)의 기본적인 적용기준과 동일하며, 공동주최의 기획전시를 대관으로 진행하는 것을 기본으로 함.

I-(4) 기타 대관료

(단위 : 원 / 부가가치세 별도)

시 설 명	구 분	1회 사용료	비 고
어울림미술관 아람미술관	전시 이외의 방송, 영화, CF 제작 등 목적	1,000,000	1일 1회 부가가치세 별도

II. 대관료 적용 기준

1. 대관료 적용 구분

- [I-(1) 어울림미술관 대관료] : 대관목적 구분 없이 대관료를 동일 적용함.
 - [I-(2) 갤러리누리 대관료] : 상업전시, 순수미술전시, 기타대관으로 각각 대관료를 차등 적용함. <개정 2021.02.03>
 - [I-(3) 아람미술관 대관료] : 대관목적 구분 없이 대관료를 동일 적용함.
2. 시간 외(18:00시 ~ 22:00시) 대관의 적용

- 각 전시장 1일 사용료를 기준으로 2시간 이내는 25% 적용
 - 각 전시장 1일 사용료를 기준으로 2시간 초과 시 50% 적용
3. 기타대관은 각 전시장의 대관료에 준하여 징수함.
4. 전시장 대관료에 포함되는 사항
- 전시장 운영시간 중의 전기, 냉·난방, 청소
 - 기본 작품걸이 및 조명 제공
 - 이동식 파티션

Ⅲ. 부대설비 사용료 <개정 2021.02.03>

(단위: 원)

구분	종 류	사용료 (1일기준/부가가치세 별도)	단위	비 고
전시장비	전시대	3,000	1대	기본제공 5대
영상장비	빔 프로젝터	30,000	1대	
기타	테이블	10,000	1개	기본제공 테이블 2개 의자 4개
	의자	2,000	1개	

※ 부대설비 사용 중 사용자의 과실로 인한 장비의 이상 및 파손 시 수선비용 및 현물 배상을 원칙으로 한다.

보칙 2. 대관료 특례

I. 대관 단체에 따른 특례

○ 재단은 다음 근거에 따라 대관료 감면을 적용할 수 있다. <개정 2021.02.03>

I-(1) 근거

- 고양문화재단 대관규정 제8조(대관료 특례) 제1항
 - 재단은 고양시의 문화예술 진흥·발전에 특별한 기여를 할 수 있다고 인정될 때에는 대관료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.
- 고양문화재단 대관내규 제10조(대관료 특례) 제2항 제1호
 - 고양시 문화예술 진흥·발전에 특별한 사유가 있다고 인정될 경우

I-(2) 감면율 <개정 2021.02.03>

- 재단과 공동으로 주최하거나 재단이 후원하는 경우: 100% 감면
- 고양시 주최의 경우: 100% 감면
- 고양시 산하 예술단체의 경우: 100% 감면
- 고양시 출자·출연기관의 경우: 30% 감면
- 고양시 관내 예술가 및 예술단체의 경우: 30% 감면 <신설 2021.02.03>
(단, 실비차원의 부대설비 사용료는 감면 대상에서 제외)

보칙 3. 입장권의 발행 및 판매 규칙

고양문화재단 입장권 발행 및 판매에 관한 규칙

<입장권 발행 및 판매에 관한 규칙>은 재단과 재단 티켓발권시스템을 이용하여 입장권의 발행 및 판매를 위탁하고자 하는 자(이하 '의뢰자')의 권리와 의무를 제시하고자 함에 그 목적이 있다.

I. 입장권 발행 및 위탁판매 계약 체결

1. 재단 티켓발권시스템이란 고양문화재단의 입장권 전산발권 시스템으로 재단 인터넷 홈페이지, 전화, 현장방문을 통하여 고객이 티켓을 구입할 수 있는 시스템을 말한다.
2. 사용자가 재단 티켓발권시스템을 이용하여 입장권의 발행 및 판매를 하고자 하는 경우 소정의 티켓등록신청서[별지서식 제12호]를 작성하여 재단의 티켓담당자에게 제출하여야 한다.

