

# 미술관대관내규

제정 2000. 9. 1  
 개정 2001. 3. 26  
 개정 2002. 2. 2  
 개정 2006. 12. 29  
 개정 2007. 6. 14  
 개정 2007. 11. 19  
 개정 2008. 4. 4  
 개정 2008. 12. 26  
 개정 2010. 1. 7  
 개정 2010. 6. 15  
 개정 2014. 4. 25  
 개정 2014. 12. 8  
 개정 2017. 8. 21

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 '회관'이라고 한다)의 대관규정 제16조에 의거 미술관(세종문화회관 미술관 1관, 세종문화회관 미술관 2관, 광화랑, 한글갤러리)의 기본시설을 대여(이하 '대관'이라 한다.)함에 있어 필요한 사항을 규정함으로써 효율적인 운영을 목적으로 한다.(개정 2006.12.29, 2007.6.14, 2010.1.7, 2014.4.25, 2014.12.8)

**제2조(대관의 정의)** ① 대관이라 함은 '전시'를 위하여 소정의 절차를 거쳐 미술관의 기본시설 및 기타설비를 임대 사용하는 것을 말한다.

② 대관자라 함은 본 내규를 인정하고 회관의 대관승인을 받아 회관과 계약을 체결한 사람이나 단체를 말한다.

**제3조(대관의 범위 및 사용시간)** ① 회관의 대관규정 제2조 1호 및 제7조 3항에 의거, 사용자가 규정의 적용을 받는 시설은 미술관의 기본시설로 한다.(개정 2014.4.25)

② 미술관의 사용시간은 10:30 ~ 20:00을 원칙으로 하나, 회관이 인정하는 특별한 경우에는 회관과 협의하여 따로 정할 수 있다.(개정 2006.12.29, 2014.4.25, 2017.8.21.)

**제4조(대관종류)** ① 대관은 정기대관과 수시대관으로 구분한다.

② 정기대관은 매년 차기년도 개시전에 회관이 별도로 정하는 기간내에 일괄신청, 승인, 확정한다.

③ 수시대관은 정기대관 승인 후 잔여일정 발생시 수시로 가능하다. (개정 2006.12.29, 2007.11.19, 2010.6.15)

④ 회관이 인정하는 경우 2,3년 후의 전시도 신청, 승인 할 수 있으며 정기대관 전이라도 우수전시를 유치할 수 있다. 단, 계약금 및 잔금의 납부는 상호약정에 의한다.(신설 2006.12.29, 개정 2010.6.15)

⑤ 사장이 인정하는 우수 전시인 경우, 당해년도와 차기년도에 이어서 진행되는 전시를 수시대관 형식으로 유치할 수 있다. 단, 계약금 및 잔금 납부는 상호 약정에 의한다.(신설 2007.6.14)

**제5조(대관신청)** 제3조의 시설·설비를 대관받고자 하는 자(이하 '신청인'이라 한다)는 다음 각호의 사항을 기재한 '미술관대관신청서'(서식 제1호) 및 전시계획서(서식 제2호), 도록 등의 관련자료

를 회관에 제출해야 한다. 단, 제출서류는 반환하지 않는다.

**제6조(대관심의위원회 구성)** 정기대관 신청 마감 직후 대관규정 제4조에 의거하여 사장이 위촉한 각 분야 전문가로 대관심의위원회를 구성하며, 대관심의결과에 의거하여 대관업무를 추진한다.

**제7조(대관승인)** ① 회관은 대관 신청 마감 후 30일 이내에 이를 심사하여 그 결과를 '대관승인서'(서식 제4-1호) 또는 '대관불가 통보서'(서식 제4-2호)로써 신청인에게 통보한다. 단, 수시대관신청의 경우 신청접수 후 14일 이내에 이를 심사하여 그 결과를 신청인에게 유선 또는 서면으로 통보한다.(개정 2006.12.29)

② 대관자는 대관승인통지서에 명시된 일자까지 회관과 계약을 체결해야 한다. 대관신청 후 승인된 전시라 할지라도 계약체결을 하지 않은 전시는 승인되지 않은 것으로 간주한다.

