

서울연극창작센터 운영내규

제정 2025. 04. 10.

개정 2025. 11. 05.

개정 2026. 05. 11.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 운영내규는 재단법인 서울문화재단(이하 '재단'이라 한다)에서 운영하는 서울연극창작센터의 안전하고 효율적인 관리·운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 내규는 서울연극창작센터의 모든 제반시설에 적용되며, 공간 현황은 별표 1과 같다.

② 센터 운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 운영내규에 정하는 바에 의한다.

제3조(운영시간 및 휴관) ① 서울연극창작센터의 기본 운영시간은 화요일~금요일 11시~20시, 토요일·일요일 11시~19시이다.

② 단, 극장, 연습실, 연극인오피스, 주차장은 각 공간별 운영시간에 따른다.

③ 서울연극창작센터의 휴관일은 다음과 같다.

1. 매주 월요일
2. 법정공휴일(대체공휴일 포함)
3. 시설점검, 보수공사 등 운영상 휴관이 필요한 경우
4. 기타 운영 관련하여 휴관이 필요한 경우

④ 휴관일 및 운영시간 외 이용할 수 있는 경우는 다음과 같다.

1. 서울시, 재단, 기타 국가기관 등의 요청에 따라 센터장의 허가가 이뤄진 경우
2. 기타 센터장의 허가를 받은 경우
3. 대관 및 행사 등 운영시간(준비, 철수시간 포함)은 제1항 및 제2항 운영시간 내를 원칙으로 하나, 시설관리 및 운영상 불가피한 경우, 이를 제한하거나 조정할 수 있으며, 특히 심야 대관을 진행해야 하는 경우 사전 신청 및 허가를 득해야 한다.

제4조(운영목적 및 용도) 서울연극창작센터의 운영목적은 연극 기획 및 창작 활동을 중점으로 연극분야 예술인·예술단체를 지원·육성하는 것이며, 연극 관련 전문 예술활동 전반을 그 용도로 한다.

제5조(이용자 준수사항) ① 서울연극창작센터 이용자인 대관, 입주, 주차 등 공간이용을 목적으로 서울연극창작센터에 방문한 모든 사람을 말한다.

② 서울연극창작센터 이용자는 공공의 이익과 상식에 준하여 행동하고, 타인을 배려하며 시설물의 청결·안

전관리 등에 유의하여 사용한다.

③ 서울연극창작센터 이용자는 아래와 같은 사항이 금지된다.

1. 시설 내(중앙 계단 통로 및 옥상공원 등의 야외 공간도 포함한다.) 음주, 취사, 숙박 행위
2. 지정된 장소 외 흡연
3. 정치·종교 활동
4. 허가되지 않은 영리행위
5. 반려동물 동반출입
6. 법규 위반
7. 일반 도덕·윤리 및 상식에 반하는 행위의 지속

④ 제3항의 행위에 대해 아래의 절차에 따라 조치된다.

1. 제1호~제5호, 제7호 : 경고 및 시정요구 1회, 불응 시 퇴거 및 사용제한조치
2. 제6호 : 즉시 퇴거 및 사용제한조치. 중대사안은 관련기관에 신고·고발조치

제6조(시설 및 설비변경 금지) ① 이용자는 서울연극창작센터 내에 가설물 및 안내물 설치 또는 특수 장비의 반입이 필요할 경우 시설물 설치계획서(별지 제7호서식)를 제출하고, 이를 바탕으로 재단의 사전 승인을 받아야 한다. 사전에 승인받지 않은 설치물과 장비는 반입할 수 없으며 반입 이후에 발견될 시 임의로 철거할 수 있다.

② 승인을 얻어 서울연극창작센터에 반입한 설치물과 장비는 담당자가 안내하는 지정영역 내에 이용 시간에 한하여만 보관이 가능하며, 이용 시간이 종료되면 즉시 반출 및 철거해야 한다.

③ 이용자는 공간 이용종료 후 또는 재단의 요청이 있을 경우 즉시 설치 물품을 철거하여야 하며, 설치 및 철수로 인해 서울연극창작센터의 기존 시설물, 설비에 손상을 가져온 경우는 변상하여야 한다. <개정 2026.05.11>

④ 이용종료 이후 철거되지 않거나 지연되는 가설물 및 소지품이 발생할 경우 가설물(구조물)은 15일, 소지품은 30일의 임시 보관기간을 거쳐 폐기할 수 있으며, 이 때 소요되는 비용은 이용자가 부담한다. 또한 이 때 발생한 설비의 손상에 대하여 재단은 책임을 지지 않는다. <개정 2026.05.11>

제7조(관리의무 및 손해배상) ① 이용자는 이용 기간 중 서울연극창작센터의 시설 또는 설비를 비롯하여 서울연극창작센터의 운영내규에 대하여 주의의무를 다해야 하며, 특히 안전사고 예방에 최선을 다해야 한다.

② 모든 이용한 시설 및 설비는 이용시간 종료 이전에 원상복귀를 원칙으로 한다.

③ 이용자가 전항의 관리의무를 게을리하여 시설 및 설비에 대하여 손해를 발생시켰을 경우에는 지체 없이 그 손해액을 배상해야 한다.

④ 이용자는 승인된 내용을 타인에게 양도할 수 없다.

제8조(운영내규의 개정 및 명시) ① 본 운영내규는 법령의 변경이나 재단의 정책에 따라 개정될 수 있다.

② 본 운영내규를 개정할 경우에는 적용일자 및 개정사유를 명시하여 현행 운영내규와 함께 센터 홈페이지 초기화면에 그 적용일자 7일 이전부터 적용일자 전일까지 공지한다. 다만, 이용자에게 불리하

게 운영내규 내용을 변경하는 경우에는 최소한 30일 이상의 사전 유예기간을 두고 공지한다. 이 경우 재단은 개정 전 내용과 개정 후 내용을 명확하게 비교하여 이용자가 알기 쉽도록 표시한다.

③ 대관, 입주 등 계약을 체결하는 경우 개정 운영내규는 그 적용일자 이후에 체결되는 계약에만 적용되고 그 이전에 이미 체결된 계약에 대해서는 개정 전의 운영내규 조항이 그대로 적용된다. 다만, 이미 계약을 체결한 이용자가 개정 운영내규 조항의 적용을 받기를 원하는 뜻을 제2항에 의한 개정 운영내규의 공지기간 내에 재단에 제출하여 재단의 동의를 받은 경우에는 개정 운영내규 조항이 적용된다.

④ 재단은 개정된 내용을 센터 홈페이지 및 이용자가 보기 쉬운 곳에 게시하여야 한다.

제9조(이 내규에 정하지 않은 사항) 이 내규에 정하지 않은 사항의 해석에 관하여는 재단의 관련 규정 및 관계 법령 또는 관례에 따른다.

제2장 극장 대관 및 사용

제10조(적용 범위) ① 극장 대관 신청 및 사용은 별표 1의 극장 및 그 부속시설에 적용된다.

② 대여할 수 있는 부대품 중 극장비(대관하는 경우에 한함)의 세부품목은 부대시설 및 장비 대여 신청서(별지 제5호서식)와 같다.

제11조(용어의 정의) ① 대관이란 공연의 상연·연습·녹음·녹화 및 이와 관련한 부수 행위 등을 위하여 극장 운영자가 사용자에게 극장의 시설, 설비 및 부수 장비를 사용할 수 있게 하는 것을 의미한다.

② 대관은 신청 시기에 따라 정기대관과 수시대관으로, 사용 목적에 따라 공연대관과 공연준비대관, 철수대관, 기타대관으로 구분한다.

1. 정기대관은 연 단위, 반기 단위, 분기 단위 등 미리 기간을 정하여 해당 기간에 이루어질 공연에 대하여 대관 신청하여 정기적으로 이루어지는 대관을 의미한다.

2. 수시대관은 정기대관 이외에 당해 위 제1호 기재 기간 중 대관이 가능한 경우 비정기적으로 이루어지는 대관을 의미한다.

3. 공연대관은 공연기간에 관객이 공연 관람을 위하여 극장에 입장한 상태에서 공연이 상연되는 경우를 위하여 대관하는 것을 의미한다.

4. 공연준비대관은 공연대관 이전에 무대세트 및 장치 설치, 리허설 등 공연의 준비를 위하여 대관하는 것을 의미한다.

5. 철수대관은 최종 회차 공연을 종료한 이후 무대세트, 조명, 음향, 촬영 장비 등의 철수를 위하여 대관하는 것을 의미한다.

6. 기타대관이란 공연 이외에 방송, 영화, 녹화, 뮤직비디오, CF 및 영상 제작, 행사 등을 위하여 대관하는 것을 의미한다.

제12조(사용 시간) ① 사용시간은 행사 시간 외에 준비 및 철수 시간을 포함한다.

② 사용시간은 정기 휴관일(월요일)과 신정·명절 당일 및 재단 지정 휴관일을 제외한 화요일부터 일요일이며, 오전 09:00-12:00, 오후 13:00-17:00, 야간 18:00-22:00를 기본으로 하며, 추가 사용시간이 필요할 경우 재단과 별도로 협의한다. <개정 2025.11.05>

제13조(사용료) ① 사용료란 시설사용료, 부대시설 및 장비 대여료, 추가사용료를 포함하며, 별표 2과 같다.

제14조(대관 신청 시기 및 방법) ① 정기대관은 1년 또는 반년 단위로 신청받으며, 수시대관은 극장의 여유 일정에 따라 수시로 신청을 받을 수 있다.

② 극장을 사용하고자 하는 자(이하 '사용자'라 한다)는 '대관신청서'(별지 제1호서식) 및 '부대시설 및 장비 대여 신청서'(별지 제5호서식)를 재단에 제출해야 한다.

③ 극장 대관은 공모를 통하여 신청하며, 심사를 통하여 대관 여부를 결정한다. 다만, 극장 소관부서 본부장이 필요하다고 판단한 경우 별도의 계획 수립을 통하여 기획 공연 및 기획 대관을 추진할 수 있다. <개정 2026.05.11>

④ 정기대관은 대관 접수 마감일 기준 최소 40일, 수시대관은 최소 14일 전에 공고하여 신청서류 준비시간을 보장한다.

⑤ 대관 공고문에는 대관 기간, 신청인 자격, 신청서 제출 기한, 필요 서류 및 작성 서식, 평가 요소, 결과발표 일정 등을 포함한다.

⑥ 대관의 신청접수는 재단의 대관시스템을 통하여 진행하며, 보완 수단으로 전자우편 등을 병행 활용할 수 있다.

⑦ '대관신청서'(별지 제1호서식)에는 공연 또는 행사의 주최자와 참여 인력에 대한 정보, 공연 또는 행사의 명칭, 종류, 내용 등을 포함하여야 한다.

⑧ 사용자는 재단이 대관 공고 시 정한 무대 준비 및 철수에 대한 최소한의 일정을 확보하여야 하며, 그렇지 않을 경우 재단은 대관을 취소할 수 있다.

제15조(사용승인) ① 제14조의 사용신청에 따른 극장 대관의 승인은 대관심의위원회 의결사항에 의거하여 결정하며, 대관을 승인함에 있어 필요한 경우 조건을 부과하거나 대관 신청인의 의견을 들어 대관 기간 및 일정 등을 조정할 수 있다.

