

서울글로벌문화체험센터는 서울 외국인주민의 상호 문화 이해 및 교류를 위한 세미나, 워크숍, 강연, 포럼 등을 개최하고자 하는 기관을 대상으로 다목적공연장(해치홀) 대관 서비스를 제공하고 있습니다.

해치홀 대관신청 절차

1. 대관신청 : 대관신청서, 공연계획서, 사업자등록증(해당자에 한함) 준비 및 제출
2. 대관심의 : 대관규약을 기준으로 하여 공연단체, 출연자, 프로그램을 심사하고 가부를 결정
3. 승인통보 : 대관심사에 따른 대관 승인 가부결과를 대관신청자에게 통지
4. 대관료 납부 : 대관견적서에 명기된 일자까지 대관료 납부 후 이체확인증 제출
(납부일이 경과할 경우 승인은 자동적으로 취소됨)
5. 공연진행협의 : 대관계약 절차 완료 후 공연진행 협의를 위한 미팅 진행
(무대 조명/음향 및 부대시설 사용, 행사물품 반입/반출, 입장권 판매 등)

※ 대관신청 제한

- 가. 특정한 종교나 정치의 홍보를 목적으로 공연하려는 단체나 개인
- 나. 대관계약 사례가 있는 단체 중 대관료 미납 또는 대관규약을 제대로 이행하지 않은 경우
- 다. 승인받은 공연물의 내용과 다르게 공연할 수 없으며, 이는 대관취소의 사유가 될 수 있음

해치홀 대관료

| 사용목적 | 사용료(기준액) | 비고 |
|-----------|--------------------------|----------------------|
| 세미나, 강연 외 | 440,000원 (부가세 포함) | 기본무대, 기본조명, 기본음향설비 |
| 연극, 뮤지컬 외 | 660,000원 (부가세 포함) | 대형 제작물 반입이 필요한 공연&행사 |

- 공연 또는 행사는 **1회 4시간** 기준으로 함(공연시작 **1시간** 전부터 공연 종료까지)
- 위 대관료는 공연 회수에 따라 부과되, 대관기준시간보다 긴 공연은 **1회** 사용료를 **4등** 분 하여 **1시간** 단위로 산정
- **1일 2회** 공연 시 **1회** 추가분에 대하여 **50%** 할인 적용함
- 부대시설 사용료와 특수 조명 및 음향 효과 추가, 기술스텝 지원 사용료는 별도임
- **대관은 11:00~18:00 사이만 가능**(행사 준비 스텝 출입은 사전협의 후 **10시**부터 가능)
 - ※ 심야대관(**18:00** 이후)은 원칙적으로 허용하지 않음
 - ※ 해치홀은 명동 차 없는 거리 내에 위치한 **M-Plaza 5층**에 위치(별도 주차장 없음)
(행사관련 기자재 및 물품반입 위한 화물 관련 정차는 사전협의 필수)

