

---

구리시상권활성화재단  
공간 이용 및 대관 운영 매뉴얼

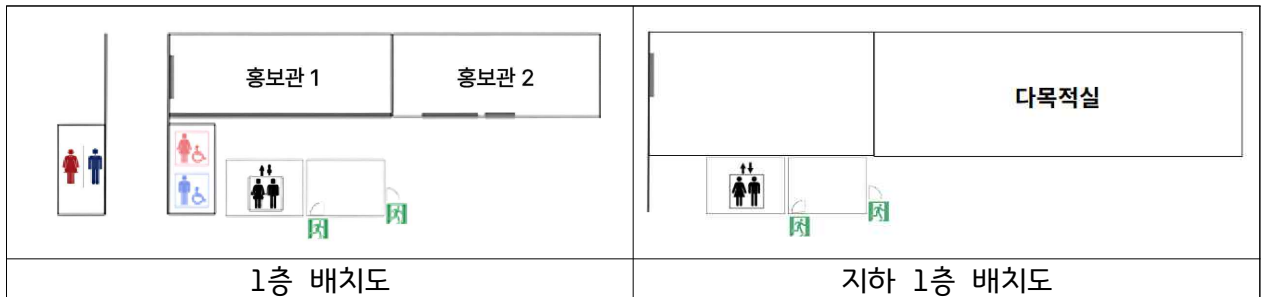
---

2026. 5.

# 【 공간 이용 및 대관 운영 매뉴얼 】

I.	공간 소개 및 이용 안내 .....	1
II.	대관 신청 방법 및 유의사항 .....	6
III.	구리시상권활성화재단 대관 규칙 .....	8
붙임1.	공간 장비 대여 리스트 .....	10
붙임2.	공간 장비 파손 비용 .....	12
별지1.	구리시상권활성화재단 대관신청서 .....	14
별지2.	구리시상권활성화재단 대관 변경신청서 .....	15
별지3.	서약서 .....	16
배포용.	대관 이용자 준수사항 .....	17

## 1. 공간 소개 및 이용 안내



### 1. 공간 현황

이용시간: 평일 10시 ~ 18시 (주말 및 공휴일 휴관)

이용대상: 구리시 관내 공공기관, 상인회 및 상인

\* 사전 예약 필수

부대시설 안내

- 화장실: 1층 홍보관1 옆 통로 및 2층 엘리베이터 우측에 위치 (남/여 별도)

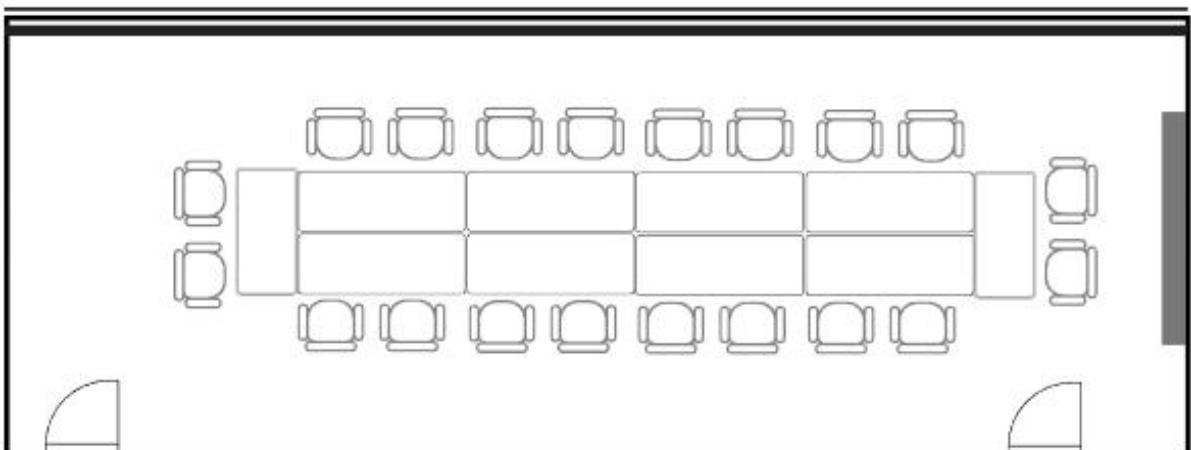
- 주 차: 구리전통시장 제2공영주차빌딩 이용

\* 최초 1시간: 1,000원, 이후 10분 당 300원 (일 최대 16,000원)