**제8조(사용료 등)** ① 사용료[별표]라 함은 기본사용료와 추가사용료를 포함한 금액을 말한다.

② 기본사용료는 전시기간에 해당하는 사용료를 말하며, 대관규정이 정하는 바에 따라 징수한다.(개정 2008.4.4)

③ 정기대관자는 대관 승인 통보 후 20일 이내 사용료의 100분의 30에 해당하는 계약금을 회관이 지정하는 계좌에 납부한 후, 납부일로부터 10일 이내(공휴일 제외)에 관련서류를 구비하여 계약을 체결해야 한다.(개정 2014.4.25)

④ 사용료 잔금은 회관이 지정하는 절차에 따라 대관시작 30일 전까지 납부해야 한다. 단, 1개월 이상 장기대관 전시의 경우, 잔금 납입 시기는 대관 시작 90일 전까지로 한다.(개정 2007.11.19)

⑤ 전시 준비기간 및 반출기간 중 주간 또는 야간작업 등으로 미술관의 추가사용을 원할 경우 대관자는 '추가사용신청서'(서식 제3호)로 신청하여야 한다. 4시간 이하의 사용은 사용료를 기본사용료의 25%로 하며, 4시간을 초과할 경우 기본사용료의 50%로 사용료를 징수한다. 초과사용료의 납부시기는 잔금을 납부할 때 전액 납부를 원칙으로 하나, 잔금 납부이후에 발생한 추가사용료에 한하여 발생 즉시 전액을 납부해야 하는 것으로 한다.

⑥ 대관자가 사용료 체납에도 불구하고 전시를 강행한 경우 회관은 대관자의 전시작품 중 일부를 압류 또는 작품경매를 하여 사용료로 충당하는 조치를 할 수 있다.

⑦ 전시와 관련하여 발생하는 폐기물의 처리비용은 대관자가 부담하여야 한다. 만일 폐기물처리를 제대로 하지 않은 경우 회관은 차기대관 승인을 불허할 수 있다.

⑧ 대관규정 제7조와 제9조에 의거하여 특례조치를 취하여 줄 수 있다.

⑨ 수시대관자는 대관 승인 통보 후 14일 이내 사용료의 100분의 50을 계약금으로 납부하고, 잔금은 회관이 지정하는 납부 일에 따라 납부해야 한다. 단, 사용 승인일로부터 사용예정일까지의 기간이 30일 이내일 경우 계약체결시 사용료 전액을 납부하여야 한다.(신설 2006.12.29, 2014.4.25)

⑩ 삭제(2008.4.4)

⑪ 회관은 대관료 확보를 위하여 필요한 경우, 대관자에게 이행보증보험증권을 요구할 수 있다. 아울러 추가로 발생하는 대관료의 확보를 위해 해당 전시의 입장 수입금 및 작품에 대해 채권 확

보를 위한 조치를 할 수 있다.(신설 2007.11.19)

⑫ 대관기간이 30일 이상으로 입장권을 유료로 판매하는 전시의 경우 다음과 같이 대관료를 산정한다. 단, 대관기간이 익년도까지 이월된 경우에도 적용한다.(신설 2008.4.4)

1. 1일~30일까지는 기본대관료의 20%할증(개정 2010.6.15)
2. 31일~60일까지는 기본대관료의 30% 할증(개정 2010.6.15)
3. 61일 이상인 경우에는 기본대관료의 50% 할증(개정 2010.6.15)

⑬ 작품특성상 향온향습설비 가동이 필요한 전시의 경우 '향온향습기사용신청서'(서식 제8호)로 신청하고 별도의 사용료를 추가로 부담하여야 하며, 사용비용은 전시기간동안 전기 사용량 검침에 의해 부과한다. 사용료는 별도로 고지되며, 추가사용료는 전시 종료일 전까지 납부한다.(신설 2008.4.4., 개정 2017.8.21.)

**제9조(대관기간)** ① 미술관 대관의 기본단위는 일주일로 하여, 수요일 개막과 화요일 폐막을 원칙으로 한다. 단, 회관과 사전합의를 하여 개·폐막 요일 및 전시기간을 조정할 수 있다. 한글갤러리 운영은 세종·충무공이야기 운영내규에 따른다.(개정 2014.4.25)

② 대관기간은 전시 준비, 전시, 작품 반출 기간을 포함한다.(개정 2014.4.25)

**제10조(전시 및 준비, 반출기간)** 삭제 (2014.12.8)

**제11조(대관승인 기준)** ① 대관승인 기준은 회관이 대관자의 신청내용과 대관심의기준 등을 고려하여 정한다.

② 대관일수 및 일정 경합시의 처리기준은 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 회관의 자체기획, 공동기획 전시를 우선으로 한다.
2. 개인전의 경우 전시경력, 예술적 성과, 전시품위, 신청서류의 성실도를 우선 고려하여 대관한다.
3. 수시대관의 경우에는 위의 각 호를 준용한다.(개정 2014.12.8)
4. 기타의 경우에는 회관이 별도로 정한 바에 따른다.

