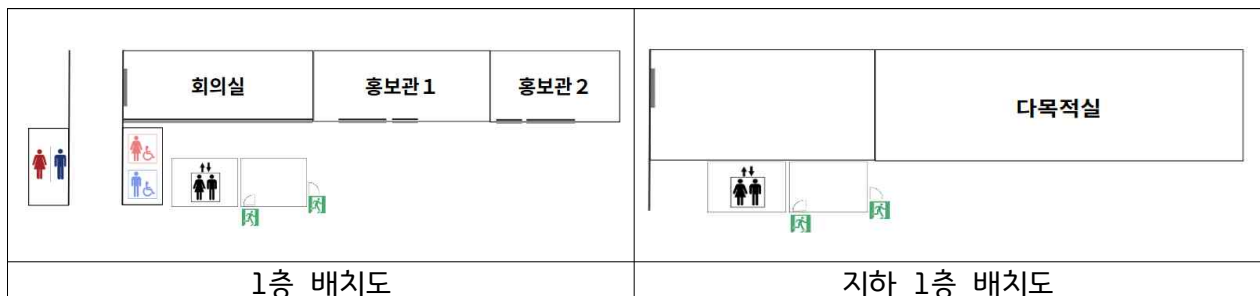

구리시상권활성화재단
공간 이용 및 대관 운영 매뉴얼

2025. 1.

【 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

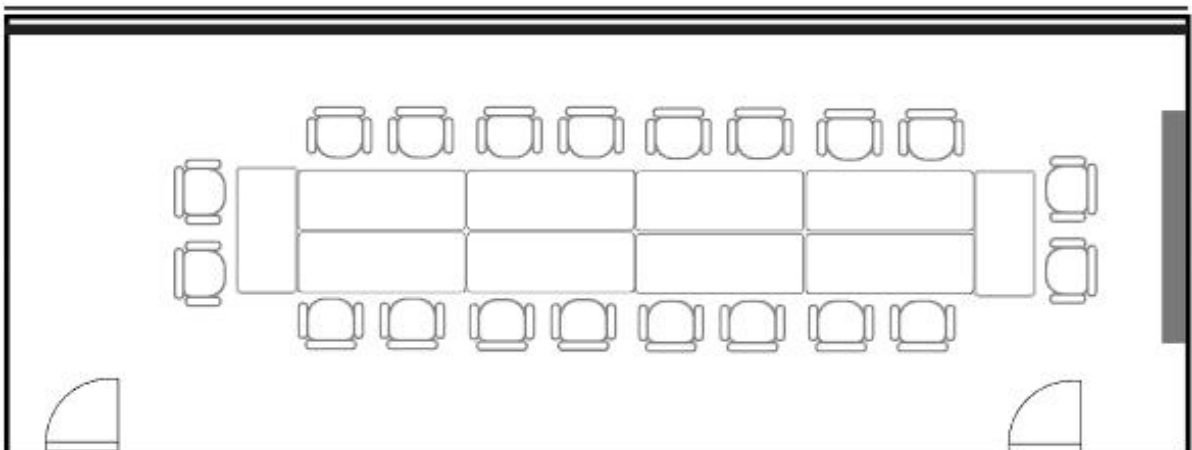
부대시설 안내

- 화장실: 1층 회의실 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. 회의실 (1층)



