

군산새만금컨벤션센터 회의실 운영규정

제1조 목적

이 규정은 군산시와 (주)코엑스 간에 체결된 [군산새만금 종합비즈니스-컨벤션센터 관리운영 대행 계약]에 의거 군산시의 위임을 받은 (주)코엑스가 관리하는 군산새만금컨벤션센터 회의시설 및 부대설비의 임대에 관한 사항을 규정함으로써 회의시설의 효율적인 운영과 관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조 용어의 정의

본 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 회의실이라 함은 사용자가 개최하는 국제회의, 기업회의, 세미나, 각종 이벤트 및 공연, 연회 등(이하 “행사” 라 한다)으로 사용하기 위해 구획된 다음의 시설을 말한다.
 - 컨벤션관
 - 컨벤션 홀 (I, II)
 - 회의실 (201 ~ 209호)
- “사용자” 라 함은 행사를 조직 운영하는 회의실 임차인을 말한다.

제3조 사용조건 및 책임한계

- 회의실을 사용하여 개최하는 행사의 운영 및 관리는 사용자의 책임으로 한다.
- 사용자는 회의실 운영규정을 준수하여야 한다. 단, 전시 및 행사장 조성을 위하여 별도의 공사가 수반되는 경우 사용자는 군산새만금컨벤션센터 전시장 운영규정을 준수하여야 하며, 동 규정에 의거 사용개시 7일전까지 전시스탠드 설치신청서, 기술지원 신청서, 작업신고서 등을 군산새만금컨벤션센터에 제출하여야 한다.
- 사용자가 고의 또는 과실로 파손, 기타사고를 발생케 하여 군산새만금컨벤션센터 또는 타인에게 손해를 입힌 때에는 그 사용자가 책임을 진다.

제4조 사용기간

회의실 사용시간은 다음 각 호와 같다.

- 오전 : 09:00 ~ 12:00
- 오후 : 13:00 ~ 17:00
- 야간 : 18:00 ~ 21:00
- 전일 : 09:00 ~ 17:00
- 반일 : 13:00 ~ 21:00
- 종일 : 09:00 ~ 21:00

제5조 행사개요서 제출

군산새만금컨벤션센터는 행사의 내용, 기술지원 사항, 행사 적격여부 등의 파악을 위해 필요시 행사개요서의 제출을 요청할 수 있다.

제6조 사용신청 제한

다음 각 호에 해당하는 경우에 군산새만금컨벤션센터는 회의실 사용신청을 제한할 수 있다.

- 법령 또는 사회적 통념을 위반하는 내용의 행사
- 호화, 사치, 퇴폐풍조를 유발하여 사회적 문제발생의 우려가 있는 행사
- 물품판매를 목적으로 하거나 그 내용이 판매행위로 판단되는 행사
- 군산새만금컨벤션센터의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있는 행사
- 기타 회의실을 사용하기에 부적합하다고 판단되는 행사

제7조 보험가입

- 군산새만금컨벤션센터는 행사와 관련하여 참가자의 안전문제에 대한 우려가 있다고 판단 시 보험가입을 요구할 수 있으며, 요구 시 사용자는 하기의 최소배상액에 의거 보험에 가입하여야 하고 행사개시 7일전까지 군산새만금컨벤션센터에 보험부보증명서류를 제출하여야 한다.
- 상기의 대인보험은 1인당 1억원, 1사고당 5억원을 최소배상액으로 한다.
- 군산새만금컨벤션센터는 행사와 관련하여 시설파손 우려가 있다고 판단 시 보험가입 또는 일정금액의 예치를 요구할 수 있으며, 요구 시 사용자는 행사개시 7일전까지 군산새만금컨벤션센터에 보험부보증명서류를 제출 또는 상기의 일정금액을 군산새만금컨벤션센터에 예치하여야 한다.

제8조 회의실 시설용도의 사용

회의실을 시설용도 외 행사(예: 전시)로 사용 시 임대료의 30%를 할증하여 적용한다.

