|  |  |
| --- | --- |
| **용산 랜드홀 대관 신청서** | **장기대관 □**  |
| **단기대관 □**  |
| **신청인** | **성함\*** |  | **연락처\***  |  | **TEL\*** |  |
| **단체(사업자)명\*** |  | **E-mail\*** |  | **결 제\*** | 무통장 입금 ( ) / 카드( ) |
| **주 소** |  | 　 | **사업자번호(주민번호)** |  |
| **행사****구분** | **행사 명**  |  |
| **대관 장르** | □대중음악 □클래식 □연극/뮤지컬 □댄스 □강연 □세미나 □팬미팅 □쇼케이스 □발표회 □기타 행사 |
| **대관 날짜\***  |  | **대관 시간\***  |  | **대관 횟수** |  |
| **연주 인원** |  | **스탭 인원** |  | **예상 관객수** |  |
| **행사 내용** | *- 랜드홀을 예약하실 때 리허설 시간까지 포함하여 예약하시면 됩니다.**공연 시작 시간: 시 분 공연 종료 시간: 시 분* |
|
|
| **부대****시설** | **항목\*** | **빔 프로젝터** | **무선 마이크** | **유선 마이크** | **핀 마이크** | **그랜드 피아노** | **추가 의자** | **오퍼** |
| **사용( )** | **사용( )대**최대 4대 가능 | **사용( )대**최대 2대 가능 | **사용( )대**최대 2대 가능 | **사용( )** | **사용 ( )개** | 조명( )음향( ) |
| **비고** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **최대 30개까지**  | **시간 : 10만원** |
|  **※ 대관시 주의사항****- 신청서 작성 후 대관료의 100%를 대관 7일전까지 납부하여야 예약이 확정됩니다. \*기일 내 미 입금 시 예약 취소****- 주차 안내: 행사 관련자 12시간권 주차권 2매 제공 (추가 필요 주차권 우대권 판매)**- 용산 랜드홀은 고정석 100석 규모의 공연장이며 별도의 이동식 좌석 추가가 가능합니다. (최대 30개)- 일정 및 내용 변경은 최소 2주일 전에 용산 랜드홀로 연락을 주셔야 합니다.- 대관 취소 시에는 대관료가 취소 패널티로 적용되며, 환불이 불가합니다.- 케이터링 혹은 외부음식 반입 및 애완 동물 출입은 불가합니다. **<대관료 포함사항>**- 무대 기본시설 및 음향, 조명 기기, 유선/무선/핀 마이크, DI박스, 케이블 (대관장비 품목 중 필요사항 사전 확인 및 요청)- 냉/난방료, 전기세, 수도세, 쓰레기봉투, 간이 테이블, 의자, 보면대 등 - 남/여 화장실, 탈의실, 분장실, 물건 보관 창고, 무선인터넷 (WIFI) 사용**1. 공연장 시설 사용규칙**1) 용산 랜드홀내부는 전체 금연 입니다. 외부 흡연구역을 이용하여 주시기 바랍니다. (건물 내 흡연 적발 시 퇴장조치)2) 별도의 시설물을 설치 시 담당자와 협의 하여야 하며, 용산 랜드홀 물품은 외부로 반출하여 사용할 수 없습니다. 3) 대관자가 공연장 물품 사용 후 고장, 파손한 경우에는 물품 배상의 책임이 있습니다.4) 용산 랜드홀 장비 및 기기를 위치 변경한 경우에는, 반드시 원상 복귀 후 철수하여야 합니다.5) 공연장 객석에서는 음식물 반입 및 섭취가 불가합니다.6) 행사 중 발생한 쓰레기는 지정 장소에 반드시 분리수거 후 철수하여야 합니다. (대형 폐기물은 처리 불가)7) 공연장 출입구 및 비상구, 소화전은 폐쇄 혹은 물건 적재가 불가합니다.**2. 홍보물 전시 부착 규칙**1) 사전협의 되지 않은 물품 및 홍보물은 반입을 금지합니다. ***\*공연 1주일 전, 포스터 및 홍보물 부착 협의”***2) 공연 관련 포스터 등은 지정된 장소, 허가 받은 부착 도구에 의해서만 부착이 가능합니다.3) 용산 랜드홀 내부 현수막은 바텐 양쪽에 부착 가능하며, 행사 후 철거 해야합니다. | **랜 드 홀 견 적*****(\*랜드홀 담당자 작성란)***  |
|  | **항목**  | **금액**  |
| **1** | **대관료** |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
| **합계**  |  |
| **부가세 10%** |  |
| **총 금액** **(부가세포함)** |  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
| **대관료 납부 계좌 : 담당자 문의 ( 02-707-4623 / 4628 )** | ***용산 랜드홀 담당자 확인란*** |
| **★ 위 사항을 준수하지 않아 생기는 사고에 대하여 용산 랜드홀은 민, 형사상 책임을 지지 않습니다. □ 동의** | 위와 같이 용산 랜드홀 대관을 확정합니다.2022년 월 일용산 랜드홀 담당 이희원 (인) |
| 위와 같이 용산 랜드홀 대관을 신청합니다. |
| 2022 년 월 일 |
| 대관자(단체)명 : 담당자 (인) |
| **용산 랜드홀 귀하** |

Word 파일 그대로 저장하여 lhw@etland.co.kr 으로 송부 (PDF 변환 X)

-사업자인 경우 세금계산서 발행을 위하여 사업자등록증 사본 첨부 부탁드립니다.