**제12조(대관 승인제한 및 취소, 신청자격 중지)** ① 삭제(2014.12.8)

② 회관은 다음의 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대관을 받지 않는다. 단, 광화랑, 한글갤러리의 경우는 4호와 5호에 적용 받지 아니한다.(개정 2014.4.25)

1. 법령을 위반하는 내용의 전시를 목적으로 하는 경우
2. 회관의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타 회관의 관리 유지상 부적절한 전시 및 행사를 목적으로 하는 경우
3. 특정종교의 포교 또는 정치적인 목적의 전시와 예술성이 배제된 일반 기념행사
4. 아마추어 전시단체 및 개인
5. 초, 중, 고교, 대학생 개인 및 단체(개정 2014.12.8)
6. 본 내규를 위반하는 행위를 할 우려가 명백한 경우

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 회관은 대관승인을 제한하거나, 취소할 수 있다.

1. 대관승인 후 제5조 신청서의 기재 사실이 허위로 밝혀졌을 때
2. 대관 승인 후 위 1호의 사항이 확인되었을 때(개정 2014.12.8)
3. 본 내규가 정한 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때
4. 본 내규가 정한 기일 내에 사용료를 납부하지 않을 때
5. 본 내규를 위반하여 회관 운영에 지장을 초래한 경우(개정 2014.12.8)
- ④ 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 자에 대해서는 회관은 그 행위 사실이 발생한 때로부터 대관취소 및 3년 이하의 대관 신청자격을 정지시킬 수 있다.(개정 2006.12.29)
1. 최근 1년 이내에 제2항 및 제3항의 각 호에 해당하는 행위를 한 경우 : 3년 이하  
(개정 2006.12.29)
2. 본 내규에 따른 손해 배상 의무를 성실히 이행하지 않은 경우 : 3년 이하(개정 2006.12.29)
3. 삭제 (2006.12.29)
4. 대관자가 사용일로부터 30일 이전에 대관 취소 신청을 하지 않고 전시를 일방적으로 취소하였을 경우 : 3년 이하(개정 2006.12.29)
5. 대관자가 사용일로부터 60일에서 30일 이전에 대관 취소 신청을 하지 않고 전시를 일방적으로 취소하였을 경우 : 2년 이하(신설 2006.12.29)
6. 30일이상 장기대관의 경우 90일 이전에 대관 취소 신청을 하지 않고 전시를 일방적으로 취소하였을 경우 : 2년 이하(신설 2006.12.29)

**제13조(사용권 양도 및 전대금지)** 대관자는 대관 사용권을 타인에게 양도 또는 전대하지 못한다. 단, 대관자의 사정에 의하여 대관승인 또는 계약체결 후 공동주최, 주관 및 후원 등 변동사항 발생시에는 회관의 사전승인을 받아 시행할 수 있다.

**제14조(사용내용 변경금지)** 대관자는 대관 사용함에 있어 전시명, 전시종류, 내용, 주요작가 등을 회관이 승인한 내용과 달리할 수 없다. 다만 대관자측의 사정에 의하여 내용변경이 불가피한 경우에는 사전에 회관의 승인을 얻어야 하며, 회관은 이 변경내용이 대관승인 여부에 영향을 미칠 만큼 중요한 내용상의 변경이라고 판단될 경우 대관승인을 취소할 수 있다.

**제15조(대관 일정변경 불가)** 대관자측의 사정에 의한 대관일정 변경은 원칙적으로 인정하지 않는다. 단, 회관이 별도로 인정하여 대관일 90일전에 신청하여 사전에 회관의 승인을 얻어야 한다. 회관의 불가피한 사정에 의해 일정을 변경하여야 할 경우 대관자와 협의를 거쳐 변경할 수 있다.

**제16조(시설 및 설비변경 금지)** ① 대관자는 현수막 게시, 부스설치 등 부대행사 등에 따른 설치, 또는 회관의 시설, 설비의 변경, 추가설비의 반입 및 설치의 경우에 회관의 사전승인을 받아야 하며, 필요한 경우 대관자는 소정의 경비를 부담해야 한다.