## 2. 홍보관1 (1층)



- 20인 내외의 소규모 회의 및 교육에 최적화된 공간으로, 조용하고 아늑한 분위기에서 회의나 워크숍을 진행할 수 있습니다.
- 이용면적 (가로x세로x층고)  
10,230mm x 4,980mm x 3,150mm
- 구비시설  
빔프로젝터, 스크린, 강연대, 음향시설 (스피커, 무선 마이크), HDMI 케이블, 강의 테이블, 암체어, 현수막
- 배치도



[ □형 세팅 ]

벽장

스크린

### 3. 홍보관2 (1층)

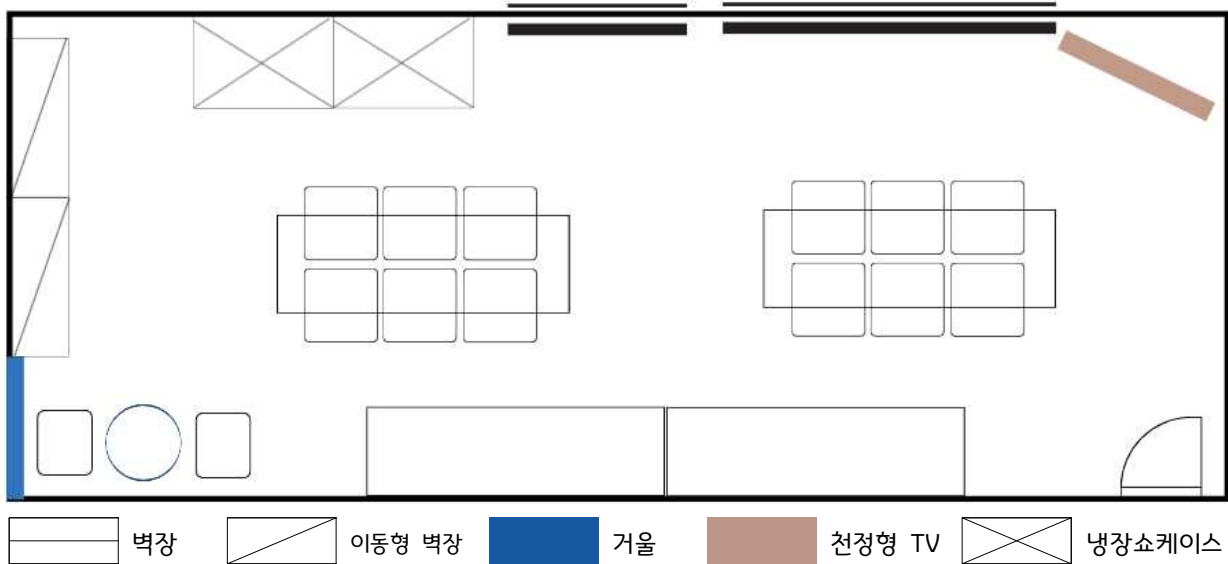


- 영상시설과 냉장 쇼케이스가 배치된 공간으로, 팝업스토어 행사나 상품 홍보에 적합한 공간입니다. 세련된 인테리어와 다양한 활용 가능성으로 이용이 가능합니다.

