[별지 제 3호서식]

서 약 서

어울아트센터 시설을 사용함에 있어 본인(단체)은 아래의 사항을 준수 할 것임은 물론, 만약 이를 위반 시에는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.

1. 대구광역시 어울아트센터 운영조례 및 동조례시행규칙과 시설 사용허가 조건을 준수한다.
2. 사용시설 및 부대시설을 보호 유지하고 이를 훼손하였을 때에는 즉시 원상복구 또는 손해배상을 한다.
3. 사용기간동안 행사요원 및 관람자 등에 대한 안전관리와 그로 인한 사고에 대하여 민·형사상 일체의 책임은 서약자가 지기로 한다.
4. 사용자와 실제 운영자가 상위 되는 일 또는 타인(단체)에게 권리양도, 전대행위 등을 하지 않는다.
5. 국가적 행사나 대구광역시어울아트센터운영조례 및 동조례시행규칙등에서 정한 사항 또는 기타 특별한 사유가 있다고 인정되어 사용결정을 취소 또는 변경 시 이에 이의를 제기하지 않는다.
6. 대관자 준수사항을 충분히 숙지하고 준수하여 시설을 사용하기로 한다.

년 월 일

서약자 단체명(법인명) :

성명(대표자명) : (인)

주 소 :

(재)행복북구문화재단

어울아트센터 전시실(갤러리 금호) 대관 사용 안내

1. 개관시간 및 오픈 행사

- 개관시간은 사용자 임의로 변경할 수 없으며, 어울아트센터 전시실 개관시간을 지켜야 합니다.
  - 하절기(4~10월) : 10:00 ~ 18:00
  - 동절기(11~3월) : 10:00 ~ 18:00
- 휴관일 : 일요일 및 공휴일(대관 신청 기간 중 일요일 및 공휴일이 포함되어 있을 경우 대관료 제외)

※ 오픈식이 진행될 경우 사전 협의 부탁드립니다. (사전 협의 없이 사용 불가)

※ 전시 오픈과 마감은 대관자가 전시담당자에게 전화(053-320-5127), 어울아트센터 직원이 전시실 오픈 · 마감해드립니다.

2. 작품 반입·반출 시간

- 작품 반입 시간과 반출 시간은 전시 계획서에 미리 작성해주셔야 합니다.
  - 작품 반입 시간 : 전시 대관 시작일 오전 중
  - 작품 반출 시간 : 전시 대관 종료일 오후 4시

※ 방문객 관람 편의를 위해 반드시 준수

3. 작품 설치 시 유의사항

- 양면테이프, 글루건, 본드 등 기타 접착제 사용을 금지합니다.

※ 캡션을 붙일 때는 반드시 접착 자국이 남지 않는 테이프를 사용하시기 바랍니다.

- 벽면에 필기구(연필, 볼펜, 색연필 등)를 사용하여 표시하는 행위는 금지합니다.

※ 벽면에 표시가 필요할 경우 반드시 마스킹테이프나 포스트잇을 사용하시기 바랍니다.

- 작품은 어울아트센터에서 사용하는 못(가는 일반못, 드릴 전용 나사못)을 사용하시기 바랍니다.

※ 작품 설치 시 필요한 망치, 드릴은 꼭 지참하시기 바랍니다.

※ 지정된 못 사용이 불가할 경우 반드시 어울아트센터 담당자와 협의하여야 합니다.

4. 작품 철수 시 유의사항

- 설치할 때 사용한 못, 캡션, 홍보물 등 모두 제거 바랍니다.

※ 못 구멍은 따로 작업하지 않으셔도 됩니다.

※ 전시 종료 시 어울아트센터 담당자와 반드시 이상 유무 확인 후 퇴실 가능합니다. 원상복구가 되지 않은 경우 퇴실 불가합니다.

5. 홍보 관련

- 어울아트센터에서 진행하는 대관전시는 일반 관람객을 위한 전시 및 작품 정보를 필히 제공해야 합니다.
- 모든 전시 홍보물(배너, 포스터, 도록, 캡션 등)은 전시 시작일에 게첨하고, 반드시 전시 종료일에 철거하여 주시기 바랍니다.
  - **현수막** : 설치 불가
  - **배 너** : 갤러리 금호 옆 설치 필수(사이즈 가로 **90 x 세로 268cm**) / **족자pet무광 / 실내용 배너**로 제작
    ※ X배너는 설치 불가. 필히 족자 배너 형태로 설치
  - 캡 션 : 캡션 부착 또는 인쇄물을 통해 작품에 대한 작품 표기
  - **포스터** : 전시실 입구 벽면에 부착 가능

- **홍보물 홈페이지 게재** : 전시에 사용되는 홍보물(포스터)은 **전시 시작 15일 전**에 어울아트센터 전시담당자 E-mail로 파일(포스터 이미지 파일, jpg)을 보내주시기 바랍니다.
- **홍보물 자료용 보관** : 전시 당일 어울아트센터 전시담당자에게 자료용으로 홍보물(리플릿, 엽서, 도록 등)을 2부 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 파일로 보낸 이미지는 **행복북구문화재단 홈페이지에 게재**됩니다.(그 외 다른 용도로는 사용하지 않습니다.)
대관 시 연락처는 신청서에 작성하신 대표자 번호가 홈페이지에 기재됩니다. 참고 바랍니다.