② 부대시설 및 장비에 대한 신청 등 관련 사항은 극장과 사전 협의하여 결정한다. <개정 2026.05.11>

③ 최종 결과는 재단이 정하는 방법에 따라 통보한다.

④ 대관심의위원회는 서울문화재단 공연장 사용규정 제11조(사용제한)에 해당하는 경우 사용자를 대관심의에서 배제할 수 있다.

제16조(대관심의위원회) ① 공정한 대관심의를 위해 대관심의위원회를 구성 및 운영한다.

② 정기대관의 경우 극장 소관부서 본부장 1명을 포함하여 5명의 심의위원으로 대관심의위원회를 구성하되, 외부 위원의 수는 전체 위원의 반수 이상이 되어야 한다. <개정 2026.05.11>

③ 수시대관의 경우 극장 소관부서 본부장을 심의 위원장으로 하고, 소관 부서장을 위원으로 하는 재단

내부 심의위원회를 구성하여 대관 심의를 진행한다. 단, 수시대관의 경우에도 필요하다고 판단될 시, 외부 심의위원을 위촉하여 대관심의위원회를 구성할 수 있다. <개정 2026.05.11>

④ 정기 및 수시대관 이외에 현격한 사용료 조정, 작품 변경 등으로 인하여 심의위원회 구성이 필요하다고 판단될 시, 제3항의 내부 심의위원회를 구성한다.

⑤ 대관 심의는 제척, 기피, 회피제, 심의 결과 공개를 통하여 투명하고 공정하게 진행되어야 한다.

1. 심의위원이 해당 심의안건과 직접 또는 상당한 정도로 관여되거나 본인 및 배우자의 직계존속·비속 및 4촌 이내의 친인척 등 이해관계를 가진 경우에는 해당 심의 대상 안건의 심의·의결에서 제척된다.

2. 심의위원은 제1호에 해당하는 경우에 심의 위원장에게 사전에 그 사실을 알리고 심의를 회피할 수 있다.

⑥ 외부 심의위원에 대해서는 서울문화재단 지급 규정을 준용하여 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제17조(계약 및 사용료 납입) ① 사용자는 사용승인서에 명시된 기한까지 계약서(별지 제2호서식)를 작성하여 계약을 체결해야 하며, 사용료는 재단에서 지정한 계좌로 납부한다.

② 계약금은 사용료의 10%로 하고 계약체결 후 20일 이내에 납부해야 하며, 잔금은 사용예정일 30일 전 또는 입장권 판매 시점까지 완납한다. <개정 2026.05.11>

③ 사용예정일로부터 30일 이내에 계약을 체결한 경우에는 계약체결 시에 대관료 전액을 납부하여야 한다. <개정 2026.05.11>

④ 잔금 납부 이후에 추가사용 내역이 발생할 경우 '추가사용신청서'(별지 제3호서식)로 신청하며, 발생한 추가사용료는 대관 사용 기간 종료 후 7일 이내로 납부한다.

⑤ 사용자가 대관 취소를 신청할 경우, 사용료 반환 기준은 다음과 같다. <개정 2026.05.11>

1. 천재지변 등 불가항력적인 사유 : 납부한 대관료의 100% 반환

2. 재단의 일방적인 귀책 사유 : 납부한 대관료의 100% 반환

3. 사용예정일로부터 31일 이전 대관 취소 : 납부한 대관료의 100% 반환

4. 사용예정일로부터 30일 ~ 15일 전까지 대관 취소 : 납부한 대관료의 70% 반환

5. 사용예정일로부터 14일 ~ 7일 전까지 대관 취소 : 납부한 대관료의 50% 반환

6. 사용예정일로부터 6일 ~ 1일 전까지 대관 취소 : 납부한 대관료의 30% 반환

7. 사용자의 사정으로 사용개시 이후 사용을 중단할 경우 : 대관료의 10%와 사용 일수를 제한 나머지 금액을 일할 계산하여 환급

8. 단, 제7호에서 부대시설 및 장비 임차료가 발생한 경우, 사용한 일수만큼의 금액을 재단이 환급해야 할 금액에서 제하고 환급

제18조(공동주최·후원 시 사용승인 및 사용료) ① 공동주최·후원에 따른 사용승인과 사용료 및 수익배분율에 관한 사항은 공연의 특성에 따라 공동주최자와 협의 후 대표이사가 별도로 결정한다.

제19조(입장권 발행 및 검인) ① 입장권의 발행은 재단과 사전에 협의하여야 한다.

② 모든 공연 및 행사는 시설별 좌석 수의 범위 내에서 외부 티켓 시스템을 사용하거나, 사용자가 자체 발권하여 입장권의 판매 및 발행을 운영하여야 한다.

③ 사용자가 인쇄한 모든 입장권은 재단의 승인과 검인을 받아야 하며, 이때 사용자는 입장권 날인에 필요한 좌석 구분표, 입장권 발행 수량 자료를 첨부하고 확인받아야 한다. 단, 극장과 공동기획을 통해 수익금 배분 등을 진행할 경우, 입금확인증 등 수익금 정산내역을 확인할 수 있는 자료를 제출해야 한다. <개정 2026.05.11>

④ 사용자가 입장권을 발행하는 경우엔 다음과 관련된 사항을 입장권에 명기해야 한다. <개정 2026.05.11>

1. 공연 개요(공연명, 공연일시, 공연장소, 관람연령)
2. 좌석 번호
3. 주최자 안내(주최/주관, 문의번호 등)
4. 교환/취소/환불 안내
5. 공연 시작 후 유의사항 안내(지연입장, 전자기기 종료 등)
6. (해당 시)촬영/녹음 제한
7. 음식물/카메라/꽃다발/화환 반입 제한

⑤ 사용자는 재단에 공연 진행을 원활히 수행하기 위하여 공연 회차 당 최소 4석의 유보석을 제공하여야 한다. 단, 유보석의 수량과 위치는 공연의 성격과 형태에 따라 변경될 수 있다. <개정 2026.05.11>

⑥ 재단의 사전 검인을 받지 않은 초대 및 유료 교환권은 사용할 수 없으며, 이에 따라 발생한 문제는 사용자가 책임을 진다.

⑦ 초대 및 유료교환권의 발행은 재단과 협의하여야 하며, 초대교환권의 수량은 지정 좌석 수의 100%를 한도로 발권할 수 있다.

제20조(사전협의 사항) ① 「공연법」 제11조의4 및 「동법 시행령」 제9조의4에 의하여 공연에 참여하는 스태프 및 출연자 등 모든 공연자는 재단이 정한 안전교육을 모두 이수하여야 하여야 한다.

② 극장 안전 관리 및 원활한 공연/행사 진행을 위하여 사용자는 대관 시작일 전에 재단에 다음 각 호의 자료를 제출하고 상호 협의하여야 한다. <개정 2026.05.11>

1. 출연자 및 스태프 명단

1의2. 제1호의 명단에 있는 자의 성희롱·성폭력 예방 실천 서약서 및 예방교육 수료증

2. 제1항의 명단에 포함된 모든 인원 공연자 안전 교육 수료 확인서

가. 재단이 정한 안전교육은 아래와 같으며, 이를 위반한 자에 대하여 재단은 대관자의 공연 진행을 제한할 수 있다.

- 온라인 교육: 공연 안전 지원센터 사이버 아카데미 ‘공연자 안전교육(55분)’ 이수 후 대관 시작일 1일 전까지 극장에 수료증을 제출

- 현장 교육: 공연 시작 전 극장에서 진행하는 피난경로, 소화기 위치, 비상시 행동요령 등 현장교육 참여

3. 무대기술관련 자료

가. 무대도면 (평면도, 단면도)

나. 무대장치 스케치 및 제작도면

- 다. 조명/음향 디자인 도면
- 라. 극장 부대시설 및 장비 사용 리스트
- 마. 반입 장비 리스트
- 바. 테크라이더
- 사. 소품 및 대도구 리스트(사진 포함)
- 4. 공연대본 및 시놉시스
- 5. 공연 진행 큐시트
- 6. 일정표(셋업, 철수, 리허설, 공연 일정 등)
- 7. 방염 관련 서류(아래 2가지 양식 중 1가지 제출 ※ 별표 3의 반입물품 방염기준을 참고하여 작성하며, 미제출 시 극장 반입 불가)
 - 가. 방염성능검사 결과통보서(한국소방산업기술원 KFI)
 - 나. 현장처리물품의 방염성능검사 성적서(극장 관할 소방서 발급)
- 8. 재단의 공연자료 보관 및 원활한 공연 진행을 위한 프로그램, 포스터
- 9. 부대시설 및 장비 대여 신청서 1부(별지 제5호서식)
- 10. 단체 상해보험 가입확인서(가입자 명단, 보험증권)
- ③ 상기 제출된 자료에 기반하여 상호 사전협의 되지 않은 세부사항에 대해서는 공연에 반영되지 않을 수 있다.

제21조(사용자의 의무) ① 사용자는 대관 사용에 있어서 대관기간 중 극장 시설 또는 설비에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다. 특히 무대장치물의 경우 필히 방염하여야 하며, 화재예방 등 안전관리에 최선을 다해야 한다.

② 사용자는 대관기간 중 화재예방 등 안전관리에 최선을 다해야 한다.

③ 사용자는 무대작업 및 공연 진행 시 ‘무대 안전 수칙’(별지 제6호서식)을 준수하여야 하며, 극장 및 부대설비 등의 사용계획은 사전에 재단과 협의하여 결정하여야 한다.

제3장 연습실 대관 및 사용

제22조(적용범위) 연습실 대관은 별표 1의 연습실 및 그 부속시설에 적용된다.

제23조(운영시간 및 휴관) ① 연습실 이용시간은 다음과 같다.

1. 운영시간: 월~일 11:00~22:00
2. 휴관일: 법정공휴일, 재단이 정하여 사전 공지하는 날

② 재단은 필요에 따라 이용시간을 연장하거나 단축할 수 있다.

