**주일한국대사관 한국문화원 시설이용 신청서(배움터/세미나실)**

**주일한국대사관 한국문화원장 귀하 □ 신규 □ 변경**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 신청자 | 단체명 |  | 전화번호 |  |
| 단체대표자명 |  |
| 담당자명 |  | E-mail |  |
| 주 소 | 〒 |
| 이용희망 부대설비(물품) | 책상 , 의자, TV, DVD , 화이트 보드 |
| 총 이용 기간(시간) |  |
| 행사물품 반입 일시 |  |
| 본 행사 일시 |  |
| 행사물품 철거 일시 |  |
| 행사 내용 | 행사종류 |  □세미나 □강연회 □워크숍 □학습회 □ 기타 ( )  |
| 행사명 |  |
| 개 최 취 지 |  |
| 주 요 내 용 |  |
| 스태프 수 | ㅇ 스태프 : 명(안내 스태프 : 명) |
| 참석자 수 |  명 |
| 반입품의 종류・ 규격 및 수량 |  |
| **※ 첨부서류 : 시설이용 의무사항 확인서, 행사기획서, 홍보 계획서, 신청자(단체) 경력, 예산서 각1부**주일한국대사관 한국문화원 시설이용 규정 및 시설이용 신청자 의무사항을 성실히 이행할 것을 확약하며, 위와 같이 시설이용을 신청합니다.년 월 일신청자(단체대표) (서명 또는 인) |

**주일한국대사관 한국문화원 시설이용 의무사항 확인서**

**(배움터/세미나실)**

**주일한국대사관 한국문화원장 귀하**

※옆 사각형 부분을 체크하여 주십시오.

|  |
| --- |
| * 주일한국대사관 한국문화원 시설이용 대상(이하 “시설”이라 한다)을 이용하고자

하는 자 (이하 “신청자”라 한다)는 이용 목적 외의 행사를 하지 않고, 이용 시간을준수한다.* 신청자는 행사에 수반되는 물품의 반출입 및 설치 시에는 사전에 문화원 측과

협의하여야 하며, 작업수행에 앞서 반드시 바닥, 벽 등 시설 보호를 위한 조치를 취하여야 한다.* 신청자는 행사에 수반되는 물품의 반입, 설치, 철거 및 운영에 있어서는 문화원 직원

또는 문화원이 관리를 위임한 자의 지시에 따라 실시하고, 이에 필요한 인원 및 비용은 신청자가 준비 및 부담하여야 한다.* 신청자는 이용 신청한 전시 시설 및 부대설비(물품)만 이용하고, 사전에 합의되지 않은

물품은 신청자가 준비하여야 한다.* 부대설비(물품)인 마이크, 스피커, DVD 등 시청각 기자재를 사용하고자 할 때에는 문화원

직원 또는 문화원이 관리를 위임한 자의 입회 하에 사용하여야 한다.* 신청자는 이용으로 인하여 시설 및 부대설비(물품)를 훼손 또는 분실하였을 경우에는

주일한국대사관 한국문화원이 정한 시설이용규정 제 11조에 의거하여 손해 배상 또는 원상 복구를 해야 한다.* 행사 종료 후 이용 시설 및 부대설비(물품)를 원상복구하여야 한다.

년 월 일신청자(단체 대표자) (서명 또는 인) |