**주상하이한국문화원 시설 대관 신청서**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 신청단체 | 단체명칭 : |  |
| 담당자 성명 : |  | 담당자 직책 : |  |
| 신분증/여권번호 : | ※사본 별첨제출 필수 |
| 전화번호 : |  | 팩스번호 :  |  |
| 주소 및 이메일 : |  |
| 활동내용 | 행사명칭 : |  |
| 행사성격 : | 세미나, 기자회견, 공연 등 |
| 행사목적 : |  |
| 영리성 여부 : | 영리성( ) 또는 비영리성( ) ※해당 사항에 √ 표기 |
| 주요내용 : | ·신청기간 : 년 월 일 시부터년 월 일 시까지(준비, 철수 감안)·주최/주관 : ·후원/협조 : ·대상 : 초청대상(한국인/중국인, 연령대 등)·참여인원수 : 총 명, 소속·직책 등·과거 대관여부 : 일자, 행사명 기재요망·주요내용 :  |
| 희망 사용 시설 : | 아리랑홀, 강의실, 전시실 |
| 사용 장비/물품 : | 빔프로젝트, 마이크, 음향 설비 등 |
| 반입물품 : | 수량, 종류, 규격 등 명시 |
| 주상하이한국문화원 대관 규정의 엄격한 이행을 보증하며, 위 사항의 시설장비 대관 규정 신청의 내용의 진실성을 보증합니다.**※1. 행사 계획서, 2. 단체소개, 3. 경력증명서, 4. 반입물품 목록 별첨, 5. 신청자 신분증/여권 사본 제출 필수**신청일 : 년 월 일신청자 : (서명 또는 인)**주상하이한국문화원장 귀하** |

※ 문화원에서는 별도의 공간 대치 작업(의자 대치, 테이블 대치 등)을 지원하지 않습니다. 공간 대치 작업을 원하시는 경우 문화원 담당자에게 승인을 얻은 뒤 주최 측이 직접 진행하시기 바랍니다.

※ 대관 시 문화원 직원이 동원될 경우 문화원 직원의 업무시간외 인건비는 주최측이 부담하며 부담비용은 내부 규정을 따릅니다.