6. 전시실 사용 준수사항

- 대관 기간 중 당일 관람객 인원을 작성해주세요.(전시실 관람객 인원 체크용 종이 배부드립니다.)
- 오픈식 및 작품 설치/철수에 사용된 다과 및 쓰레기는 대관자가 모두 처리 바랍니다.
- 퇴실 시 전기 코드는 콘센트에서 모두 뽑아 주시기 바랍니다.
- 전시실 내 흡연 또는 음식물 반입, 음식물 배달, 애완동물 출입이 금지됩니다.
- 화기성 물질의 반입이나 설치는 불가합니다.
- 꽃바구니, 화분, 화환 등은 전시실 내 반입이 금지됩니다.

※ 꽃바구니, 화분, 화환 등은 작품 반출하시는 날 모두 가지고 가셔야 합니다.

- 전시 벽면, 기둥, 바닥 등에 물감 등 액체류를 직접 사용하여 전시 공간을 훼손하는 행위는 금지됩니다.
- 대관 목적 이외의 행위는 모두 금지(전시품 판매, 모금 행위, 종교적인 활동)됩니다.
- 대관 시 사용 가능 공간은 전시실입니다. 전시실 외 창고는 협의 없이 입장 및 사용 불가합니다.

※ 전시실 내 창고는 관계자 외 출입 금지

- 사전 협의 없이 복도나 로비에 작품 설치 불가합니다.

7. 안내원 배치

- 전시 기간 중에는 전시작품 관리와 관람객 안내, 시설물 관리를 위하여 반드시 안내원을 배치하여야 합니다.

※ 안내원은 오픈 시간과 마감 시간을 준수 바랍니다.
※ 전시실 운영시간 내 작품 등의 분실과 파손 등 안전사고는 대관 사용자에게 책임이 있습니다.

8. 시설물 사용 신청

- 시설물 사용 신청서는 **전시 시작일 전 작성 및 승인 후** 사용 가능합니다.

- 대여 가능 물품 : 좌대(최대 10개까지 가능 / 기획전시에 따라 좌대 대여 가능 개수 제한 있을 수 있음)
※ 훼손 시 원상복구 하셔야 합니다.
- 대여 불가능 물품 : 마이크, 스피커, 사회대, 멀티탭, 테이블, 의자 등

▶ 대관 서류 관련 문의 : 053-320-5125, jiyun0518@hbcf.or.kr(대관담당자)
▶ 전시실 사용 . 문의 : 053-320-5127(전시담당자)
▶ 홍보물 발송 메일주소 : khj-1130@hbcf.or.kr(전시담당자)

(재)행복북구문화재단

어울아트센터 전시실(갤러리 명봉) 대관 사용 안내

1. 개관시간 및 오픈 행사

- 개관시간은 사용자 임의로 변경할 수 없으며, 어울아트센터 전시실 개관시간을 지켜야 합니다.
  - 하절기(4~10월) : 10:00 ~ 18:00
  - 동절기(11~3월) : 10:00 ~ 18:00
- 휴관일 : 일요일 및 공휴일(대관 신청 기간 중 일요일 및 공휴일이 포함되어 있을 경우 대관료 제외)

※ 오픈식이 진행될 경우 사전 협의 부탁드립니다. (사전 협의 없이 사용 불가)

※ 전시 오픈과 마감은 대관자가 전시담당자에게 전화(053-320-5127), 어울아트센터 직원이 전시실 오픈 · 마감해드립니다.

2. 작품 반입·반출 시간

- 작품 반입 시간과 반출 시간은 전시 계획서에 미리 작성해주셔야 합니다.
  - 작품 반입 시간 : 전시 대관 시작일 오전 중
  - 작품 반출 시간 : 전시 대관 종료일 오후 4시

※ 방문객 관람 편의를 위해 반드시 준수

3. 작품 설치 시 유의사항

- 양면테이프, 글루건, 본드 등 기타 접착제 사용을 금지합니다.

※ 캡션을 붙일 때는 반드시 접착 자국이 남지 않는 테이프를 사용하시기 바랍니다.

- 벽면에 필기구(연필, 볼펜, 색연필 등)를 사용하여 표시하는 행위는 금지합니다.

※ 벽면에 표시가 필요할 경우 반드시 마스킹테이프나 포스트잇을 사용하시기 바랍니다.

