



## 한-아세안센터 아세안홀 사용 지침

### 제 1 조 (목적)

한-아세안센터(이하 '센터' 라고 한다)는 한국과 아세안 10 개 회원국간 경제 및 사회-문화 협력 증진을 목적으로 설립된 국제기구이다. 본 지침은 아세안홀과 그 부속 시설 공간이 센터의 설립 목적에 따라 부합한 사용 및 대관 등과 관련한 지침 제정과 준수를 목적으로 한다.

### 제 2 조 (사용 범위)

- ① 한국과 아세안간 경제, 인적교류, 관광, 정보공유 및 사회문화 협력증진 등 센터의 설립 목적과 부합한 행사
- ② 아세안 회원국 관련 비즈니스 활동, 학술, 교육, 예술 및 문화 분야 행사
- ③ 기타 센터가 필요하다고 인정하는 행사

### 제 3 조 (대관의 정의)

- ① "대관"이라 함은 전시, 세미나, 워크숍, 강연회, 프로모션 이벤트 등 사업 및 행사 개최를 목적으로 외부기관이 아세안홀 시설 및 설비를 사용하는 행위를 말한다.
- ② "대관자"라 함은 대관 승인 절차를 진행하고 대관승인을 획득한 단체 또는 개인을 말한다.
- ③ "대관의 범위"는 이 지침의 적용을 받는 아세안홀 시설공간(약 200 제곱평방미터)과 홀 내부 기본시설(빔프로젝트, 사운드 시스템, 회의 시설 등)을 포함한다.

### 제 4 조 (대관신청 및 승인)

- ① 대관자는 센터 홈페이지([www.aseankorea.org](http://www.aseankorea.org)) 아세안홀 메뉴를 통해 대관신청서를 다운로드 받아 작성 후 이메일([aseanhall@aseankorea.org](mailto:aseanhall@aseankorea.org))로 접수한다.
- ② 대관자는 대관신청서를 행사일 최소 2 주전에 제출해야 한다.
- ③ 센터는 내부 심의를 거쳐 대관 승인 여부를 대관신청서 접수일로부터 1 주내에 (7 일 이내)에 통보해야 한다.
- ④ 주류를 포함한 음식물 반입을 요하는 행사는 사전에 센터와 협의해야 한다.
- ⑤ 다만 센터는 승인 이후라도 센터의 내부상황에 따라 시간변경을 요청할 수 있다.
- ※ 대관승인절차: 센터 사무국 담당자 (제출) -> 아세안홀 관장 (검토) -> 정보자료국 국장 (최종승인)

### 제 5 조 (대관신청 및 승인의 제한)

- ① 법령 또는 사회적 통념을 위반하는 행사
- ② 특정 종교 또는 정치와 관련된 홍보 행사
- ③ 과도한 소음이나 소란을 동반하는 행사
- ④ 행사의 내용, 수준이 센터의 운영목적 또는 운영정책에 불합치 되거나 수용하기에 부적절한 행사
- ⑤ 센터의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 관리 유지상 부적합 하다고 인정되는 행사
- ⑥ 합당한 사유없이 대관신청자가 대관취소를 한 이력이 있는 경우



**제 6 조 (대관자의 의무)**

- ① 대관자는 아세안홀의 시설유지 및 안전을 위해 센터가 요구하는 사항을 이행하여야 한다.
  - ② 대관자는 대관 종료 시 사용시설을 완전 원상복구 하여야 하며, 이에 대한 비용은 대관자가 부담한다.
  - ③ 대관자는 시설 등의 대관승인에 대한 권리를 양도하거나 전대하지 못한다.
  - ④ 화재발생의 우려가 있는 일체의 물품 사용을 금한다.
  - ⑤ 청소에 관한 사항: 대관자는 아세안홀 공간의 청결 원상 복구가 안된 경우, 이에 대해 센터가 정한 청소비를 납부 해야한다.
- ※ 청소비는 센터가 입주해 있는 (주)서울신문사 빌딩 시설운영과의 청소비 단가를 기준으로 정한다.

**제 7 조 (홍보 및 홍보물 협의)**

- ① 대관자는 행사에 필요한 각종 광고 및 홍보물의 제작관련, 센터와 관련된 사항(명칭, 로고, 약도, 규격 등)을 사용하고자 할 때는 센터의 사전승인을 받아야 한다.
- ② 대관자는 홍보물을 부착/설치 할 경우 센터가 지정하는 장소에 게시한다.
- ③ 센터는 행사의 성격과 목적에 따라 대관자와 협의 하에 센터의 홍보채널을 활용해 행사홍보를 지원할 수 있다.