II. 입장권 위탁판매 수수료

1. 재단 티켓발권시스템의 수수료는 다음을 따른다.

구분		수수료율	비고
판매수수료	신용카드	결제금액의 6%	*부가가치세 별도
	무통장	결제금액의 5%	
	현금	결제금액의 2%	
현장인건비	1인	50,000원	*1일 근무 기준
발권 수수료 (초대권과 무료입장권)	장당	100원	*부가가치세 포함
SMS	건당	20원	*부가가치세 포함

※ 위 목록에 나열되지 않은 사항은 별도로 재단이 정한 기준에 의하여 청구됨.

2. 판매된 티켓의 발권은 발권수수료를 부과하지 않는다.

Ⅲ. 입장권의 발권 및 교부

1. 입장권 위탁판매 의뢰자의 요청에 따라 티켓을 전달시 발생하는 비용은 의뢰자부담으로 한다.
2. 판매된 티켓의 교부 및 교부와 관련된 제반 사항은 의뢰자가 진행한다.

Ⅳ. 입장권의 판매 마감

1. 재단 티켓발권시스템의 판매 마감 시간은 아래의 기준을 따른다.

구 분		마감시간	비고
전시일	화요일 ~ 일요일	당일 17시 마감	
	월요일	휴무	휴무일에 개관 시 당일 17시 마감

2. 입장권의 판매마감 기준은 의뢰자와 재단의 상호 협의 하에 변경할 수 있다.

Ⅴ. 판매대금의 관리 및 정산

1. 입장권 판매대금의 정산은 전시 종료 후 영업일 기준으로 10일 이내에 수수료 등 기타 제반비용을 공제하여 의뢰자가 사전에 재단에 제출한 (단체명의 또는 대표자명의) 은행계좌로 송금하는 것을 원칙으로 한다.
2. 수수료 등 기타 제반비용에는 재단 티켓 시스템 이용 수수료 및 대관과 관련하여 미정산된 비용 일체를 포함한다.
3. 재단은 정산과 관련하여 지급을 보류할 수 있으며, 그 기준은 아래와 같다.
 - 입장권 판매 진행 중 의뢰자가 입장권의 가격을 변경한 경우, 차액에 대한 환불 민원은 의뢰자가 책임지고 해결해야하며 재단은 민원의 해결 시까지 판매대금의 정산을 보류할 수 있다.
 - 전시 전 공지한 사항과 다른 내용으로 전시가 진행될 경우 고객민원은 의뢰자가 책임지고 해결해야하며, 재단은 민원의 해결 시까지 판매대금의 정산을 보류할 수 있다.
 - 전시가 취소되는 경우(전체 전시 중 일부 기간 취소도 포함) 의뢰자는 해당 입장권 구매자에게 통지하여야하며 환불자 명단을 재단에 제출하여야 한다.
 - 본 규칙은 전시가 종료된 후의 민원에도 동일하게 적용한다.

VI. 티켓예매의 취소 및 환불

1. 입장권의 취소 및 환불(교환포함)은 예매 시 지정된 방식에 따라 판매마감시간 전 까지 가능하다.
2. 의뢰자의 귀책사유로 인하여 발생하는 취소 및 환불 부분도 판매대금 총액에 포함 하는 것으로 보고, 판매 수수료를 정산한다.

VII. 홍보

1. 해당 전시와 관련하여 의뢰자가 제작, 배포하는 홍보물(TV, 라디오 방송 포함)에 “(재)고양문화재단” 로고와 함께 “www.artgy.or.kr” 및 “1577-7766” 라는 표기를 하며 재단에서 예매가 되고 있음을 명시하여야 한다.
2. 재단은 의뢰자가 홍보물에 재단정보를 기재하는 데 있어 불편함이 없도록 필요한 자료 및 의뢰자가 요청하는 자료를 의뢰자에게 제공하여야 한다.