[서식1호] 해 치 흘 대 관 신 청 서

| | | | | |
|---|---|--|--------------|--|
| I 신청인 | 단체명 (혹은 공연자) | | 신청인 (담당자) | 성 명: 유선전화: 휴대전화: 이 메 일: |
| | 대표자명 | | 사업자 등록번호 | |
| | 주 소 | | | |
| II 행사 내용 | 행사(공연)제목 | | | |
| | 행사(공연)장르 | <input type="checkbox"/> 세미나(강의/회의/교육) <input type="checkbox"/> 전시/홍보 <input type="checkbox"/> 연극 <input type="checkbox"/> 뮤지컬 <input type="checkbox"/> 댄스공연 <input type="checkbox"/> 무용 <input type="checkbox"/> 클래식(성악/기악/합창/관현악) <input type="checkbox"/> 재즈 <input type="checkbox"/> 오페라 <input type="checkbox"/> 기타() | | |
| | 참가예상 인원 | 총 ()명 | 참가자 국적 | |
| | | <input type="checkbox"/> 한국인()명 <input type="checkbox"/> 외국인()명 | 진행언어 | <input type="checkbox"/> 한국어 <input type="checkbox"/> 영어 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | 관람료 | <input type="checkbox"/> 무료 <input type="checkbox"/> 유료: 1인당 () <input type="checkbox"/> 기타() | | |
| 주최 / 주관 | | | 후원 | |
| III 대 관 내 용 | ※ 대관 가능 시간 11:00부터 18:00까지 (행사 준비는 센터 오픈시간인 오전10시부터 가능) | | | |
| | 준비 및 설치 | 년 월 일 시 분 | ~ | 년 월 일 시 분 ()분 |
| | 연습(리허설) | 년 월 일 시 분 | ~ | 년 월 일 시 분 ()분 |
| | 본 행사(공연) | 년 월 일 시 분 | ~ | 년 월 일 시 분 ()분 |
| | 정리 및 철수 | 년 월 일 시 분 | ~ | 년 월 일 시 분 ()분 |
| | 부대설비(무료) | <input type="checkbox"/> 일반조명 <input type="checkbox"/> 무대(기분) <input type="checkbox"/> 의자 <input type="checkbox"/> 포디움 <input type="checkbox"/> 정수기(물) <input type="checkbox"/> 냉난방시설 | | |
| | 부대설비(유료) | <input type="checkbox"/> 종합조명()회/유료* <input type="checkbox"/> 음향마이크()개/유료* <input type="checkbox"/> 빔프로젝터/스크린()회/유료* ※노트북이 있으니 USB에 파일을 담아오세요. ※개별 노트북 사용시에는 한국엡손 홈페이지에서 EPSON EB-1965 전용 드라이버를 미리 다운로드야 합니다. | | |
| | 엔지니어 | <input type="checkbox"/> 조명 <input type="checkbox"/> 음향 (*행사 일정 및 특수 장비 필요시 별도비용이 발생할 수 있음) | | |
| 촬영유무 | <input type="checkbox"/> 사진 촬영있음(언론보도용/온라인게시용) <input type="checkbox"/> 영상 촬영있음(TV중계용/온라인게시용) | | | |
| 위와 같이 서울글로벌문화체험센터 내 시설(해치흘) 사용을 신청합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 1.5em; font-weight: bold;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 신청인 (서명 또는 날인) </div> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-top: 10px;"> 서울글로벌문화체험센터 센터장 귀하 </div> | | | | |

❖ 문의: 서울글로벌문화체험센터 Tel.070-8672-0246(10:00~18:00) E-mail: seoulcenter3789@gmail.com

IV. 행사(공연) 계획

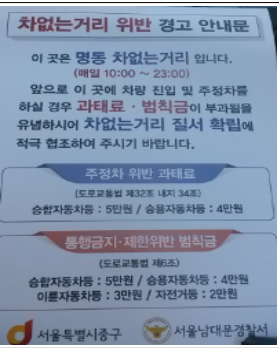
| | |
|--|---------------------|
| 1. 행사(공연) 기획의도 및 개요 | |
| 2. 행사(공연) 줄거리 및 내용 | |
| 3. 단체 및 출연자(CAST) 소개 | |
| 4. 행사(공연) 진행일정 | (공연연습, 본 공연, 철거 등) |
| 5. 홍보계획 | (대상관객층 및 홍보/마케팅 전략) |

첨부

①사업자등록증/고유번호증 (서류가 없는 경우, 대표자 주민등록증/외국인등록증 첨부)

②공연개요 등 공연기획안

③ 동영상 **CD** (재연 공연시)

| | 내용물 | 배송예정일시 | 월 일 시 분경 |
|-------------------------------------|--|--------|---|
| | 수 량 | | |
| 행사물품 배송 | ※예시) 홍보용 책자 100권 상자(40cmX25cm) 2박스 | |  |
| | <p><물품 배송시 주의사항></p> <p>※M플라자 보안 방침상 행사 물품 내용물 및 배송, 반입 반출시기 관련 관리실과 사전 협의 및 보고 필요</p> <p>※M플라자는 명동 차없는거리 내에 위치하고 있어 오전 10시부터 밤 11시까지 차량통행 제한</p> <p>⇒ 다마스나 화물트럭은 진입이 불가하오니 대량으로 물품을 발송할 경우 배송업체에 차없는 거리 운영시간을 사전에 꼭 알려주세요. (위반시 남대문경찰서에서 과태료를 부과합니다.)</p> <p>※행사 참가자에게 차없는 거리, 주차장 없음에 대한 사전공지 필수</p> | | |
| 행사 관련 홍보 웹사이트/링크 등 | ※행사 관련 문의를 센터로 하는 경우가 있습니다. 홍보 웹사이트/링크 등이 있으면 공유해주세요. | | |
| 음료 및 다과 | <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 ※해치홀 내에는 음식물 반입 불가. 센터 로비 및 세미나실 세팅 가능(사전협의 필수) | | |

서울글로벌문화체험센터 해치홀 이용 규정

1. 해치홀 이용시, 행사 물품은 반드시 행사 5일전까지 서면으로 사전 보고 합니다.
(앰프 및 조명 기구, 무대 세팅 물품 등 화물 엘리베이터를 이용해야 하는 대형 물품 보고 필수!)
*센터가 위치한 M-PLAZA 건물은 명동 차없는 거리 내에 위치하고 있어 주차 불가합니다.
*해치홀이 M-PLAZA 건물 5층에 위치하고 있기 때문에, 건물 보안실에 물품 반입/반출 리스트 제출 필수!
(신고된 물품에 한하여 오전9시30분~오전10시 사이에만 반입/반출 가능)
미보고로 인한 행사 관련 물품 반입 불가 사건 발생 시 서울글로벌문화체험센터는 전적인 책임이 없습니다.