**제 8 조 (시설 및 설비변경 금지)**

- ① 대관자는 아세안홀의 시설 및 설비에 원칙적으로 변경을 가할 수 없다.
- ② 대관자는 시설 내에 현수막, 홍보안내물 및 가설물의 설치 또는 특수 장비 반입에 대하여 센터의 사전 승인을 받아야 한다.
- ③ 대관자는 아세안홀의 시설에 영구적인 변화, 변형 및 파손을 줄 수 있는 장비 및 가설물의 반입을 할 수 없다.
- ④ 대관자가 철거 및 원상복구를 지연할 경우 센터는 임의로 설치된 설비를 철거 또는 폐기할 수 있으며 이에 소요되는 비용은 대관자가 부담한다.
- ⑤ 제 6 조, 7 조, 8 조의 규정에 의한 의무를 이행하지 아니할 때 센터가 행한 합당한 조치에 대해 이의 제기를 할 수 없다.

**제 9 조 (대관승인의 철회 및 취소)**

- ① 대관자는 합당한 사유가 있을 경우 행사시작 최소 7 일 전에 대관취소신청서를 제출하여 일부 또는 전체를 취소할 수 있다.
- ② 센터는 대관자가 제 5 조, 6 조, 7 조, 8 조의 규정들을 위반한 경우 대관승인을 철회 및 취소 할 수 있다.
- ③ 센터는 대관승인 후 대관신청서의 기재사실이 허위로 밝혀졌거나, 사용 내용에 중대한 변경사항이 있을 때 대관승인을 취소할 수 있다.
- ④ 천재지변 등 불가항력으로 인하여 대관이 불가능한 경우

**제 10 조 (대관시간 및 대관료 부과)**

- ① 대관 및 부대시설 사용요금은 아세안홀 운영시간 내 사용에 대해 원칙적으로 무료이다.
- ② 그 외 대관시간과 대관료는 별표 2 를 따른다.
- ③ 센터는 국가 또는 공공단체가 아세안과 한국의 관계 증진을 위해 비영리를 목적으로 행사를 개최하는 경우에는 대관료를 감면하거나 면제할 수 있다.
- ④ 아세안홀 대관시 센터 직원의 참관을 원칙으로 한다.

**제 11 조 (손해배상)**

- ① 대관자는 대관시설 등의 사용에 따라 발생한 시설 장비 등의 훼손, 멸실 등에 대한 재산상의 손해를 배상하여야 한다.
- ② 대관자는 대관과 관련하여 발생한 사고에 대해서는 민, 형사상의 모든 책임을 진다.
- ③ 대관자 및 행사 참가자들의 귀속 물품의 분실 및 파손에 대한 책임은 센터에 전가할 수 없다 .



**제 12 조 (분쟁의 해결)**

① 본 규정과 관련하여 조항의 해석에 이견이 있는 경우 당사자간 협의로 결정한다.

**제 13 조 (입장제한)**

① 다음 각호에 해당하는 경우에는 아세안홀 행사에 대한 입장을 거절하게 하거나 강제퇴거를 명 할 수 있다.

1. 전염병 질환이 있는자
2. 타인에게 불쾌감을 주거나 방해가 될 행동을 행하는 자
3. 타인에게 위험을 주거나 위협을 줄 물품을 소지한 자
4. 기타 센터의 직원이 행사 진행에 비협조적인 사람이라고 인정하는 자

**제 14 조 (지침의 해석)**

① 본 규정에 정하지 않은 사항과 규약의 해석에 관하여는 센터의 관련 지침과 관례에 따른다.

**제 15 조 (지침의 효력)**

① 본 지침은 센터와 대관자 간 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 지닌다.

[상기 규정에 동의함을 확약합니다]

년      월      일

성함 /기관

(서명)

- 아세안홀 대관신청서. 끝.



<별표 1>

편의시설

아세안홀	냉난방기, 정수기, 테이블, 의자, 음향기기, 대형 터치 키오스크, 포디움 단상 노트북, 빔프로젝터, 마이크, 화이트보드, 스탠드, 쓰레기통
------	---

※ 행사에 필요한 물품들(종이컵, 다과류, 커피 등)은 행사측 이 직접 조달하여야 한다.

<별표 2>

아세안홀 운영시간 및 대관료

구 분	대관시간	대관료
평일 오전	09:30~12:00 (12:00-13:00 점심식사 1시간)	무료
평일 오후	14:00-17:30	무료
평일 야간	18:00~21:00	시간당 ₩25,000
주말 및 공휴일	09:30-17:30	시간당 ₩25,000

※ 유료대관시 기본 2시간(₩50,000)부터 적용, 초과시 시간당 ₩25,000.

<별표 3>

대관 심사기준

심사기준	세부내용
대관목적의 부합성	1. 대관목적이 한-아세안센터 아세안홀 사용 지침 제2조의 항목에 부합하는가?
수용가능성 및 과거이용도	1. 센터가 행사내용 및 규모를 수용가능한가? 2. 과거 이용 시 계약규정 등 대관규정을 잘 준수했는가?