제24조(용어의 정의) ① 대관이란 연습실 사용 목적에 부합하는 전문 예술단체(개인)의 공연 창작물 제작과 관련한 연습, 공연·발표, 기타 공연 창작 과정에 연관된 각종 워크숍 등 연극 창작활동을 위하여 시설, 설비 및 부수장비를 소정의 절차를 거쳐 일정기간 동안 대관을 희망하는 자에게 대관을 허가하는 것을 말한다. <개정 2026.05.11>
② 대관자란 센터에서 대관 등을 목적으로 공간 및 시설 대관에 관하여 재단의 대관승인을 받아 이용하는 사람을 말한다. <개정 2026.05.11>
③ 대관료란 운영내규에 따라 대관승인 시 정하는 대관 공간 및 부속 공간에 관한 사용료를 말한다. <개정 2026.05.11>

제25조(대관절차) 대관은 신청, 검토, 승인통보, 대관료 입금의 절차를 통하여 이루어진다. <개정 2026.05.11>

제26조(대관신청) ① 대관을 희망하는 자(이하 '신청자'라 한다)는 대관신청서(별지 제8호서식) 및 재단이 요구하는 서류를 구비하여 신청하여야 하며 제출된 서류는 반환되지 않는다.
② 대관신청은 서울문화재단 통합대관시스템을 통해 신청하고 승인하는 것을 기본으로 하되, 센터 운영 상황에 따라 자체 시스템을 통해 대관신청과 승인 절차를 진행할 수 있다. <개정 2025.11.05>
③ 대관신청은 분기 또는 수시로 신청할 수 있다. <개정 2026.05.11>

제27조(대관승인) ① 재단은 대관신청 내용을 본 운영내규를 적용하여 승인 결과를 통지하여야 한다. <개정 2026.05.11>
② 대관승인은 제24조 ①에서 규정한 연습실 사용 목적에 부합하는 연극 창작활동에 한정해 승인한다. <개정 2026.05.11>
③ 동일기간 다 건의 신청으로 인해 경합 발생 시, 아래의 순번에 근거해 우선 승인한다. <개정 2026.05.11>
1. 극장 대관단체의 연극 창작활동
2. 연극인 오피스 입주단체의 연극 창작활동
3. 전문연극단체 또는 전문연극인의 연극 창작활동
④ 상기 ②,③의 승인요건에도 불구하고 경합이 발생할 경우, 신청순(선착순)으로 승인한다. <개정 2026.05.11>
⑤ 대관승인을 통보받은 자는 대관승인서에 명시된 기한까지 대관료를 입금하여야 하며, 입금 완료 시 대관승인을 확정된 것으로 본다. <개정 2026.05.11>
⑥ 대관을 승인함에 있어 조정이 필요하다고 판단될 때에는 대관기간이나 내용 등을 신청자와 협의, 조정할 수 있다. <개정 2026.05.11>
⑦ 대관신청서는 별지 제8호서식을 표준 서식으로 하며, 운영방침에 따라 수정, 첨가될 수 있다. <개정 2026.05.11>

제28조(대관료 부담) 시설별 대관료는 별표 4와 같다.

① 대관자는 재단이 정한 기일 내에 대관료 입금을 완료해야 하며, 재단과 사전 승인 없이 기한 내

입금완료가 되지 않은 경우 대관신청을 포기한 것으로 간주한다.

② 아래 해당하는 경우 대관료는 면제 또는 감면 받을 수 있다.

1. 재단 사업 수행을 위해 대관하는 경우
2. 공동 주최, 기획, 초청, 후원 등에 대관하는 경우
3. 공공 또는 공익상 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우
4. 공간에 대한 취재 및 홍보를 목적으로 대관하는 경우
5. 기타 센터의 운영 목적을 달성하기 위해 필요하다고 판단되는 경우

제29조(대관 변경 및 대관료 반환) ① 대관자는 ‘대관 변경·취소신청서(별지 제9호서식)’을 제출하여 계약된 내용의 일부 또는 전체를 변경하거나 취소할 수 있다.

② 대관자가 ‘대관 변경·취소신청서’를 제출한 경우 아래와 같이 대관료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 사용일로부터 14일 이전 취소 시 사용료의 100% 환불
2. 사용일로부터 13일~1일 전 취소 시 사용료의 90% 환불
3. 사용일 당일 사용시간 이전 취소 시 사용료의 10% 환불
4. 사용일 이후 일부 취소 시 사용일수 일할계산하여 금액 환불

제30조(대관제한) ① 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 대관 및 대관승인을 하지 않는다.

1. 법령 또는 사회적 통념을 위반하는 내용을 목적으로 하는 경우
2. 시설 및 설비를 심각하게 훼손할 우려가 있거나 시설 성격에 부합하지 않는 전시 및 공연을 목적으로 하는 경우
3. 정치적, 종교적 집회 등의 행사
4. 기타 전시 및 공연의 내용, 수준이 재단이 수용하기에 부적합하다고 판단되는 경우
5. 대관목적이 명백히 상업적이거나 이윤추구를 목적으로 하는 경우

② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 대관신청 및 대관승인을 철회, 변경 또는 그 대관을 제한, 정지시킬 수 있다. 이 경우 대관자에게 손해가 있을지라도 재단은 그 배상책임을 지지 않는다.

1. 규정 또는 내규, 지시, 기타 공간별 운영방침에 따라 지정한 제한 행위를 위반한 때
2. 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 시설의 대관이 불가능한 때
3. 대관목적에 위반하거나 대관료를 지정기일까지 납부하지 아니한 때
4. 대관승인 후 신청기재 사실이 허위로 밝혀졌을 때
5. 운영내규에서 정한 기일 내에 대관료를 입금하지 않았을 때
6. 대관자가 공간대관권을 재단의 동의 없이 타인에게 양도 또는 전대하는 때
7. 음주·흡연·기물파손 등 유해행위 또는 타 대관자에게 방해가 되는 행위를 하는 때

③ 대관 및 대관승인 후 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 자에 대해서 재단은 그 행위사실이 발생한 때로부터 1년간 대관을 제한할 수 있다.

1. 제1항의 제1호 내지 제3호에 해당하는 행위를 한 자
2. 최근 2년 내에 3회 이상 별도로 정한 기일 내에 계약을 체결하지 않은 자
3. 제2항의 규정에 따라 대관 및 대관승인이 철회 또는 정지된 경우

제4장 공간 협조

제31조(적용범위) 재단은 서울연극창작센터의 사업 운영·협력을 위한 목적 및 그 외 재단이 허용하는 경우에 한해, 희망자와 상호 협의를 거쳐 공간을 제공할 수 있으며, 별지 제11호 서식에 기재된 공간에 적용된다.
<개정 2026.05.11>

제32조(운영시간 및 휴관) ① 운영시간은 제1장제3조제①을 따른다.
② 재단은 필요에 따라 이용시간을 연장하거나 단축할 수 있다.

제33조(용어의 정의) ① 공간 협조란 연습, 세미나, 녹화, 기타 공연 활동 등 문화예술 관련 활동을 위하여 시설, 설비 및 부수장비를 소정의 절차를 거쳐 일정기간 동안 사용을 희망하는 자에게 사용을 허가하는 것을 말한다.
② 사용자란 센터에서 대관 등을 목적으로 공간 및 시설 협조 사용에 관하여 재단의 승인을 받은 사람을 말한다.

제34조(공간 협조 절차) 공간 협조는 신청, 검토, 승인/거절의 절차를 통하여 이루어진다.

제35조(협조 신청) ① 협조 신청은 서울연극창작센터의 사업 운영·협력을 위한 목적 및 그 외 재단이 허용하는 경우에 한해 희망자의 별도 신청 건에 대한 승인 절차를 통해 진행된다. <개정 2026.05.11>
② 협조를 희망하는 자(이하 '신청자'라 한다)는 공간 협조 신청서(별지 제11호 서식), 공간 협조 준수 사항 서약서(별지 제13호 서식) 및 재단이 요구하는 서류를 구비하여 신청하여야 하며 제출된 서류는 반환되지 않는다. <개정 2026.05.11>
③ 협조 공간에 시설물 설치 시에는 시설물 설치계획서(별지 제7호서식)를 포함하여 신청하여야 한다.

제36조(협조 승인) ① 재단은 협조 신청 내용을 본 운영내규에 준용하여 승인/거절을 통보한다.
② 승인함에 있어 조정이 필요하다고 판단될 때에는 협조 기간이나 내용 등을 신청자와 협의, 조정할 수 있다.

제37조(변경 및 취소) ① 사용자는 '공간 협조 변경·취소신청서(별지 제12호서식)'을 제출하여 승인된 내용의 일부 또는 전체를 변경하거나 취소할 수 있다.

제38조(공간 협조 제한) ① 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 공간 협조 및 승인을 하지 않는다.
1. 법령 또는 사회적 통념을 위반하는 내용을 목적으로 하는 경우
2. 시설 및 설비를 심각하게 훼손할 우려가 있거나 시설 성격에 부합하지 않는 전시 및 공연을 목적으로 하는 경우

3. 정치적, 종교적 집회 등의 행사
 4. 기타 전시 및 공연의 내용, 수준이 재단이 수용하기에 부적합하다고 판단되는 경우
 5. 대관목적이 명백히 상업적이거나 이윤추구를 목적으로 하는 경우
- ② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 신청 및 승인을 철회, 변경 또는 그 협조 사용을 제한, 정지시킬 수 있다. 이 경우 사용자에게 손해가 있을지라도 재단은 그 배상책임을 지지 않는다.
1. 규정 또는 내규, 지시, 기타 공간별 운영방침에 따라 지정한 제한 행위를 위반한 때
 2. 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 시설의 대관이 불가능한 때
 3. 공간 사용 목적을 위반할 때
 4. 승인 후 신청기재 사실이 허위로 밝혀졌을 때
 5. 사용자가 공간 사용 승인권을 재단의 동의 없이 타인에게 양도 또는 전대하는 때
 6. 음주·흡연·기물파손 등 유해행위 또는 타 공간 이용자에게 방해가 되는 행위를 하는 때

제39조(목적 외 공간 협조) 서울연극창작센터의 사업 운영·협력을 위한 목적 외 공간 협조의 경우, 재단은 별도 방침에 의거하여 대관료를 책정할 수 있다. <신설 2026.05.11>

제5장 연극인오피스 입주 및 사용

제40조(적용범위) 연극인오피스 입주 신청 및 사용은 별표 1의 연극인오피스 및 그 부속시설에 적용된다.

제41조 (용어의 정의) ① 본 운영내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2025.11.05>

1. 재단: 공간을 운영하는 사업자를 의미한다.
 2. 센터: 재단에서 운영하는 서울연극창작센터를 의미한다.
 3. 연극인오피스: 재단이 제공하는 개별 사무공간 및 공용공간을 의미하며 회의실 등 별표 1의 연극인오피스 부속시설을 포함한다.
 4. 장기사무실: 1년 이상 계약하여 사용하는 연극인오피스 내의 개별 사무공간을 의미한다.
 5. 단기사무실: 1년 미만으로 단기 계약하여 사용하는 연극인오피스 내의 개별 사무공간을 의미한다.
 6. 입주: 재단과 계약을 체결하여 연극인오피스 내 개별 사무공간을 일정 기간 사용하는 것을 의미하며, 1년 이상 장기입주와 1년 미만으로 단기입주를 모두 포함한다.
 7. 입주자: 연극인오피스를 이용하는 입주자를 의미한다.
 8. 계약: 입주자가 연극인오피스를 이용하기 위해 재단과 체결하는 입주 계약을 의미한다.
 9. 임대료: 연극인오피스 이용을 위해 입주자가 지불해야 하는 금액을 의미한다.
 10. 이용시간: 연극인오피스를 이용할 수 있는 시간을 의미한다.
- ② 본 조항에서 정의되지 않은 운영내규 상의 용어의 의미는 일반적인 관행을 따른다.

제42조(운영시간 및 휴관) ① 연극인오피스의 이용시간은 매일 6시부터 24시까지로 하며, 24시부터 6시까지

는 이용이 불가하다.

② 재단은 필요에 따라 이용시간을 연장하거나 단축할 수 있으며, 이 경우 입주자에게 최소 7일 전 사전고지하여야 한다.

③ 연극인오피스는 다음 각 호의 휴관 사유를 제외하고 상시 운영됨을 원칙으로 한다.