제9조 로비 및 프리평선의 사용

- 로비의 사용은 관련 회의실 임대 또는 사전 승인된 행사에 한하여 사용 할 수 있고 준비/행사 중 소음이 발생하는 경우(예: 목공시공 등)는 사용할 수 없다.
- 로비는 공용공간이므로 사용시 내방객 통행 및 안전수칙에 부합하여야 하며 군산새만금컨벤션센터 관리지침에 따른다.
- 2일 이상의 행사인 경우 설치물의 보호 및 안전을 위하여 경비인원을 배치하여야 한다.

제10조 사용승인 및 계약

- 회의실 사용신청 후 군산새만금컨벤션센터는 신청내용을 심사하여 그 결과를 신청인에게 서면 또는 유선으로 통보한다.
- 군산새만금컨벤션센터로부터 회의실 사용을 승인 받은 사용자는 회의실의 확보를 위하여 회의실 임대차계약을 체결해야 하며, 계약체결 시 임대료의 50%에 해당하는 계약금을 납입하여야 한다.
- 사용자가 기한 내에 임대료를 납입하지 않을 경우 상기 1항의 회의실 사용 승인은 자동적으로 취소된다.

제11조 임대료 및 장비사용료

- 임대료 및 장비사용료는 별도로 정한다.
- 사용자는 예약 시 임대료의 20%, 계약체결 시(회의실 사용개시 3개월 전)에 30%, 회의실 사용개시 7일 전까지 나머지 50% 및 부가가치세에 해당하는 금액을 납입하여야 한다.

3. 기 납입된 임대료는 환불하지 않는다.
4. 납입 임대료는 무이자로 한다.
5. 장비사용료는 회의실 사용개시 7일 전까지 납입한다.

제12조 사용일정/장소의 변경 및 사용 장소의 취소(축소)

1. 사용일정 및 장소를 변경하거나 사용 장소를 취소 또는 축소할 경우에는 사전에 군산새만금컨벤션센터 또는 벤션센터의 승인을 받아야 하며, 이 경우 위약금에 대한 세부 규정은 임대차 계약서에 명시한다.
2. 사용자는 승인을 받은 즉시 군산새만금컨벤션센터와 재계약을 체결하여야 한다.

제13조 양도 및 전대금지

사용자는 회의실 사용권을 타인에게 양도 또는 전대할 수 없다.

제14조 행사내용 임의변경 금지

사용자는 임대계약 후 임의로 행사내용을 변경하여 진행할 수 없다. 단, 사용자측의 사정에 의하여 내용변경이 불가피 할 경우에는 군산새만금컨벤션센터의 사전승인을 얻어야 한다.

제15조 사용승인 취소

1. 군산새만금컨벤션센터는 사용승인 후 계약체결 이전까지 다음 각 호에 해당하는 경우 사용 승인을 취소할 수 있다.
 - ① 사용신청 계약서의 기재 내용이 허위로 판명된 경우
 - ② 제6조의 각 호에 해당함이 판명된 경우
 - ③ 이 규정에 따른 지정기일 내에 임대차 계약을 체결하지 않은 경우
 - ④ 사용자가 일방적으로 예약을 취소하는 경우
 - ⑤ 이 규정을 명백히 위반한 경우
2. 상기에 의거 사용승인이 취소된 경우 사용자는 납입한 예약금을 청구 할 수 없으며, 귀책사유가 없다는 이유로 반환 받을 수 없다.

제16조 계약의 해지 및 사용의 중지

1. 군산새만금컨벤션센터는 계약체결 후 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 경우 계약을 해지할 수 있다.
 - ① 사용자가 계약체결 후 기일 이전까지 임대료를 납입하지 않은 경우
 - ② 사용자가 사용일정 및 장소를 임의로 변경하여 사용하는 경우
 - ③ 사용자가 행사내용을 임의로 변경하여 사용하는 경우
 - ④ 사용자가 법령위반, 반사회적 행사, 군산새만금컨벤션센터의 시설파손 우려가 있는 행사 등 회의실 운영목적에 부합하지 않는 행사를 진행하는 경우
 - ⑤ 사용자가 기타 계약 또는 운영규정을 위반을 야기한 경우
2. 계약이 해지된 경우 사용자는 즉각 회의실 사용을 중지하여야 하고 제29조에 의거 하여 원상복구 의무를 부담한다.
3. 군산새만금컨벤션센터는 계약을 해지한 경우 사용자로부터 납입된 임대료 전액을 위약금으로 징구 한다. 사용자가 계약해지를 원하여 합의 해지한 경우에도 동일하다. 군산새만금컨벤션센터가 위약금을 징구 하였다

터가 위약금을 징구 하였다고 하더라도 사용자에게 대한 시설파손 등 손해배상 청구에는 영향을 미치지 않는다.

