

제11장 대관규정

제1절 총 칙

제 1조 (목적)

이 규정은 본관의 시설을 전시 및 문화예술행사를 위해 사용할 수 있도록 함으로써 시설의 효율적인 운영과 문화예술의 진흥·발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제 2조 (대관의 범위)

대관할 수 있는 본관의 시설범위는 다음과 같다.

1. 전시실(국창 오정숙기념관, 기획전시실)
2. 대청, 사랑방, 놀이마당, 전체대관

제 3조 (대관의 정의)

- ① 대관이라 함은 학술대회, 문화예술 작품의 전시 및 공연, 사회교육프로그램 운영, 공공기관의 행사 등 전시 및 문화예술행사를 위해 본관의 시설물 및 부대설비를 관장 승인 절차를 거쳐 임대 사용하는 것을 말한다.
- ② 대관자라 함은 이 규약을 인정하고 본관의 대관승인을 받아 본관과 계약을 체결한 자를 말한다.
- ③ 본관은 대관시설, 설비의 관리유지, 입장통제, 안전관리 등에 대한 권한을 갖는다.
- ④ 기타 행사에 따른 대관신청에 대한 승인은 관장의 판단에 따라 결정한다.

제2절 대관의 종류 및 대관료

제 4조 (대관절차 및 대관의 종류)

① 관장은 본관의 자체교육 및 행사 등 본연의 사업에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 다음 각 호의 하나 이상에 해당하는 행사를 위하여 대관절차(별표 4호)에 따라 본관을 대관할 수 있다.

1. 전통문화의 보존·보급·전승에 기여할 수 있는 교육 및 학술활동
2. 문화예술 발전에 기여할 수 있는 전시회, 공연 등 문화예술행사
3. 전통문화와 관련된 국가적인 행사
4. 문화예술단체 관련 행사
5. 기타 관장이 특히 필요하다고 인정하는 문화예술 행사

② 대관종류는 대관신청시기, 목적에 따라 아래와 같이 구분한다.

■ 대관신청시기에 따른 구분

1. 정기대관 : 매년 12월 본관에서 정하는 절차에 따라 일괄 접수를 받아 승인하는 대관
2. 수시대관 : 본관의 상설 및 기획공연과 정기대관 일정을 제외한 잔여 일정이 발생했을 경우 사용 수시로 신청을 받아 승인한 대관

■ 대관목적에 따른 구분

(1) 전시실

1. 전시대관 : 전시실을 통하여 전시를 하기 위한 대관
2. 준비대관 : 전시를 준비하기 위한 대관

3. 철수대관 : 전시종료 후 전시 전 상태로의 전환을 위한 대관

(2) 마당 및 기타시설

1. 공연·행사대관 : 놀이마당에서 공연 및 행사를 하기 위한 대관

2. 리허설 대관 : 공연 전 리허설을 위한 대관

3. 준비대관 : 공연 전 무대설치를 위한 대관

4. 녹음대관 : 음반, 레코딩 작업을 위한 대관

5. 촬영대관: 방송, CF, 영화 촬영을 위한 대관

제 5조 (대관대상) 본관의 관장은 본관의 공연 및 영업에 지장이 없는 범위 안에서 다음 각 호에 해당하는 행사를 위하여 대관할 수 있다.

1. 전통문화의 발굴·보존·전승에 기여할 수 있는 행사

2. 문화예술과 관련된 국가적인 행사

3. 청소년의 정서함양과 건전한 가치관 형성에 이바지 할 수 있는 행사

4. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 행사

제 6조 (대관신청)

① 본관의 시설을 대관 받고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재한 대관 신청서(『별지 제8호』)와 행사계획서(『별지 제8-1호』), 대관행사 인터넷 홍보에 대한 동의서(『별지 제8-2호』)를 첨부하여 관장에게 제출하여야 한다.