② 대관자는 사용완료 즉시 원상회복 시키고 반입 설치한 설비를 철거 시켜야 하며 이때의 비용은 대관자가 부담해야 한다. 대관자가 철거를 지연할 경우 회관이 철거 또는 폐기할 수 있으며, 이에 소요되는 경비를 징구할 수 있다. 단, 회관이 직접 철거한 경우에 발생한 설치물의 손상에

대해서는 변상하지 않는다.

③ 대관자는 전시와 관련이 없는 상업적 목적의 어떠한 설치물도 설치할 수 없다.

**제17조(관리의무 및 손해배상)** ① 회관은 대관시설·설비의 관리유지, 입장통제, 안전관리에 대한 모든 권한을 지닌다.(개정 2014.12.8)

② 대관자는 대관 기간 중 회관의 시설(미술관 집기, 비품 등) 및 설비에 관하여 사용자로서의 주의의무를 다해야 한다.(개정 2014.12.8)

③ 대관자가 전항의 관리의무를 소홀히 하여 시설 및 설비에 대하여 손상을 발생케 하였을 경우에는 지체 없이 그 손해액을 배상해야 한다.(개정 2014.12.8)

④ 대관자는 회관이 정하는 미술관 안전관리 수칙을 준수해야 하며 이를 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대한 책임을 져야 한다.(개정 2014.12.8)

⑤ 회관은 대관기간(전시준비 및 반출기간 포함) 중 전시와 관련하여 회관에서 고의 또는 중·과실이 있는 경우를 제외하고는 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여 손해배상 책임을 지지 않는다.

(개정 2014.12.8)

⑥ 대관자는 회관이 어떠한 제3자로부터도 전시와 관련하여 발생한 손해에 대한 청구를 당하지 않도록 해야 하며, 만일 청구를 당한 경우에도 회관이 어떠한 손해도 입지 않도록 해야 한다. 이 경우 대관자는 회관의 법률적 방어에 필요한 변호사 비용을 포함한 일체의 비용을 부담해야 한다.(개정 2014.12.8)

⑦ 대관기간중 대관자가 반입한 작품, 전시물 및 설비에 관한 관리 책임은 전시준비기간, 반출기간 중에는 전적으로 대관자에게 있으며, 전시시간 종료후의 야간에는 통상적인 한도 내에서 회관이 그 책임을 진다. 그러나, 옥외 전시물 및 설비에 관한 관리책임은 대관자에게 있으며 회관은 그 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.(개정 2014.12.8)

⑧ 유료관람인 경우 전시기간 중 입장인원과 입장료를 일자별로 회관에 통지하여야 한다.(개정 2014.12.8)

⑨ 전시의 준비, 진행, 철수시 발생한 포장지, 화환, 장치물 자재 등의 쓰레기는 대관자가 처리해야 한다.(신설 2014.12.8)

**제18조(입장권 발행 및 검인)** ① 대관자가 입장권을 인쇄할 경우에는 다음 각 호의 사항을 입장권에 명기하고 사전에 회관에 통보하여야 한다.

1. 삭제 (2006.12.29)

2. 전시관람 중에는 전시관계자의 안내에 협조한다.

3. 미술관 안에서는 촬영 및 녹음 등 전시에 지장을 초래하는 행위를 할 수 없다.

4. 음식물, 화환 및 꽃다발은 미술관 내부로 가지고 들어갈 수 없다.

5. 전시관람 중 본인의 잘못에 의한 피해 발생에 대해서는 회관이나 대관자가 책임지지 않는다.

② 대관자가 인쇄한 입장권은 전시일로부터 10일 이전까지 검인을 받아야 하며, 이를 이행하지 않

은 경우 회관은 계약을 일방 해지할 수 있다.

③ 대관자는 세종문화티켓 시스템을 통해 입장권 및 (초대)교환권을 전산발권할 수 있다.(신설 2014.12.8)

**제19조(입장권의 판매대행)** ① 회관은 대관자의 요청에 의하여 입장권 판매를 대행할 수 있다. 이에 따른 수수료는 회관이 별도로 정한다. 단, 회관과의 공동 주최 및 후원의 경우와 회관이 별도로 인정하는 경우, 수수료를 면제 또는 감면해줄 수 있다.

② 회관의 입장권 판매에 따른 대금지급의 청구 및 지급 절차는 회관이 별도로 정한다.

③ 대관자는 입장권을 판매할 경우 회관 회원에 대하여 회관과 협의하여 소정 요율의 할인혜택을 부여하여야 한다.