- 이용면적 (가로x세로x층고)  
9,000mm x 4,980mm x 3,150mm

- 구비시설  
TV, 이동형 벽장, 카운터, 음향시설(스피커), 냉장 쇼케이스, 모듈형 서랍, 아트팝업, 휴게공간

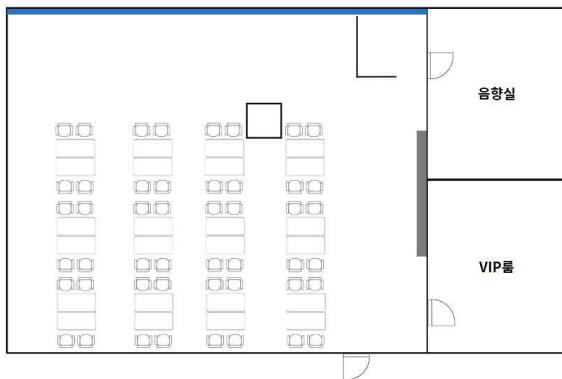
- 배치도



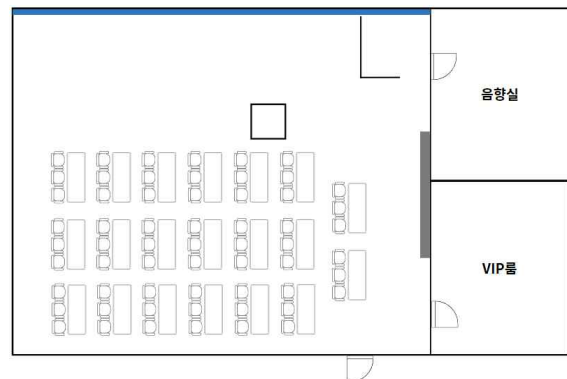
#### 4. 다목적실 (지하 1층)



- 최대 60인까지 수용 가능한 중간 규모의 행사와 교육에 이상적인 공간입니다.  
전자현수막과 첨단 장비를 활용해 행사의 품격을 한층 높일 수 있으며, 넓고 유연한 구조로 다양한 행사 스타일에 맞게 활용할 수 있습니다.
- 이용면적 (가로x세로x층고)  
16,300mm x 14,000mm x 3,000mm
- 구비시설  
빔프로젝터, 스크린, 강연대, 전자현수막(1,664\*192px/가로\*세로), HDMI 케이블, 강의 테이블, 암체어, 음향시설(스피커, 마이크)
- 좌석 배치도



[ 모듬 토의형 세팅 ]



[ 강의실형 세팅 ]

□ 기둥    ■ 거울    ■ 스크린



- 제한된 물품이 동반되는 행사일 경우 (주류 등)

□ 대관 이용 및 이용자 준수사항

입실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구리시상권활성화 사무실에서 대관 신청 기관 공문 및 사업자등록증을 통한 신청 확인</li> <li>- 공간 사용자가 없는 경우 사전 입실 가능</li> </ul>
이용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대관 이용 시 사전에 예약한 인원 및 목적에 맞게 사용</li> <li>- 대관 신청 공간 외의 구역 및 장비 사용 불가</li> <li>- 대관이용 시설 내 집기 및 공간은 훼손하지 않아야 함</li> <li>- 사용 완료 후 원상복귀하고, 발생된 쓰레기는 회수해야 함</li> </ul>
퇴실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용 후 구리시상권활성화재단 대관 담당자에게 퇴실을 알림</li> <li>- 공간 이용 만족도 조사 참여 안내 및 해당 공간 점검(물품 파손 여부 등)</li> <li>- 이상이 없을 시 사용 종료 / 이상 있을 시 운영진 전체 공유 및 필요 시 해당 이용자에게 통보</li> </ul>

## 구리시상권활성화재단 대관 규칙

**제1조 (목적)** 이 규칙은 구리시상권활성화재단(이하 '재단'이라 한다) 시설 대관에 관하여 「대관 규칙」(이하 '규칙'이라 한다)에서 대관 운영에 필요한 사항을 정하여 대관업무의 효율성과 대관을 받으려는 자의 이해와 편의를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(범위)** 대관할 수 있는 재단 시설의 범위는 다음과 같다.