- 작품은 어울아트센터에서 사용하는 못(가는 일반못, 드릴 전용 나사못)을 사용하시기 바랍니다.

※ 작품 설치 시 필요한 망치, 드릴은 꼭 지참하시기 바랍니다.

※ 지정된 못 사용이 불가할 경우 반드시 어울아트센터 담당자와 협의하여야 합니다.

4. 작품 철수 시 유의사항

- 설치할 때 사용한 못, 캡션, 홍보물 등 모두 제거 바랍니다.

※ 못 구멍은 따로 작업하지 않으셔도 됩니다.

※ 전시 종료 시 어울아트센터 담당자와 반드시 이상 유무 확인 후 퇴실 가능합니다.
원상복구가 되지 않은 경우 퇴실 불가합니다.

5. 홍보 관련

- 어울아트센터에서 진행하는 대관전시는 일반 관람객을 위한 전시 및 작품 정보를 필히 제공해야 합니다.
- 모든 전시 홍보물(배너, 포스터, 도록, 캡션 등)은 전시 시작일에 게첨하고, 반드시 전시 종료일에 철거하여 주시기 바랍니다.

- **현수막** : 설치 불가
- **배 너** : 갤러리 명봉 옆 설치 필수(사이즈 가로 **90 x 세로 268cm**) / **족자pet무광 / 실내용 배너**로 제작
  ※ X배너는 설치 불가. 필히 족자 배너 형태로 설치
- 캡 션 : 캡션 부착 또는 인쇄물을 통해 작품에 대한 작품 표기
- **포스터** : 전시실 입구 벽면에 부착 가능

- **홍보물 홈페이지 게재** : 전시에 사용되는 홍보물(포스터)은 **전시 시작 15일 전**에 어울아트센터 전시담당자 E-mail로 파일(포스터 이미지 파일, jpg)을 보내주시기 바랍니다.
- **홍보물 자료용 보관** : 전시 당일 어울아트센터 전시담당자에게 자료용으로 홍보물(리플릿, 엽서, 도록 등)을 2부 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 파일로 보낸 이미지는 **행복북구문화재단 홈페이지에 게재**됩니다.(그 외 다른 용도로는 사용하지 않습니다.)
대관 시 연락처는 신청서에 작성하신 대표자 번호가 홈페이지에 기재됩니다. 참고 바랍니다.

6. 전시실 사용 준수사항

- 대관 기간 중 당일 관람객 인원을 작성해주세요.(전시실 관람객 인원 체크용 종이 배부드립니다.)
- 오픈식 및 작품 설치/철수에 사용된 다과 및 쓰레기는 대관자가 모두 처리 바랍니다.
- 퇴실 시 전기 코드는 콘센트에서 모두 뽑아 주시기 바랍니다.
- 전시실 내 흡연 또는 음식물 반입, 음식물 배달, 애완동물 출입이 금지됩니다.
- 화기성 물질의 반입이나 설치는 불가합니다.
- 꽃바구니, 화분, 화환 등은 전시실 내 반입이 금지됩니다.

※ 꽃바구니, 화분, 화환 등은 작품 반출하시는 날 모두 가지고 가셔야 합니다.

- 전시 벽면, 기둥, 바닥 등에 물감 등 액체류를 직접 사용하여 전시 공간을 훼손하는 행위는 금지됩니다.
- 대관 목적 이외의 행위는 모두 금지(전시품 판매, 모금 행위, 종교적인 활동)됩니다.
- 대관 시 사용 가능 공간은 전시실입니다. 전시실 외 공간은 협의 없이 입장 및 사용 불가합니다.
- 사전 협의 없이 복도나 로비에 작품 설치 불가합니다.

7. 안내원 배치

- 전시 기간 중에는 전시작품 관리와 관람객 안내, 시설물 관리를 위하여 반드시 안내원을 배치하여야 합니다.

※ 안내원은 오픈 시간과 마감 시간을 준수 바랍니다.
※ 전시실 운영시간 내 작품 등의 분실과 파손 등 안전사고는 대관 사용자에게 책임이 있습니다.

8. 시설물 사용 신청

- 시설물 사용 신청서는 **전시 시작일 전 작성 및 승인 후** 사용 가능합니다.

- 대여 가능 물품 : 좌대(최대 10개까지 가능 / 기획전시에 따라 좌대 대여 가능 개수 제한 있을 수 있음)
※ 훼손 시 원상복구 하셔야 합니다.
- 대여 불가능 물품 : 마이크, 스피커, 사회대, 멀티탭, 테이블, 의자 등

▶ 대관 서류 관련 문의 : 053-320-5125, jiyun0518@hbcf.or.kr(대관담당자)
▶ 전시실 사용 . 문의 : 053-320-5127(전시담당자)
▶ 홍보물 발송 메일주소 : khj-1130@hbcf.or.kr(전시담당자)