④ 대관자가 회관에 지급해야 하는 매입채무가 있을 경우 회관은 그 매입채무를 상계처리 후 티켓판매대금을 지급할 수 있으며, 매입채무가 티켓 판매대금보다 많을 경우 회관은 티켓판매대금을 지급하지 않을 수 있다.(신설 2014.12.8)

⑤ 회관은 대관자의 대관사용료 환급금에서 사용료를 공제할 수 있다. 다만, 대관자가 돌려받을 대관사용료 환급금이 없거나, 산출된 수수료보다 환급금이 적을 경우 회관은 별도로 수수료를 청구한다.(신설 2014.12.8)

⑥ 미술관 대관사용료(추과사용료 등) 미납시 티켓판매대금에서 상계 처리한다.(신설 2014.12.8)

**제20조(문예진흥기금 납부) 삭제** (2006.12.29)

**제21조(광고, 홍보물의 협의)** ① 대관자는 전시에 필요한 각종 광고, 홍보물 제작시 회관과 관련된 사항은 회관의 홍보방침에 위배되지 않도록 사전에 협의하여야 한다.

② 미술관 외벽에 부착하는 현수막은 회관이 지정하는 장소에 설치할 수 있으며, 규격과 절차를 준수하여야 한다.(개정 2014.4.25)

③ 대관전시관련 데이터베이스의 원활한 구축을 위하여 대관자는 전시도록 및 프로그램 2부와 포스터 5장을 회관에 제출하여야 한다.

**제22조(방송 및 판촉, 부대행사 등)** ① 회관에서 행해지는 전시를 녹화 또는 방송할 때에는 전시관람에 방해가 되지 않도록 회관과 사전 협의하고 승인 받아야 한다.

② 부대행사(세미나, 퍼포먼스, 판촉, 사인회 등)는 전시와 관련된 행사에 한하며, 이를 개최하고자 할 경우에는 사전에 회관의 승인을 받아야 한다.

③ 상업적이라고 판단되는 판촉물 및 판촉활동은 전시에 지장을 초래하므로 이를 제한한다.

**제23조(내규의 효력)** 본 내규는 회관과 대관자간 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 갖는다.

**제24조(항변권)** ① 회관의 귀책사유로 인하여 계약을 체결할 수 없거나 전시를 진행할 수 없는 경우, 대관자는 이를 항변할 수 있다.

② 항변에 따른 사유가 객관적으로 인정되는 경우 회관은 그에 따른 배상 및 그에 상응하는 조치

를 해야 한다.

**제25조(내규변경 승인 등)** ① 본 내규를 변경할 경우 회관은 대관자에게 서면 통지하여야 하며, 대관자는 통지서 도착일 14일 이내에 이의를 회관에 서면으로 제출하여야 한다. 만약 이의를 제기하지 않을 경우에는 변경된 내규를 승인한 것으로 간주한다.

② 제1항의 변경에 관한 통지가 연착하거나 도착하지 아니한 경우에는 통상 도착하여야 할 때를 기준으로 한다.

**제26조(내규에 정하지 않은 사항의 해석)** 이 내규에 정하지 않은 사항과 내규의 해석에 관하여는 회관의 관련규정과 관계법령 또는 관례를 따른다.

**제27조(관할법원)** 이 내규에 따른 분쟁이 발생할 경우, 회관소재지 관할법원으로 한다.

**제28조(내규위반시의 책임)** 이 내규를 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 이를 배상하여야 한다.

#### 부 칙 (2000. 9. 1)

**제1조(시행일)** 이 내규는 2000년 9월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 본 내규 시행이전에 방침에 의하여 시행한 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 간주한다.

#### 부 칙 (2001. 3. 26)

**제1조(시행일)** 이 내규는 2001년 3월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙 (2002. 2. 2)

**제1조(경과조치)** 이 내규의 세종갤러리는 세종문화회관 미술관 본관·신관으로 광화문갤러리는 미술관 별관으로 명칭이 변경된 것으로 한다.

#### 부 칙 (2006. 12. 29)

**제1조(시행일)** 이 내규는 2006년 12월 29일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 2006년도 대관(사용일 기준)은 이전 내규를 적용한다.

#### 부 칙 (2007. 6. 14)

**제1조(시행일)** 이 내규는 2007년 6월 14일부터 시행한다.

#### 부 칙 (2007. 11. 19)

**제1조(시행일)** 이 내규는 2007년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 4. 4)

제1조(시행일) 이 내규는 2008년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 12. 26)

제1조(시행일) 이 내규는 2008년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 1. 7)

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 6. 15)

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 4. 25)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 8)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 8. 21)

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 8월 21일부터 시행한다.



