

# 안동국제컨벤션센터 기획전시실 대관 신청서류

대표자/신청단체		
연 락 처		
이 메 일		
체크리스트		
체크리스트		체크리스트
대관신청서[붙임1]		
사업계획서[붙임2]		
단체 또는 개인 소개서[붙임3]		
안전관리계획서[붙임4]		
원상 복구 확인서[붙임5]		
개인정보수집동의서[붙임6]		

## 안동국제컨벤션센터 기획전시실 대관신청서

신청인	성명(대표자)		전화번호		
	주 소	[우편번호:     ] 경상북도 안동시 제비원로 001, 웅비마이스센터			
	단 체 명 (법 인 명)	사업자등록증			
업종/업태					
신청자료	행 사 명				
	주 최		주 관		
	대관기간	전시	년	월	일 ~ 년
		설치	년	월	일 ~ 년
		철수	년	월	일 ~ 년
	유 형	<input type="checkbox"/> 전시 <input type="checkbox"/> 행사			
홍 보 물	<input type="checkbox"/> 배너 <input type="checkbox"/> 실외 현수막 <input type="checkbox"/> 포스터 <input type="checkbox"/> 리플릿 <input type="checkbox"/> 기타				
<p><b>위와 같이 안동국제컨벤션센터 기획전시실의 대관을 신청합니다.</b></p> <p style="font-size: 1.2em;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인:            [인]</p> <p><b>재단법인 한국정신문화재단 대표이사 귀하</b></p>					

## <사업명> 사업계획서

<b>사업개요</b>	<b>사업명</b>	
	<b>사업일정</b>	
	<b>주최·주관</b>	
	<b>사업장소</b>	<b>안동국제컨벤션센터 B2F 기획전시실</b>
<b>사업목적</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>	
<b>사업일정</b>	<b>년 월 일 ~ 년 월 일</b>	
<b>주요내용</b>		

# 세부계획서

## <작성방법>

1. 사업개요
2. 세부운영계획
3. 추진일정
4. 기대효과
5. 안전관리 및 사고방지
6. 기타 등

## 자유양식

자유분량(50P 이내)

글 크기: 13pt. 줄간격: 160%

자체 계획서 있을 경우 같음 가능



사업자 등록증 혹은 고유번호증 첨부

## 안전관리계획서

안전관리 담당자	안전관리 책임자	[성명 / 역할 / 연락처]
	비상대응 책임자	[성명 / 역할 / 연락처]
주요 안전관리	화재 및 전기 안전관리	전기·소방시설 점검, 소화기 비치 여부 확인
	전시를 설치 및 구조 안전관리	전시를 설치 안정성 확보, 낙하·파손 방지 응급 상황 시 대응 절차 숙지 및 비상 연락망 현장설치

본 전시(행사)와 관련하여 발생할 수 있는 모든 안전사고, 재산 피해, 인적 피해 및 기타 민·형사상 문제에 대한 책임은 전시(행사) 주최·주관 측에 있으며, 안동국제컨벤션센터 및 한국정신문화재단은 이에 대한 법적·재정적 책임을 지지 않습니다. 또한, 주최(신청) 단체/개인은 행사 진행 전 안전 점검을 철저히 수행하고, 관람객 및 관계자의 안전을 보장할 수 있도록 적절한 예방 조치를 취해야 합니다. 모든 참가자는 안전 관리 지침을 준수해야 하며, 미준수로 인해 발생하는 문제에 대해서는 주최·주관 측이 모든 책임을 부담합니다.

본인은 상기 안전관리계획을 충분히 검토하였으며, 이에 따라 전시(행사) 운영에 있어 안전 예방 조치를 철저히 이행할 것을 서약합니다. 아울러, 본 전시(행사)와 관련하여 발생하는 모든 민·형사상 책임이 주최·주관 측에 있음을 숙지하고 이에 동의합니다.

**모든 안전책임을 성실히 이행할 것을 서약합니다.**

20    년    월    일

신청인:                    [인]

**재단법인 한국정신문화재단 대표이사 귀하**

## 원상복구 약서

### 1. 원상복구 확인 내용

본인은 상기 행사(전시) 종료 후 대관한 공간(안동국제컨벤션센터 기획전시실 및 부대시설 포함)의 원상복구를 완료하였으며, 시설물 및 장비의 이상 유무를 확인하였습니다. 이에 따라, 시설 내 기물·설비·전기장치 등의 점검을 완료하였으며, 기존 상태와 동일하게 유지 되었음을 확인합니다. 만약 시설물의 손상·훼손·오염 등의 문제가 발생한 경우, 주최(신청) 단체/개인이 모든 원상회복 조치를 즉시 이행하고, 이에 따른 복구 비용을 전액 부담할 것임을 서약합니다. 또한, 행사(전시) 진행 중 발생한 시설물 파손, 오염, 전기·설비 고장 등으로 인한 모든 민·형사상 책임은 주최(신청) 단체/개인이 전적으로 부담하며, 이에 대한 법적·재정적 책임을 재단법인 한국정신문화재단(안동국제컨벤션센터)에 묻지 않을 것을 약합니다.

사용 전	사용 후
사진1	사진3
사진2	사진4

본인은 상기 내용을 충분히 숙지하였으며, 이에 동의합니다.

신청인: [인]

검수자: [인]

20   년   월   일



[붙임7 대관일정 변경 및 취소 공문 양식]

수신자 재단법인 한국정신문화재단 대표이사  
(경유)

제목 2025 안동국제컨벤션센터 대관 (일정/행사) (변경/취소) 공문

---

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 본 기관(단체)은 2025 안동국제컨벤션센터 대관과 관련하여 아래와 같이 (일정/행사)의 (변경/취소)을 요청드리오니 검토하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

- 가. 건 명: 2025 안동국제컨벤션센터 대관 (일정/행사) (변경/취소) 요청
- 나. 기존 일정: (기존 대관 일정 기재)
- 다. 변경 요청 일정: (변경 요청 일정 기재) 또는 취소 요청 시 "취소 요청" 기재
- 라. 장 소: (기존 대관 장소 기재)
- 마. 주 최: (주최 기관명)
- 바. 변경(취소) 사유: (변경 또는 취소 사유 구체적으로 기재)
- 사. 요청 사항: (변경 승인 요청 또는 취소 처리 요청)

3. 상기 사항과 관련하여 협조해 주시기를 부탁드립니다, 관련 절차에 따라 변경(취소) 승인 여부를 회신해 주시기 바랍니다. 끝.

## 발신기관명 (직인)

담당자	이름	담당부서장	이름	대표자	이름	
협조자	직급	이름	직급	이름	직급	이름
시행	문서생산번호 및 생산일자			접수		
우편번호	발신기관 주소			/ 발신기관 홈페이지		
전화 대표번호	전송 담당자 번호	/ 담당자 이메일		/ 비공개 ( 6 , 7 )		