1. 대관 신청자(단체)의 성명·주소

2. 행사의 명칭 및 내용

3. 대관의 기간 및 장소

4. 행사의 내용 및 출연진

② 제1항의 규정에 의거한 대관신청은 상반기와 하반기로 나뉘어 신청하여야 하며, 신청기간은 반기 개시 60일 전부터 30일 전까지로 한다. 다만 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 위탁단체에서 주최하는 각종 행사

2. 제 5조의 2호 및 3호의 경우

3. 대관일정의 공백으로 대관이 가능한 경우

③ 관장은 제 1항의 규정에 의하여 대관신청을 받은 때는 대관일 30일 전까지 대관 여부를 검토하여 신청인에게 시설문 대관승인서(『별지 제8-3호』)를 통지하여야 한다.

④ 관장은 필요하다고 인정할 때에는 조건을 붙일 수 있다.

제 7조 (대관료의 우선순위) 관장은 대관신청 일정이 경합된 경우에는 다음과 각 호의 기준에 의하여 대관을 조정할 수 있다.

1. 개인 간에 일정이 경합되는 경우에는 예능보유자, 활동 실적이 많은 신청자에게 우선 대관 한다.

2. 단체 간에 일정이 경합되는 경우에는 보유단체, 활동 실적이 많은 단체의 순으로 대관한다.

3. 단체와 개인 간에 신청일 경합하는 경우는 단체에 우선 대관한다.

제 8조 (대관의 금지 및 제한) 다음 각 호에 해당하는 자에게는 대관을 금지 및 제한한다.

1. 공공질서 유지 및 미풍양속 등 공익을 해하거나 사회적 통념을 위반하는 내용으로 행사하려는 단체 또는 개인

2. 시설이나 설비를 심각히 훼손할 우려가 있는 행사를 하려는 단체 또는 개인

3. 계약체결 후 대관취소 또는 변경 등을 2회 이상하거나 사용료를 체납한 단

체나 개인

4. 특정한 종교나 정치의 홍보를 목적으로 행사하려는 단체 또는 개인
5. 기타 본관이 수용하기에 부적합하다고 판단되는 단체·개인

제 9조 (대관내용의 변경)

- ① 관장은 본관의 업무 또는 법인 주최 행사 등 기타 부득이한 사유가 있는 경우에는 대관 신청자의 동의를 얻어 대관의 기간이나 사용할 시간을 변경할 수 있다.
- ② 제 6조 3항의 규정에 의하여 대관결정의 통지를 받은 자는 1회에 한하여 행사 예정일 15일 전까지 관장의 승인을 얻어 그 대관내용을 변경할 수 있다. 이때 대관신청자는 대관승인 내용 변경·취소신청서(『별지 제8-4호』)를 제출하여 승인을 받아야 한다.

제 10조 (대관료)

- ① 시설물 기본대관료 및 장비사용료는 『별표 5호』에 의한다.
- ② 제6조 3항의 규정에 의하여 대관결정의 통지를 받은 자는 그 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 대관료를 완납하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 대관료, 장비 사용 등은 『별표 5호』에 따른다.
- ④ 제1항의 규정에 의하여 대관료를 납부한 자가 본인이 책임져야 할 사유로 본관 시설을 사용하지 아니하거나 제 12조 1항 1호로 및 2호의 규정에 해당하는 사유로 대관이 취소된 경우에는 이미 납부한 대관료를 반환하지 아니한다. 다만, 대관 취소의 사유가 제12조 2항에 해당하는 경우에는 대관료를 반환하여야 한다.
- ⑤ 관장은 필요하다고 인정할 때에는 대관료를 할인 할 수 있다.

제 11조 (대관료 감면 및 무료대관)

- ① 전주시가 주관, 주최하는 행사에 대하여는 기본시설 및 부대설비 사용료는 감면할 수 있다.
- ② 관장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 부대시설을 무료로 대관할 수 있다.
 1. 문화체육관광부 또는 그 소속기관이 주관하는 행사
 2. 전통문화의 전승·발전에 기여한다고 인정되는 국가적인 행사
 3. 법인이 주최 또는 주관하는 행사
 4. 기타 관장이 본관의 사업목적에 부합한 활동으로 본관 발전에 기여할 수 있다고 인정하는 행사

제 12조 (대관료 반환)