〈서식 제1호〉(개정 2006.12.29, 2007.6.14, 2010.1.7, 2010.6.15, 2014.4.25, 2014.12.8)

세종문화회관 미술관(세종미술관1관, 세종미술관2관, 광화랑, 한글갤러리) 대관 신청서

접수번호 : 제 \_\_\_\_\_ 호

신청인	성명(대표자명)			생년월일				
	주 소			연락처	전화			
					H.P			
					email			
	단체명 (법인명)			사업자등록번호				
				업 종				
				업 태				
	주 소			연락처	전화			
					H.P			
					email			
신청내용	전시명							
	주최			주관				
	신청기간	년 월 일부터 년 월 일까지( 일)						
	전시장소	통 합 (세종미술관1관 세종미술관2관)						
		세종미술관 1관						
		세종미술관 2관						
		광화랑						
		한글갤러리						
	전시분야	한국화, 서양화, 조각(설치), 문인화, 서예, 사진, 공예, 디자인, 기타( )						
	전시성격	개인전, 기획전, 회원전, 기념전, 공모전						
유료전시				무료전시				
심사자료	·심사를 위한 전시 내용을 알 수 있는 도판 7매 또는 도록, 우편발송. ·우편은 마감일 소인분까지 유효 ·서류봉투에 접수번호 명시							
위와 같이 재단법인 세종문화회관 미술관 대관 신청합니다. 년 월 일 신청인 : (인) 재단법인 세종문화회관사장 귀하								

〈서식 제2호〉(개정 2006.12.29, 2014.4.25)

## 전 시 계 획 서

접수번호 : 제 \_\_\_\_\_ 호

신청인	성 명		대표자명	
	단체명(법인명)		연 락 처	
전 시 명				
전 시 주 최			전 시 주 관	
협 찬 사			후 원	
신 청 기 간		년 월 일부터 년 월 일까지 ( 일간)		
전 시 내 용 (가능하면 자세하게 기술 바랍니다)				
전시작품크기 및 수량				
참여 작가				
전시 경력				
개막일시				
<p>위와 같이 전시계획서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 : (인)</p>				

〈서식 제3호〉(개정 2006.12.29, 2007.6.14, 2010.1.7, 2010.6.15, 2014.4.25, 2014.12.8)

추 가 사 용 신 청 서

접수번호 :                      호

신 청 인	성명 (대표자명)			생년월일	
	주 소				
	단체명 (법인명)			사업자등록번호	
	주 소				
	업 태			업 종	
전시 장소	기본시설	통 합 (세종미술관1관, 세종미술관2관)			
		세종미술관 1관			
		세종미술관 2관			
		광화랑			
		한글갤러리			
전 시 명					
전시성격					
사용기간		년 월 일 ( ) 시 분부터 년 월 일 ( ) 시 분까지 ( 일간)			
사 용 료	추가시설사용료				
	부 가 가 치 세				
	합 계				
세종문화회관 대관규정에 따라 위와 같이 사용을 신청합니다. 년 월 일 신청인 : (인) (연락처: )  재단법인 세종문화회관 사장 귀하					

〈서식 제 4-1호〉(개정 2006.12.29, 2007.6.14, 2008.12.26, 2010.1.7, 2010.6.15, 2014.4.25, 2014.12.8)

## 대 관 승 인 서

접수번호 : 제                      호

신청인	성명 (대표자명)		생년월일	
	단체명 (법인명)		사업자등록번호	
전시명				
사용기간		년 월 일 ( ) ~년 월 일 ( ) ( 일간)		
전시 장소	기본시설	통 합 (세종미술관 1관, 세종미술관 2관)		
		세종미술관 1관		
		세종미술관 2관		
		광화랑		
		한글갤러리		
사 용 료 (부가세 포함)		기본시설사용료		
계약금 및 잔금		계약금		
		잔 금		
알 림		<p>1. 위의 사항에 관하여 세종문화회관과    년    월    일까지 사용료의 30%(수시대관 50%)를 회관이 지정하는 계좌에 납부한 후 계약을 체결하여야 합니다. 기일 내에 사용계약을 체결하지 않을 경우 이 사용승인은 자동으로 취소됩니다.</p> <p>2. 계약 체결시에 계약금 납부영수증, 신분증, 사업자등록증사본, 도장을 지참하시기 바랍니다.</p> <p>3. 그 밖의 문의는 담당자에게 문의 주시기 바랍니다.</p>		
<p>귀하께서 신청하신 세종문화회관 미술관 사용에 대하여 위와 같이 승인되었음을 알려드리오니, 상기일자까지 계약을 체결하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">재단법인 세종문화회관 사장</p>				

