

교육장
시설 대관
신청서

신청자 정보

회사명/대표자		사업자번호	
담당자		연락처	T. /HP.
주소			

신청자 정보

교육장명	서울 / 대전 / 부산 교육장
교육장 시설	앰프, 빔프로젝터, 마이크, 스크린, 노트북 등 집기일체
신청기간	20 년 월 일 시 ~ 20 년 월 일 시
사용인원	
교육명	
교육내용	

※뒷 장 #별첨1 시설 관리 규정을 확인바랍니다.

위와 같이 교육장 대관 사용을 신청하며,
시설 사용 중 손. 망실에 대한 책임은 신청자(담당자)가 전액 책임 보상하고,
본 (주)네오아이즈에서 정하는 기간 내에 원상 복구할 것을 서약합니다."

20 년 월 일

신청자 : _____(인)

#별첨1

시설 관리 규정

제 1 조【 목 적 】

이 규정은 사용자 _____(이하 "갑"이라 한다)과 (주)네오아이스(이하 "을"이라 한다)가 교육장에 있는 각종 시설물의 사용 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조【 정 의 】

이 규정에서 "시설"이라 함은 완성된 시설물로 "을" 교육장의 모든 시설 일체를 말한다.

제 3 조【 사용범위 】

"을" 교육장의 각종 시설물을 사용한다.

- 각 지역별 교육장 주소
 - 서울 교육장 : 서울시 구로구 디지털로 273, 302호
 - 대전 교육장 : 대전시 서구 둔산대로 59, 고운손빌딩 1002호
 - 부산 교육장 : 부산시 부산진구 중앙대로 900, 양정타임스퀘어 901호
- 시설물은 앰프, 빔프로젝터, 마이크, 스크린, 노트북 등 집기 일체다.

제 4 조【 관 리 】

"을" 교육장 시설물 사용에 관한 업무는 통제관리자(시설관리자)가 관장한다.

제 5 조【 사용준수 】

"을" 교육장 시설물의 사용자는 다음 각호를 준수하여야 한다.

- 사용 목적(신청서 내용) 이외 사용 금지
- 사용기간 및 시간 엄수
- 질서유지
- 쓰레기는 분리수거함에 분리수거
- 기타 "을"이 요구하는 사항

제 6 조【 시설 사용신청 절차 및 승인 】

- 본 대관 시설을 사용하고자 할 경우 사용 전 홈페이지 대관 신청 안내에 첨부된 "대관 사용 신청서"를 작성 후 담당자(통제관리자)에게 발송하여야 한다.
- 회신 된 견적 내용을 확인 후 사용료를 견적서 발행일 **15일 내**에 입금 진행하여야 한다.

제 7 조【 사용 시간 및 사용료 】

- 사용 시간은 "대관 사용 신청서" 시간으로 한다.
- 사용료는 아래와 같다.

시간	사용료	비고
전일(09~18시)	700,000원	-
오전, 오후 (09~14시or13~18시)	500,000원	-
4시간 이하	-	이용불가

제 8 조【 환불 및 취소 】

- 대관 취소 및 기간 변경은 사용일로부터 **10일 전**까지 가능합니다.
- 사용료 환불 규정

이용일 10일 이전	6~9일 이전	1~5일 이전	이용 당일
100% 환불	80% 환불	50% 환불	환불 불가, 기간 변경 불가

* 기간은 근무일, 휴일 포함입니다.

제 9 조【 변 상 】

"갑"은 시설물을 사용 중 이를 훼손 또는 망실하였을 경우에는 원상 복구에 소요되는 전액을 배상하여야 한다.

제 10 조【 기재의 반출금지 】

각 시설 내의 비치·부설된 각종의 기자재·기구는 외부로 반출할 수 없다.