- 대관자가 이미 납부한 대관료는 반환하지 않는다. 다만, 각호에 해당하는 경우에는 관장의 승인 하에 대관료를 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.
1. 본관의 사정으로 인하여 사용이 취소, 정지된 때: 전액반환
 2. 천재지변 기타 불가항력적인 사유로 사용이 정지 될 때: 전액 반환
 3. 사용예정일로부터 30일전에 사용하지 않을 것을 서면으로 본관에 알려 본관에서 승인한 때: 계약금을 공제한 금액 반환
 4. 사용예정일로부터 10일전에 사용하지 않을 것을 서면으로 신청하여 본관이 승인한 때: 계약금을 공제한 금액의 50%반환

제 13조 (대관 신청 및 제한)

- ① 대관신청인은 대관신청서와 행사계획서를 대관신청 시 제출해야 한다. 또한, 대관 심의를 위하여 필요하다고 본관이 요청하는 자료가 있을 경우 이를 제출해야 한다.
- ② 다음에 열거하는 내용의 대관신청에 대하여는 승인하지 아니한다.
 - 1.공공질서 유지 및 미풍양속 등 공익을 해하거나 사회적 통념을 위반하는 내

용으로 행사하려는 단체 또는 개인

2. 시설이나 설비를 심각히 훼손할 우려가 있는 행사를 하려는 단체 또는 개인

3. 특정한 종교나 정치의 홍보를 목적으로 행사하려는 단체 또는 개인

4. 기타 본관이 수용하기에 부적합하다고 판단되는 단체, 개인

제 14조 (대관승인)

- ① 대관신청 마감 후 본관은 신청내용을 심사하여 그 결과를 대관신청인에게 대관승인서 또는 유선으로 통보한다.
- ② 대관을 승인함에 있어 조정이 필요하다고 판단될 때에는 대관내용을 신청인과 협의하여 조정할 수 있다.
- ③ 대관승인 기준은 행사내용과 단체 또는 신청인의 과거 대관 사용실태 및 차기년도 시설물 운영계획 등에 따라 본관이 정한다.
- ④ 대관자는 본관에서 요구하는 준비, 철수에 대한 최소한의 일정을 확보해야 하며, 이에 대관자가 동의하지 않을 경우 대관이 취소될 수도 있다.

제 15조 (홍보물 협의)

- ① 대관자는 행사에 필요한 각종 광고, 홍보물을 제작할 때 본관과 관련된 사항에 대해서는 본관의 로고를 활용하여 표기한다.
- ② 대관자의 요청시 본관이 지정하는 장소에 홍보 현수막을 부착할 수 있으며 홍보물을 제작하는 요금은 대관자가 부담한다.
- ③ 대관자는 본관이 지정하는 장소 외에 포스터 등의 홍보물을 부착해서는 안 된다.

제 16조 (관리의무 및 행사진행 준수사항)

- ① 대관자는 대관기간 중 본관의 시설 설비와 관련 본관이 요구하는 안전수칙 및 주의사항을 준수해야할 의무가 있다.
- ② 대관계약 후 대관자는 행사 최소 2주 전까지 무대 기술 스태프회의를 거쳐야 하며, 본관이 요구한 진행일정에 협조할 의무를 갖는다. 스태프회의에서 결정된 내용에 의거하여 지원하는 인력에 대한 인건비는 대관자 측이 부담한다.
- ③ 대관자는 행사개시일 전까지 본관이 요구하는 포스터, 프로그램을 제출해야 한다.
- ④ 행사장비 반입은 본관의 업무담당자와 사전 협의하여 시간과 절차를 정해 반입하며, 행사 종료 후 시설을 철거할 때 발생하는 환경정리 비용은 대관자가 부담한다.
- ⑤ 행사와 관계되는 관측, 사인회, 리셉션은 본관이 정하는 절차에 따라 사전 승인을 받아야 하며, 필요할 경우 사용료를 납부해야 한다.