1. 시설점검이나 보수공사 등 기타 부득이한 사유가 발행하여 휴관이 불가피하다고 판단되는 경우
2. 천재지변으로 인하여 운영이 불가능하다고 판단되는 경우

제43조(입주기간) ① 장기사무실의 입주기간은 기본 1년이며, 연장 심사 승인에 따라 최대 2회까지 연장 가능하여 최대 3년 동안 사용할 수 있다. 단, 연장 심사는 1년 단위로 진행된다.

② 단기사무실의 입주 기간은 1년 미만으로 하며, 모집 공고에 따른다. 단, 연장은 불가하다. <개정 2025.11.05>

제44조(입주신청공고) ① 연극인오피스 입주 신청 공고는 공간 운영 일정에 따라 정기, 수시 등 탄력적으로 이루어질 수 있으며, 재단 홈페이지 및 서울연극창작센터 홈페이지 또는 그 밖의 방법에 의하여 공고한다.

제45조(입주신청자격) ① 입주신청 자격은 다음 호와 같다.

1. 연극 분야에서 전문적인 활동을 하는 비영리법인 또는 단체
- ② 다음 각 호에 해당하는 경우 입주신청이 제한된다.
 1. 개인 또는 1인으로만 구성된 법인 및 단체
 2. 언론사 및 언론사 소속의 단체
 3. 교육, 종교 활동 등을 주요 목적으로 하는 학교, 종교기관 및 이들 기관의 소속·운영 단체
 4. 타 기관의 임차료 지원사업 및 기업으로부터 지속적인 지원을 받는 단체
- ③ 세부사항은 해당 공간 입주모집 공고에 기재된 내용을 따른다.

제46조(입주신청서류) ① 입주를 희망하는 단체는 다음 각 호의 서류를 구비하여 입주를 신청하여야 한다.

1. 입주신청서(공고 내 소정양식)
2. 경력 및 활동내역서 등 기타 공고에서 요청하는 제출 서류
- ② 재단은 필요에 따라 특정 자격에 대해 추가 자료를 요구할 수 있다.
- ③ 입주자는 입주 신청 시 제출한 사업계획서에 따라 사업을 진행해야 하며, 임의로 사업 내용을 변경할 수 없다.
- ④ 제3항에도 불구하고 사업계획서의 변경이 필요한 경우에는 사전에 재단에 고지해야 하며, 재단은 이 내용 변경이 입주승인 여부에 영향을 미칠 만큼 중요한 내용의 변경이라고 판단되는 경우 입주승인을 변경 또는 취소할 수 있다.

제47조(입주선정절차) ① 재단은 신청서 접수 후 신청자의 자격 사항 및 서류 누락 여부 등을 검토하여 행정심사를 진행한다.

- ② 재단은 행정심사 이후 외부 전문가 3인 이상으로 구성된 입주자 선정 심사위원회(이하 '심사위원회'라 한다)를 구성하여 심사를 진행한다.
- ③ 입주심사는 재단에서 수립한 입주자 선정 세부 심사기준에 따르며, 최종 입주자는 심사위원회 의결로 선정한다.

- ④ 최종 입주자 선정 후, 심사위원회는 사용 인원 및 활동 계획을 바탕으로 입주자들의 사무실을 배정한다.
- ⑤ 재단은 선정된 입주자를 재단 및 센터 홈페이지에 공지하고 개별 통보한다.
- ⑥ 입주자는 선정 통보를 받은 후 2주 이내에 계약서를 작성하여야 하며, 계약서 작성 후 지정된 기일 내에 연간 임대료를 납부함으로써 입주가 확정된다. 계약서 체결이 불가피하게 지연될 경우, 입주자는 재단과 협의하여 일정 조정을 요청할 수 있다.
- ⑦ 입주자가 정해진 기간 내에 계약서를 체결하지 않을 경우, 재단은 차순위자에게 입주 기회를 제공할 수 있다.
- ⑧ 재단은 입주 선정 시 차순위자를 지정하며, 입주자가 계약을 해지하거나 기타 사유로 인해 입주가 불가능해질 경우, 차순위자가 입주할 수 있다. 이 경우 차순위자의 최초 계약기간은 최대 1년으로 보장되지 않을 수 있다.

제48조(변경승인) ① 입주자는 다음 각 호에 해당하는 사항의 변경 사유가 있는 경우, 변경 사유 발생일로부터 10일 이내에 연극인오피스 입주 변경/포기 신청서(별지 제15호서식), 기타 변경 승인에 필요하다고 인정되는 서류를 첨부하여 재단에게 변경 승인 신청서를 제출하여야 한다.

1. 상호 변경
2. 대표자 변경
3. 주소지의 변경
4. 기타 입주 신청 및 승인과 관련된 주요 내용의 변경

제49조(임대료) ① 임대료는 『서울시 공유재산 및 물품관리 조례』에 따라 사용 면적별로 산정되며, 별표 6에 따른다. 임대료는 매년 시가표준액 및 개별공시지가의 변동에 따라 조정될 수 있다.

- ② 계약기간이 월 중에 개시되거나 종료될 경우, 해당 월의 임대료는 실제 사용 일수에 따라 일할 계산하여 산정된다.
- ③ 입주자는 이용기간의 임대료 전액을 재단이 정한 기일 내에 지정 계좌로 납부하여야 한다. 납부된 금액은 해당 계약 기간 동안 유효한 것으로 한다.
- ④ 입주자가 기일 내에 임대료를 납부하지 않을 경우, 재단은 계약 해지 권한을 가질 수 있다.
- ⑤ 차순위자로 선정된 입주자는 최초 계약기간이 1년 미만일 경우, 실제 이용기간에 따라 임대료를 일할 계산하여 납부한다.

제50조(임대료 반환) ① 입주자가 부득이한 사정으로 계약을 해지할 경우, 재단은 선납된 임대료를 아래와 같이 반환한다.

1. 천재지변 등 불가항력적인 사유, 재단의 귀책사유, 또는 입주일 14일 이전에 계약을 취소할 경우, 선납 임대료 전액을 반환한다.
 2. 입주일 14일 이전에 계약을 취소할 경우, 선납 임대료의 100%를 반환한다.
 3. 입주일로부터 13일~1일 전에 계약을 취소할 경우, 선납 임대료의 90%를 반환한다.
 4. 입주일 이후 계약을 해지할 경우, 사용일 수에 따라 계산된 금액을 공제한 후 남은 금액을 반환한다.
- ② 재단은 계약 해지일로부터 30일 이내에 입주자가 지정한 계좌로 반환한다.

제51조(관리비) ① 재단은 연극인오피스 운영에 필요한 전기요금, 수도요금, 가스요금, 무선 인터넷 등 일반

관리비를 부담한다.

② 제1항 외에 개별 통신요금(유선 전화, TV 등)을 비롯한 기타 사용요금은 입주자가 부담한다.

제52조(공간 및 시설 제공) ① 재단은 개별 공간에 책상 및 의자, 수납장, 소형 테이블을 제공한다.

② 재단은 OA존 내 공용 복합기 및 제단기를 제공하며, 복합기의 잉크는 재단이 제공하지만, 종이는 입주자가 개별적으로 준비한다.

③ 재단은 입주자의 편의를 위하여 연극인오피스 내 탕비실 및 커뮤니티룸을 제공한다.

제53조(인터넷 및 사무기기 이용) ① 연극인오피스 내 제공되는 무선 인터넷 및 사무기기는 업무용으로만 사용해야 한다.

② 불법 사이트 접속, 저작권 침해, 해킹 등의 행위는 엄격히 금지되며, 위반 시 법적 책임이 따를 수 있다.

제54조(주차장) ① 이용 세부 사항은 제6장에 따른다.

② 입주자는 센터 내에 주차시킬 수 있으나 차량의 도난, 훼손 등 사고에 대한 모든 책임은 입주자가 진다.

③ 재단은 이용 단체당 차량 1대에 대해 월 주차요금의 일부를 지원한다. 추가 차량에 대해서는 별표 7에 따라 요금을 전액 입주자가 부담한다.

④ 입주자는 정기적으로 주차장을 이용할 시, 이용 차량에 대한 정보를 재단에 신고하여야 한다.

⑤ 입주자는 센터 행사 진행 시 또는 재단의 요청 시 차량 이동에 적극 협조하여야 한다.

제55조(물품의 반출입) ① 입주자는 재단에서 제공한 물품을 재단과 사전 협의 없이 반출할 수 없다. 무단 반출 시 재단은 해당 물품에 대한 반환 요구 및 경고 조치를 취할 수 있다.

② 입주자는 재단에서 제공한 물품 외에 추가 가구나 물품을 반입할 수 있다.

③ 제2항에 의해 추가 가구나 물품을 반입할 경우, 입주자는 반드시 재단과 사전 협의를 해야 하며, 퇴실 시에는 이를 모두 회수하여야 한다.

제56조(연장심사) ① 연장 심사는 입주일 또는 연장 개시일 6개월 후에 진행된다. 다만, 심사 일정은 재단의 사정에 따라 조율될 수 있다.

② 연장 심사는 기존에 제출한 입주신청서를 바탕으로 한 중간 성과 보고서 및 재단이 요구한 자료를 제출하여야 한다. 중간 성과 보고서에는 사업 진행 상황, 주요 성과, 문제점 및 대응 방안 등이 포함되어야 한다.

③ 연장 심사는 외부 전문가 3인 이상으로 구성된 심사위원회를 구성하여 평가한다. 심사위원회는 제출된 중간 성과 보고서 및 기타 관련 자료를 검토하여 사업의 진행 상황과 계획의 실현 가능성을 평가한다.

④ 연장 심사의 평가 점수는 100점 만점으로 하며, 60점 이상을 획득한 경우 연장을 승인한다.

⑤ 제59조 입주자 준수사항을 위반하여 경고를 받은 경우, 재단은 연장 심사 시 경고 기록을 고려한다. 반복적이거나 심각한 위반은 평가에 부정적인 영향을 미칠 수 있다.

⑥ 사업 준비 상황이 불충분하거나 중간 성과가 미비한 경우, 연장을 불승인할 수 있으며, 이 경우 다른 입주자에게 공간을 제공할 수 있다.

제57조(연장계약) ① 연장 계약이 승인된 경우, 임대료는 연장 계약 체결 시점에 산정된 금액을 적용하며,

재단이 정한 기일 내에 1년치 임대료 전액을 납부하여야 한다.

② 연장 계약 체결 시에는 신규 계약서를 작성하며, 임대료 및 기타 계약 조건은 연장 계약 개시일부터 적용된다.

제58조(재입주 제한) ① 장기사무실은 1회 입주 후 1년 간 재입주가 제한된다.

② 제1항의 '1회 입주'란 1년 단위로 최대 3년까지 이용할 수 있는 계약을 의미하며, 연장 계약 없이 기본 1년 계약만으로도 1회 입주로 간주한다.

③ 입주자는 계약 종료 시점에 퇴실하며, 재입주를 원할 경우 입주 제한 기간 이후에 다시 신청하여야 한다.

④ 단기사무실 입주자는 다음 해에 재입주 제한 없이 다시 신청할 수 있다.

제59조(퇴실 및 원상회복) ① 입주자는 입주계약기간 만료일까지 퇴실하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 입주계약기간 만료 전에 자진 퇴실하고자 할 경우에는 재단에 이를 통보하고 퇴실할 수 있다.