〈서식 제 4-2호〉(개정 2006.12.29, 2007.6.14, 2010.1.7, 2014.4.25, 2014.12.8)

대 관 불 가 통 보 서

접수번호 :                    호

신청인	성명 (대표자명)		생년월일	
	단체명 (법인명)		사업자등록번호	
전시명				
신청장소	통 합 (세종미술관1관 세종미술관2관)			
	세종미술관 1관			
	세종미술관 2관			
	광화랑			
	한글갤러리			
신청기간		년 월 일 ( ) 부터    년 월 일 ( ) 까지 ( 일간)		
<p>상기 전시는 이번 대관에 전시가 불가함을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년    월    일</p> <p>재단법인 세종문화회관 사장</p>				

〈서식 제5호〉(개정 2006.12.29, 2007.6.14, 2010.1.7, 2010.6.15, 2014.4.25, 2014.12.8)

사 용 료 납 부 의 례 서

접수번호 :                    호

신청인	성명 (대표자명)		생년월일	
	단체명 (법인명)		사업자등록번호	
전시명				
대관장소	통합 (세종미술관1관 세종미술관2관)			
	세종미술관 1관			
	세종미술관 2관			
	광화랑			
	한글갤러리			
대관기간	년   월   일 (   ) 부터 년   월   일 (   ) 까지 (   일간)			
납부금액	원			
통보내역	사용료 납부기한이 20   년   월   일로 다가왔으므로, 사용료 납부기한을 엄수하여 주시기 바랍니다.			
년   월   일  재단법인 세종문화회관 사장				

〈서식 제6호〉(개정 2006.12.29, 2007.6.14, 2007.11.19, 2008.12.26, 2010.1.7, 2010.6.15, 2014.4.25, 2014.12.8)

## 세종문화회관 미술관 대관계약서

재단법인 세종문화회관을 “가”로 칭하고, \_\_\_\_\_을 “나”라 칭하여 아래와 같이 계약을 체결하고 이 계약을 확증하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 “가”와 “나”가 쌍방 기명 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

1. 장 소 : 세종문화회관 미술관 1관/ 세종문화회관 미술관 2관 / 광화랑/한글갤러리
2. 전시명 :
3. 주 최 :
4. 개 · 폐관시간 : 개관 11:00 / 폐관 20:30
5. 사용기간
  - 가. 대관기간은 전시 개막일로부터 전시 종료일까지이나, 실제 사용기간은 개막전일 16시부터 종료일 16시까지로 한다.
  - “나”가 개 · 폐관 시간 이전 또는 이후에 사용을 할 때에는 “가”로부터 추가사용 승인을 받아야 한다.
  - 나. 사용기간 :    년    월    일 부터    년    월    일 까지 (    일간)
6. 사용료 납부
  - 가. 사용료 : 총                   원
  - 기본시설사용료 :               원
  - 부 가 가 치 세 :               원

구 분	금 액	납부시기	비 고
계약금	원	회관 지정일내	총사용료의 30% (수시대관 50%)
잔 금	원	사용일 30일전 / 90일전	1개월 이상 장기대관은 90일전
합 계	원		부가세 포함