제17조 불가항력

천재지변, 재앙, 전쟁, 국가시책변경 및 기타 불가항력적 원인에 의해 군산새만금컨벤션센터 또는 사용자에게 손해가 발생하였을 때 군산새만금컨벤션센터 또는 사용자는 그 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

제18조 비품 등의 변경

1. 군산새만금컨벤션센터는 최초 1회에 한하여 무료로 회의실 세팅을 제공하며, 행사 중 변경 시는 별도의 요금을 적용한다.
2. 회의실의 분할 사용으로 발생하는 장비 운용비용 등의 추가비용은 사용자의 부담으로 한다.
3. 사용자가 각 회의실 수용인원을 초과하는 회의용 가구 집기를 요청하는 경우 군산새만금컨벤션센터는 초과분에 대하여 사용료를 징구 한다.
4. 사용자는 행사종료 후 유무상으로 제공된 가구 집기 및 비품을 군산새만금컨벤션센터의 확인을 받아 반납하여야 한다.

제19조 사용자의 금지사항

1. 군산새만금컨벤션센터 사전승인 없이 간판, 현수막 등 안내 물을 설치, 게시 및 방치하는 행위
2. 인체에 유해 또는 불쾌감을 주거나 행사진행에 지장을 초래하는 물품반입 및 흡연 행위
3. 판매 행위
4. 승인 외 시설 사용 행위

제20조 전화 및 통신시설

회의장내 행사진행용 전화 또는 통신전용선의 사용은 사용자가 직접 통신업체에 신청 설치하고 그 비용은 사용자가 부담한다.

제21조 광고, 홍보 시설물의 설치

1. 광고, 홍보 시설물의 설치기준 및 설치요령은 별도로 정한다.
2. 사용자가 행사홍보를 위한 아치, 현수막, 안내 입간판 등 구조물이나 시설들을 설치하려고 할 때는 배치위치도 및 설계도를 회의실 사용개시일 7일전까지 제출하여 승인을 받아야 한다.
3. 행사홍보 및 안내를 위한 포스터, 홍보물 등을 회의실내외에 부착하고자 하는 경우 사용자는 군산새만금컨벤션센터와 사전협의를 통해 위치를 지정 받아야 한다.
4. 상기 2,3항에 명시된 장소 이외에 설치 또는 부착된 구조물, 포스터 및 홍보물 등은 군산새만금컨벤션센터가 지적하는 즉시 사용자에게 의해 철거되거나 또는 군산새만금컨벤션센터에 의해 철거되어 진다. 이로 인해 시설물의 손상이 발생하는 경우 그 손해에 대해서는 사용자가 전적으로 책임진다.
5. 행사관련 모든 광고, 홍보물은 임대 종료일까지 철거되어야 한다.

제22조 환기 및 냉난방

회의장내의 환기 및 냉난방은 임대시간에 한하여 제공된다.

제23조 청소 및 폐기물 처리

사용자는 행사종료 후 회의실내에서 발생한 각종 폐기물을 반출하거나 사용자의 비용부담으로 처리업체에 위탁처리 하여야 한다.

제24조 시청각 장비

1. 군산새만금컨벤션센터의 시청각 장비를 사용 하고자 하는 경우 회의실 임대차계약 체결 시 신청 하여야 한다.
2. 회의실 임대차 계약체결 후 추가로 시청각 장비를 사용코자 하는 경우 “장비 및 회의실 추가 사용신청서” (별표4 서식)를 작성하여 제출하여야 한다.
3. 사용자는 사용기간이 끝나는 즉시 유·무상으로 제공된 장비의 상태를 군산새만금컨벤션센터의 확인을 받아 반납하여야 한다.
4. 외부의 시청각 장비를 사용하고자 할 경우 군산새만금컨벤션센터의 사전 승인을 받은 후 군산새만금컨벤션센터의 지침에 따라 설치 및 철거를 하여야 한다.

