

대 관 신 청 서

신 청 인	기관명			담당자명										
	대표자명			일반전화										
	이메일주소			휴대전화										
	주 소													
대 관 내 용	일 자	년 월 일												
	시 간	시부터 시까지 (총 시간 분)												
	장 소	<input type="checkbox"/> 가원평생교육원 / <input type="checkbox"/> 가원시니어도서관												
	행사명													
	행사인원	명												
<p style="font-size: 1.2em;">대관료(입금액) ₩ 원</p> <p style="font-size: 1.1em;">[대관료 안내] (부가세 포함)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 25%;">구분(1개 기준)</th> <th style="width: 25%;">교육원(3시간)</th> <th style="width: 25%;">도서관(3시간)</th> <th style="width: 25%;">추가(1시간 단위)</th> </tr> <tr> <td>100인 미만</td> <td>55,000</td> <td>66,000</td> <td>22,000</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">위 금액을 행사 3일 전까지 송금하여 주시기 바랍니다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> 하나은행 502-910042-76004 (가원평생교육원) </div>							구분(1개 기준)	교육원(3시간)	도서관(3시간)	추가(1시간 단위)	100인 미만	55,000	66,000	22,000
구분(1개 기준)	교육원(3시간)	도서관(3시간)	추가(1시간 단위)											
100인 미만	55,000	66,000	22,000											
안내 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대관 이용 2주 전 온라인(gawon831@naver.com)또는 팩스(031-918-1050)로 대관신청서 접수 후 전화 확인 바랍니다. 2. 행사 진행시 가원평생교육원 및 가원시니어도서관의 위치를 명확히 공지하시고 문의 전화는 주최 측으로 안내하여 주시기 바랍니다. (문의: 교육원 031-918-1040 / 도서관 031-916-0804) 3. 행사 종료 후 청소 및 분리수거를 철저히 해주십시오. 4. 대관 사용료는 계좌입금만 가능하오니 참고바랍니다. 5. 관리자 허락 없이 기계를 임의 조작하여 기계이상이 있을 경우에는 이를 변상하도록 합니다. 6. 교육원 및 도서관 내 음식물 반입, 음주 및 흡연을 금지합니다. 7. 행사 종료 후 강의실을 원래 상태로 정리 정돈하여 주시기 바랍니다. 													
<p style="font-size: 1.2em;">위와 같이 대관을 신청합니다.</p> <p style="font-size: 1.2em;">20 년 월 일</p> <p style="font-size: 1.2em;">신청인 _____ (서명)</p>														

이 행 각 서

가원평생교육원/시니어도서관 대여 시설물을 이용하는 사용자로서 다음 각 호의 사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 사용기간을 엄수하며, 각종 시설을 사용목적 외에 다른 용도로 사용하지 않습니다.
 2. **사용개시일 3일전까지 소정의 사용료 전액을 본 교육원의 지정계좌에 입금합니다.**
 3. 시설물 이용을 위하여 개인정보의 제공이 필요함을 인식하고, 개인정보 보호법에 따라 개인 식별정보를 수집하고 이용하는 것에 동의합니다.
 4. 사용기간 동안 질서를 유지하고, 사용과정에서 발생한 각종 쓰레기는 사용자 부담으로 적법한 절차에 따라 처리합니다. 만약, 위의 쓰레기 처리와 관련하여 교육원 측이 과태료 등 행·재정적 조치를 당할 경우에는 사용자가 전액을 변상합니다.
 5. 사용 중 해당 시설 및 비품을 원상 보존하여야 하며, 만약 사용자가 이를 훼손 또는 망실한 때에는 실물 또는 실물에 상당하는 금액을 변상합니다.
 6. 사용자는 안전사고 예방조치를 철저히 하고, 사용기간 중에 발생한 제반 안전사고에 대하여 모든 책임을 집니다.
 7. 사용자가 상기한 제1호 내지 제6호의 사항을 성실하게 이행하지 않을 경우, 교육원/도서관은 해당 시설물의 사용을 제한하거나 사용허가를 취소할 수 있으며, 이때 사용자는 사용제한이나 사용허가 취소를 이유로 기납부한 사용료의 반환을 요구할 수 없습니다.
 8. 부득이하게 교육원/도서관 중요행사 일정과 겹칠 경우, 장소 및 시간을 변경될 수 있습니다.
 9. 교육원 및 도서관의 원활한 차량소통을 위하여 가급적 대중교통을 이용하며 주차료는 이용자가 부담합니다.
- **대관 승인 후 주차권 구매(2시간: 2,000원, 4시간: 4,000원, 당일: 10,000원)**
10. 기타 교육원 및 도서관 측의 제반 지시사항을 성실히 이행합니다.

20 년 월 일

단체명 및 대표자(담당자) : _____ (서명)