제17조 (기술요원의 보충 및 경비부담)

관장은 본관 시설을 대관 받은 자가 행사진행 시에 본관 기술요원 외에 추가로 소요되는 기술요원을 필요로 할 경우 그 공연자로 하여금 신원이 확실한 사람 중에서 직접 고용하게 할 수 있다. 이 경우 필요한 경비는 그 공연자의 부담으로 한다.

제 18조 (변경금지 및 계약해지)

- ① 대관사용권을 타인에게 양도 혹은 전대할 수 없다.
- ② 대관일정은 원칙적으로 변경할 수 없다. 단, 다른 행사와 겹치지 않아 본관이 그 사유를 인정할 경우 절차를 거쳐 변경할 수 있다. 이 때 대관료는 할증률이 적용된다.
- ③ 대관계약 후 또는 행사기간 중 발생하는 행사 대관취소분의 기납 대관료는 반환하지 않는다.
- ④ 대관자는 대관계약 후 임의로 행사물 자체를 변경하여 행사할 수 없다. 단, 대관자 측의 사정에 의하여 내용 변경이 불가피한 경우에는 사전에 본관의 승인을 얻어야 하며, 본관은 변경내용이 대관승인 여부에 영향을 미칠 만큼 중요한 내용의 변경이라고 판단될 경우 대관승인을 취소할 수 있다.

제 19조 (대관 계약해지 및 승인 취소)

본관은 다음 각 1호에 해당하는 경우 대관승인을 취소하거나 계약을 해지할 수 있다.

1. 대관승인 후 기재사실이 허위로 밝혀졌을 때
2. 대관자가 본 규약을 성실히 이행할 의사가 없다고 판단 될 때
3. 대관료를 납부기한 내 납부하지 않았을 때
4. 문예진흥기금을 체납하여 문예진흥원으로부터 경고를 받았을 때
5. 본관이 정한 규약을 위반했을 때
6. 대관조건을 위반할 때
7. 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 전시실 및 부대시설의 사용이 불가능하다고 인정될 때

제 20조 (손해배상)

본관 시설을 대관 받은 자가 시설 사용 중 그 시설을 훼손한 때에는 그 손해를 배상하거나 원상으로 복구하여야 한다.

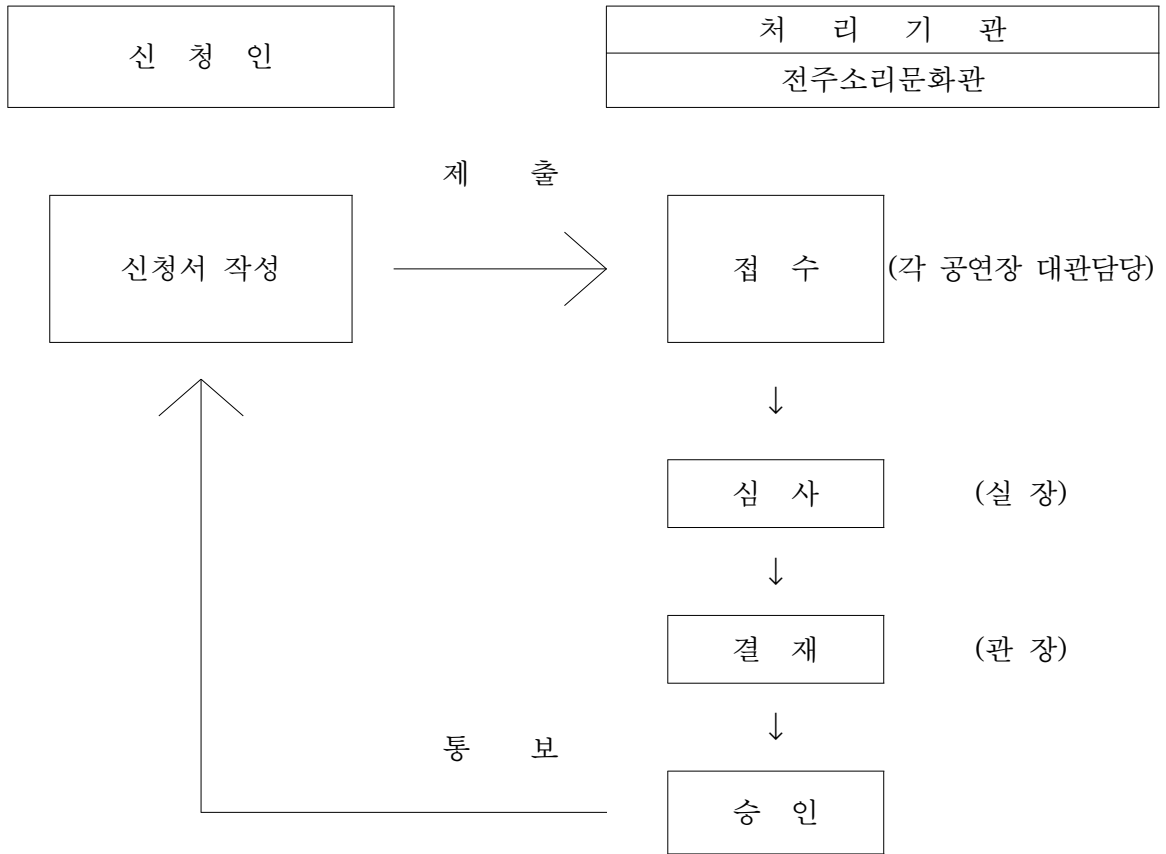
제 21조 (부칙)

