

# 세종음악창작소(누리락) 공연장 운영 규정 (안)

제 정 : 2020. . .

## I 총칙

### 제1조(목적)

본 규정은 ‘세종특별자치시 문화시설 관리 및 운영 조례’에 근거하여 재단법인 세종시문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 관리 책임 하에 있는 세종음악창작소(누리락)(이하 “음악창작소”라 한다)의 효율적인 운영을 위하여 대관 및 사용에 따른 원칙을 규정함에 목적이 있다.

### 제2조(용어의 정의)

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “대관”이라 함은 ‘공연’, ‘연습’, ‘촬영’ 등을 위하여 시설·설비 및 부수장비를 임대 사용하는 것을 말한다.
- ② “대관자”라 함은 본 규약을 인정하고 재단의 승인을 받아 사용하는 개인이나 단체의 대표자를 말한다.
- ③ “사용자”라 함은 대관 승인에 따라 대관에 참여하는 자 전체를 말한다.

### 제3조(운영 시간)

음악창작소의 운영시간은 다음 각 호와 같다.

- ① 음악창작소의 운영시간은 평일 09:00~18:00로 하고, 토·일요일과 공휴일은 휴관하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 음악창작소의 시설은 필요에 따라 연장 운영할 수 있으며, 토·일요일과 공휴일도 평일과 같이 운영할 수 있다.
- ③ 여건에 따라 대표이사의 승인을 얻어 운영시간을 연장 또는 변경할 수 있다.

## II 대관 신청 및 승인

### 제4조(대관 절차)

대관의 총괄적인 진행절차는 다음 각 호와 같다.

1. 대관신청
2. 대관심의

3. 대관승인
4. 대관료 납부
5. 스탭회의
6. 대관진행
7. 대관 사용 후 점검
8. 정산 및 종료

### 제5조(대관의 종류와 범위)

- ① 재단이 대관 또는 대여할 수 있는 시설 및 부대시설의 범위는 다음과 같다.
  1. 기본시설 : 공연장
  2. 부대시설 : 분장실
- ② 대관은 신청 시기에 따라 정기대관, 수시대관으로 구분하며, 목적에 따라 공연대관, 연습대관, 촬영대관으로 구분한다.
- ③ 정기대관은 매년 상반기(1월~6월), 하반기(7월~12월) 각 개시 전, 재단이 별도로 정한 기간 내에 일괄신청을 받아 승인, 확정한다. 단, 재단이 인정하는 경우 별도로 정한 기간외의 공연도 신청·승인할 수 있다.
- ④ 수시대관은 해당 반기 내에 잔여일정 발생 시 가능하다.

### 제6조(대관 신청)

- ① 음악창작소 공간을 대관하고자 하는 자는 “대관신청서”(별지 1호)를 작성하여 음악창작소 홈페이지 내에서 온라인 제출을 하여야 한다.
- ② “대관신청서”에는 대관자와 참여인원의 정보, 목적과 내용 등을 포함하여야 한다.
- ③ 수시대관 신청 시 사용예정일 14일 전까지 제출하여야 한다.
- ④ 재단은 지역예술인 및 시민들의 이용을 고려하여 월별 대관신청횟수를 제한할 수 있다.

### 제7조(대관 심의위원회)

- ① 세종시문화재단 대표이사는 음악창작소의 정기대관 신청을 승인함에 있어 공정을 기하기 위하여 재단 내에 대관 심의위원회를 둘 수 있다.
- ② 정기대관의 경우 각 분야별 내·외부 전문가 5인 내외의 위원으로 구성한다.
- ③ 제5조 제4항 수시대관의 경우 담당 사무처장을 위원장으로 하는 자체 심의에 의한다.
- ④ 외부 심의위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

### 제8조(대관 승인기준 및 절차)

- ① 대관 승인은 대관자의 신청내용과 운영계획과 방침을 고려하여 대관 심의위원회에서 결정하며, 신청자의 과거 대관사용 실태 및 차기년도 공간 운영계획에 따라 재단이 우선순위를 정한다.
- ② 대관신청 마감 후 재단은 신청내용을 심사하여 그 결과를 대관 신청인에게 서면 또는 유선으로 통보한다.
- ③ 재단은 대관을 승인함에 있어 조정이 필요하다고 판단될 때는 대관일수나 내용을 신청

인과 협의, 조정할 수 있다.