1. 홍보관1
2. 홍보관2
3. 다목적실

**제3조 (대관신청)** ① 대관 시설에 대하여 대관을 받고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재한 대관신청서(별지 제1호서식)를 재단에 제출하여야 한다.

1. 대관 받고자 하는 자의 성명·주소·생년월일(단체의 경우, 그 단체의 명칭 및 소재지와 대표자의 주소·성명·사업자등록증)
  2. 행사의 명칭
  3. 대관 장소, 참가 예정 인원, 기본 대여 시설 사용 여부
  4. 행사 물품, 집기들의 반입 및 설치일·철거일
- ② 구리시상권활성화재단 대관 담당자는 대관 사용 신청서 확인 후 3일 이내에 대관승인통보 혹은 대관불가 통보를 신청자에게 해야 하며, 승인을 받은 자는 사용 시작일까지 서약서(별지 제3호 서식을 작성하여 제출하여야 한다. (영업일 기준)

③ 재단은 필요하다고 인정할 때에는 조건을 붙이거나 신청자의 의견을 들어 대관 일정 등 대관 내용을 조정할 수 있다.

**제4조 (대관내용의 변경)** ① 대관자는 행사 내용을 변경할 수 없으며, 부득이한 경우에는 대관변경 신청서(별지 제2호서식)를 제출하여 재단의 사전 승인을 받아야 한다. 변경 내용이 승인 기준에 맞지 않으면 승인 거절 또는 취소될 수 있다.

② 대관 일정은 원칙적으로 변경 불가하나, 상당한 사유와 가능한 일정일 경우에 한해 당해연도 내에 변경이 승인될 수 있다.

③ 대관자는 기념식, 시상식 등 국가적인 주요행사로 인하여 공연장의 대관일정 조정요청이 있을 경우 이에 적극 협조하여야 한다.

**제5조 (대관의 취소)** ① 상권 활성화 목적에 부합하지 않는 용도로의 대관은 허용되지 않으며, 해당 사항이 확인될 경우 재단은 계약을 일방적으로 해지할 수 있으며, 해지 사실을 대관자에게 통지한다.

② 무단 취소 및 당일 예약 취소 시 이후 시설 대관이 제한될 수 있다.

**제6조 (부대설비사용 및 기술지원 신청)** ① 부대시설 사용 중 추가 및 변경을 요하는 경우 대관자가 반드시 참석하여 제반 사항을 재단과 협의하여야 한다.

② 대관자가 부대설비의 추가 사용을 필요로 할 경우에는 해당 시설 및 설비 사용예정일 최소 7일 전에 재단에 고지하여야 한다.

**제7조 (시설 및 설비 변경금지)** ① 대관자는 대관 목적과 관련이 없는 어떠한 설치물도 설치할 수 없으며, 각종 장비 설치에 재단의 사전 승인을 받아야 한다.

② 대관자는 재단의 안전수칙을 준수하여야 하며, 설치된 장비는 사용완료 즉시 원상 회복·거시하여야 한다. 이때의 비용은 대관자가 부담해야 한다. 대관자가 철거를 지연할 경우 재단이 철거 또는 폐기할 수 있으며 이에 소요되는 경비는 대관자가 부담한다.

③ 대관자가 다목적실, 홍보관 외 기타공간에 행사와 관련된 홍보, 판촉 설치물을 설치하고자 할 때에는 반드시 재단의 사전승인을 얻어야 한다.

**제8조 (대관진행 협의 및 준수사항)** ① 대관자는 행사 진행을 위해 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 대관자는 회의 및 행사 이외의 목적(비상업적, 비공식적 목적 등)으로 대관된 시설을 이용할 수 없다
2. 대관 기간 중 시설물의 안전성 및 관리 방침에 위배되는 물품의 반입 및 사용, 또는 사전 협의 없이 반입된 물품에 대해서는 사용 제한이 있을 수 있다.
3. 대관 행사에 따른 발생 쓰레기 및 부대 비용(청소, 폐기물 처리 등)은 대관자가 전적으로 부담해야 한다.