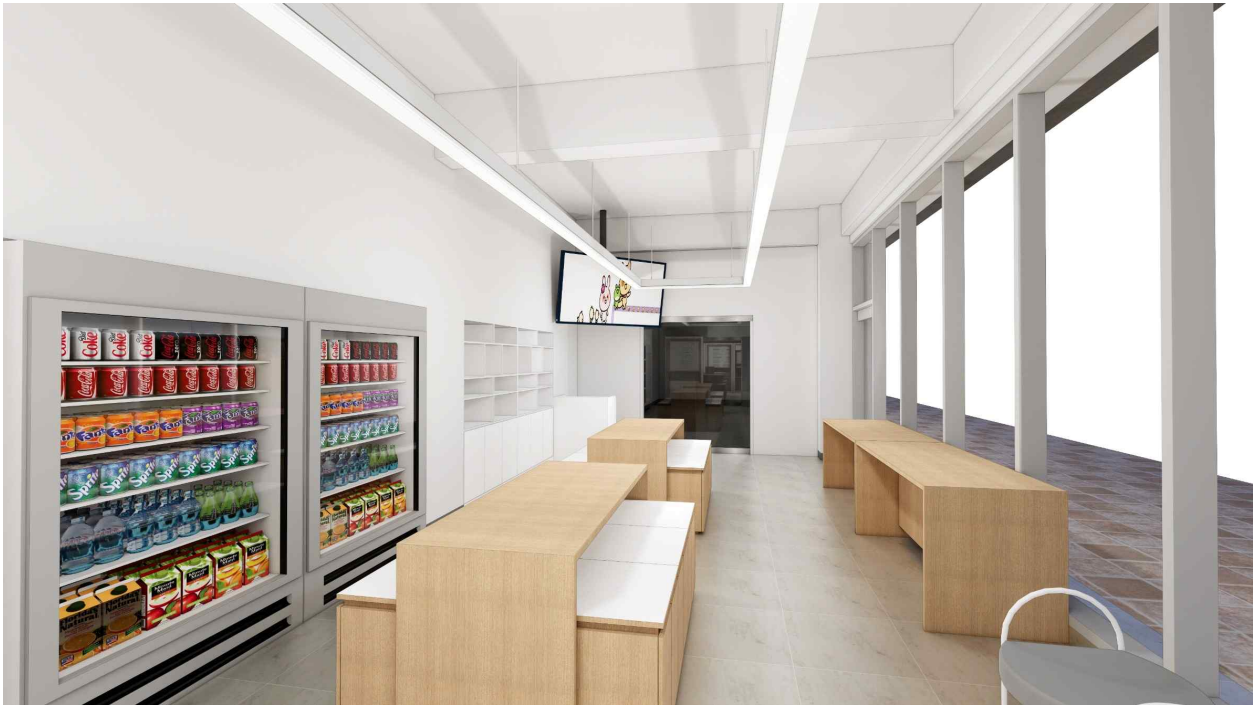
- 20인 내외의 소규모 회의 및 교육에 최적화된 공간으로, 조용하고 아늑한 분위기에서 회의나 워크숍을 진행할 수 있습니다.
- 이용면적 (가로x세로x층고)
10,230mm x 4,980mm x 3,150mm
- 구비시설
빔프로젝터, 스크린, 강연대, 음향시설 (스피커, 무선 마이크), HDMI 케이블, 강의 테이블, 암체어, 현수막
- 배치도



[□형 세팅]

벽장 스크린

3. 홍보관1 (1층)



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

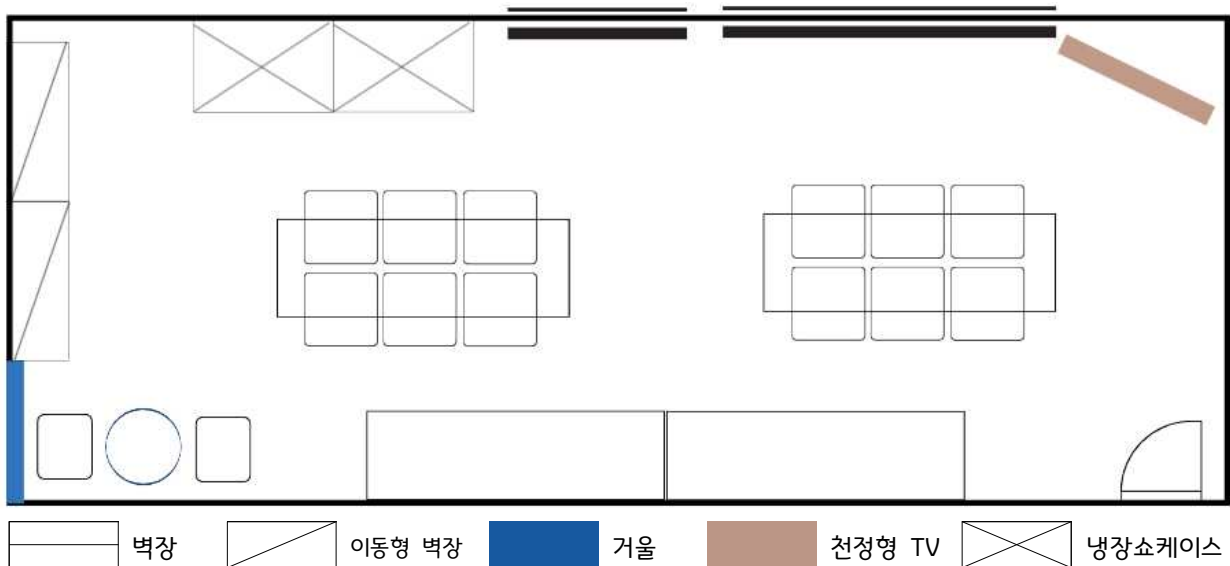
- 이용면적 (가로x세로x층고)