- ④ 대관자는 공간 운영일 기준으로 14일 전까지 대관담당자와 공간 운영에 대한 회의를 진행해야 하며, 추가 장비 사용에 대한 허가를 받아야 한다.

### 제9조(대관 신청제한 및 승인 취소)

- ① 재단은 각 호에 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우 대관신청을 받지 않는다.
1. 사회적 물의를 일으킬 수 있는 소지가 있는 내용을 목적으로 하는 경우
  2. 재단의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타 시설 및 설비의 관리 유지상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우
  3. 법규를 위반하는 내용이 있는 대관 일체
  4. 특정 종교의 포교 및 정치적인 목적의 대관 일체
  5. 개인 기업체·사설단체 등의 기념행사, 시상식 등
  6. 대관자가 최근 1년 간 대관 시 대관 규정에 위배되어 대관 중지 경력이 있는 경우
- ② 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대관을 취소하거나 중지를 명할 수 있다.
1. 사전 협의 없이 대관의 내용을 변경하거나 신청기재 사실이 허위로 밝혀질 경우
  2. 음악창작소의 질서를 흐리거나 미풍양속을 해칠 경우
  3. 대관자가 대관사용권한을 타인에게 양도 또는 전대한 경우
  4. 대관료를 지정된 기일 내에 납부하지 않은 경우
  5. 본 규정이 지정한 운영준수사항을 성실히 이행하지 않은 경우
- ③ 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대해서 1년 간 대관 신청 자격을 정지시킬 수 있다.
1. 대관 승인 후 연간 2회 이상 대관을 취소한 경우
  2. 본 규약에 따른 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우
  3. 제2항에 따라 대관이 취소되거나 대관 사용이 정지된 경우

### 제10조(대관 변경 및 취소)

- ① 대관자는 대관 승인 후 대관에 대한 권한을 타인에게 양도할 수 없으며, 대관 승인 내용을 재단과 사전협의 없이 변경할 수 없다.
- ② 대관자는 대관을 변경해야할 경우 운영일을 기준으로 30일 전까지 “대관 변경 신청서”(별지 4호)를 제출하여 승인을 얻어야 한다.
- ③ 대관자는 대관을 취소해야할 경우 운영일을 기준으로 7일 전까지 “대관 취소 신청서”(별지 5호)를 제출하여야 한다.

## Ⅲ 대관료

### 제11조(대관료)

- ① 대관료와 부가사용료는 세종특별자치시 문화시설 관리 및 운영 조례에 따르며, 별표 1호와 같다.
- ② 다음 각 호에 해당하는 경우 대관료와 부가사용료를 무료로 하거나 감면할 수 있으며, 무료 및 감면 여부는 대표이사가 정한다.(별표 2호 참조)

### 제12조(대관료 납부)

- ① 대관자는 사용일로부터 30일 전까지 대관료를 납부하여야 한다.
- ② 수시대관의 경우 제1항을 기준으로 하며, 14일 내에 대관 승인이 된 경우 즉시 대관료를 납부하여야 한다.
- ③ 공간 사용에 필요한 부대시설이 있을 경우 대관신청서 제출 시 '부대시설 이용'에 사용할 장비를 기재해야한다.

### 제13조(대관료 반환)

- ① 천재지변, 기타 불가항력인 사유에 의해 사용이 불가능한 경우에는 납부한 대관료 중 미사용 일수에 해당하는 대관료를 100% 반환한다.
- ② 국가적 행사, 세종특별자치시 혹은 재단의 사정으로 인하여 취소된 경우, 납부한 대관료 중 미사용 일수에 해당하는 대관료를 100% 반환한다.
- ③ 대관자의 사정으로 대관을 취소할 경우 반환되는 대관료는 별표 3호와 같다.

## IV 공연장 사용

### 제14조(공연장 운영 회의 의무)

대관자는 음악창작소 관리자와 공간 사용 14일 전까지 대관에 대한 회의를 진행하여야 한다.