제25조 상주요원 및 진형요원

1. 사용자는 회의실 사용기간 중 상주요원을 두어 행사진행, 보안, 질서유지에 임하도록 하여야 한다.
2. 사용자는 회의실 사용기간 중 회의실 내 화재, 도난 등 제반사고 방지와 안전관리를 위하여 충분한 수의 보안요원을 고용, 운영하여야 한다.
3. 전 항의 상주요원 및 보안요원은 회의실 운영상 필요한 경우 군산새만금컨벤션센터의 요구를 따라야 한다.

제26조 군산새만금컨벤션센터 지정용역업체의 이용

군산새만금컨벤션센터는 시설의 안전관리 및 효율적인 운영을 위하여 지정용역업체를 운영하며, 사용자는 용역이 필요할 경우 군산새만금컨벤션센터의 지정용역업체를 사용하여야 한다. 타 용역업체의 사용이 불가피한 경우 사용자는 사전에 군산새만금컨벤션센터의 승인을 받아야 한다.

제27조 음식물의 제공

1. 사용자는 회의장 내에서 음식물의 판매 등의 영업행위를 할 수 없다.
2. 사용자는 회의실 이용과 관련하여 식음료의 제공이 필요한 경우 임대차계약 체결 시 까지 군산새만금컨벤션센터에게 식음료 제공 여부에 관하여 미리 알려야 한다. 이때 사용자는 직접 식음료 제공업체를 선정하거나 군산새만금컨벤션센터가 지정한 업체를 이용하여 식음료를 반입할 수 있다. 사용자가 선정한 식음료 제공업체를 이용하려 하는 경우에는 임대차계약 체결 시 군산새만금컨벤션센터와 청결, 위생과 관련한 관리감독 사항, 조리 및 배식 등에 필요한 주방시설 및 공용통로 등의 사용범위, 사용방법 등 그 내용 및 사용비용에 관한사항, 기타 회의실 내 식음료 제공과 관련하여 필요한 사항에 관하여 서로 협의하여 정하고 이후 이를 준수하여야 한다.

제28조 방송 협의

군산새만금컨벤션센터에서 행해지는 행사를 녹화 또는 방송하는 경우 군산새만금컨벤션센터의 승인을 받아야 하며, 중계위치, 시설 및 설비 등에 대하여 군산새만금컨벤션센터와 사전 협의하여야 한다.

제29조 원상복구

1. 사용자는 임대계약서에서 정한 사용기간이 끝나는 즉시 사용한 회의실의 각종시설과 유·무상으로 제공된 장비, 비품 등의 상태를 군산새만금컨벤션센터의 확인을 받아 반납하여야 하며, 사용 중 정상적인 마모 이외의 파손, 변형, 망실 등은 원래의 상태 또는 동등 이상의 상태로 즉시 복구하여야 한다.
2. 사용자가 군산새만금컨벤션센터가 정하는 기한 내에 원상복구를 아니하는 경우 다음 사용자의 정상적인 사용이 가능하도록 하기 위하여 군산새만금컨벤션센터가 원상복구를 대행하기로 하며, 군산새만금컨벤션센터는 실 소요경비 외에 실 소요경비의 15/100 이내의 금액을 대행수수료로 추가하여 사용자에게 청구 할 수 있으며, 사용자는 청구에 따라 즉시 청구금액을 납부하여야 한다.

제30조 이 규정에 정하지 않은 사항

이규정에 정하지 않은 사항의 해석에 관하여는 군산새만금컨벤션센터 전시장운영규정과 관계법령 또는 관례에 따른다.

