주일한국대사관 한국문화원 시설이용 신청서(한마당 홀)

주일한국대사관 한국문화원장 귀하

☐ 신규 ☐ 변경

신청자	단체명		전화번호	
	단체대표자명			
	담당자명		E-mail	
	주소	〒		
이용희망 부대설비(물품)				
총 이용 기간(시간)				
행사물품 반입 일시				
본 행사 일시				
행사물품 철거 일시				
행사내용	행사종류	☐ 종합행사 ☐영화/드라마 상영회 ☐공연(음악) ☐공연(무대) ☐ 강연회/심포지엄 ☐기타( )		
	행사명			
	개 최 취 지			
	주 요 내 용			
	참가예정출연자 및 스태프 수	ㅇ 참가예정 출연자 : 명 ㅇ 스태프 : 명(관객 안내 스태프 : 명)		
	예정관람자 수	명		
	반입품의 종류·규격 및 수량			

※ 첨부서류 : 시설이용 의무사항 확인서, 행사기획서, 홍보 계획서, 신청자(단체) 경력, 예산서 각 1 부

주일한국대사관 한국문화원 시설이용 규정 및 시설이용 신청자 의무사항을 성실히 이행할 것을 확약하며, 위와 같이 시설이용을 신청합니다.

년 월 일

신청자(단체대표) (서명 또는 인)

주일한국대사관 한국문화원 시설이용 의무사항 확인서(한마당 홀)

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 시간을 준수한다.

☐ 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 11 조에 의거하여 손해 배상 또는 원상 복구를 해야 한다.

☐ 신청자는 행사 종료 후 이용 시설 및 부대설비(물품)를 원상복구하여야 한다.

☐ 신청자는 행사의 원활한 진행과 안전을 위해 관객 안내 요원을 최소 3 명 이상 배치하여야
하며, 행사 성격상 문화원이 행사 안내 요원 증원이 필요하다고 판단하는 경우에는 그에 따라 인원을 증원하여야 한다.

☐ 전문적인 무대 조명・음향 장비를 사용하는 공연 등을 개최하는 경우에는 관련 전문 스탭이 조작・운영하여야 한다.

년 월 일

신청자(단체 대표자) (서명 또는 인)