

서리풀청년아트갤러리 대관 운영 지침

제1장 총칙

제1조(목적)

본 운영지침은 서초문화재단(이하 '재단'이라 한다)이 운영하는 서리풀청년아트갤러리(이하 "갤러리"라 한다) 전시장 및 부대설비의 대관에 관해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(대관의 정의)

- ① "대관"이라 함은 문화예술 창작활동 및 관련 전시·부대행사를 위하여 소정의 절차를 거쳐 전시공간을 포함한 갤러리의 시설, 설비, 부수장비를 임대, 사용하는 것을 말한다.
- ② "대관자"라 함은 본 운영지침을 인정하고 갤러리의 대관 승인을 받아 계약을 체결한 신청자 또는 단체를 말한다.

제3조(대관의 범위)

- ① 대관 운영지침의 적용을 받는 대관시설 및 부대설비는 다음과 같으며 그 세부내용은 갤러리가 정한 바에 따른다. 부대설비는 갤러리를 대관할 경우에 한하여 대여하며, 본래 사용목적 외 부대설비의 단독대여 및 대여로 인한 외부반출은 허용하지 않는다.
 - 1. 기본시설 무료대관 : 전시공간, 멀티홀
 - 2. 부대설비 대여 : 빔프로젝터, 유선 MIC, 피아노, 책상, 의자, 좌대 등 전시 운영을 위한 부대장비
- ② 갤러리가 위 대관시설의 관리유지, 입장통제, 안전관리에 대한 모든 권한을 갖는다.

제4조(대관자의 범위)

- ① 상업적, 정치적, 종교적 용도가 아닌 비영리 문화예술 활동을 목적으로 하는 단체 및 시각예술 그룹(3인 이상)
- ② 나이 제한은 없으나 청년 단체에게 우선권이 있으며, 서초구 관내를 주소지로 두고 있는 기관, 단체 우대

제5조(대관의 종류)

- ① 대관은 장소에 따라 다음과 같이 구분한다.
 - 1. 전시장 대관 : 비영리 문화예술 활동을 목적으로 전시 또는 기타 문화예술활동을 위해 사용하는 대관
 - 2. 멀티홀 대관 : 비영리 문화예술 활동을 목적으로 공연 및 연습 또는 기타 문화예술활동을 위해 사용하는 대관

제2장 대관신청

제6조(대관신청)

- ① 정기대관은 매년 갤러리에서 정하는 시기에 실시하며, 수시대관은 정기대관 후 잔여일정이 발생한 경우 수시로 실시, 대관신청인은 갤러리가 제공하는 별도의 양식을 제출해야 한다.
- ② 대관신청자는 대관신청 시 '대관신청서' 외 기타서류를 첨부하여 제출해야 한다. 기타 서류에는 대관이행서약서를 작성해야 한다.
- ④ 대관계약 시 추가되는 부대설비 사용신청은 대관신청서에 포함한다.
- ⑤ 신청자의 제출서류가 미비한 경우 갤러리 운영진 측의 요구로 전화 또는 대면심사를 진행 할 수 있으며, 신청자가 이에 성실히 응하지 않을 시에는 대관심사에서 불이익을 받을 수 있다.
- ⑥ 모든 대관신청 및 승인 절차는 서초문화재단 홈페이지·갤러리 홈페이지를 통해서 진행한다.

제7조(대관신청 제한)

다음 각 호에 해당하는 경우에는 대관신청을 받지 않는다.

- ① 위법의 소지가 있는 활동내용으로 갤러리의 시설을 사용하는 경우
- ② 갤러리의 시설 및 부대설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타 갤러리의 시설관리 유지상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우

- ③ 상업적 목적, 특정한 종교의 포교 또는 정치적 의도의 활동을 목적으로 하는 경우
- ④ 문화예술의 영역이 아닌 일반 기업이나 단체의 단순 기념행사의 경우
- ⑤ 특정단체의 갤러리 시설 독점 및 특권적 사용을 목적으로 하는 경우
- ⑥ 단체의 영리추구를 위해 공간을 사용하는 경우 (수익이 발생하는 행사를 진행하는 경우)
- ⑦ 대관계약 체결 후 대관 취소 또는 일정 변경 요청이 2회를 초과한 단체 또는 개인
- ⑧ 운영진으로부터 이용 후 뒷정리 미흡 및 철수지연, 상습 지체 등의 이유로 주의조치를 받은 경우
- ⑨ 갤러리 시설 이용 중 대관운영지침을 위반하거나 질서를 문란하게 한 이력이 있는 대관자에 한하여 갤러리 운영진이 주의조치를 준 경우

제8조(대관신청 자격 중지)

다음 각 호에 해당하는 경우에는 대관신청을 1년 이상 중지시킬 수 있다.