② 재단은 입주자가 입주계약사항의 위반 또는 기타 사유 등으로 계약의 해지가 불가피하다고 판단되었을 때에는 입주자와의 계약을 해지하고 퇴실을 명할 수 있다.

③ 제2항의 퇴실명령은 최소 15일 이상의 기한을 두고 하여야 하며, 입주자는 이에 응해야 한다.

④ 입주계약기간 중 부득이한 사유로 인해 재단의 승인 없이 퇴실할 경우, 향후 3년간 서울연극창작센터 연극인오피스 입주지원을 제한한다.

⑤ 모든 입주자는 퇴실 시 원상회복의 의무를 가진다.

⑥ 계약 만료 후 퇴실명령에 불응할 경우, 재단은 법적 절차를 통해 강제 퇴실 조치를 취할 수 있으며, 이로 인해 발생하는 모든 비용은 입주자에게 청구된다.

⑦ 입주자가 사무실 내 물품을 방치할 경우 재단은 사전 통지 후 해당 물품을 임의로 처분할 수 있으며, 처리 비용은 입주자에게 청구된다. 방치된 물품에 대한 손실이나 손해에 대해서는 재단이 책임지지 않는다.

제60조(입주자 준수사항) ① 입주자는 센터 및 연극인오피스의 원활한 관리 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 준수하지 않을 시에 재단은 경고 할 수 있다. <개정 2026.05.11>

1. 입주자는 입주 신청 시 제출한 사업계획에 따라 문화예술창작에 필요한 사무용으로 공간을 사용하여야 하며, 대본 리딩, 연습 등 본 사용 목적 이외의 용도로는 사용할 수 없다.

2. 공실을 지양 및 공간 활성화를 위해 입주자는 연극인오피스를 월 15일 이상 필수로 이용하여야 한다. 만일, 입주자의 공연 및 축제 운영, 해외일정 및 출장 등의 특별한 사정으로 인하여 사용이 불가능할 때에는 재단에 사전 고지하여야 한다.

3. 허가받지 아니한 외부인의 연극인오피스 이용은 불가하다. 단, 단순 미팅이나 회의를 위한 일시적인 방문은 허용된다.

4. 입주자는 연극인오피스의 시설과 비품을 목적에 맞게 사용하여야 하며, 파손 또는 분실 시 즉시 재단에 통보하고 원상 복구 또는 이에 상응하는 손해배상을 해야 한다.

5. 입주자는 연극인오피스 보안을 위하여 출입카드를 타인에게 양도하거나 대여할 수 없으며, 공용 비밀번호를 외부에 노출하는 것은 금한다.

6. 입주자는 개인 물품을 철저히 관리해야 하며, 재단은 입주자의 물품 분실, 도난 등에 대해 책임지지 않는다.

7. 입주자는 재단이 설치 또는 지급한 장비 이외의 냉·난방기구, 전열기 등을 사용하여서는 안 되며, 이의 사용이 불가피할 때에는 사전에 통보하여 허가를 받아야 한다.

- 8. 입주자는 해당 센터 내 지정된 장소 이외의 공간에서 취식 및 흡연행위를 하여서는 안 된다.
- 9. 입주자는 센터 내에서 음주, 애완동물 사육 등 공동 사용에 불편을 초래하거나 시설의 안전관리에 위험을 가져오는 행위를 하여서는 안 된다.
- ② 단기 입주단체는 경고 3회 누적 시 차년도 입주를 제한하며, 장기 입주단체는 경고 5회 누적 시 차년도 연장계약 및 입주를 제한한다. <신설 2026.05.11>

제61조(금지사항) ① 입주자는 다음의 금지사항을 반드시 준수하여야 하며, 이를 위반할 경우 재단은 퇴실 조치 및 기타 법적 조치를 취할 수 있다.

- 1. 입주자는 타인 명의를 도용하거나 허위의 내용으로 연극인오피스 입주를 하여서는 안 된다.
- 2. 입주자는 사무실을 타인에게 전대하거나 기타 일체의 처분을 하여서는 안 된다.
- 3. 입주자는 연극인오피스를 영리 목적으로 사용하거나, 상업적인 광고, 판매 행위를 할 수 없다.
- 4. 입주자는 연극인오피스를 주거용으로 사용하여서는 안 되며, 숙박 및 취사 행위는 일체 금지된다.
- 5. 입주자는 인화성 물질, 폭발성 물질 또는 기타 위험 물질을 사무실 내에 반입하여서는 안 되며, 이러한 물질의 취급은 금지된다.
- 6. 입주자는 재단의 명예를 훼손하거나, 불법적인 행위를 하여서는 안 된다.

제62조(재단의 의무) ① 재단은 센터 및 연극인오피스의 원활한 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 이행한다.

- 1. 재단은 입주자에게 안전하고 쾌적한 이용 환경을 제공하기 위해 최선을 다한다.
- 2. 재단은 입주자의 개인정보를 보호하기 위해 관련 법령을 준수하며, 개인정보는 연극인오피스 운영을 위한 목적으로만 사용한다.
- 3. 재단은 정기적으로 연극인오피스 시설과 비품을 점검 및 유지보수하며, 불편 사항이 발생할 경우 신속히 대응한다.
- 4. 재단은 제반 안전사고 예방 및 시설관리를 위하여 입주공간을 개방하여 화재의 우려가 있는 전열기의 사용여부 등 안전 상태를 점검할 수 있다.
- 5. 재단은 입주자의 요청사항이나 불만 사항에 대해 성실히 응대한다.

제63조(운영내규의 설명 및 계약서의 교부 등) ① 재단은 계약을 체결할 때 입주자에게 본 운영내규의 내용을 분명하게 밝히고, 계약을 체결하기 전에 운영내규의 중요한 내용을 입주자가 이해할 수 있도록 설명한다.

- ② 본 운영내규는 입주계약서 일부로서 효력을 지니며, 계약 체결 시 입주자는 반드시 본 운영내규를 확인하고 동의할 시에 계약서에 서명하여야 한다.
- ③ 계약서에 기재된 내용이 본 운영내규 내용보다 입주자에게 불리하여서는 아니되며, 계약서에 기재되어 있지 않은 내용은 본 운영내규 따른다.
- ④ 본 운영내규에 명시되지 않은 사항은 재단과 입주자가 협의하여 정하는 바에 따른다.
- ⑤ 운영내규의 효력은 계약 기간 동안 유효하며, 계약 종료 후에도 비밀유지 및 손해배상과 같은 관련 조항들은 효력을 유지한다.

제6장 주차장 사용

제64조(적용범위) 주차장 사용은 별표 1의 주차장에 적용된다.

제65조(용어의 정의) 본 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① ‘관리범위’는 서울연극창작센터가 서울시로부터 위탁받아 운영·관리하는 범위를 말한다.
- ② ‘주차관리원’은 서울연극창작센터로부터 위탁받아 주차장 관리 업무를 수행하는 사람을 말한다.
- ③ ‘입주자’는 서울연극창작센터로부터 연극인오피스 입주 허가를 받은 사용자(그 소속 직원을 포함한다)를 말한다.
- ④ ‘대관자’는 「서울연극창작센터 운영내규」에 따라 소정의 절차를 거쳐 대관 승인을 받아 계약을 체결하여 일정기간 사용권한을 취득한 사용자를 말한다.
- ⑤ ‘일반주차’는 센터 관련 업무, 행사 등의 목적을 제외한 일반 이용 차량의 주차를 말한다.

제66조(주차장 운영시간) ① 주차장 운영시간은 오전 06:00~24:00이며 무인정산 주차관제시스템 운영을 원칙으로 한다. 다만 주차 수요, 교통 혼잡, 자연재해 등 여건에 따라 개방 및 운영시간을 조정할 수 있다.
② 주차 수요가 많고 주차 질서 확립이 필요한 상황이 발생할 경우 주차장에 주차관리원을 두고 운영할 수 있다.

제67조(주차요금) 주차장을 이용하는 모든 내방 차량에 대하여 주차요금을 징수하며 주차요금은 「서울특별시 주차장 설치 및 관리 조례」 공영주차장 주차요금에 공시지가 변수를 곱하여 산정함에 따라 다음과 같다.
① 최초 10분 720원이며 1시간당 4,320원이 적용된다. 단, 주차요금은 입차 후 30분이 초과하면 적용된다.
② 일일 요금 상한제를 적용하여 25,200원으로 한정한다.

제68조(주차요금의 정산) ① 주차요금은 신용카드 또는 체크카드로 결제한다. 다만 부득이하게 현장에서 신용카드 결제가 불가능한 경우 주차관제시스템 위탁관리업체 콜센터 또는 주차관리원의 안내에 따라 지정된 계좌로 입금하여 납부하도록 한다.
② 제68조 제1호에 의해 주차요금을 할인받고자 하는 경우 콜센터를 통해 확인 후 적용받을 수 있다.
③ 주차시간 미 인식 시에는 주차관제시스템의 입차 기록을 확인하여 요금을 정산한다.
④ 이외 사항은 주차관리원을 포함한 서울연극창작센터의 운영에 따른다.

제69조(주차요금의 할인) ① 별표 7의 할인 대상에 해당하면 주차장의 주차요금을 감면할 수 있다. 다만, 둘 이상의 주차요금 감면사유에 해당하는 경우에는 그 중 감면율이 높은 하나만 적용한다.
② 제1항에 따른 주차요금 할인 등에 따라 10원 미만의 단수가 발생할 경우 그 단수는 계산하지 아니한다.

제70조(주차요금 면제대상) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 주차요금을 면제할 수 있다.
① 관리범위 공무에 의한 시설물 점검, 폐기물 수거차량, 납품 등 정기적인 방문차량
② 관리범위의 시설 공사를 목적으로 하는 공사 차량(레미콘, 지게차, 굴삭기 등 외관상 명확히 구분되는 차량과 4.5톤 이상 대형 트럭).
③ 서울연극창작센터의 관리범위 외 공무에 의한 차량 중 주차관리부서의 승인을 받은 차량
④ 외관상 식별이 가능한 고정된 표시가 있는 언론, 외교용, 경찰, 소방 차량. 단, 언론·외교용은 센터 업무 관련 방문 목적시에만 적용

- ⑤ 서울특별시 로고가 부착된 센터 관련 공무 수행 중인 관용 차량
- ⑥ 국가·지방자치단체 소유의 업무수행 관용차량 및 의정 활동 수행을 위하여 방문하는 국회의원, 시·구의원 차량
- ⑦ 모범납세자로 표창을 받은 자로서 서울특별시장 또는 국세청장이 교부한 성실납세증 표지(스티커)를 부착한 차량(발행일로부터 1년 이내)
- ⑧ 센터 기획 행사의 초청 차량 및 행사를 위한 설치, 철수 등 공사, 납품, 운송 차량

제71조(월정기권) ① 월정기권의 요금은 「서울특별시 주차장 설치 및 관리 조례」에 따른 공영주차장 주차요금 225,000원의 50%인 월 112,500원으로 적용된다.