VIII. 준수사항

1. 의뢰자는 재단을 통하여 티켓이 효율적으로 판매될 수 있도록 노력해야한다.
2. 의뢰자는 해당 전시의 입장권을 재단에서 판매하는 가격이하로 불특정 다수를 대상으로 유통업체나 개인에게 제공할 경우 사전에 재단의 동의를 얻어야 한다.
3. 의뢰자는 입장권 예매자가 현금영수증을 요구할 경우 적극적으로 협조하여야 하며, 이에 불응할 시 발생하는 문제의 책임은 의뢰자에게 있다.
4. 웹사이트 저작권과 관련하여 아래의 사항을 따른다.
 - 재단은 재단 사이트에 게시하는 해당 전시 관련 웹사이트 저작물의 저작권 일체를 취득한다.
 - 의뢰자가 소재저작물의 저작권자인 경우 재단에게 편집저작권 작성 등에 포괄적으로 동의하는 것으로 보며 이를 위하여 의뢰자는 의뢰자가 재단에 제공하는 소재 저작물이 제3자의 권리를 침해하지 않음을 재단에 보장해야 한다.
5. 의뢰자가 재단에 제공한 정보로 인하여 재단이 제3자로부터 어떠한 민·형사상의 청구 또는 클레임이 제기되었을 경우 의뢰자의 책임과 비용으로 재단을 면책하고 방어하여야 하며, 그럼에도 불구하고 재단에 손해가 발생하였을 경우 법률비용을 포함하여 재단이 입은 모든 손해를 배상하여야 한다.

IX. 손해배상

1. 본 규칙을 위반하거나 상대방에게 손해를 끼친 경우 상대방에게 발생한 손해의 범위 내에서 배상하여야 한다.
2. 의뢰자는 전시가 취소된 경우 재단의 신용카드 판매 분에 대한 가맹점 수수료 및 승인 수수료, 환불금액에 대한 입금수수료, 취소시점까지 발행된 티켓 용지대금의

실비 등 제반 경비를 일체 지급하여야 한다.

3. 천재지변, 비상사태 등 불가항력적 사고로 인하여 발생한 계약 불이행이나 이행의 지체에 대하여는 그 어느 일방도 상대방에게 책임을 지지 아니한다.

X. 기타사항

1. 일방 당사자의 귀책사유로 인하여 상대방이 제3자로부터 청구를 받거나 소송이 제기되는 경우 귀책사유자는 자신의 비용으로 상대방을 면책시켜야 한다. 만일 상대방이 귀책사유자의 귀책사유로 인하여 제3자에게 손해배상금을 지급하거나 비용을 지출하는 등 손해를 입은 경우 귀책사유자는 상대방에 발생한 손해의 범위 내에서 손해를 배상하여야 한다.
2. 재단과 의뢰자는 법령상 요구되는 경우를 제외하고는 본건 계약과 관련하여 상대방으로부터 취득한 일체의 정보를 제3자에게 누설하여서는 아니 되고, 그 정보를 계약 이외의 목적으로 이용하여서는 아니 된다.
3. 의뢰자는 대금결제를 위한 통장계좌 등의 변경이 있을 때는 즉시 재단에 이를 통지하여야 한다. 의뢰자의 통지 지연으로 인하여 발생하는 의뢰자의 손해에 대하여 재단은 책임이 없다.
4. 재단과 의뢰자는 본 규칙과 관련한 권리와 의무를 상대방의 동의 없이 제3자에게 양도할 수 없다.
5. 본 규칙과 관련하여 당사자들의 합의에 의하여 추가로 작성되는 기타의 부속 문서는 본 규칙과 동일한 효력을 갖는다.
6. 본 규칙은 해당 업무 주관부서의 개정 내용에 따라 적용한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2021.02.03>

