

대관 이용신청서

이용하고자 하는 시설		다목적홀 <input type="checkbox"/> 체육관 <input type="checkbox"/>		
신 청 자	단체명 (대표자)		이용인원	명
	단체등록번호 (생년월일)		청소년확인 (증빙용 학생증 및 청소년증 첨부 필요)	
	소재지 (주 소)			
	전화번호		휴대전화	
이용목적 및 내용				
이 용 기 간		년 월 일 (요일) (:)부터 (:)까지		
부 대 시 설		붙임 1. 부대시설사용신청서 작성		
준수사항		<ol style="list-style-type: none"> 1. 정치적, 종교적, 영리 목적의 집회에 사용할 수 없습니다. 2. 시설이나 비품 등의 파손 시 원상복구 또는 변상하여야 합니다. 3. 지정된 부대시설 외 물품은 대여가 불가합니다.(붙임 1. 참조) 4. 이용 후 정리정돈 및 점검하여야 합니다. 5. 음식물 반입을 금지합니다.(음료, 물 포함) 6. 사용 후 정리정돈 및 쓰레기 분리수거는 필수입니다. 7. 수련관 내부 및 숲공원, 호수공원은 금연구역으로 지정되어 있으니 금연해주시기 바랍니다. 		
위와 같이 ()을 이용하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.				
년 월 일				
신청기관 : (서명)				
하남시청소년수련관귀하				

붙임 1.

부대시설사용신청서					
신청자	단체명		대표자성명		연락처
하남시청소년수련관 대관료 안내					
구분	기준	사용료		비고	
		청소년	성인		
다목적홀	1시간 (기준시간 : 9~21시)	10,000	20,000	* 시간을 초과한 경우 초과 시마다 기준액의 20%를 가산 * 현장 카드결제만 가능 * 수련관 자체 행사 및 활동, 강좌 시간 외 대관 가능 * 기준시간 이내 이용할 경우 기준이용료 적용	
	1일(9:00~21:00)	100,000	200,000		
체육관	1시간 (주간 9:00~18:00)	무료	25,000		
	1시간 (야간 18:00~21:00)	무료	50,000		
부대시설 선택				선택 작성(숫자)	비고
부대시설	조명	1회(4시간)	35,000		
		추가(시간당)	10,000		
	음향	1회(4시간)	15,000		
		추가(시간당)	10,000		
	마이크(무선)	개당	10,000		기본 2개 제공
	마이크(유선)	개당	2,000		
	빔 프로젝트	1회(4시간)	10,000		LED월 화면송출
	냉난방	1시간당	20,000		30분 단위 신청 불가
	테이블	최대 4개	무료		듀라테이블
의자	최대 10개	무료		등받이 없음	
*다목적홀 : 무선 마이크 최대 3개 추가 가능 / 유선 마이크 최대 2개 추가 가능					
*노트북, 프로젝터 포인터 대관자 별도 지참					
*피아노 사용 시 대관자 직접 조율(자리이동 불가)					
** 위 기재된 부대시설 외에 물품은 대여하지 않습니다.					
위와 같이 부대시설 사용을 신청합니다.					
년 월 일					
신청자			(인)		
하남시청소년수련관 귀하					

서 약 서

하남시 청소년 수련시설을 이용함에 있어 본인(단체 또는 법인)은 다음 사항을 준수하고, 이를 위반할 경우 발생하는 손해에 대해 책임질 것을 서약합니다.

다 음

- 1) 정규 프로그램 및 수련관 행사 진행에 지장이 없는 공간 및 시간대에 한합니다.
- 2) 신청서에 기반한 이용시간을 엄수해야 합니다.
- 3) 대여한 시설을 정치적, 종교적, 개인 영리적 목적의 집회에 사용할 수 없습니다.
- 4) 대관 취소는 최소 3일 전까지 대관 담당자에게 통보하여야 합니다.
- 5) 대관 운영 인력은 현장에 상주하지 않으며, 음향 및 조명 등 장비운영에 대한 별도 인력 지원은 제공되지 않습니다.
- 6) 대관이용시 사고 발생에 대한 책임은 이용자 측에 있으며, 하남시청소년수련시설은 책임지지 않습니다.
- 7) 대관 이용 도중 기구 및 물품 등의 파손이 발생하였을 경우 이용자가 변상하여야 합니다.
- 8) 대관 사용 후 이용자는 사용하기 전과 같은 상태로 정리정돈 및 원상복구 하여야 합니다.
- 9) 시설 내에서는 음주, 흡연 불가 및 음식물(음료 포함) 반입을 할 수 없습니다.
- 10) 대관이용 시 발생한 쓰레기는 일체 이용자 측에서 종량제 봉투를 준비하여 반드시 직접 처리하여야 합니다.
- 11) 사전 협조가 이뤄지지 않은 분실물 사고에 대한 책임은 이용자 측에 있습니다.
- 12) 현수막 게시 시 공연·행사장 안전 매뉴얼에 따라 방염 처리된 현수막만 게시할 수 있습니다.
- 13) 포스터 및 홍보 안내문은 지정된 장소에 붙여주시기 바랍니다.(공용부 부착 금지)
- 14) 주차장 공간이 매우 협소하오니 대중교통을 이용하시기 바랍니다.
- 외부 공용주차장(유료) 이용 시 주차 안내 인원을 배치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

서 약 자 : (인)

대관 일정표 작성 필수!!(일정표 미작성 시 대관 불가합니다)

일정표

- 기관명:
- 일자: 2026년 월 일(요일)
- 시간:

시간	내용	비고