### 제15조(장비 사용 규정)

- ① 대관 시 기본적으로 제공되는 장비는 별표 4호와 같다.
- ② 별표 4호 외에 추가로 장비를 반입하여 사용할 경우 사전에 대관 담당자 및 관리자에게 사전에 승인을 받아야 한다.
- ③ 음악창작소 공간별로 배치되어 있는 시설·장비는 외부 반출 불가를 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우 대표이사의 승인 하에 반출할 수 있다.
- ④ 대관자가 음악창작소 시설·장비들은 해체 및 변형하고자 할 경우 대관 담당자 및 관리자에게 사전에 승인을 받아야한다.

### 제17조(무대 안전교육)

- ① 대관자는 공연장 이용 전 공연에 참여하는 공연자 및 스태프들에게 한국산업기술시험원 공연장안전지원센터에서 제공하는 공연자과정 안전교육을 이수하게 하여야 하고 수

표증을 출력하여 관리자에게 제출하여야 한다.

- ② 공연자 및 스태프들은 공연 전 관리자에게 직접 안전관리 수칙 및 비상상황 시 대처방법에 대해 설명을 들어야한다.

### 제18조(입장권 발행)

- ① 입장권의 발행은 재단과 사전에 협의하여야 한다.
- ② 모든 입장권은 발권을 원칙으로 하며, 판매개시 전 재단의 승인을 받아야 한다.
- ③ 입장권은 객석 수를 초과하여 발행할 수 없다.

### 제19조(입장제한)

재단은 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 관람자의 입장을 거절하거나 퇴장을 명할 수 있다.

- ① 만취자 및 무단 출입자
- ② 전염병 질환이 있는 자
- ③ 타인에게 위험을 주거나 또는 방해가 될 물품을 휴대한 자
- ④ 재단의 검인이 없는 입장권을 소지한 자
- ⑤ 기타 재단이 안전유지가 필요하다고 판단하는 자

## V 시설 사용 준수사항

### 제20조(화재 등의 안전관리)

- ① 대관자는 공연·행사를 위하여 설치하는 무대장치나 시설물은 소방시설법(제12조, 제13조)과 같은법 시행령(19조,20조)에 의거하여 방염성능이 있는 것이어야 하며, 해당 물품에 대해서 국민안전처 장관의 방염성능 검사를 받아 방염필증을 재단(관리자)에게 제출하여야 한다.
- ② 재단은 공연이나 행사 시 화재발생 우려가 있는 폭죽, 총기 등 화약류 사용을 제한할 수 있다.
- ③ 대관자는 공간 이용 중 화재 및 낙상사고 등에 대한 안전관리를 철저히 해야 한다.
- ④ 공연장 내에는 발화성 물질을 반입할 수 없다.
- ⑤ 대관자는 공연을 운영함에 있어 안전 및 안내 인력을 반드시 배치해야한다.

### 제21조(관리의무 및 손해배상)

- ① 대관자의 관리의무 소홀로 인한 시설 및 설비, 부대시설에 대한 손괴가 발생하였을 경우 재단이 정한 손해액을 배상하여야 한다.
- ② 대관자는 재단이 정한 안전관리수칙을 준수해야 하며, 이를 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대한 책임을 져야한다.
- ③ 대관자는 재단이 제3자로부터 이용과 관련하여 발생한 손해에 대한 청구를 당하지 않도록 해야 하며, 청구를 당한 경우에 재단은 대관자에게 구상권을 청구할 수 있다.

- ④ 공간 이용 중 발생하는 쓰레기의 처리비용은 대관자가 부담하여야 한다.
- ⑤ 대관자는 개인 귀중품의 관리에 주의를 기울여야한다. 귀중품의 분실 및 도난이 발생할 경우 대관자의 책임으로 하며, 어떠한 배상도 재단에게 청구할 수 없다.
- ⑥ 공연장 내 음식물 반입을 원칙적으로 불가하며, 대관자는 관객이 음식물 반입을 하지 않도록 관리해야한다.
- ⑦ 음악창작소 내 화분 또는 화환은 반입할 수 없으며, 수령 즉시 반송하여야 한다.
- ⑧ 대관자는 공연을 마치고 철수 후에 관리자에게 점검을 받아야 한다.