전 시 장 대 관 신 청 서					
신청인	단체(개인)명			전화	
				팩스	
	주 소				
	대표자 성명	생년월일		전화	
			이동전화		
	담당자 성명	E-mail		전화	
				이동전화	
전시구분	전시명				
	장 르	<input type="checkbox"/> 회화 <input type="checkbox"/> 조각 <input type="checkbox"/> 공예 <input type="checkbox"/> 비디오·영상 <input type="checkbox"/> 설치 <input type="checkbox"/> 기타()			
	사용목적 및 내용				
신청내용	대관구분	<input type="checkbox"/> 정기대관 <input type="checkbox"/> 수시대관 <input type="checkbox"/> 기타()			
	대관장소	어울림누리		아람누리	
		<input type="checkbox"/> 어울림미술관 <input type="checkbox"/> 제1전시장 <input type="checkbox"/> 제2전시장	<input type="checkbox"/> 아람미술관 <input type="checkbox"/> 갤러리누리 <input type="checkbox"/> 제1전시장 <input type="checkbox"/> 제2전시장 <input type="checkbox"/> 제4전시장		
		대 관 일 자		비고	
	준비대관	20 . . . ~ 20 . . . (일간)			
	기본대관	20 . . . ~ 20 . . . (일간)			
	철수대관	20 . . . ~ 20 . . . (일간)			
연장대관	20 . . . ~ 20 . . . (일간)		사용시간 외 시간		
※ 준비·철수 대관은 전시 설치와 철수를 위한 목적으로 사용하는 기간을 말합니다. ※ 시설사용시간은 10시~18시 이며, 해당 시간 외 대관(연장대관)에는 추가사용료를 납부하셔야 합니다. (연장대관 시 최소 3일 전 신청) ※ 전시장 내부 기본 제공 물품 : 와이어, 테이블 2개, 의자 4개 (부대설비 사용 시, 부대설비 사용신청서 작성 필수) ※ 내부 못 사용 시 재단과 협의 후에 사용 가능합니다. (사전협의 없이 못 사용 불가)					
사용예정 부대설비					
<input type="checkbox"/> 현금영수증 발행 () <input type="checkbox"/> 세금계산서 발행 ()					
위와 같이 대관을 신청합니다. 20 년 월 일 신청인 (인)					
(재)고양문화재단 이사장 귀하					

[별지 제2호 서식] <개정 2021.02.03>

전 시 계 획 서					
주 최		주 관		후 원(외)	
사용기간					
입 장 료				주관람대상	
전시취지					
전시개요					
작가 소개 및 경력					
대관 단체(개인) 주요 활동 경력					
부가서류 (필요시 첨부하는 서류목록) (예시) 1. 전시내용 2. 작가 소개 및 전시경력(해당자에 한함) 3. 외국인 국내전시추천서(해당자에 한함)					

※ 기입란이 부족할 경우, 다음 장으로 연장 작성합니다.

대 관 계 약 서

고양문화재단(이하 “갑” 이라 한다)과 대관자(이하 “을” 이라 한다)는 20__년 ____차 전시장 ____대관 심의(교육전시팀-000, 20___.__.__)를 마친 전시장 사용과 관련하여 전시장 및 부속시설 대관과 관련하여 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 아래와 같이 계약을 체결하고 이 계약을 증빙하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 “갑” 과 “을” 이 쌍방 기명날인하고 각각 1통씩 보관한다.

- 다 음 -

1. “갑” 은 “을” 을 아래 전시에 대한 대관자로 인정하고 그 사용 권리를 보장한다.

- 가. 전 시 명 :
- 나. 대관장소 :
- 다. 전시기간 :

구 분	대 관 일 자	대관 금액 (VAT별도)
준비대관	20 ~ 20 (일간)	
기본대관	20 ~ 20 (일간)	
철수대관	20 ~ 20 (일간)	
연장대관	20 ~ 20 (일간)	

4. 대관료 납부

구 분	금 액	납 부 시 기	비 고
계 약 금	원	계약체결 시	총 대관료의 %
잔 금	원	사용 예정일 7일 전	
총 대관료	원		VAT 포함

5. 부대설비 및 연장대관 사용료

가. 부대설비 사용료는 “부대설비 사용신청서[별지서식 제6호]” 를 기준으로 한다. 단, 사용신청서에 포함되어 있지 않은 품목은 별도로 정한 방침에 따른다.