- ① 본 규정은 계약 당사자 간 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 지닌다.
- ② 본 규정은 2017년도 1월 이후 행사를 위한 대관 계약부터 적용되며 매년 본관의 대관 목적에 따라 변경될 수 있다.
- ③ 이 규정에 따른 분쟁은 본관 소재지 관할 법원으로 한다.
- ④ 대관자는 대관기간 중 대관자의 귀책사유 또는 본관이 정한 안전수칙을 무시하여 발생한 모든 사고에 대해 책임을 진다. 또한, 대관자는 본관이 대관행사와 관련하여 발생한 손해에 대해 어떠한 제3자로부터 청구도 당하지 않도록 해야 하며, 만일 청구를 당한 경우에도 본관이 손해를 입지 않도록 해야 한다. 이를 방어하기 위해 사용되는 법률비용을 포함한 제반 비용은 대관자가 부담한다.

[별표 4]

대관절차

신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



<신청서 작성시 유의사항>

1. 대관신청서상의 행사명을 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.
2. 공연 추가장비 사용, 전시 리셉션 일정은 대관 승인 시 대관료 산출의 근거가 되므로 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.
3. 신청인란의 성명 및 대표자명과 신청인 ○○○(인)란은 동일인이어야 합니다.
4. 전주소리문화관의 대관 승인을 받았을 경우라도 전주소리문화관의 행사 및 공연 등의 사유로 대관 승인 사항을 변경 또는 취소할 수 있으니 양지하시기 바랍니다.

[별표 5호]

2017년 전주소리문화관 대관료

□ 기본 시설 사용료

시설명	기준시간	대관료(원)	공통사항
대청	2시간	100,000	1. 기본 음향 및 조명 제공 (야외공연장 및 소리문화관 전체 이용시) 2. 기본 대관 이후 추가 대관은 시간당 100,000원 (대청/사랑방은 추가 시간당 50,000원) 3. 심야 22:00~24:00 기준사용료의 50%가산 4. 음향, 조명 오퍼비 별도
사랑방(지하)		50,000	
야외공연장(마당)	4시간	200,000	
소리문화관 전체		400,000	
※ 부가세 별도 ※ 기타 공간 대관료는 별도 문의			

□ 기본 제공

구분	기본제공			기본제공 외 별도
	음향	조명	기타제공	※부대시설 사용료 확인 요망
대청 사랑방	무선마이크2 기본 볼륨조정	내부 조명 (LED, 화이트)		- 테이블 및 객석용 의자 별도 - 음향장비 별도
야외공연장 소리문화관 전체	무선마이크4 기본 볼륨조정	내·외부 조명 (LED, 화이트)	자바라 스탠드 마이크 스탠드	- 테이블 및 객석용 의자 별도 - 기본 외 조명 및 음향장비 별도