- ① 단체의 영리추구를 위해 공간을 사용하는 경우 (수익이 발생하는 행사를 진행하는 경우)
- ② 대관계약 체결 후 대관사용 취소가 2회를 초과한 단체 또는 개인
- ③ 대관자가 갤러리의 승인 없이 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대한 경우
- ④ 대관자가 갤러리의 승인 없이 공간사용 내용을 임의 변경하여 이용한 경우
- ⑤ 본 운영지침에 따른 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우

제3장 대관승인

제9조 (대관심의 및 승인)

- ① 대관심의를 갤러리의 운영위원회에 의하여 심사된다.
- ② 갤러리 대관승인은 대관신청 내용을 심사한 후 그 결과를 대관신청인에게 전자메일을 통한 서면(대관승인서)으로 통보한다.
- ③ 대관 승인을 받은 자는 대관 이용 당일 대관 이행서약서를 작성해야 하며 이를 어길 경우 갤러리는 대관승인을 임의로 취소할 수 있다.
- ④ 갤러리는 대관을 승인함에 있어 필요하다고 인정될 때에는 조건을 부과하거나 대관신청인의 의견을 들어 대관기간 및 시간을 조정할 수 있다.

제10조(대관승인 우선순위)

대관승인 기준은 대관신청자(단체)의 활동내용과 수준, 갤러리 운영의 기본계획과 방침을 고려하여 갤러리에서 결정하며, 다음 기준에 따라 대관의 우선순위를 정한다.

- ① 서울시 서초구에 거주하는 청년(만19-39세) 예술인 3인 이상 단체(이용자 70% 이상이 청년일 경우 해당)
- ② 서울시 서초구를 근거지로 활동하는 청년(만19-39세) 예술인 3인 이상 단체(이용자 70% 이상이 청년일 경우 해당)
- ③ 서초문화지구 내에서 활동예정인 청년(만19-39세) 예술인 3인 이상 단체(이용자 70% 이상이 청년일 경우 해당)
- ④ 서울시 서초구를 근거지로 활동하거나, 거주하는 아마추어 예술인 3인 이상 단체
- ⑤ 서초음악문화지구에서 꾸준히 활동을 지속해 온 문화예술인 3인 이상 단체
- ⑥ 갤러리와 협력, 연계되는 문화예술인 3인 이상 단체

제11조(대관승인 취소)

다음 각 호에 해당하는 경우에는 대관신청을 취소하거나 사용 중지를 명할 수 있다.

- ① 대관승인 후, 대관신청기재 사실이 허위로 밝혀졌을 경우
- ② 본 운영지침이 정한 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- ③ 갤러리의 질서를 현저히 문란하게 할 경우
- ④ 갤러리의 운영진이 대관신청 취소 및 사용중지를 요청하고, 그 사유가 합당하다고 판단될 경우
- ⑤ 대관자가 본 운영지침을 성실히 이행할 의사가 없다고 판단될 경우

제4장 변경금지 및 계약해지

제12조(양도 및 전대금지)

- ① 대관자는 대관 사용권을 타인에게 양도 또는 전대할 수 없다. 단, 계약 체결 후 주최, 주관, 후원 등 불가피한 변동사항이 있을 경우, 그 사유에 대한 증빙자료를 제출하고 갤러리의 동의를 얻은 후 변경할 수 있다.
- ② 갤러리의 동의 없이 대관 사용권을 양도 또는 전대하였을 때 갤러리는 대관 사용권을 회수할 수 있으며 이에 따른 책임은 대관자에게 있다.

제13조(대관일정 변경금지)

- ① 대관일정은 원칙적으로 변경할 수 없다. 단, 다른 대관자와 상치되지 않고 갤러리가 그 사유를 인정할 경우 소정의 절차를 거쳐 변경할 수 있다.
- ② 계약된 대관일자 중에 사용하지 않는 일자가 있는 경우에는 해당일자를 대관 취소로 간주한다.
- ③ 계약되지 않은 일자 중 추가사용을 하는 경우는 추가신청으로 간주한다.