나. 연장대관 사용료는 “대관시간 연장 신청서[별지서식 제7호]” 를 기준으로 한다.

다. 본 계약 제3조의 대관료 이외의 부대설비 및 연장대관 사용료는 별도의 계약 없이 “부대설비 사용신청서” [별지서식 제6호]와 “대관시간 연장 신청서[별지서식 제7호]” 로 같음한다.

라. “을” 은 이의 납입을 대관료의 잔금 납입 시에 완료하여야 하며, “을” 의 불가피한 사정 발생 시 최소한 전시 종료 후 3일까지는 납입을 완료하여야 한다.

8. 대관준수 사항

가. “을” 은 본 계약 제1조의 대관사용에 있어 재단 “전시장대관규약” 을 사전 숙지, 이에 동의하고 동 규약에 명시된 제반 조항 및 본 계약을 준수할 것을 확약한다.

나. “을” 은 대관 사용권을 타인에게 양도 또는 전대할 수 없으며, 대관 신청한 전시의 종류나 내용을 변경하여 사용할 수 없다. 또한 “을” 은 대관 사용에 있어 특별한 설비를 필요로 할 경우 “갑” 의 사전 승인을 받아야 하며 이로 인해 발생하는 제반 비용은 “을” 의 부담으로 한다.

다. “을” 은 대관 중 발생한 시설물의 파괴 또는 훼손 등으로 인한 “갑” 의 손해에 대해 즉시 배상을 하여야 한다.

라. “을” 이 전시를 위하여 설치한 장치 및 기타 시설물은 대관 기간 종료 전 외부로 철거시켜야 하며, 만약 기한 내 철거하지 않을 경우 “갑” 은 “을의 행사 관련 시설물을 임의로 철거할 수 있으며, 이에 따른 관련 제비용은 “을” 이 부담하도록 한다.

마. 본 계약에 명시되지 않은 사항은 재단 “전시장대관규약” 에 따르며, 동 규약에 명시되지 않은 사항은 “갑” 의 관련 규정 및 일반 관례에 따르되 분쟁의 발생 시에는 “갑” 의 소재지 관할법원에서 조정한다.

20 년 월 일

“갑”
경기도 고양시
(재)고양문화재단
대표이사(정수관)

“을”
주 소 :
단체(전시자)명 :
(인) 대표자: (인)

[별지 제7호 서식] <개정 2021.02.03>

대관 변경 · 취소 신청서			
신청 내용	<input type="checkbox"/> 대관 변경 <input type="checkbox"/> 대관 취소		
대관 구분	<input type="checkbox"/> 정기대관 <input type="checkbox"/> 수시대관 <input type="checkbox"/> 기타()	접수 번호	
신청인(단체)			
전시명 (대관 신청시)		장르	
대관 승인장소			
대관 승인일	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)		
변경 내용			
변경(취소) 사유	(상세하게 기록하여 주십시오)		
<div style="margin-bottom: 10px;">20 년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 신청인 (인) </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;"> (재)고양문화재단 이사장 귀하 </div>			

기타 대관 신청서

신청인	① 직업 (단체명)	전 화	
		팩 스	
	② 성 명	④ 주민등록번호	
	③ 주 소		
일시 사용 신청 내용	⑤ 일시사용 일 시	년 월 일 (요일) 시부터 ~ 시까지	
	⑥ 일시사용 장 소		
	⑦ 일시사용 목 적		
	⑧ 규 모	○ 참가예정인원 : 약 명 ○ 차량 : 대 ○ 반입장비 등	
	⑨ 협조요청 사 항		
	⑩ 기 타	○ 반입 장비 등	

위와 같이 시설물의 일시사용을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

(재)고양문화재단 이사장 귀하

[별지 제9호 서식]