- ② 월정기권 등록은 연극인오피스 입주단체에 한정된다.
- ③ 월정기권은 연극인오피스 입주단체에 한하여 1개 단체당 1개 차량에 대해 제공되며 이 외의 경우 월정기권은 별도로 판매하지 않는다.
- ④ 월정기권의 유효기간은 매월 1일부터 말일까지로 하며 납부 및 신청 접수 마감은 전월 20일까지로 한다. 단, 마감일이 휴일인 경우는 다음날 평일 마감한다.
- ⑤ 월정기권 등록 차량의 변경은 원칙적으로 허용하지 않고 변경 신청 시 교통사고 등 불가피한 사유의 적정성 여부를 검토한 후 허용한다.
- ⑥ 주차장 상황 변동 등 필요시 월정기권 등록 대상 자격 및 수량 등을 조정할 수 있다.

제72조(대관자 주차요금) ① 공연장 대관에 따른 주차요금 면제는 아래와 같다. 단, 대관자의 주차요금 면제는 대관 기간에 한하여 적용한다. <개정 2025.11.05>

- 가. 서울씨어터 101: 최대 5면 면제
- 나. 서울씨어터 202: 최대 5면 면제

② 대관자 및 공간 사용자는 이용 최소 6일 전까지 주차 이용을 신청해야 한다.

제73조(주차요금 환불) ① 주차요금 정산 후 착오 또는 제68조에서 정한 할인이 미적용 된 경우에는 과·오납된 주차요금을 환불한다.

② 월정기권 이용자가 사정에 의하여 환불을 요청하는 경우 다음 기준에 따라 반환한다.

- 유효기간 개시 전 : 전체 월정기권 요금
- 유효기간 중 10일 미만 경과 시: 월정기권 요금의 2/3
- 유효기간 중 20일 미만 경과 시: 월정기권 요금의 1/3
- 유효기간 중 20일 이상 경과 시: 반환 금액 없음

③ 기타 사유로 주차요금 환불 요구 시에는 서울연극창작센터의 승인을 받은 경우에 한하여 적용한다.

제74조(이용자 준수사항) ① 이용자는 도로교통법에서 정한 수칙에 따라 안전하게 운행하여야 한다.

- ② 이용자는 주차장 내의 안내 표시 및 주차관리원의 지시에 따라 운행 및 이용하여야 한다.
- ③ 주차장에 진입하는 차량은 지정된 주차 가능 장소로 운행하여 주차구획선 안에 주차하여야 한다.
- ④ 주차구획선 이외의 구역에 주차하여 차량의 통행과 보행자의 안전에 지장을 초래한다고 판단되는 경우 주차관리원은 차량의 이동을 요청할 수 있으며 이용자는 특별한 사유가 없는 한 지시에 따라야 한다.
- ⑤ 주차장은 매일 24:00까지 출차해야 하며 이후에는 센터 운영이 시작되는 오전 06:00까지 차량을

이동할 수 없다. 이 기간에도 주차요금은 계속 부과된다.

⑥ 주차장을 이용하는 차량은 다음의 행위를 하여서는 안 된다.

- 장애인 주차구역에 대한 일반인의 주차
- 주차장 내에서의 세차, 과도한 차량정비 및 오물 제거
- 다른 주차 차량 등에게 피해를 주는 행위

⑦ 센터 내에서 차량을 운행할 때에는 서행하여야 하며 경적기를 사용할 수 없다.

⑧ 이용자는 주차된 차량의 차량 문을 반드시 시건해야 하며 이를 위반하여 발생한 도난 또는 훼손 등 사고에 대하여 서울연극창작센터는 일체의 책임을 지지 않는다.

⑨ 공휴일 및 휴관일에는 정해진 동선을 따라 주차장을 출입해야 한다.

제75조(출입제한 및 주차 거부) 주차장의 원활한 운영을 위하여 다음 각 호에 대하여 출입을 제한하거나 주차를 거부하고 출차를 요구할 수 있다.

- ① 만차로 인하여 주차를 할 수 없는 경우
- ② 주차장 내 사건 및 사고가 발생하였을 경우
- ③ 자연재해, 재난 등으로 인해 주차장 이용이 불가할 경우
- ④ 대규모 행사로 인하여 안전상 시설 및 행사 관계 외의 차량에 대하여 출입의 제한이 필요한 경우
- ⑤ 주차장 내에서 자동차 등을 이용하여 사전에 승인받지 아니한 영업 행위를 하는 경우
- ⑥ 주차관리원의 지시 및 안내를 따르지 아니하고 주차장 이용 내규를 지키지 않는 경우
- ⑦ 입구 및 통로 등 주차가 불가능한 곳에 주차하여 장내 주차 질서를 문란 시킬 경우
- ⑧ 발화성 또는 인화성 물질 등 위험물질을 적재한 경우
- ⑨ 기타 안전상 및 차량의 구조상 주차장 및 시설물 관리의 지장과 타 차량의 훼손이 우려된다고 판단되는 경우

제76조(출차거부) 주차장 이용자가 다음 각 호에 해당할 때에는 서울연극창작센터가 출차를 거부하고 정상적인 처리를 확인한 후에 출차 할 수 있다.

- ① 이용자가 정당한 이유 없이 할인을 요구하며 관련 증명서를 제출하지 않을 경우
- ② 주차요금을 지불하지 않거나 요금 관련 이용자 확인이 되지 않을 경우(장기 무단방치차량 등)
- ③ 교통사고를 일으켰거나 다른 차량 또는 시설물 등을 훼손하여 당사자 간 합의 또는 처리가 종료되지 아니한 경우
- ④ 사법기관 등의 요구에 의해 차량 출차 거부가 불가피한 경우

제77조(방치차량에 대한 조치) ① 사전 승인을 득하거나 특별한 사유 없이 차량이 주차장 내에 1주일 이상 무단 방치된 경우 소유자에게 통지하고, 통지 후 1주일 이상 아무런 조치가 없을 때에는 견인 조치할 수 있다.

② 차량소유자가 견인보관소로 이동 보관된 차량을 찾고자 할 때에는 센터 주차장 내에서 방치된 기간 동안의 주차요금과 견인료, 보관료 등 견인 과정에서 발생한 비용 전액을 납부하여야 한다.

제78조(주차장 관리) ① 서울연극창작센터는 주차 관리 계획을 수립하고 서울연극창작센터 주차장의 운영 전반에 대해 지도 및 감독한다.

② 주차관리원은 서울연극창작센터가 지정하며 주차장 관리 업무를 수행한다.

③ 효율적인 주차장 관리를 위해 필요할 경우 주차장 운영 경험이 있는 외부 전문업체에 위탁하여 관

리할 수 있다.

제79조(주차관리원의 업무) ① 주차관리원은 주차장 관리에 따른 시설, 안전관리 등의 업무를 성실히 수행하여 사고 등을 사전에 방지할 수 있도록 하여야 한다.

② 주차관리원은 입·출차량 관리, 주차장 순찰, 주차 관련 민원처리를 성실히 수행하여야 한다.

③ 지정주차 구획을 벗어난 지역에 차량을 주차할 경우는 주차위반 경고장을 부착하고 경고하며 위반이 반복될 경우에는 입차 금지 등 제재를 할 수 있다.

④ 주차관리원은 근무 중 사고가 발생하였을 때 또는 외부인과 마찰이 야기되었을 때에 즉시 서울연극창작센터에게 보고하고 지시에 따라 조치하여야 한다. 단, 응급환자 등 시급한 상황이 발생되었을 때에는 우선 조치한 후 보고할 수 있다.

제80조(손해배상책임) ① 주차장 이용자는 고의 또는 과실로 인하여 다른 차량 및 센터 내 시설에 대하여 재산상의 피해를 입히거나 타인에게 피해를 입혔을 경우에는 즉시 그 피해를 원상복구하거나 배상하여야 한다.

② 서울연극창작센터의 귀책사유로 피해가 발생하였을 때에는 이용자에게 배상하여야 한다. 단, 서울연극창작센터의 명백한 귀책사유가 입증되지 아니하는 한 배상책임을 지지 아니한다.

③ 손해액의 산정은 사고 당시의 시가에 준하며 당사 간의 합의 또는 보험약관에 따라서 정한다.

④ 주차된 차량에 보관된 어떠한 물품의 도난 또는 훼손으로 인한 손해에 대해 센터는 배상할 책임을 갖지 않는다.

제81조(면책) 다음의 각 호의 피해에 대하여는 배상책임을 지지 아니한다.

① 천재지변 또는 이와 유사한 사태로 발생하는 피해

② 폭동 또는 소요 등으로 발생하는 피해

③ 이용자의 과실 또는 고의로 발생하는 피해(무단 방치차량 포함)

제82조(이 내규에 정하지 않은 사항) 본 내규에서 정하지 않은 사항과 내규의 해석에 관하여는 서울연극창작센터의 관련 내규와 관계법령 및 관례에 따른다.

제83조(관할법원) 본 내규에 따른 분쟁이 발생할 경우, 관할법원은 관련 법령에 따른다.

제84조(내규위반 시의 책임) 본 내규를 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 이를 배상해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 서울특별시의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.11.05.>

제1조(시행일) 이 내규는 서울특별시의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2026.5.11.>

제1조(시행일) 이 내규는 2026년 5월 11일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 당시 종전의 내용에 따라 처리된 사항은 본 내규에 따라 처리된 것으로 본다.

[별표 1] <개정 2025.11.05.> <개정 2026. 5. 11.>

서울연극창작센터 시설 현황

구분	유형		공간명	면적 (전용)	사용 인원	부속 공간	
1	대관 시설	극장	서울씨어터 101 (블랙박스)	674m ²	가변형 200석 (휠체어석 2석포함) ※수납식 객석 150석	로비, 티켓박스, 분장실(소), 분장실(대) 2실	
2			서울씨어터 202 (프로시니엄)	894m ²	205석 (휠체어석 3석 포함)	로비, 티켓박스, 분장실(소) 2실, 분장실(대) 2실, 그린룸, 스태프라운지	
3		연습실	연습실 1	159m ²	-		
4			연습실 2	58m ²	-		
5	입주 시설	연극인 오피스	301호~312호	14-25 m ²	3-4명 (실별)	회의실 2실, OA존, 커뮤니티룸, 탕비실	
6	부속 시설	라운지	연극인라운지	145m ²	40인	-	
7		프로젝트 룸	프로젝트룸 1	43m ²	20인	-	
8							
9							
10		야외 공간	야외 공간	야외광장(1층)	-	30인	-
11				야외마당(2층)	-	50인	-
12				야외마당(3층)	-	45인	-
13				옥상 공원	-	50인	-
14	주차장	주차장	-	56면	-		

[별표 2] <개정 2025. 11. 00>, <개정 2026. 5. 11>

서울연극창작센터 극장 대관료

□ 시설 대관료 (단위 : 원, 부가세 별도)

극장명	사용시간	공연대관		기타대관(공연 외 행사/촬영)	
		준비/연습/철수	공연	준비/철수	행사
서울씨어터 101	오전(09:00-12:00)	72,000	200,000/1회	360,000	720,000
	오후(13:00-17:00)	96,000		540,000	1,080,000
	야간(18:00-22:00)	96,000		540,000	1,080,000
	전일(09:00~22:00)	264,000		1,440,000	2,880,000
서울씨어터 202	오전(09:00-12:00)	90,000	250,000/1회	450,000	900,000
	오후(13:00-17:00)	120,000		675,000	1,350,000
	야간(18:00-22:00)	120,000		675,000	1,350,000
	전일(09:00~22:00)	330,000		1,800,000	3,600,000

※ 사용시간 : 09:00~22:00(점심, 저녁 식사시간 제외)

※ 오후 10시 이후의 대관은 원칙적으로 불가하다. 다만, 불가피하게 철야시간대(오후 10시~익일 오전 9시) 대관이 필요한 경우, 휴게시간을 고려한 사전 승인을 원칙으로 하며, 사용목적에 따라 시간당 기준액의 15분 단위로 야간 대관료의 200%를 부과한다.