2. 특수효과가 필요한 행사의 음향 및 조명 기기는 행사팀 내에서 직접 엔지니어를 섭외/동행 합니다.
센터 직원은 센터 방문 외국인 상담 및 통역 담당이며, 음향 및 조명 기기관련 엔지니어가 아닙니다.
*요청 시, 엔지니어 섭외는 가능하나, 늦어도 행사 4주전까지 사전 인포를 주셔야 합니다.
또한, 요금은 엔지니어에게 직접 지불하셔야 합니다. (행사별 요금 상이, 상담 필수)

3. 사전 답사를 한 번 이상 실행하여 사용할 예정인 음향 및 조명 등을 반드시 직접 점검해봐야 합니다. 미체코로 인한 행사 당일 문제 발생시 서울글로벌문화체험센터는 전적인 책임이 없습니다.

4. 항상 청결하게 사용하며, 행사로 인해 발생된 쓰레기는 반드시 분리수거 후 정리하여 주시기 바랍니다. (예, 연사용 물통의 남은 물은 버리고 빈통으로 분리)
*해치홀 내 음식물 반입은 절대 불가 합니다. (위반시 카페트 청소비용 추정)

5. 행사 후 뒷정리(무대 세팅 및 의자, 음향, 조명 기기 등)는 다음 사용자를 위해 원위치로 마무리 후, 센터 직원에게 확인 받은 후 퇴장 합니다. (별도의 체크표 추가 작성 및 제출 필수)

6. 물품 분실 시 책임지지 않으니 관리에 주의하시기 바랍니다.

위의 규정을 불이행시에는 경고 조취되며, 추후 해치홀 이용 지원이 제재 될 수 있음을 알려 드립니다.
여러분의 편의를 위해 제공해 드리는 공간인 해치홀 관리에 협조해 주시기 바랍니다. 감사합니다.

위와 같이 서울글로벌문화체험센터 내 해치홀 이용규정을 확인합니다.

 년 월 일

신청인 (인) / 연락처 HP.

서울글로벌문화체험센터 센터장 귀하

서울글로벌문화체험센터 해치홀 Check List

✓ 행사 날짜 및 행사 정보를 보고 완료 하셨습니까?

1. 행사날짜 : ____년 ____월 ____일 ____시 ____분 ~ ____월 ____일 ____시 ____분
2. 행사명 : _____
3. 행사참가 인원 수 : 성인____명, 중고등학생____명, 어린이____명 (총____명)
4. 행사참가자 국적 : _____ (총 ____개국)
4. 행사 취지 및 목적 : _____

✓ 행사 반입반출 물품 리스트는 행사 5일전까지 보고 완료 하셨습니까?

1. 행사 물품 건물내 반입 날짜 : ____년 ____월 ____일 오전 9시 30분~10시 00분
2. 행사 물품 건물내 반출 날짜 : ____년 ____월 ____일 오전 9시 30분~10시 00분


✓ 음향 및 조명 기기 엔지니어가 행사 당일 컨트롤 하십니까?

엔지니어 이름 및 연락처 _____

✓ 사전 답사를 실시하여 필요 장비 체크를 완료 하셨습니까?

사전 답사 날짜 : ____년 ____월 ____일 ____시____분 ~ ____시 ____분

필요 장비 리스트 (행사 당일에 필요한 품목 및 수량을 정확히 기재)

| 품목 | 보유수량 | 필요수량 |
|--|------------|------|
| 일반 의자 (검정) | 190 | |
| 유선 마이크 | 5 | |
| 무선 마이크 | 2 | |
| 무선 마이크 (헤드폰형) | 1 | |
| 마이크 대 (스탠딩형) | 5 | |
| 마이크 대 (탁자형) | 2 | |
| 프로젝터/스크린 | 각 1 | |
| 대형거울 (댄스클래스용) | 4 | |
| 플라스틱 테이블(이동식) <div style="text-align: center;">  <p style="font-size: 10px; margin-top: 5px;">가로183cm X 세로76cm X 높이74cm (4~8인용)</p> </div> | 6 | |
| 사다리 | 1 | |