**제9조 (관리의무 및 손해배상)** ① 시설을 대관 받은 자가 이를 훼손하거나 멸실한 때에는 그 손해를 배상하거나 원상 회복을 하여야 한다.

② 대관자는 대관 기간 중 귀중품의 관리 및 안전문제에 철저하게 주의를 기울여야 한다. 귀중품의 분실 및 도난이 발생할 경우 대관자의 책임으로 하며, 어떠한 배상도 재단에게 청구할 수 없다.

**제10조 (권리양도 금지)** 대관·대여를 한 자는 대관·대여 받은 시설물과 장비에 대한 사용권리를 타인에게 양도 또는 전대하지 못한다.

## 공간 장비 대여 리스트

공간	분류	품명	수량	규격	비고
공통	가구	강연대(大)	1	604*490*1097	
	가구	강연대(中)	1	568*576*1145	
	가구	강연대(小)	1	600*500*1100	
	음향장비	마이크 스탠드(大)	1	-	
	음향장비	마이크 스탠드(小)	5	-	
	IT/전자기기	HDMI 케이블	1	5m	
홍보관1	영상장비	빔프로젝터	1	1,920X1,200 (6,000ANSI)	FP-L600U
	음향장비	무선 마이크	1	-	BK1001A
	음향장비	스피커	2	-	BKS-255
	가구	책상	8	1500*500*740	
	가구	책상	2	1200*500*740	
	가구	의자	20	580*530*880	
	가구	고정식 화이트보드	1	자석식/300*240(mm)	
홍보관2	영상장비	TV (65인치)	1	3,840X2,160	A4K6500T-83A
	음향장비	스피커		-	BKS-255
	가구	이동형 벽장	2	1,200*400*2,200	
	가구	카운터	1	800*600*1,000	
	가구	모듈형 서랍	12	550*550*700	
	가구	아트팝업	4	1,750*700*900	
	가구	소형 진열대	4	350*300*200	
	가구	휴게공간 테이블	1	460*400*600	P000BECX
	가구	휴게공간 의자	2	550*415*600	ENVY STOOLCHAIR
	냉장장비	냉장 쇼케이스	2	1,260*803*1,910	B126H-2RROS-E

<b>다목적실</b>	음향장비	스피커	-	-	BKS-255
	영상장비	빔프로젝터	1	1,920X1,200 (7,000ANSI)	PT-VGZ700
	영상장비	영사용스크린	1	3,000X2,250 (150")	
	영상장비	전자현수막	1	1664*192(px)	
	음향장비	유선 마이크	4	-	SD835S
	음향장비	무선 마이크	2	-	DAW5000H
	음향장비	스피커	4	-	ARQIS108
	가구	책상	20	180*600*720	
	가구	의자	60	540*590*790	

## 공간 장비 파손 비용

공간	분류	품명	규격	금액 (원)	비고
공통	가구	강연대(大)	604*490*1097	780,000	
	가구	강연대(中)	568*576*1145	370,000	
	가구	강연대(小)	600*500*1100	-	
	음향장비	마이크 스탠드(大)	-	40,000	
	음향장비	마이크 스탠드(小)	-	80,000	
	IT/전자기기	HDMI 케이블	5m	-	
홍보관1	영상장비	빔프로젝터	1,920X1,200 (6,000ANSI)	-	FP-L600U
	음향장비	무선 마이크	-	600,000	BK1001A
	음향장비	스피커	175*156*280	121,000	BKS-255
	가구	책상	1500*500*740	460,000	
	가구	책상	1200*500*740	310,000	
	가구	의자	580*530*880	117,000	
	가구	고정식 화이트보드	자석식/300*240(mm)	-	
홍보관2	영상장비	TV (65인치)	3,840X2,160	1,200,000	A4K6500T-83A
	음향장비	스피커	175*156*280	121,000	BKS-255
	가구	이동형 벽장	1,200*400*900	760,000	
	가구	카운터	900*600*1,000	520,000	
	가구	모듈형 서랍	550*550*700	450,000	
	가구	아트팝업	1,750*700*900	650,000	
	가구	소형 진열대	350*300*200	25,000	
	가구	휴게공간 테이블	460*400*600	500,000	P000BECX
	가구	휴게공간 의자	550*415*600		ENVY STOOLCHAIR
	냉장장비	냉장 쇼케이스	1,260*803*1,910	2,700,000	B126H-2RROS-E