제14조(대관내용 임의변경금지)

- ① 대관자는 대관계약 후 임의로 전시공간 사용내용을 변경할 수 없다. 다만, 대관자 측의 사정에 의하여 내용변경이 불가피한 경우에는 최소 대관시작 7일 이전에 '대관 내용변경신청서'를 작성, 제출하여 사전에 갤러리의 승인을 얻어야 한다.
- ② 갤러리는 대관내용변경이 대관승인 여부에 영향을 미칠 만큼 중요한 내용의 변경이라고 판단되는 경우 대관 승인을 취소할 수 있다.
- ③ 변경에 따른 구비서류 및 기타 필요사항은 갤러리가 정한 별도의 양식에 따른다.

제15조(시설 및 설비변경 금지)

- ① 대관자가 갤러리의 시설 및 부대설비에 변경을 가하거나 외부 설비를 반입하여 설치할 경우에는 갤러리의 사전 승인을 받아야 하며 갤러리 운영진의 검토 및 감독 하에 설치하여야 한다.
- ② 대관자는 사용 완료 즉시 원상 복귀시키고 반입 설치한 설비를 철거하여야 하며 이에 소요되는 비용은 대관자가 부담해야한다. (*갤러리 이용매뉴얼 참고)
- ③ 대관자가 철거 및 원상복귀를 지연할 경우 갤러리는 설치된 설비를 철거 또는 폐기할 수 있으며, 철거 또는 폐기를 하는 경우에 발생할 수 있는 설비의 손상에 대해서는 변상하지 않는다.
- ④ 대관자가 갤러리의 공간에 대관자와 관련된 홍보, 판촉 설치물을 설치하고자 할 때에는 반드시 갤러리의 사전승인을 얻어야 한다.

제5장 홍보물 협의

제16조(광고홍보물의 협의)

- ① 대관자는 갤러리 시설 사용 시 갤러리 내부에 붙일 각종 광고, 홍보물을 제작할 수 있으나, 갤러리의 내부운영지침에 위배되지 않도록 디자인, 규격 등 사전에 필히 협의하여야 한다.
- ③ 포스터 게시, 물품 진열, 설치 등 여러 사항들은 사전 허가를 받아야 하며, 갤러리의 지정된 공간에서만 허락된다. 정해진 형태의 홍보물 외 홍보행위는 갤러리의 판단으로 불허할 수 있다.
- ④ 대관 행사 관련 홍보물의 설치·철거·운영의 책임은 대관자에 귀속된다.

제17조(방송 및 판촉 등)

- ① 갤러리에서 행해지는 대관자의 전시 및 공연을 녹화 또는 방송할 때는 갤러리의 승인을 얻고 협의해야 한다. 특히 방송녹화로 인하여 갤러리시설 사용에 타 대관자에게 방해가 되는 경우가 발생할 시에는 갤러리가 제재를 가 할 수 있다.
- ② 대관기간 중 판촉, 사인회 등을 개최할 때는 갤러리의 사전승인을 얻어야 하며, 과도한 상행위가 예상될 경우 갤러리의 제재가 있을 수 있다.
- ③ 리셉션 등을 개최하고자 하는 경우에는 갤러리의 사전승인을 얻어야 하며, 내용과 목적에 따라 대관이 취소 될 수도 있다.

제6장 시설사용

제18조(장치의 설치 및 철거)

- ① 대관자는 갤러리 시설 및 설비에 변경을 가하거나 특별한 시설을 반입하여 설치할 경우 갤러리의 사전 승인을 받아서 설치하며, 시설사용을 완료하거나 중단하였을 때에는 지체없이 반입설비를 철거, 원상복구 한 후 갤러리의 확인을 받아야 한다.
- ② 대관자가 반입하는 모든 장치 및 설치물은 방염처리가 완결되어야만 한다.
- ③ 갤러리에서는 인화성 물질, 용접작업등 화재의 위험이 있는 작업은 금지한다.
- ④ 갤러리 공간에 화환 등을 설치 및 철거 할 경우 모든 처리 과정 및 비용은 대관자가 진행, 부담해야한다.
- ⑤ 대관자가 설치한 시설물의 철거를 지연하면 갤러리는 우선 구두, 문자나 서신으로 철거를 요청하되 요청 후 7일이 경과 시 갤러리는 이를 임의로 철거 또는 폐기하며, 이에 소요되는 경비는 대관자가 부담해야한다.