## 제22조(금지사항)

- ① 음악창작소가 관리하는 구역 내에서는 시설보호, 안전관리, 환경 및 질서 유지를 위하여 다음 각 호에 해당하는 행위는 금지한다.
  - 1. 지정한 장소 이외의 장소에 폐기물 배출 및 취사·취식 행위
  - 2. 음악창작소 내부에 위험물을 반입하는 행위(유해물, 폭발물 등)
  - 3. 다른 이용자의 이용에 피해를 주는 행위(소란, 흡연, 위협 등)
  - 4. 이용시간 및 공간, 장비사용 등 승인 범위 외의 위반행위
  - 5. 음악창작소 담당자의 안내 및 지시에 반하는 행위
  - 6. 음악창작소 이용목적 외의 승인받지 않은 행위
- ② 제1항 각 호의 금지사항을 위반한 경우 재단이 즉시 시정을 요청하고, 이 결정에 불응할 경우에는 대관을 취소할 수 있다.

## 제23조(사용권 양도 및 전대 금지)

대관자는 대관 사용권을 타인에게 양도 또는 전대할 수 없다. 단, 주최·주관·후원 등 불가피한 변동사항이 있을 경우, 그 사유에 대한 증빙자료를 제출하고 재단의 동의를 얻어 변경할 수 있다.

## 제24조(광고 및 홍보물 제작 협의)

대관자는 각종 광고·홍보물 제작 시 재단과 관련된 사항은 재단의 규정에 위배되지 않도록 사전에 협의하여야 하며, 재단의 CI 및 음악창작소 BI는 모든 홍보물에 적용하여야 한다.

## 제25조(방송 및 녹화 등)

- ① 재단에서 행해지는 공연 및 연습을 녹화 또는 방송할 때는 재단의 승인을 얻어야 하며, 승인을 얻더라도 중계위치, 시설사항 등에 관하여 재단과 사전 협의하여야 한다.
- ② 판촉, 사인회, 리셉션 등을 개최할 때는 재단의 사전승인을 얻어야 한다.

# 세종음악창작소(누리락) 스튜디오·연습실 운영 규정 (안)

제 정 : 2020. . .

## I 총칙

### 제1조(목적)

본 규정은 '세종특별자치시 문화시설 관리 및 운영 조례'에 근거하여 재단법인 세종시문화재단(이하 "재단"이라 한다)의 관리 책임 하에 있는 세종음악창작소(누리락)(이하 "음악창작소"라 한다)의 효율적인 운영을 위하여 대관 및 사용에 따른 원칙을 규정함에 목적이 있다.

### 제2조(용어의 정의)

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① "대관"이라 함은 '녹음', '연습', '촬영' 등을 위하여 시설·설비 및 부수장비를 임대 사용하는 것을 말한다.
- ② "대관자"라 함은 본 규약을 인정하고 재단의 승인을 받아 사용하는 개인이나 단체의 대표자를 말한다.
- ③ "사용자"라 함은 대관 승인에 따라 대관에 참여하는 자 전체를 말한다.
- ④ "엔지니어"라 함은 사용자 중 녹음시설·장비를 조정하는 자를 말한다.

### 제3조(운영 시간)

음악창작소의 운영시간은 다음 각 호와 같다.

- ① 음악창작소의 운영시간은 평일 10:00~18:00로 하고, 토·일요일과 공휴일은 휴관하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 음악창작소의 시설은 필요에 따라 연장 운영할 수 있으며, 토·일요일과 공휴일도 평일과 같이 운영할 수 있다.
- ③ 여건에 따라 대표이사의 승인을 얻어 운영시간을 연장 또는 변경할 수 있다.

## II 대관 신청 및 승인

### 제4조(대관 절차)

대관의 총괄적인 진행절차는 다음 각 호와 같다.