- 나. “나”는 사용료 잔금 \_\_\_\_\_원을                   까지 “가”에게                   납부하여야 하며, “가”는 “나”가 기한 내에 납부하지 아니할 때에는 계약금은 “가”에게 귀속하고 대관계약을 취소할 수 있다.
- 다. “나”는 대관공연과 관련하여 “가”의 세종문화티켓 시스템과 “가”가 지정한 티켓판매대행사와 티켓판매 위탁계약을 체결해야 하고, 티켓판매 위탁계약 체결 즉시 “나”의 티켓판매대행사에 대한 티켓판매 정산금 채권에 “가”를 위하여 1순위 질권을 설정해야 한다. “나”가 제3자로 하여금 티켓판매위탁계약을 체결하도록 하고자 할 경우에는 “가”의 사전승인을 받아야 하고, 그러한 제3자가 티켓판매 정산금 채권을 “나”의 사용료 지급채무이행에 대한 담보로 “가”에게 1순위 질권 설정하도록 하여야 한다. “가”의 서면 동의 없이 티켓판매 정산금 채권을 제3자에게 양도하거나 담보로 제공하여서는 아니 된다.
- 라. “나”가 위 항에서 정한 시기까지 사용료 전액을 완납하지 아니한 경우 “가”는 세종문화티켓 시스템을 통해 판매된 티켓판매대금에서 미납사용료를 공제하여 상계처리할 수 있으며, “나”의 티켓판매대행사로 하여금 티켓판매대금의 일부 또는 전부의 지급유예를 요청할 수 있다. “나”가 미납된 사용료를 “가”에 납부하면 티켓판매대금을 받을 수 있다.
7. 준수사항
  - 가. “나”는 세종문화회관 대관규정 및 미술관대관내규와 “가”의 대관 승인조건을 열람하여야 하며 “전시장 사용자 수칙”을 반드시 준수한다.
  - 나. 모든 입장권은 “가”의 검인을 받은 후 티켓판매대행사를 통한 전산발권을 하여야 한다.
  - 다. 작품진열은 대관일 1일전 16시부터 20시30분까지이며 철수는 대관 마지막날 16시까지이다.
  - 라. “나”가 주최하는 행사로 인하여 회관설비시설이 파괴 또는 훼손되어 “가”에게 손해를 끼쳤을 때에 “나”는 즉시 원상복구하거나 “가”가 입은 손해를 배상해야 한다.
  - 마. 회관에서 고의 또는 중과실이 있는 경우를 제외하고는 천재지변 또는 화재발생시 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여 손해배상의 책임을 지지 않는다. 또한 개관시간내의 모든 사항은 “나”가 책임진다.
  - 바. 회관 사용자가 사용신청시 제출한 행사계획서와 내용이 상이할 때 “가”는 행사를 중지 또는 취소할 수 있으며, “나”는 이에 대한 이의를 제기하거나 사용료 반환을 요구할 수 없다.
  - 사. 대관 취소의 사유가 발생할 경우 “나”는 사용일 60일 이전(30일 이상 장기대관의 경우 90일 이전)까지 대관 취소를 “가”에게 서면으로 통보해야하며, 60일 이전에 대관취소 신청을 하지 않고 전시를 일방적으로 취소하였을 경우 “가”는 3년 이하의 “나”의 대관신청자격을 제한 할 수 있다.
  - 아. 전시의 준비, 진행, 철수시 발생한 포장지, 화환, 장치물 자재 등의 쓰레기는 대관자가 처리해야 한다.

년    월    일

(가) 서울특별시 종로구 세종대로 175  
재단법인 세종문화회관  
사장 (인)

(나) 주 소  
단체명  
대표자 (인)

<서식 제7호>(신설 2006.12.29, 2014.4.25)

대 관 (일정변경,취소,내용변경) 신청서

신 청 인	접수번호	제 호		
	단체명(법인명)			
	전 화 번 호	담당자 :	전화번호 :	
	성명(대표자명)	(인)		
	주 소			
전시일자			장 소	
전 시 명				
사 유		(상세히 기재바랍니다)		
<p>이상의 사유로 인하여 귀 세종문화회관이 승인한 미술관 대관에 대하여 (일정변경, 취소, 내용변경)을 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>재단법인 세종문화회관 사장</p>				



<서식 제8호>(신설 2017.8.21)

항 온 항 습 기 사 용 신 청 서

접수번호 :                      호

신 청 인	성 명 (대표자명)			
	주 소			
	단체명 (법인명)		사업자등록번호	
	주 소			
	업 태		업 종	
전 시 명				
신 청 장 소	통 합 (세종미술관 1관, 2관)			
	세종미술관 1관			
	세종미술관 2관			
사용기간		년 월 일 ( ) 시 분부터 년 월 일 ( ) 시 분까지 ( 일간)		
사 용 료		사용금액은 항온항습 사용 기간 동안 전기 검침에 의해 부과합니다. 금액은 별도로 고지되며 익월 지정된 날짜에 납부하셔야 합니다. ※ 사용금액=사용량×적용단가(매달 상이) ※ 항온항습 가동 시간 : 미술관 폐관 이후 야간 시간대		
세종문화회관 대관 규정에 따라 위와 같이 사용을 신청합니다.  년 월 일  신청인 : (인) (연락처: )  재단법인 세종문화회관 사장 귀하				