<b>다목적실</b>	영상장비	빔프로젝터	1,920X1,200 (7,000ANSI)	5,610,000	PT-VGZ700
	영상장비	영사용스크린	3,000X2,250 (150")	1,100,000	
	영상장비	전자현수막	1664*192(px)	13,000,000	
	음향장비	유선 마이크	-	523,800	SD835S
	음향장비	무선 마이크	-	600,000	DAW5000H
	음향장비	스피커	-	906,400	ARQIS108
	가구	책상	180*600*720	520,000	
	가구	의자	540*590*790	195,000	



## 구리시상권활성화재단 대관 변경신청서

<b>신 청 자</b>	<b>단체명</b>		<b>생년월일 (사업자번호)</b>	
	<b>주 소</b>			
	<b>이메일</b>			
	<b>성 명 (대표자명)</b>		<b>전화번호</b>	
<b>행 사 명</b>				
<b>총 대관 기간</b>		2025년    월    일    시 ~ 2025년    월    일    시(    일간)		
<b>사 용 시 설</b>	<b>기 본 시 설</b>	<input type="checkbox"/> 홍보관1 <input type="checkbox"/> 홍보관2 <input type="checkbox"/> 다목적실 <input type="checkbox"/> 냉난방 <input type="checkbox"/> 의자(    개) <input type="checkbox"/> 책상(    개) <input type="checkbox"/> 참석인원(    명) ※ 비품 및 물품은 신청자 측에서 직접 운반 및 원상복구		
	<b>음 향 및 장 비</b>	<input type="checkbox"/> 마이크(    개) <input type="checkbox"/> 강연대(    개) <input type="checkbox"/> 빔프로젝터 및 스크린 <input type="checkbox"/> 현수막 <input type="checkbox"/> 전자 현수막		
	<b>기타사항</b>	※ 추가 설치 및 설비 장비 또는 반입품의 종류·수량을 적어주세요.		
<p><b>[기본약정사항]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대관시설 사용 당일 취소나 연락 두절(노쇼)이 발생할 경우, 추후 이용이 제한될 수 있습니다.</li> <li>2. 비품·물품은 기존 배치 상태로 사용하되 사전 승인 시 변경 사용이 가능하며 대관 종료 시 원상태로 복구하여야 합니다.</li> <li>3. 각종 행사 홍보물은 사전 협의된 장소에만 부착 가능하며 행사 종료 후에는 신속히 제거하고, 잔여물 등이 남지 않도록 처리해야 합니다</li> <li>4. 대관시설 운영규정을 위반할 경우 재단이 조치한 사항에 대해서 이의를 제기할 수 없습니다.</li> <li>5. 대관시설 사용기간 동안 파손, 훼손, 변형 및 망실된 부분에 대하여 원래와 같이 동등한 상태로 원상 복구할 것을 약속합니다.</li> <li>6. 대관시설 사용과 관련되어 기타 서류 등을 요구할 경우 성실히 이행합니다.</li> </ol>				
<p><b>「구리시상권활성화재단 대관 규칙」</b> 이행을 약속하며 위와 같이 시설 사용 변경을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">2026년    월    일</p> <p style="text-align: right;">신청인 :                      (서명 또는 인)</p>				
<p><b>구리시상권활성화재단 이사장 귀하</b></p>				

※ 해당사항  표기

※ 문의: Tel. 031-523-3906 / gurimr@gurimr.or.kr

# 서 약 서

단 체 명 :

성 명 :

생년월일 :

위 사람은 구리시상권활성화재단으로부터 시설을 사용함에 있어 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

**1. 입실 및 퇴실 시간 철저히 준수**

준비시간을 포함한 입·퇴실 시간을 철저히 지켜야 하며, 규칙에 따르지 않을 경우 이용이 중지됩니다.