□ 비고

- 공연 1회 기준: 공연 2시간 전~공연 종료 시까지(최대 4시간)
- 공연 시, 기준시간(최대 4시간) 초과 발생의 경우, 시간당 기준액의 10분 단위로 공연대관료 100% 적용 부과
- 기타대관 단위시간 초과 시, 시간당 기준액의 10% 가산

□ 시설 사용료에 포함되는 사항

- 무대 및 객석, 로비, 분장실 등 공통시설 및 공간
- 기본무대, 조명, 음향설비 및 기타 사용료를 받지 않는 부대시설
- 기본 기술 스태프 지원
- 하우스 매니저, 로비 및 객석 안내원 지원
- 냉, 난방비용
- 극장 내 보유 중인 접이식의자 사용의 경우, 대관 단체에서 설치·철수 진행

□ 서울씨어터 101 부대시설 및 장비 대여료 <개정 2025.11.05><개정 2026. 5. 11>

(단위 : 원 부가세 별도)

품 명		규 격	보유수량(개)	단 가
무 대	스크린	고정형 250'	1	무료
	덧마루	3x3(900mm x 900mm)	1	무료
		3x6(900mm x 1800mm)	8	
		4x4(1200mm x 1200mm)	1	
		4x8(1200mm x 2400mm)	5	
	무대막	배경막(Black) 9m(W) x 5.5m(H)	1	무료
		배경막(White) 9m(W) x 5.5m(H)	1	무료
		머리막 9m(W) x 1m(H)	3	무료
다리막 2m(W) x 5.5m(H)		6	무료	
조 명	ERS	ETC Source four Standard 50°	10	1,000
		ETC Source four Standard 50°	10	
		ETC Source four Zoom 25°-50°	20	무료
	Led ERS	Chuavet Ovation E-260WW 19°	4	1,000
		Chuavet Ovation E-260WW 26°	14	
	Led Par Light	Chuavet COLORado 2 SOLO	30	1,000
	Led Moving Wash	Chuavet Rouge R2X Wash	4	10,000
	Led Moving Spot	Chuavet Maverick Force 1 Spot	4	10,000
	Fog Machine	Look Solutions Unique 2.1	1	10,000
	Fan	Antari AF-3	1	무료
Console	ETC ION XE	1	무료	
음 향	기본 믹싱콘솔	MIDAS M32 LIVE	1	무료
	기본 SR 확장	IMP Main Speaker System	1	무료
	모니터 스피커	LEEM PPM 12	2	20,000 (기본 2대 무료)
		LEEM PPS 12	4	
	무선 핸드마이크	SHURE ADX2/K8	6	20,000
	무선 핀마이크	SHURE ADX1M	6	30,000
	유선 마이크	SHURE SM58	2	5,000 (기본 3대 무료)
		SHURE SM57	2	
	유선 인터컴	LAON Technology GRP8	1	무료
		LAON Technology GDP4	2	무료
		LAON Technology IBP10	4	무료
	무선 인터컴	LAON Technology BP850	4	5,000
	DI BOX	BSS AR-133	2	2,000
Radial PRO D1		2	2,000	
Radial PRO D2		2	3,000	
영 상	빔프로젝터	EPSON EB-PU2010B (10000ANSILumen)	1	150,000

※ 조명, 음향 1일 1대 대여 기준(셋업/철수 포함 대관 기간 내)

※ 극장별 가용 음향 장비의 극장 간 이동은 협의할 수 있으나, 극장 운영 방침에 따라 최종 결정됨.

□ 서울씨어터 202 부대시설 및 장비 대여료 <개정 2025.11.05><개정 2026. 5. 11>

(단위: 원 부가세 별도)

품 명	규 격	보유수량(개)	단 가	
무 대	스크린	고정형 300'	1	무료
	망사막	Black 13m(W)x6m(H)	1	20,000
		White 13m(W)x6m(H)	1	20,000
	덧마루	3x3(900mm x 900mm)	1	무료
		3x6(900mm x 1800mm)	7	
		4x4(1200mm x 1200mm)	1	
		4x8(1200mm x 2400mm)	5	
	무대막	배경막(Black) 13m(W) x 6m(H)	1	무료
		배경막(White) 13m(W) x 6m(H)	1	무료
		머리막 13m(W) x 2m(H)	4	무료
		머리막 12.96m(W) x 4m(H)	2	
		다리막 2m(W) x 6m(H)	8	무료
다리막 3m(W) x 7.5m(H)		8		
조 명	Led ERS	Chuavet Ovation E-260WW 26°	10	1,000
		Chuavet Ovation E-260WW 36°	20	
		Chuavet Ovation E-260WW 50°	8	
			Chuavet Ovation E-260WW Zoom 15°-30°	28
	Led Par Light	Chuavet COLORado 2 SOLO	50	1,000
	Led Moving Wash	Chuavet Rouge R2X Wash	8	10,000
	Led Moving Spot	Chuavet Maverick Force 1 Spot	8	10,000
	Fog Machine	Look Solutions Unique 2.1	2	10,000
	Fan	KUPO DF-500	2	무료
	Console	ETC ION XE	1	무료
음 향	기본 믹싱콘솔	YAMAHA DM7-EX	1	무료
	기본 SR 확장	RCF Main Speaker System	1	무료
	서라운드 스피커	LEEM PPS6	8	무료
	모니터 스피커	LEEM PPM 12	2	20,000 (기본 2대 무료)
		IMP IM-CMM-12K	2	
		IMP IM-HE15	2	
	무선 핸드마이크	SHURE ADX2/K8	10	20,000
	무선 핀마이크	SHURE ADX1M	10	30,000
	유선 마이크	SHURE SM58	3	5,000 (기본 3대 무료)
		SHURE SM57	3	
	유선 인터컴	LAON Technology BS1000	1	무료
		LAON Technology GDP4	2	무료
		LAON Technology IBP10	4	무료
	무선 인터컴	LAON Technology BP850	4	5,000
DI BOX	BSS AR-133	2	2,000	
	Radial PRO D1	2	2,000	
	Radial PRO D2	1	3,000	
영 상	빔프로젝터	PANASONIC PT-MZ10KLW (10000ANSILumen)	1	150,000

※ 조명, 음향 1일 1대 대여 기준(셋업/철수 포함 대관 기간 내)

※ 극장별 가용 음향 장비의 극장 간 이동은 협의할 수 있으나, 극장 운영 방침에 따라 최종 결정됨.

[별표 3]

서울연극창작센터 극장 반입물품 방염기준

- ※ 서울연극창작센터 운영내규 제20조제2항제7호 방염 관련 서류 작성 시 아래 방염기준을 참고하여 작성
- ※ 아래 기준은 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 제20조 및 동법 시행령 제31조에 따름

□ **서울연극창작센터 극장 반입물품 방염기준**

제조 또는 가공 공정에서 방염처리를 한 다음 각 목의 물품	가. 전시용 합판·목재 또는 섬유판, 무대용 합판·목재 또는 섬유판 (합판·목재류의 경우 불가피하게 설치 현장에서 방염처리한 것을 포함한다.)
	나. 암막 및 무대막
	다. 카펫 및 섬유류
	※ 무대용 합판·목재·섬유의 경우 가공이 있을 시 극장과 협의하여 방염절차를 진행하여야 하며, 이외 극장에 반입되는 물품 중 방염이 필요한 물품은 별도로 요청할 수 있음

[별표 4] <개정 2025.11.05> <개정 2026. 05. 11>

서울연극창작센터 연습실 대관료

□ 시설 대관료

(단위 : 원, 부가세 포함)

공간명	사용시간	사용료	부대설비	비고
연습실 1 (159m ²)	1타임(11:00-16:00)	30,000원	접이식테이블(12), 접이식의자(30), 유선마이크(2), 무선마이크(1), 핀마이크(1)	부대설비는 공간 사용료에 포함되어 있음
	2타임(17:00-22:00)	30,000원		
	전일(11:00-22:00)	60,000원		
연습실 2 (58m ²)	1타임(11:00-16:00)	11,000원	접이식테이블(8), 접이식의자(16), 유선마이크(2), 무선마이크(1), 핀마이크(1)	
	2타임(17:00-22:00)	11,000원		
	전일(11:00-22:00)	22,000원		

※ 사용시간 : 월-일 11:00~22:00 / 법정공휴일 및 재단 지정일 휴관

[별표 5]

서울연극창작센터 연극인오피스 월 임대료

구 분	입주기간	명 칭	면 적	월 임대료	제공물품
장기입주 사무실	최대 3년	301호	25㎡	301,000원	(공통사항) 개별 책상, 의자, 서랍장 각 4개, 원형 테이블 1개 및 의자 2개, 수납장 1개, 공기청정기 1대
		302호	22㎡	265,000원	
		303호	22㎡	265,000원	
		304호	15㎡	181,000원	
		305호	14㎡	169,000원	
		306호	16㎡	193,000원	
		307호	16㎡	193,000원	
단기입주 사무실	6개월	308호	16㎡	193,000원	
	3개월	309호	16㎡	193,000원	
	3개월	310호	16㎡	193,000원	
	6개월	311호	16㎡	193,000원	
	3개월	312호	16㎡	193,000원	
공용 공간	-	회의실1	16㎡	무상지원 및 제공	회의 테이블 및 의자 10개, 이동형 모니터
		회의실2	16㎡		냉장고, 정수기, 전자레인지 등
		탕비실	11㎡		소파, 테이블, 의자 등
		휴게실	21㎡		PC 2대, 복합기 2대, 세단기 1대, 개별락커
		OA존	5㎡		

[별표 6] <개정 2026. 05. 11>

「서울특별시 주차장 설치 및 관리 조례」에 따른 할인 대상 및 요율				
구분	이용요금			비고
일반요금	10분	1시간	1일 최대	「서울특별시 주차장 설치 및 관리 조례」 공영주차장 주차요금에 공시지가 변수를 곱하여 산정
	720원	4,320원	25,200원	
입주단체 정기권	월 112,500원			서울시 조례 월정기권 요금 대비 50%
기타 할인	장애인 및 고엽제후유증환자/ 국가유공자/의상자증 및 독립유공자증 제시자(80%)			「서울특별시 주차장 설치 및 관리 조례」 제1장 7조 (주차요금의 감면 등)
	경차 및 저공해 자동차/ 다둥이 행복카드 소지자/한부모 가족/ 보훈보상 대상자(50%)			
	참전유공자/병역명문가 예우대상자(20%)			
	5.18 민주유공자 및 전기차 충전자 (1시간 주차 면제, 1시간 초과시 50%)			

서울연극창작센터 극장 대관 신청서

※ 재단은 서울연극창작센터 극장 대관 신청 처리를 위해서 다음과 같이 개인정보를 수집하고자 합니다.