별표 1]

GSCO 회의실 사용료

(단위 : 천원, 부가세별도)

구분	면적 (㎡)	수용인원		사 용 료						초과 사용료 (시간당)	비고	
		CL (강의석)	TH (극장석)	09:00 ~ 12:00 (오전)	13:00 ~ 17:00 (오후)	18:00 ~ 21:00 (야간)	09:00 ~ 17:00 (전일)	13:00 ~ 21:00 (반일)	09:00 ~ 21:00 (종일)			
컨벤션홀	통합	1,825 (29×63×8)	860	2,000	1,971	2,628	1,892	4,139	4,461	6,044	604	
	홀-1	780 (27×29×8)	360	830	842	1,123	808	1,768	1,906	2,582	258	
	홀-2	1,045 (36×29×8)	500	1,170	1,128	1,504	1,082	2,368	2,553	3,459	345	
중회의실	201	180 (10×18×4)	60	150	194	259	186	407	439	595	59	타원형
	202	47 (5×8×3)	12	26	50	67	48	105	113	154	15	통합 가능
203	94 (8×10×3)	40	90	100	134	96	210	226	308	30		
소회의실	204	73 (8×8×3)	24	55	78	105	75	165	178	241	24	
	205	47 (5×9×3)	12	25	50	67	48	105	113	154	15	
	206	58 (6×9×3)	18	40	62	83	59	130	140	190	19	
	207	47 (5×9×3)	12	26	50	67	48	105	113	154	15	
	208	94 (9×10×3)	40	90	100	134	96	210	226	308	30	통합 가능
	209	47 (5×9×3)	12	26	50	67	48	105	113	154	15	
	컨벤션별관 중회의실	201	372 (31×12×3)	160	350	266	354	355	558	601	815	81
301		456 (38×12×3)	200	440	326	434	313	684	737	999	100	분할 가능
사용료 할증	· 회의실을 전시 용도로 사용 시 사용료의 30% 할증											
유의사항	· 장비사용료 별도 · 기타 물품 등 시설사용료는 시장이 정하는 바에 따라 별도의 요금을 징수할 수 있음											

별표 2]

GSCO 장비 사용료

(단위 : 원, 부가세별도)

장비명	규격	사용료		
		반일 (오전/오후/야간)	전일 (오전+오후/오후+야간)	종일 (오전+오후+야간)
LCD Projector	13,000 ANSI	200,000	300,000	350,000
LCD Projector	5,000 ANSI	100,000	150,000	200,000
무선 마이크	Hand/Tie	15,000 / 개 / 1일		
유선 마이크	추가사용 시	10,000 / 개 / 1일		
회의용 마이크	Delegate Mic	15,000 / 개 / 1일		
이동식 무대	1.2m×2.4m(1개)	개당 15,000, 소형무대(15개): 225,000, 중형무대(24개): 360,000, 대형무대(35개): 525,000 / 1일		
이동식 계시판	1180mm×1860mm	5,000 / 개 / 1일		
연회용 테이블	직경 1800mm	5,000 / 개 / 1일		
사각 테이블	800mm×1800mm	5,000 / 개 / 1일		
사회대/연사대	추가사용 시	5,000 / 개 / 1일		
수강용 책상	추가사용 시	5,000 / 개 / 1일		
수강용 의자	추가사용 시	1,000 / 개 / 1일		
고급 의자	팔걸이 의자	5,000 / 개 / 1일		
기본세팅(무료제공)		- 회의실 세팅서비스 1회 - 사회대 1개 - 연사대 1개 - 유선마이크 2개 - 고정스크린 1개		

※ 09:00~12:00(오전), 13:00~17:00(오후), 18:00~21:00(야간)



군산새만금컨벤션센터 회의실 임대차 계약서

행 사 명	행사일
임차인(상호명)	임대 내역
특약 사항	임대명세서(붙임) 참조

임대료 및 장비사용료	예약시	임대료의 20%	₩
	계약시(3개월전)	임대료의 50% (예약금 포함)	₩
	임대개시 7일전	임대료의 50% 및 부가세 해당금액	₩
	합 계 (부가세 포함)		₩

(계약약관)