**2. 음식물 반입 금지 및 시설물 관리**

사전에 협의되지 않은 음식물 반입과 섭취는 금지되며, 시설의 가구 이동, 벽면 부착물 사용, 장비 파손 시 손해배상이 청구됩니다.

**3. 안전 관리 및 장비 조작 인원 배치**

대관 주최측은 안전 관리 및 질서 유지를 위한 안내 요원과 장비 조작 인원을 반드시 배치해야 하며, 장비 설치·관리는 관계자의 감독 하에 이루어져야 합니다.

**4. 쓰레기 분리수거 및 회수**

모든 쓰레기는 재활용·종량제 규격 봉투에 분리수거 후 회수하며, 쓰레기 처리에 대한 책임은 이용자에게 있습니다.

**5. 이용 수칙 미준수 시 대관 중지**

이용 수칙 및 재단 관계자의 안내를 따르지 않거나, 당초 신청 내용과 현장 진행이 상이한 경우 대관 이용이 즉시 중지되며, 이로 인한 불이익에 대해서는 재단에서 책임지지 않습니다.

년      월      일

서약자

(인)

구리시상권활성화재단 이사장 귀하

## 대관 이용자 준수사항

- 구리시상권활성화재단 공간은 상인들을 위한 공간으로 함께 이용하는 공간인 만큼 쾌적한 시설 유지를 위해 서로 배려, 협조, 양해를 부탁드립니다.
- 공간은 처음 이용하셨던 상태로 정리 바랍니다.
  - 1) 쾌적한 환경을 위해 사전에 협의된 음식 외의 음식물 반입은 불가합니다.
  - 2) 이용 후 쓰레기 수거 및 비품(책상, 의자 등)을 원상태로 정리 바랍니다.
    - \* 행사에서 발생한 쓰레기는 종류별로 분리하여 종량제 봉투와 분리배출 가능한 쓰레기로 나누어 지정된 장소에 버려주시기 바랍니다. (지정 위치: 공영주차장 입구 오른쪽, 선술집 포차거리 폴사인 앞)
  - 3) 홍보물(플랜카드, 포스터 등) 및 시설물 등은 지정된 장소 이외에는 부착 및 설치가 불가하며, 이용 종료 시 반드시 철거하여 주시기 바랍니다.
  - 4) 대관 시설은 전면 금연 구역으로 지정되어 있으며, 사전 협의되지 않은 음식 및 주류 반입은 절대 금지됩니다. 이를 위반할 경우, 적발 시 강제 퇴실 조치가 취해지며, 향후 이용에 제한이 있을 수 있습니다.
- 시설 이용 시 장비 및 비품, 바닥·벽면 등이 훼손되지 않도록 유의 부탁드립니다.
  - \* 이용자의 과실로 인해 고장 또는 훼손·분실되었을 경우, 이용자는 이에 대해 원상복구 또는 손해배상 책임이 있음
  - 1) 공간 내 시설 및 물품은 외부 반출이 불가합니다.
  - 2) 기자재 사용 시 공간에 비치된 매뉴얼을 숙지한 후 사용하시기 바랍니다.
  - 3) 기자재·냉난방기는 사용 후 전원을 꺼주시기 바랍니다.
- 구리시상권활성화재단은 시설 대관만 지원하며, 이용자는 행사 준비·안내·질서 유지 등 운영 전반을 담당 및 진행, 시설 내 발생한 사고 등에 대해서도 이용자 본인이 전적으로 책임져야 합니다.
- 다음 이용자의 원활한 이용을 위해 이용시간은 반드시 준수 바랍니다.
  - \* 대관 신청 시 반드시 사전 준비(음향, 영상장비 세팅 등) 및 정리 시간까지 포함하여 신청 바랍니다.
- 당일 취소는 불가하며, 최소 1일 전까지만 취소 가능합니다.
  - \* 노쇼 발생할 경우 추후 이용 제한
- 촬영이 진행될 경우 사전에 협의하여야 하며, 사전 협의 없는 촬영은 불가합니다.