

대관 사용자 준수사항

[문화시설<전시실>]

□ 1) 전시실 준수사항

1. 전시실 대관 시 훼손, 도난의 우려가 있어 상주인력을 배치하며 이를 조치하지 않아 발생하는 사고에 대한 책임은 대관자에게 있습니다.
2. 전시 사용시간은 1일 8시간을 기준으로 하며 전시를 위한 준비(디스플레이) 및 철수까지 대관일수에 포함합니다.
3. 준비(디스플레이)는 사용자 측에서 전담하여야 합니다. (파티션 이동, 조명(레일)등, 그림걸이(후크), 전시대 등)
4. 전시 철수 시 사용하신 모든 부속 시설물은 원위치해야 합니다.
5. 시민회관 전시실은 작품 설치 시 후크를 이용하며, 사전 승인 없이 못이나 그 외 것으로(양면테이프, 압정 등) 벽면을 훼손하는 행위는 금합니다.
6. 전시(행사) 개최식, 리셉션, 판촉 등을 개최할 때는 담당자의 사전 승인을 얻어야 합니다.
7. 계약금으로 시설 사용료의 20%를 미리 납부해야 하며, 차액은 사용일 전까지 납부해야 합니다.
8. 화환 설치는 불가하며, 필요시 담당자와 사전 협의 바랍니다.

□ 2) 문화제실 공통 준수사항

1. 공익 또는 미풍양속을 해치는 우려가 있을 경우 과천시민회관 운영 및 사용에 관한 조례 7조에 의거 대관이 취소됩니다.
2. 각종 행사 관련 **홍보물(포스터, 현수막)**을 부착할 때에는 사전에 **담당자와 협의**해야 하고, **종료 후 회수**해야 합니다.
3. 대관 종료 후 사용시설 정리 정돈 및 청소는 사용자(대관자)가 부담하며, 모든 시설은 사용 전 상태로 복구해야 합니다.
4. 행사 시 **음식물 취식은 불가**합니다.
5. 주차는 과천도시공사 부설 주차장 관리 규정 제8조에 의거 전시실 대관자와 그 이용자는 주차요금 50% 할인권과 무료 주차권(1일 2장)이 제공됩니다. (주차요금 : 10분 400원)
6. 대관 사용 시 사용자(대관자)는 재단 관리자의 지시에 따라야 하며 지시 불이행 시 퇴장 조치합니다.
7. 기존 시설물에 대한 변형 및 손괴에 대한 재단 직원의 지적이 있을 시, 그 즉시 **원상 복구**하여야 하며, 시설 또는 설비를 망실, 훼손했을 때에는 이를 **변상**해야 합니다.
8. 쓰레기는 지정된 장소에 버려야 하며, **음식물 쓰레기는 버릴 수 없습니다.**

본인은 위 내용을 충분히 이해하였음을 확인합니다.

대표자(대관자)

(서명)

과천문화재단 대표이사 귀하