

신청자 소속부서	
부서:	
담당자	부서장

경유(협조)부서	
부서:	부서:
담당자	담당자

총무처 총무팀(서울)		
담당자	팀장	부서장

아트센터(중앙문화예술관) 시설대관 신청서		처리기간				
		정기 30일	수시 10일			
신청자	①단체명		②팩스		③사무실	
	④대표자 성명		⑤연락처(HP)			
	⑥담당자 성명		⑦연락처(HP)			
	⑧주소		⑨전자우편			
대관신청내용	⑩대관구분	<input type="checkbox"/> 교내대관(<input type="checkbox"/> 감면, <input type="checkbox"/> 면제), <input type="checkbox"/> 외부대관(<input type="checkbox"/> 감면, <input type="checkbox"/> 면제)				
	⑪대관시설	<input type="checkbox"/> 대극장, <input type="checkbox"/> 제1전시실, <input type="checkbox"/> 제2전시실, <input type="checkbox"/> 멀티미디어강의실, <input type="checkbox"/> 대신홀				
	⑫공연(행사)제목					
	⑬공연물의 종류	공연(종류: _____), 공연 외(종류: _____)				
	⑭출연(참가) 예정인원	총 명	⑮신청 기간	1안, _____년 _____월 _____일 ~ _____년 _____월 _____일(총 _____일)		
				2안, _____년 _____월 _____일 ~ _____년 _____월 _____일(총 _____일)		
				3안, _____년 _____월 _____일 ~ _____년 _____월 _____일(총 _____일)		
	⑯공연(행사)일시	_____년 _____월 _____일(: ~ :)	(총 _____시간)(_____일)(_____회)			
	⑰무대장치시간	_____년 _____월 _____일(: ~ :)	(총 _____시간)			
	⑱리허설시간	_____년 _____월 _____일(: ~ :)	(총 _____시간)			
	⑲철거시간	_____년 _____월 _____일(: ~ :)	(총 _____시간)			
	⑳냉·난방시간	_____년 _____월 _____일(: ~ :)	(총 _____시간) <input type="checkbox"/> 냉방, <input type="checkbox"/> 난방			
㉑로비사용 일시	_____월 _____일(: ~ :)	(총 _____시간) 사용목적(_____)				
㉒공연(행사) 관련 변경사유 발생 시: 대관 변경(일정·취소·내용) 신청서 제출						
첨 1. 사용 계획서, 2. 무대 설치 계획서, 3. 안전교육 실시 이력/계획(공연자), 4. 아트센터(중앙문화예술관) 개인정보 수집·이용·제공 동의서, 5. 사업자등록증 또는 기타 단체 증명서 위와 같이 공연 또는 행사를 위해 별지 제1-2호의 시설대관 신청서 작성에 따른 준수 사항 및 대관규정을 성실히 지킬 것을 약속하며, 위반할 경우 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.						
_____년 _____월 _____일						
대표자: _____ (서명 또는 인)						
중앙대학교 총무처장 귀하						

시설물 사용 승인서

대관장소		단체명		인원	
대관목적					
대관기간	_____월 _____일부터 _____월 _____일까지	대관시간	_____시부터 _____시까지		
기타사용물					
대표자	소속 : _____	성명 : _____	연락처 : _____		

시설대관 신청서 작성에 따른 준수 사항

1. 아트센터 시설대관 신청서의 절차는 다음과 같이 처리한다.

①신청서 제출	②접수	③심사	④결재	⑤승인	⑥통지	⑦대관료 납부	⑧공연(행사)	⑨정리
신청자	총무처 총무팀(서울)					신청자		

2. 아트센터 대관 시설에 대한 기본 사용 시간은 1일 기준 09:00부터 22:00까지로 한다. 단, 점심시간(12:00~13:00) 및 저녁시간(17:00~18:00)은 대관시간에서 제외한다.
3. ① ~ ② 정확히 기재하고, 기재 사항이 누락되지 않도록 주의하여야 한다.
4. ⑮ 공연(행사)일시, 무대장치, 리허설, 철거시간 등 모두 합산한 기간으로 한다.
5. ⑯ 공연(행사)시간은 낮 공연(행사)은 16:00 이전, 저녁공연(행사)은 19:30 이전을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 사유로 공연(행사)시간을 변경해야 할 경우 대관 변경(일정·취소·내용) 신청서를 제출하여 승인을 받아야 하며, 변경 시에도 20:00 이전까지만 가능하다.
6. 아트센터 사전 승인 없이 대관 변경(일정·취소·내용)은 불가능하다.
7. 대관료 산출에 따라 공연(행사)일시, 무대장치, 리허설, 철거시간 등 정확히 기재하여야 하며, 규정에 따라 대관료를 부과한다.
8. 첨부 서류인 사용 계획서, 무대 설치 계획서, 안전교육 실시 이력/계획(공연자), 아트센터(중앙문화예술관) 개인정보 수집·이용·제공 동의서, 사업자등록증 또는 기타 단체 증명서 등 정확히 기재하여야 한다. (첨부 서류가 누락되면 신청서 접수가 안 될 수 있음)
9. 공연(행사) 관련 촬영(녹화)은 사전에 아트센터 촬영(녹화) 신청서를 제출하여 반드시 승인 받아야 한다.
10. 공연(행사) 주최·주관·후원·협찬 등이 명기된 포스터, 팸플릿, 프로그램북 등의 관련 자료를 공연(행사) 7일 전에 반드시 제출하여야 한다. (중요)
11. 공연(행사)에 관련된 모든 광고물(포스터, 플래카드 등)은 부착 전 아트센터에 허락을 받은 후 지정된 장소에만 부착하여야 하며, 절대 사전 허락 없이 복도, 엘리베이터, 안내데스크, 출입문 유리 등에 광고물을 부착하여서는 안 된다.
12. 공연(행사)장 밖에 붙이는 광고물과 건물 외벽의 광고물을 부착할 경우에도 반드시 아트센터의 허락을 받고 부착하여야 한다.
13. 광고물 부착 시 양면테이프·풀·본드·아교 등 접착력이 강하여 사용 후 자국이 발생할 수 있는 것은 사용을 금지하고, 문제 발생 시 변상 조치한다.
14. 상기의 규정을 무시한 광고물의 경우 아트센터에서 임의로 광고물을 철거할 수 있다.
15. 교내 주차공간이 협소한 관계로 공연(행사) 시 관람객이 탑승한 버스는 교내 진입을 불허한다.
16. 주차는 중앙대학교 주차 관련 내부 규정 및 지침에 따르며, 주차권은 별도로 구매하여야 한다. [주차관리소: 303관(법학관) B209호, 문의 전화: 02-881-7402]
17. 기타 아트센터 관계자의 지시 사항에 대하여 적극적으로 협조하여야 한다.