9,000mm x 4,980mm x 3,150mm

- 구비시설

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

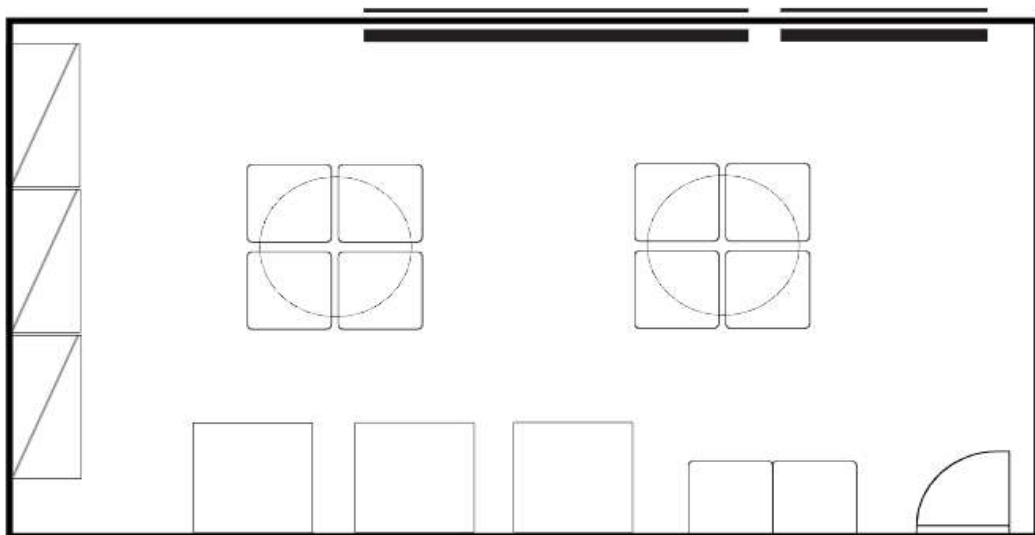
- 배치도

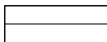
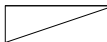


4. 홍보관2 (1층)



- 아담하고 실용적인 이 공간은 상주형 이용이 아닌 이동이 잦은 고객들을 대상으로 한 행사에 적합합니다. 기획 행사 또는 소규모 네트워킹이나 제품 소개 행사에 적합합니다.
- 이용면적 (가로x세로x층고)
7,300mm x 4,980mm x 3,150mm
- 구비시설
이동형 벽장, 아트팝업(대), 아트팝업(소), 모듈형 서랍, 음향시설(스피커)
- 배치도

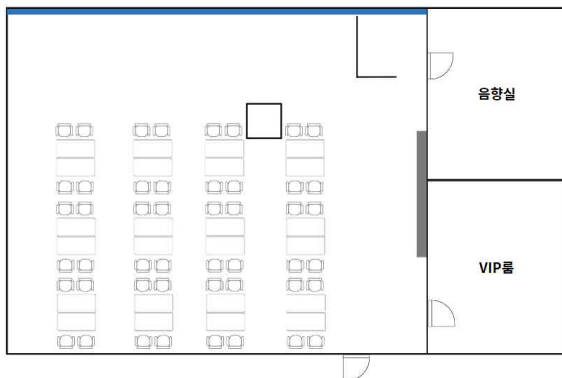


 벽장
  이동형 벽장

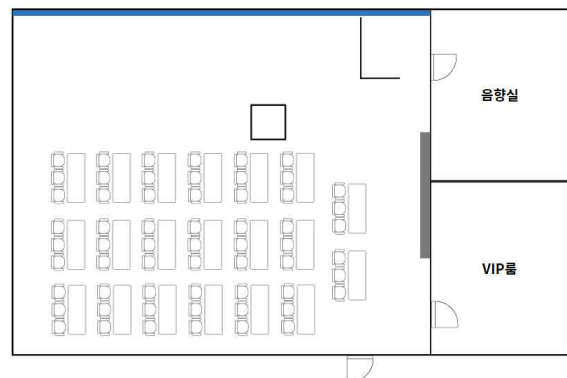
5. 다목적실 (지하 1층)



- 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, HDMI 케이블, 강의 테이블, 암체어, 음향시설(스피커, 마이크)
- 좌석 배치도



[모듬 토의형 세팅]