□ 부대시설 사용료

구분	장비명	보유	기준	금액(원)	비고
음향	무선마이크(핸드)	4	1	10,000	건전지 별도
	무선마이크(핀)	4	1	10,000	건전지 별도
	메인 스피커	1	1	80,000	콘솔 포함
	모니터 스피커	4	2	20,000	
무대	돛자리	2	1	10,000	
	방석	10	5	10,000	
	등받이 의자	50	4	10,000	
	테이블	4	2	10,000	
인력	무대지원		1	100,000	테이블 및 의자 세팅(1일)
기타	※ 음향 및 조명 오퍼비 별도 ※ 외부장비 사용 요청 시 협의 요망				



전주소리문화관 대관행사 인터넷 홍보에 대한 동의서

대관행사 기록과 홍보를 위한 자료수집 및
본관 홈페이지 인터넷서비스 안내입니다.

2017년 월 일

동의자/주최자	(인)	전화번호
대관행사 관련정보의 이용 동의 범위	* 팸플릿 및 행사홍보물 행사기록 보관 및 인터넷 서비스 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 * 동의할 경우 팸플릿 또는 이미지 제출 시 게재해 드립니다.	

행사관련 인터넷 홍보 내용	
행 사 명	
일 시	
행사단체/주최(연락처)	
장 소	
관 략 료	
행사목적 행사내용 (일반적 보도내용)	
출 연	출연자명과 역할 (간단한 프로필) / 스태프소개

* 위 사항에 동의하지 않을 경우 대관신청서에 기재한 행사의 간략한 안내정보만 홈페이지를 통해서 제공됩니다. 변경사항이 있을 경우 해당 문화관 대관 담당자에게 알려주시기 바랍니다.

전주소리문화관 귀하

시설물 대관승인서

사 용 자	주 소			
	성 명 대 표 자		전화번호	
사 용 장 소				
사 용 목 적				
허 가 내 용				
사 용 기 간		년 월 일 시부터 년 월 일 시까지	일 시간	
사용료 납부방법		선 납 년 월 일까지		
사 용 료	계	전시실 사용료	시설물 사용료	
	원	원	원	
상기와 같이 허가합니다. 201 년 월 일 <p style="text-align: center;">전주소리문화관장</p>				

(이 면)

허 가 조 건

1. 전주소리문화관 사무편람을 준수하여야 함.
2. 사용허가를 받은 자는 그 권리를 양도하거나 전대하지 못함.
3. 사용기간 중 전주소리문화관의 설비·시설·비품을 파손, 분실했을 때에는 원상 복구해야하며, 사용 완료 시 사용전과 같이 정돈·청소하여야 함.
4. 사용허가를 받은 자는 문화관에 반입한 각종 물품(의상·기구·비품 등 일체)의 보관·관리·경비에 대한 모든 책임을 지며, 이의 도난·분실·파손 등 사고에 대해 전주소리문화관은 일체의 책임을 지지 않음.
5. 사용시설물에 특수시설 등을 설치할 때에는 반드시 전주소리문화관의 허가를 얻은 후에 시설 및 변형할 것이며, 사용종료와 동시에 원상 복구하여야 함.
6. 사용료는 납부기일까지 지정계좌에 납입하여야 함.
7. 법령에 규정이 있는 경우에는 관계기관의 집회 및 행사허가를 얻어야 함.
8. 상기 허가조건을 위반할 때에는 즉시 사용허가가 취소됨.
9. 본 계약문구 해석상 의견차이가 있는 경우에는 전주소리문화관의 해석에 따름.

대관허가 변경 · 취소신청서

행사명				
허가시간				
허가내용				
허가취소 사유				
계좌번호		은행	예금주	

상기 행사내용으로 귀 완관본문화관 시설의 사용허가를 득하였으나 행사를 시행함에 어려움이 있어 허가취소신청서를 제출합니다.

년 월 일

취소신청자 성명 : (서명 또는 날인)

주 소 :

전주소리문화관 귀하