1. 대관신청

2. 대관심의
3. 대관승인
4. 대관료 납부
5. 스탭회의
6. 대관진행
7. 대관 사용 후 점검
8. 정산 및 종료

## 제5조(대관의 종류와 범위)

- ① 재단이 대관 또는 대여할 수 있는 시설 및 부대시설의 범위는 다음과 같다.
  1. 기본시설 : 스튜디오(메인, 서브)
  2. 부대시설 : 밴드연습실, 리허설룸
- ② 대관은 신청 시기에 따라 정기대관, 수시대관으로 구분하며, 목적에 따라 녹음대관, 연습대관, 촬영대관으로 구분한다.
- ③ 정기대관은 매년 상반기(1월~6월), 하반기(7월~12월) 각 개시 전, 재단이 별도로 정한 기간 내에 일괄신청을 받아 승인, 확정한다. 단, 재단이 인정하는 경우 별도로 정한 기간외의 공연도 신청·승인할 수 있다.
- ④ 수시대관은 해당 반기 내에 잔여일정 발생 시 가능하다.

## 제6조(대관 신청)

- ① 음악창작소 공간을 대관하고자 하는 자는 “대관신청서”(별지 2~3호)를 작성하여 음악창작소 홈페이지 내에서 온라인 제출을 하여야 한다.
- ② “대관신청서”에는 대관자와 참여인원의 정보, 목적과 내용 등을 포함하여야 한다.
- ③ 수시대관 신청 시 사용예정일 14일 전까지 제출하여야 한다.

## 제7조(대관 심의위원회)

- ① 세종시문화재단 대표이사는 음악창작소의 정기대관 신청을 승인함에 있어 공정을 기하기 위하여 재단 내에 대관 심의위원회를 둘 수 있다.
- ② 정기대관의 경우 각 분야별 내·외부 전문가 5인 내외의 위원으로 구성한다.
- ③ 제5조 제4항 수시대관의 경우 담당 사무처장을 위원장으로 하는 자체 심의에 의한다.
- ④ 외부 심의위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

## 제8조(대관 승인기준 및 절차)

- ① 대관 승인은 대관자의 신청내용과 운영계획과 방침을 고려하여 대관 심의위원회에서 결정하며, 신청자의 과거 대관사용 실태 및 차기년도 공간 운영계획에 따라 재단이 우선순위를 정한다.
- ② 대관신청 마감 후 재단은 신청내용을 심사하여 그 결과를 대관 신청인에게 서면 또는 유선으로 통보한다.
- ③ 재단은 대관을 승인함에 있어 조정이 필요하다고 판단될 때는 대관일수나 내용을 신청



인과 협의, 조정할 수 있다.

- ④ 대관자는 공간 운영일 기준으로 14일 전까지 대관담당자와 공간 운영에 대한 회의를 진행해야 하며, 추가 장비 사용에 대한 허가를 받아야 한다.

### 제9조(대관 신청제한 및 승인 취소)

- ① 재단은 각 호에 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우 대관신청을 받지 않는다.
  - 1. 사회적 물의를 일으킬 수 있는 소지가 있는 내용을 목적으로 하는 경우
  - 2. 재단의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타 시설 및 설비의 관리 유지상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우
  - 3. 법규를 위반하는 내용이 있는 대관 일체
  - 4. 특정 종교의 포교 및 정치적인 목적의 대관 일체
  - 5. 개인 기업체·사설단체 등의 기념행사, 시상식 등
  - 6. 대관자가 최근 1년 간 대관 시 대관 규정에 위배되어 대관 중지 경력이 있는 경우
- ② 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대관을 취소하거나 중지를 명할 수 있다.
  - 1. 사전 협의 없이 대관의 내용을 변경하거나 신청기재 사실이 허위로 밝혀질 경우
  - 2. 음악창작소의 질서를 흐리거나 미풍양속을 해칠 경우
  - 3. 대관자가 대관사용권한을 타인에게 양도 또는 전대한 경우
  - 4. 대관료를 지정된 기일 내에 납부하지 않은 경우
  - 5. 본 규정이 지정한 운영준수사항을 성실히 이행하지 않은 경우
- ③ 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대해서 1년 간 대관 신청 자격을 정지시킬 수 있다.
  - 1. 대관 승인 후 연간 2회 이상 대관을 취소한 경우
  - 2. 본 규약에 따른 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우
  - 3. 제2항에 따라 대관이 취소되거나 대관 사용이 정지된 경우

### 제10조(대관 변경 및 취소)

- ① 대관자는 대관 승인 후 대관에 대한 권한을 타인에게 양도할 수 없으며, 대관 승인 내용을 재단과 사전협의 없이 변경할 수 없다.
- ② 대관자는 대관을 변경해야할 경우 운영일을 기준으로 **스튜디오는 14일 전까지, 연습실은 7일 전까지** “대관 변경 신청서”(별지 4호)를 제출하여 승인을 얻어야 한다.
- ③ 대관자는 대관을 취소해야할 경우 운영일을 기준으로 7일 전까지 “대관 취소 신청서”(별지 5호)를 제출하여야 한다.