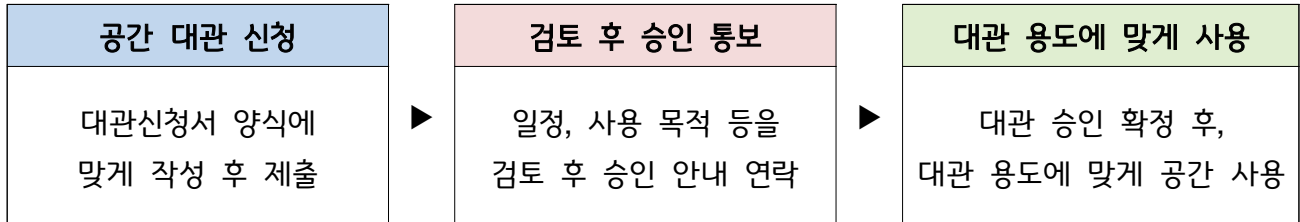


[강의실형 세팅]

기둥 거울 스크린

II. 대관 신청 방법 및 유의사항

□ 대관 절차



□ 신청 방법

대관 접수	방문 접수 또는 이메일 접수: gurimr@gurimr.or.kr
필수내용 기재	1) 대관신청자(이름, 연락처) 2) 대관 단체(단체명, 사업자등록증) 3) 대관 목적 4) 대관 희망일시 5) 희망공간 6) 이용인원
주의사항	- 대관목적은 구체적으로 작성 (단순 '회의' '세미나'등 표기 시 반려) - 대관시간: 1시간 단위(정각 기준), 세팅 및 정리 시간까지 포함 ※ 시간 초과(변경) 불가

□ 관리자 검토 및 결과 통보

일정검토	- 대관 신청일자, 시간 및 장소 겹치는지 유무 확인 - 대관 장소가 겹치는 경우, 기존 승인된 건이 우선 이용
결과 통보	- 평일 기준 최대 3일 이내 메일 또는 유선으로 승인 여부 통보

□ 대관 승인 및 불가 기준

승인	- 신청대상 및 목적이 적합한 경우 - 운영진과 사전 협의 완료된 경우
승인 불가	- 공공질서와 선량한 풍속을 해할 우려가 있다고 인정될 경우 - 시설의 관리 및 보호하는 데 지장이 있다고 인정될 경우 - 공익상 부적당하다고 인정될 경우 - 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정할 경우 - 제한된 물품이 동반되는 행사일 경우 (주류 등)

□ 대관 이용 및 이용자 준수사항

입실	- 구리시상권활성화 사무실에서 대관 신청 기관 공문 및 사업자등록증을 통한 신청 확인 - 공간 사용자가 없는 경우 사전 입실 가능
이용	- 대관 이용 시 사전에 예약한 인원 및 목적에 맞게 사용 - 대관 신청 공간 외의 구역 및 장비 사용 불가 - 대관이용 시설 내 집기 및 공간은 훼손하지 않아야 함 - 사용 완료 후 원상복귀하고, 발생한 쓰레기는 회수해야 함
퇴실	- 사용 후 구리시상권활성화재단 대관 담당자에게 퇴실을 알림 - 공간 이용 만족도 조사 참여 안내 및 해당 공간 점검(물품 파손 여부 등) - 이상이 없을 시 사용 종료 / 이상 있을 시 운영진 전체 공유 및 필요 시 해당 이용자에게 통보

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. 회의실
2. 홍보관1
3. 홍보관2
4. 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 서식)를 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·거시켜야 한다. 이때의 비용은 대관자가 부담해야 한다. 대관자가 철거를 지연할 경우 재단이 철거 또는 폐기할 수 있으며 이에 소요되는 경비는 대관자가 부담한다.

③ 대관자가 다목적실, 회의실 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	
회의실	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)	
홍보관1	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

홍보관2	가구	이동형 벽장	3	1,200*400*2,200	
	가구	모듈형 서랍	8	550*550*700	
	가구	원형 팝업	2	900(Ø 2)*900	
	가구	아트팝업(대)	3	850*850*900	
	가구	아트팝업(소)	2	550*550*700	
	가구	소형 진열대	6	350*300*200	
다목적실	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	-	
회의실	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)	-	
홍보관1	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

홍보관2	가구	이동형 벽장	1,200*400*2,200	760,000	
	가구	모듈형 서랍	550*550*700	450,000	
	가구	원형 팝업	900(Ø 2)*900	725,000	
	가구	아트팝업(대)	850*850*900	810,000	
	가구	아트팝업(소)	550*550*700	450,000	
	가구	소형 진열대	350*300*200	25,000	
	음향장비	스피커	-	121,000	BKS-255
다목적실	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	

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 설치하는 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.