기타 대관 승인서			
신청인			
승인 사항	일 시		장 소
	내용 (규모 등)		
협조 사항			
기 타			
승인 조건 (제한사항)	<ol style="list-style-type: none">1. 재단의 공공성이나 품위를 손상하거나 공공질서 및 미풍양속에 저해되는 행위를 하여서는 아니 됩니다.2. 승인받는 목적 이외에 사용하거나 관람객 또는 전시 작품에 영향을 끼치는 행위를 하여서는 아니 됩니다.3. 승인조건이나 시설물 일시사용 관련 규약을 위반한 때에는 이 승인을 취소할 수 있습니다.		
<p>위의 승인 사항과 승인 조건을 준수하여 주시기 바랍니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>(재)고양문화재단 이사장 (인)</p>			

부대설비사용료 청구서

귀 단체의 < > 전시와 관련하여 부대설비사용료를 다음과 같이 청구하오니 정해진 기일 내에 납부하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 전 시 명 :
2. 부대설비사용 세부내역 :

구 분			금 액
사용품목	수량	기간	
			원
소 계			원
부가가치세(10%)			원
합 계			원

3. 납부기한 : 20 년 월 일 ()

4. 납부처 :

어울림미술관 : 농협 738-01-005940

예금주 : (재)고양문화재단 어울림누리

갤러리누리 : 농협 738-17-001115

예금주 : (재)고양문화재단 아람누리

20 년 월 일

(재)고양문화재단 이사장(직인생략)

[별지 제13호 서식] <신설 2021.02.03>

대관 시간 연장 신청서				
신청인(단체)		대관료 감면	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	
전 시 명 (대관 신청 시)				
대 관 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)			
대 관 장 소 (해당에 √표기)	<input type="checkbox"/> 어울림미술관 (제 전시장) <input type="checkbox"/> 갤러리누리 (제 전시장)			
대 관 연 장 내 용 (해당에 √표기)	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)			
	<input type="checkbox"/> 설치·철수 <input type="checkbox"/> 기본	<input type="checkbox"/> 2시간 (18:00 ~ 20:00) <input type="checkbox"/> 4시간 (18:00 ~ 22:00) <input type="checkbox"/> 1일 (10:00 ~ 18:00)		
연장 사유				
대관 연장 금액 <small>※ 작성시 기입 x (관리자 작성)</small>	구분	1일 대관료	연장 기간	계
	<input type="checkbox"/> 2시간 연장 (1일 대관료 25%)			원
	<input type="checkbox"/> 4시간 연장 (1일 대관료 50%)			원
	<input type="checkbox"/> 1일 연장 (1일 대관료 전액)			원
	소 계			원
	부가세(10%)			원
	합 계 (30% 감면적용)			원
	비고 (관리자 작성)			
접수 확인 <small>(관리자 작성)</small>		(인)	관리자 확인 <small>(관리자 작성)</small>	
어울림미술관 납부처 : 농협 738-01-005940		예금주 : (재)고양문화재단 어울림누리		
갤러리누리 납부처 : 농협 738-17-001115		예금주 : (재)고양문화재단 아람누리		
<p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.1em;">(재)고양문화재단 이사장 귀하</p>				

연장대관료 청구서

귀 단체의 < > 전시와 관련하여 연장대관료를 다음과 같이
 청구하오니 정해진 기일 내에 납부하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 전 시 명 :
 2. 연장대관 세부내역 :

구분	1일 대관료	연장 기간	계	비고
<input type="checkbox"/> 2시간 연장 (1일 대관료 25%)			원	
<input type="checkbox"/> 4시간 연장 (1일 대관료 50%)			원	
<input type="checkbox"/> 1일 연장 (1일 대관료 전액)			원	
소 계			원	
부가가치세(10%)			원	
합 계			원	

3. 납부기한 : 20 년 월 일 ()

4. 납부처 :

어울림미술관 : 농협 738-01-005940

예금주 : (재)고양문화재단 어울림누리

갤러리누리 : 농협 738-17-001115

예금주 : (재)고양문화재단 아람누리

20 년 월 일

(재)고양문화재단 이사장(직인생략)