제19조(갤러리 시설 사용관리 준수사항)

갤러리 시설 사용자 또는 단체는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 갤러리의 모든 시설에는 음식물을 반입할 수 없다. 전시 및 행사 진행 시 발생하는 모든 쓰레기는 직접 처리 한다.
- ② 갤러리의 모든 시설은 금연구역으로서 흡연할 수 없다.
- ③ 대관시간 종료 후에는 담당직원이 공간사용의 이상 유무를 확인하고, 대관자와 담당직원 간 서면확인이 이루어져야 절차상 대관종료가 된다. 단, 파손된 시설에 대해서는 대관자가 변상 조치토록 한다.
- ④ 도난사고 등에 대비하여 현금 및 귀중품은 반드시 별도 보관하여야 하며, 만약 그러하지 않을 경우 갤러리에서 책임지지 않는다.
- ⑤ 개인의 부주의에 의한 신체상의 손상이 발생 시에는 갤러리에서 책임지지 않는다.
- ⑥ 대관자는 대관신청서에 명시된 시간을 엄수한다. 갤러리와 사전협의 없이 임의로 시간을 초과하였을 경우, 추후 대관 신청 시 심사결과에 반영되어 불이익을 당할 수 있다.
- ⑦ 기타 갤러리 관계직원의 시설사용과 관련한 요청사항에 대해서는 적극 협조하여야 한다.
- ⑧ 모든 공간의 분실물은 갤러리 사무실에서 1개월 보관 후 처분한다.

제20조(관리의무 및 손해배상)

- ① 대관자는 대관기간 중 갤러리의 시설 및 부대설비에 대하여 선량한 사용자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, 특히 화재 예방에 최선의 노력을 기울여야 한다.
- ② 대관자가 관리의무를 소홀히 하여 갤러리의 시설 및 부대설비에 대하여 손해를 발생케 하였을 경우에는 대관자는 지체 없이 그와 관련된 모든 손해액을 배상해야 한다.
- ③ 대관자는 갤러리가 정하는 안전관리 수칙을 준수해야 하며 이를 준수하지 않아 발생한 안전사고에 대하여는 모든 책임을 져야 한다.
- ④ 대관자는 갤러리의 부속시설(갤러리 관련시설 집기, 비품 등) 파손 시 갤러리에서 정한 손해액을 배상해야 한다.
- ⑤ 갤러리는 대관 기간 중(준비 및 철수시간 포함) 시설사용과 관련하여 발생한 대관자의 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여도 손해배상 책임을 지지 않는다. 다만, 갤러리의 고의 또는 중과실이 있는 경우에는 직접적인 손해의 범위 내에서 책임을 부담한다.
- ⑥ 대관자는 갤러리가 어떠한 제3자로부터도 시설사용과 관련하여 발생한 손해에 대한 청구를 당하지 않도록 해야 하며, 만일 청구를 당한 경우에는 재단 및 갤러리가 어떠한 손해도 입지 않도록 해야 한다. 이 경우 이를 방어하기 위해 사용되는 법률비용을 포함한 제반 비용을 대관자가 부담해야한다.
- ⑦ 대관종료 후 시설철거 시 발생하는 환경정리 처리비용은 대관자가 별도로 부담해야 하며 철거 미비 시 대관자는 차후 대관신청 시 불이익을 당할 수 있다.
- ⑧ 대관자는 대관기간 중 대관자의 귀책사유 또는 갤러리가 정한 안전수칙을 무시하여 발생한 모든 사고에 대해 책임을 진다.
- ⑨ 갤러리는 안전사고를 유발할 위험이 있다고 판단되는 제반 사항에 대해 대관자에게 시정을 요구 할 수 있으며, 대관자는 이에 응해야 한다.
- ⑩ 대관자는 대관행위 관련 광고, 홍보물 불법 부착으로 인한 해당 관청의 벌금 부과 및 제재 조치로 인하여 갤러리가 어떠한 손해도 입지 않도록 해야 한다.

제7장 보칙

제21조(이 운영지침에 정하지 않은 사항)

본 운영지침에 정하지 않은 사항과 해석에 관하여서는 서초구 관련 운영지침과 관계법령 또는 관례에 따른다.

제22조(관할법원)

이 운영지침에 따른 분쟁이 발생할 경우, 관할법원은 갤러리 소재지 관할법원으로 한다.

제23조(운영지침 위반 시의 책임)

본 운영지침을 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 이를 배상하여야 한다.

부칙

이 운영지침은 2021년 2월 4일부터 시행한다.

<제1호> 2021.2.4. 제정

문의시간 : 화~토 10:00 ~ 19:00

문의 : TEL) 02-3477-2074 / 070-5057-6235

E-mail : haeryun@seochocf.or.kr

※ 위의 대관 운영지침을 숙지하였으며, 준수치 않아 발생하는 문제 및 불이익에 대해서 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

신청인 : _____ (인)

서초문화재단 귀하