## Ⅲ 대관료

### 제11조(대관료)

- ① 대관료와 부가사용료는 세종특별자치시 문화시설 관리 및 운영 조례에 따르며, 별표 1

호와 같다.

- ② 다음 각 호에 해당하는 경우 대관료와 부가사용료를 무료로 하거나 감면할 수 있으며, 무료 및 감면 여부는 대표이사가 정한다.(별표 2호 참조)

### 제12조(대관료 납부)

- ① 대관자는 사용일로부터 14일 전까지 대관료를 납부하여야 한다.
- ② 수시대관의 경우 제1항을 기준으로 하며, 14일 내에 대관 승인이 된 경우 즉시 대관료를 납부하여야 한다.
- ③ 공간 사용에 필요한 부대시설이 있을 경우 대관신청서 제출 시 '부대시설 이용'에 사용할 장비를 기재해야한다.

### 제13조(대관료 반환)

- ① 천재지변, 기타 불가항력인 사유에 의해 사용이 불가능한 경우에는 납부한 대관료 중 미사용 일수에 해당하는 대관료를 100% 반환한다.
- ② 국가적 행사, 세종특별자치시 혹은 재단의 사정으로 인하여 취소된 경우, 납부한 대관료 중 미사용 일수에 해당하는 대관료를 100% 반환한다.
- ③ 대관자의 사정으로 대관을 취소할 경우 반환되는 대관료는 별표 3호와 같다.

## IV 시설 사용 준수사항

### 제14조(장비 사용 규정)

- ① 대관 시 기본적으로 제공되는 장비는 별표 4호와 같다.
- ② 별표 4호 외에 추가로 장비를 반입하여 사용할 경우 사전에 대관 담당자 및 관리자에게 사전에 승인을 받아야 한다.
- ③ 음악창작소 공간별로 배치되어 있는 시설·장비는 외부 반출 불가를 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우 대표이사의 승인 하에 반출할 수 있다.
- ④ 대관자가 음악창작소 시설·장비들은 해체 및 변형하고자 할 경우 대관 담당자 및 관리자에게 사전에 승인을 받아야한다.

### 제15조(관리의무 및 손해배상)

- ① 대관자의 관리의무 소홀로 인한 시설 및 설비, 부대시설에 대한 손괴가 발생하였을 경우 재단이 정한 손해액을 배상하여야 한다.
- ② 대관자는 재단이 정한 안전관리수칙을 준수해야 하며, 이를 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대한 책임을 져야한다.
- ③ 대관자는 재단이 제3자로부터 이용과 관련하여 발생한 손해에 대한 청구를 당하지 않도록 해야 하며, 청구를 당한 경우에 재단은 대관자에게 구상권을 청구할 수 있다.
- ④ 공간 이용 중 발생하는 쓰레기의 처리비용은 대관자가 부담하여야 한다.
- ⑤ 대관자는 개인 귀중품의 관리에 주의를 기울여야한다. 귀중품의 분실 및 도난이 발생할

경우 대관자의 책임으로 하며, 어떠한 배상도 재단에게 청구할 수 없다.

### 제16조(사용권 양도 및 전대 금지)

대관자는 대관 사용권을 타인에게 양도 또는 전대할 수 없다. 단, 주최·주관·후원 등 불가피한 변동사항이 있을 경우, 그 사유에 대한 증빙자료를 제출하고 재단의 동의를 얻어 변경할 수 있다.

### 제17조(광고 및 홍보물 제작 협의)

대관자는 각종 광고·홍보물 제작 시 재단과 관련된 사항은 재단의 규정에 위배되지 않도록 사전에 협의하여야 하며, 재단의 CI 및 음악창작소 BI는 모든 홍보물에 적용하여야 한다.

