

과천시민회관 사용허가 신청서 작성 매뉴얼(문화제실)

시민회관 사용허가 신청서(문화제실)

단체 (개인) 정보	단 체 명 (개 인 명)		단체(개인) 주 소			
	대표자명		유선 연락처		이메일	
	담당자명	①	핸드폰 연락처	②	이메일	③
행사명		④				
사 용 시 설 ⑤ 사용시설에 ■ 표시	예 술 강 좌 실	예술강좌실1 <input type="checkbox"/> 예술강좌실2 <input type="checkbox"/> 예술강좌실3 <input type="checkbox"/>				
	연 습 실	연습실 햇님 <input type="checkbox"/> 연습실 달님 <input type="checkbox"/> 연습실 별님 <input type="checkbox"/>				
	갤 러 리	갤러리 마루 <input type="checkbox"/> 갤러리 아라 <input type="checkbox"/>				
사 용 기 간	일 자	⑥ 년 월 일 ~ 년 월 일(총 일)				
	요일및시간	⑦ 요일 / 시 ~ 시 (총 시간) ※ 셋팅, 행사, 철수 시간 포함하여 총 이용시간 기재				
	미 대 관 일	⑧ 월 일 ※ 장기 대관 신청자에 한함				
첨 부 서 류		행사계획서 1부				
<div> <div> <div>■개인정보 수집목적 : 대관 / 고지사항 전달</div> <div>■개인정보 수집항목 : 성명, 주소, 연락처, 이메일</div> <div>■개인정보 보유 및 이용기간 : 신청서 제출일로부터 5년, 5년 후 해당정보 파기(소각)합니다.</div> <div>■위의 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며 거부 할 경우 대관 신청이 어려우므로 사용이 불가합니다.</div> </div> <div> <div>■동의함</div> <div><input type="checkbox"/>동의안함</div> </div> </div>						
<div>위와 같이 사용허가를 신청합니다.</div> <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div> <div>단 체 명 :</div> <div>성 명 :</div> </div> <div>과 천 문 화 재 단 대 표 이 사 귀하</div>						

※ 신청서 내 모든 칸을 누락 없이 작성해주시기 바랍니다.

- ① 담당자명 : 대관 관련 연락을 주고받는 실제 대관 담당자 성함
- ② 핸드폰 연락처 : 대관 담당자 연락처
- ③ 이메일 : 대관승인서 및 안내사항을 송부 받을 담당자 이메일
- ④ 행사명 : 행사명 또는 사용목적 작성
- ⑤ 사용시설 : 예술강좌실1,2,3 / 햇님,달님,별님 / 갤러리 마루,아라 중 택1
※ 대관시설 1개당 1장의 신청서 작성
예시) 예술강좌실1,2 대관 시 신청서 2장 작성
- ⑥ 사용기간 일자 : 실제 사용 시작일, 사용 종료일 기재
- ⑦ 사용기간 요일 및 시간 : 총 시간 = 총 사용 일수 × 하루 사용 시간
예시) 총 3일, 하루 2시간 사용 시 총 6시간으로 기재
- ⑧ 미대관일 : 장기 대관 시 미대관일 작성

과천시민회관 행사(시설사용)계획서 작성 매뉴얼(문화제실)

행사 (시설 사용) 계획서

※ 신청서 내 모든 칸을 누락 없이 작성해주시기 바랍니다.

행 사 명	①		
행사 정보	행 사 일 자	② 년 월 일 () 00:00	
	예상참석인원	③ 총 명 (스태프 명, 참여자 명)	
안내사항	<p>○ 행사 또는 시설 사용 목적, 순서 등 행사 운영 방식을 알 수 있는 정보 작성 예) 타임테이블, 큐시트, 행사소개 등</p> <p>○ 대관가능일시 (공휴일, 일요일 휴관) - 예술강좌실, 연습실 : 월~토 9:00~21:00 이내 - 전시실 : 월~토 9:00~21:00 중 8시간 - 준비, 철수시간 포함 대관 필수 (미준수 시 대관이 취소될 수 있음) - 대관 준수사항, 규정 미확인에 대한 불이익은 신청자 본인에게 있습니다. ※ 코로나 대비 정부 지침에 따라 대관 시설 이용이 제한될 수 있음</p>		
상세 일정	④	<p>○ 장기 신청자(2회 이상)의 경우 상세 일정 기재 - 10/5~19 매주 1회 이용 시 상세일정 기재방식 : 10/5, 10/12, 10/19</p>	
단체 소개	⑤		
행사 내용 (행사 목적 등)	⑥		
시간대별 행사내용	⑦	<p>예시) 10:00 ~ 10:30 행사 준비 10:30 ~ 11:30 000 행사 진행 - 10:30~11:00 1부 프로그램 - 11:00~11:30 2부 프로그램 11:30 ~ 12:00 철수 및 퇴장</p>	
범프로젝터	사용 <input type="checkbox"/> 미사용 <input type="checkbox"/> ※해당 부분에 ■표시		
<p style="text-align: center;">위와 같이 행사계획서를 제출합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 성 명 : </div>			

① 행사명 : 대관신청서에 기재한 행사명(사용목적) 작성

② 행사일자 : 대관신청서에 기재한 사용일자 작성

③ **예상참석인원** : 시설별 수용인원 참고하여 작성

④ 상세일정 : 1회 이상 대관 시 상세일정 기입
예시) 10월 1일, 10월 8일, 10월 15일

⑤ 단체소개 : 단체 소개 및 기존 대관 이력 등 작성
※ 경합 시 대관 심의에 활용

⑥ 행사내용 : 행사 목적, 기획의도 등 작성

⑦ 시간대별 행사내용 : 시간대별 대관시설 이용 계획 작성

※ 신청서 및 계획서 작성 관련 문의사항 ☎ 02-2009-9773