- "회의실"의 임대료 및 임대료의 납입**
납입된 임대료는 환불하지 않으며, 임대료는 무이자로 한다.
- "회의실" 시설용도의 사용**
회의실을 시설 용도의 행사(예:전시)로 사용자 임대료의 30% 할증을 적용한다.
- "회의실"의 임차대상 일부변경 및 사용기간 변경과 위약금**
① 본 계약을 체결한 후 임차인의 사정에 의하여 회의실의 사용 장소 및 기간을 변경하거나 일부 장소의 사용을 취소하고자 할 때에는 임차인의 승인을 득해야 하며, 다음에 해당하는 위약금을 납입하여야 한다. 단, 사용 장소 및 기간변경은 동일 임대년도에 한하여 할 수 있다.
가. 사용장소/기간 변경시(임대개시 전일~1개월전): 해당 임대료의 10%
나. 일부사용취소(또는 축소)시 취소(또는 축소)해당분의 아래에 해당하는 금액
-예약~임대3개월전 : 10% -임대3개월전~8일전: 50% -임대개시 전 7일 이내 : 100%
② 임차인은 위약금 납입 즉시 임대인과 재계약을 체결하며, 이에 따른 임대료 및 제비용의 납입 및 기타사항은 군산새만금컨벤션센터 회의실 운영규정에 준하여 실시한다.
- "회의실"의 전부해제 및 해약금**
① 본 계약체결 후 임차인이 회의실 사용을 일방적으로 전부 해약코자 하는 경우, 기 납입된 임대료는 해약금으로 임대인에 귀속된다.
② 전항의 해약금은 기 납입된 임대료를 초과하지 않는다.
③ 불가항력 또는 국가시책의 변경에 의해 해제되는 경우에는 임대료 반환이외에 임차인에게 해약금 등 손해배상금을 지급하지 아니한다.
- 원상복구**
① 임차인은 임대기간 종료까지 목적물 일체에 대하여 원상으로 복구하여야 한다.
② 임차인은 행사를 위하여 반입한 시설, 장비, 물품, 기타 자재를 임대기간종료까지 철거, 수거하여야 한다. 임대인은 임차인이 철거 및 수거의무를 해태할 시에는 스스로 철거 및 수거를 행할 수 있으며, 임대인이 지칭하는 별도의 장소에 보관할 수 있다. 임차인은 철거 및 수거작업에 소요된 비용 및 보관비용을 임대인에게 변상할 의무를 지며, 임대인은 실 소 요경비 이외에 실소요경비의 15/1000이내의 금액을 대청수수료로 임차인에게 청구할 수 있다. 임차인은 임대인의 정구를 수령한 날로부터 14일 이내에 해당 비용을 임차인에게 현금으로 납부하여야 한다.
- 6. 계약의 해제**
임대인은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 경우에는 언제든지 계약해제를 할 수 있으며, 이 경우 기 납입한 임대료는 위약금으로 임대인에게 귀속된다.
① 임차인이 회의실의 임대료 및 부대서비스 비용 지급을 태만히 할 때 또 또는 본 계약조항을 위배했을 때
② 임차인이 타의 채무로 인하여 가압류 및 가처분 등을 받거나 임차인에 대하여 파산, 법정관리, 경매개시결정이 내려진 때
③ 임차인이 계약이후 목적물을 사용하기 곤란한 객관적 사유가 드러난 때
④ 임차인이 임대인의 운영규정 등을 위반한 때
- 7. 임대료 및 부대서비스 비용 등의 개정**
임차인은 임대인과 계약 시, 회의실의 임대료 및 부대서비스 비용이 임대인의 요율에 따라 금액이 결정되었음을 이해하고, 조세공과금의 증감, 경제정책의 변동, 물가상승, 기타 임대인의 사정에 인하여 요율변경이 있을 경우에는 변경된 임대료 및 부대서비스 요율에 따라 임대인에게 지급하여야 한다. 임대인은 변경요율을 적용할 경우 임차인에게 고지하여야 한다.
- 8. 불가항력**
천재지변, 재앙, 국가시책변경 및 기타 불가항력적 원인에 의해 사용자의 재산상 손해가 발생하였을 때 임대인은 그 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.
- 9. 용어해석**
① 본 계약약관 및 운영규정의 내용 중 용어해석에 이의가 있을 시는 임대인의 해석에 따른다.
② 본 계약체결 시 시행중인 임대인의 운영규정은 본 계약의 일부로 본다.
③ 본 계약약관 및 운영규정에 명시된 사항 외의 문제가 발생하였을 경우, 임대인의 합리적인 결정에 따른다.
- 10. 준거법 및 분쟁**
①. 본 계약의 해석 및 법률적용은 대한민국 법에 따른다.
②. 본 계약에 관련하여 당사자 간에 발생하는 일체의 분쟁에 관하여는 임대인의 관할법원 판결에 따라 해결하도록 한다. 당해판결은 최종적이며 당사자 간 구속력을 지닌다.