### 제18조(방송 및 녹화 등)

- ① 재단에서 행해지는 공연 및 연습을 녹화 또는 방송할 때는 재단의 승인을 얻어야 하며, 승인을 얻더라도 중계위치, 시설사항 등에 관하여 재단과 사전 협의하여야 한다.
- ② 판촉, 사인회, 리셉션 등을 개최할 때는 재단의 사전승인을 얻어야 한다.

### 제19조(금지사항)

- ① 음악창작소가 관리하는 구역 내에서는 시설보호, 안전관리, 환경 및 질서 유지를 위하여 다음 각 호에 해당하는 행위는 금지한다.
  1. 지정한 장소 이외의 장소에 폐기물 배출 및 취사·취식 행위
  2. 음악창작소 내부에 위험물을 반입하는 행위(유해물, 폭발물 등)
  3. 다른 이용자의 이용에 피해를 주는 행위(소란, 흡연, 위협 등)
  4. 이용시간 및 공간, 장비사용 등 승인 범위 외의 위반행위
  5. 음악창작소 담당자의 안내 및 지시에 반하는 행위
  6. 음악창작소 이용목적 외의 승인받지 않은 행위
- ② 제1항 각 호의 금지사항을 위반한 경우 재단이 즉시 시정을 요청하고, 이 결정에 불응할 경우에는 대관을 취소할 수 있다.

## V 스튜디오 사용

### 제20조(스튜디오 사용 절차)

대관자는 스튜디오를 사용함에 있어 다음과 같은 절차를 따라야 한다.

- ① 온라인 스튜디오 대관 신청
- ② 대관 담당자 및 관리자와 유선상의 회의
- ③ 대관 허가 후 대관료 납부
- ④ 운영 회의
- ⑤ 대관 진행

## ⑥ 대관 종료 후 점검 및 정산

### 제21조(스튜디오 운영 회의 의무)

대관자는 음악창작소 관리자와 공간 사용 14일 전까지 대관에 대한 회의를 진행하여야 한다.

### 제22조(엔지니어 운영)

- ① 대관자는 스튜디오 운영에 필요한 엔지니어를 초빙해야하며, 운영 시 참여할 엔지니어를 사전에 재단에 알려야 한다.
- ② 대관 시 참여할 엔지니어는 음악창작소 관리자와 유무선 상으로 면담을 진행해야하며, 관리자는 엔지니어의 프로필과 포트폴리오를 요구할 수 있다.
- ③ 음악창작소 관리자는 면담 결과에 따라 일부 시설·장비 사용에 대한 제한할 수 있다.

### 제23조(대관일지 및 시설물 사용일지 작성)

대관자는 대관일지와 시설물 사용일지를 작성하여야 하며, 작성 완료 후 관리자에게 검토를 받아야 한다.

### 제24조(그 외 준수사항)

- ① 스튜디오 내 음식물 반입을 원칙적으로 불가하며, 음료 등에 대한 것은 담당자와의 협의 하에 반입할 수 있다.
- ② 작업 후 해당 작업물은 대관자의 저장매체로 즉시 이동하여야 하며, 데이터의 유실에 대한 책임은 대관자에게 있다. 음악창작소에선 대관일 기준 2주 이상 데이터를 보관하지 않는다.

## VI 연습실 사용

### 제24조(연습실 사용 절차)

대관자는 연습실을 사용함에 있어 다음과 같은 절차를 따라야 한다.

- ① 온라인 밴드연습실/리허설룸 대관 신청
- ② 대관 담당자 및 관리자와 유선상의 회의
- ③ 대관 허가 후 대관료 납부
- ④ 대관 진행
- ⑤ 대관 종료 후 점검 및 정산

### 제25조(연습실 사용 유의사항)

- ① 연습실 내 음식물 반입을 원칙적으로 불가하며, 음료 등에 대한 것은 담당자와의 협의 하에 반입할 수 있다.

- ② 연습실 이용 종료 후 연습실 내에 비치된 점검표를 작성한 후 관리자에게 검토를 받아야 한다.