임 차 인	임 대 인
군산새만금컨벤션센터 회의실 임대차계약약관과 운영규정의 이행을 확약하며 회의실 임대를 신청합니다.	군산새만금컨벤션센터 회의실 임대차계약약관과 운영규정을 준수하는 조건으로 회의실 사용을 승인합니다.
2014. . . .	2014. . . .
주 소 :	군산시의 위임을 받은
상호명 :	주식회사 코엑스
대표자 : (인)	대표이사 변 보 경 (인)

수신 :
발신 :



군산새만금컨벤션센터 임대명세서

*행사명		*주최자	
임차인 정보			
임차인		사업자번호	
대표자		담당자	
업 태		종 목	
주 소			
전화번호		팩스번호	

회의실 임대료 내역

임대일	회의실명	사용시간	세팅	세팅인원	임대료
			CL		
			CL		
			CL		
계					

* Room Setting : CL(강의식), TH(극장식, BD(이사회형), NT(기타), U(U자형), HS(□자형)
* 로비이용 시 별도의 요금이 부과됩니다.

장비 임대료 내역

임대일	회의실명	사용시간	사용 장비	임대료
계				

회의실+장비임대료 (계)

계	
부가세(10%)	
합계	

신한은행(104-010-451590)
예금주 : (주)코엑스 군산사무소

상기 임대명세서의 행사명/주최, 임차인 정보(세금계산서 발행용) 및 세부 회의실/장비 임대내역에 이상이 없음을 확인합니다.

년 월 일

담당자명 : (서명)

별표 4)



담당	팀장

회의실 및 회의장비 시간 외(추가) 사용신청서

*행사명 _____

▣ 회의 장비 추가 임대 신청

회의실명	장비명	임대기간	신청수량	임대료(원)
			개	
			개	
			개	
			개	
			개	
합계 (VAT 별도)				

▣ 회의실 시간 외 사용신청

회의실명	기존임대기간(시간)	추가신청기간(시간)	임대료(원)
합계 (VAT 별도)			

회의실 임대규정을 준수하며 상기와 같이 장비 및 회의실 추가사용을 신청합니다.

20

신청인 회사명 : _____
 대표자 : _____ (인)
 담당자 : _____ (인)
 (전화 : _____)

군산새만금컨벤션센터 귀중

별표 5)



담당	팀장

회의실 기술지원신청서

행사명 : _____ 임대기간 : 20 ~ (일간)
 장소 : _____ (면적: _____ m²) 전시기간 : 20 ~ (일간)
 공사업체 : 기본장치 - _____
 전기시설 - _____
 바닥(카펫)시공 - _____

▪ 전력공급

- 전시품조명용 : 단상220V 60Hz _____ KW
- 전시품작동용 : 단상220V 60Hz _____ KW
- 삼상220V 60Hz _____ KW
- 삼상380V 60Hz _____ KW
- 24시간 전원 : 단상220V 삼상220V 삼상380V 60Hz _____KW

합 계 _____ KW

귀사의 회의실 운영규정을 준수하며, 상기와 같이 기술지원을 신청합니다.

20

신청인 회사명 : _____
 대표자 : _____ (인)
 담당자 : _____ (인)
 (전화 : _____)

군산새만금컨벤션센터 귀중



담당	팀장

회의실 작업신고서

행사명 : _____ 작업장소 : _____

작업내용 : _____

공사업체 : 전기시설- _____ 바닥(카펫)시공- _____

도배시공- _____ 방염- _____

▣ 작업자 명단

순번	성명	직종	연락처
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

※ "란" 부족 시 별지 사용가능

귀사의 전시장 운영규정을 준수하며, 상기와 같이 작업을 신고합니다.

20

신청인 회사명 : _____
 대표자 : _____ (인)
 담당자 : _____ (인)
 (전화 : _____)

별첨 : 1) 전시스템드 배치평면도 1부.
 2) 전시스템드별 평면도 및 입면도 각 1부.
 승인여부 - 여 부