1. 수집·이용 목적 : 대관 신청 처리 및 서울연극창작센터 극장 대관 정보 안내, 현금영수증 발행
2. 수집하려는 개인정보의 항목 : 대표자 및 담당자 이름, 연락처, 이메일, 대표자(신청자)의 생년월일
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 재단이 정한 보유기간에 따름
4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으며, 동의 거부 시 대관 신청이 제한됩니다.
5. 수집근거: 부가세법 제31조(거래징수), 제32조(세금계산서 등)

위 내용을 숙지하였으며, 해당 내용에 동의합니다.

1. 대관 신청자

단체(개인)명				사업자등록 또는 고유번호증 번호	(※없을 시 대표자 혹은 신청자 생년월일 기입) (※세금계산서/현금영수증 발행용)
소재지 주소					
대표자명		연락처		이메일	
담당자명		연락처		이메일	
단체소개					

2. 대관 신청 내용

극장구분	<input type="checkbox"/> 서울씨어터 101 <input type="checkbox"/> 서울씨어터 202				
공연(행사)명					
공연(행사)기간					
사용목적	<input type="checkbox"/> 공연 <input type="checkbox"/> 행사				
저작권	<input type="checkbox"/> 소유(창작주체인 경우) <input type="checkbox"/> 사용 승인 확정 <input type="checkbox"/> 협의 중 <input type="checkbox"/> 해당 없음				
주요 내용 (2매 이내)	1. 공연의 기획의도 및 목적 2. 공연작품 줄거리 및 내용 3. 공연준비 및 진행계획(연습/홍보/관객유치 계획 등)				
주요 제작진	기획		출연		홍보/티켓
	창작		무대		기타
안전관리계획	1. 안전관리 인력구성(안) 2. 안전한 작업환경 위한 계획(안) 3. 특수효과 등 사용 여부 <input type="checkbox"/> 화기(원칙적으로 불가하며, 대체효과기기 사용이 원칙) <input type="checkbox"/> 포그 <input type="checkbox"/> 액체류 <input type="checkbox"/> 음식물 <input type="checkbox"/> 기타 (세부사항 기재)				
첨부 서류 및 자료목록 + 확인서 서식 추가 필요					

3. 대관 일정

대관 총 기간		20 ~ 20 (총 일)		
		※ 전체 대관 일정 중 준비 일정 포함 ※ 무대 작업일(셋업일)은 최소 2일 이상 확보 필수		
공연기간 및 공연횟수		20 ~ 20 (총 일, 총 회)		
		※ 전체 대관 일정 중 공연 일정 및 공연 횟수		
사용시간	준비(연습) 및 철수	오전 (09:00-12:00)	오후 (13:00~17:00)	야간 (18:00-22:00)
		(회)	(회)	(회)
	공연 행사	오전 (09:00-12:00)	오후 (13:00~17:00)	야간 (18:00-22:00)
		(회)	(회)	(회)

※ 심의 시 신청일정에 대한 조정이 있을 경우 조정가능 여부 가능 불가능

재단의 규정 및 내규, 대관 신청 관련 공지사항을 확인하고
위와 같이 서울연극창작센터 극장 대관을 신청합니다.

년 월 일

신청단체명(개인의 경우 성명) :

(인/서명)

재단법인 서울문화재단 대표이사 귀하

서울연극창작센터 극장 대관 계약서

(재)서울문화재단 (이하 “재단”)과 사용자 _____(이하 “사용자”)는 20 [서울문화재단 서울연극창작센터 극장](이하 “극장”)의 대관에 관하여 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 아래와 같이 계약(이하 “본 계약”)을 체결한다.

제1조(목적) “본 계약”은 “사용자”가 ○○○ 공연을 위하여 “재단”으로부터 “극장”을 대관함에 필요한 사항을 규정하고 “재단”과 “사용자”의 권리 및 의무를 정함에 목적이 있다.

제2조(계약내용) “본 계약”의 내용은 다음과 같다.

- ① 대관 극장명:
- ② 공연(행사)명:
- ③ 대관목적:
- ④ 대관기간: . . . ~ . . .
- ⑤ 공연기간: . . . ~ . . .
- ⑥ 진행시간: 시간 분
- ⑦ 공연회차: 회
- ⑧ 티켓가격: 원

제3조(대관료) ① 대관료는 _____원이며, 산정 방법은 아래와 같다.

대관종류	사용목적	사용시간 기준		희망 사용시간	사용일수(일)
<input type="checkbox"/> 공연대관	<input type="checkbox"/> 준비/연습/철수	오전	09:00-12:00		
		오후	13:00-17:00		
<input type="checkbox"/> 기타대관	<input type="checkbox"/> 공연/행사	야간	18:00-22:00		
		공연	-		
합 계(VAT 포함)					원

- ※ 공연 1회 기준 대관 시간: 공연 2시간 전 ~ 공연 종료 시까지(최대 4시간)
- ※ 기타대관 단위시간 초과 시, 시간당 기준액의 10% 가산
- ※ 오후 10시 이후의 대관을 지양하나, 불가피하게 철야 시간대(오후 10시 ~ 익일 오전 9시)에 대관이 필요한 경우, 사전 승인을 원칙으로 하며, 사용목적에 따라 해당 대관료의 200%를 적용한 초과 대관료를 15분 단위로 부과

② 대관료의 지급 방법은 아래와 같다. “본 계약” 체결 이후 “사용자”가 “극장”의 부대시설 사용을 원하는 경우, “사용자”는 “재단”과 별도의 협의를 통해 추가적인 부대시설 이용에 관하여 합의할 수 있고, 이에 따른 비용은 대관 기간 종료 후 일괄 정산한다. “재단”과 “사용자”는 사전 협의를 거쳐 추가 대관을 할 수 있으며 추가 사용에 따른 대관료의 산정방법은 위 제1항을 기준으로 하며, 잔금납부 이후 추가 사용에 따라 발생한 대관료는 공연 종료 후 7일 이내 부대시설 및 장비임차료와 함께 납부한다.

	금액	지급시기	비고
기본대관료계약금			
기본대관료잔금			
부대시설사용료			

- ③ “사용자”는 대관계약 체결 후 20일 내로 대관료의 10%에 해당하는 계약금을 “재단”이 지정하는 계좌로 납부해야 하며, 잔금은 사용예정일 30일 전까지 완납한다.
- ④ 단, 사용예정일 30일 이내에 계약을 체결한 경우에는 계약 체결 시 사용료 전액을 납부하여야 한다.
- ⑤ 기한 내에 계약금 또는 잔금을 납부하지 않거나 타인에게 양도 또는 전대한 경우 “재단”은 대관승인을 취소할 수 있다.
- ⑥ 부대시설 및 장비임차료는 사용예정일 2주 전까지 사용계획을 제출해야 하며, 부대시설 및 장비임차료와 공연진행 중 추가로 발생하는 비용은 공연 종료 후 별도 청구하며 청구일로부터 7일 내로 납부해야 한다.

제4조(대관의 변경과 취소) ① “사용자”는 대관 계약 후 대관 사용권을 타인에게 양도 또는 전대할 수 없다.

- ② “사용자”의 사정에 따라 대관 신청 내용의 변경사항이 발생한 경우, ‘대관 변경/취소 신청서’(별지 제4호서식)를 대관 시작 최소 30일 전까지(단, 수시대관은 제외) 제출하여 계약된 내용의 일부 또는 전체를 변경하거나 취소할 수 있다. 단, 대관변경 신청 시 행사의 성격이 현격히 바뀌는 경우 “재단”은 대관 승인을 재심의할 수 있다.
- ③ “사용자”가 대관 취소를 신청할 경우, 사용료 반환 기준은 다음 각 호와 같다.
 1. 천재지변 등 불가항력적인 사유: 납부한 대관료의 100% 반환
 2. “재단”의 일방적인 귀책사유: 납부한 대관료의 100% 반환
 3. 사용예정일로부터 31일 이전 대관 취소: 납부한 대관료의 100% 반환
 4. 사용예정일로부터 30일 ~ 15일 전까지 대관 취소 : 납부한 대관료의 70% 반환
 5. 사용예정일로부터 14일 ~ 7일 전까지 대관 취소 : 납부한 대관료의 50% 반환
 6. 사용예정일로부터 6일 ~ 1일 전까지 대관 취소 : 납부한 대관료의 30% 반환
 7. 사용자의 사정으로 사용개시 이후 사용을 중단할 경우 : 대관료의 10%와 사용 일수를 제한 나머지 금액을 일할 계산하여 환급
 8. 단, 제7호에서 부대시설 및 장비 임차료가 발생한 경우, 사용한 일수만큼의 금액을 재단이 환급해야 할 금액에서 제하고 환급

제5조(“재단” 및 “사용자”의 의무) ① “재단”은 “본 계약”상 대관 기간 중 사용 시간 동안 "극장"을 “사용자”에게 개방하고 “사용자”가 “본 계약”의 목적에 맞게 사용하기에 필요한 상태를 유지할 의무를 부담한다.

- ② “재단”은 “사용자”에게 “본 계약”에서 정하지 아니한 의무를 부담시키거나 대가를 요구하는 등의 부당한 요구를 할 수 없다.
- ③ “사용자”는 “본 계약”의 대관 기간 중 사용 시간 동안 “본 계약”의 목적물인 "극장"의 시설·설비에 대하여 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 하고, “재단”이 정한 안전관리 수칙을 준수하지 않아 야기된 안전사고의 결과는 “사용자”에 책임이 있다.
- ④ “사용자”는 대관 기간 중 "극장" 내에서 화재, 폭발, 붕괴 등의 안전사고가 발생하지 않도록 필요한 인원을 배치하고 적절한 교육 훈련을 실시하여야 한다.
- ⑤ “재단”이 공연과 관련하여 안전, 사고, 환경 등에 관한 교육 등을 하는 경우 “사용자”는 이에 적극 참여하여야 한다.
- ⑥ “사용자”는 “재단”의 요청이 있는 경우 무대장치나 장치물 등 외부에서 반입되는 장비에 대하여 방염 및 전기 안전 검사 등 각종 안전 검사에 대한 승인을 얻었음을 증빙하는 서류 등을 “재단”에게 제출하여야 한다.
- ⑦ “사용자”는 안전사고에 대비하여 대관기간동안 극장 출입인원 및 출연자, 스태프에 대한 단체 상해보험을 가입하여야 하고, 가입자 명단과 단체상해보험 증권을 “재단”에게 제출하여야 한다.

제6조(공연 준비·철수 협조) “재단”과 “사용자”는 공연 준비·철수 중 아래 사항에 관하여 상호 협조할 의무가 있다.

- ① “사용자”는 무대작업 일정, 무대기술 전반에 관한 사항, 하우스 진행, 부대시설 사용 내용을 결정하기 위하여 공연 준비기간 시작일 최소 14일 전까지 반드시 “재단”의 주관하에 “극장”의 무대 스태프와 스태프 회의를 해야 하며, 스태프 회의에서 사전 협의가 되지 않은 사항은 “극장” 판단하에 반입, 운영이 불가할 수 있다.
- ② 별도 장비 및 시설물을 반입할 경우, “사용자”는 시설물 설치계획서를 제출하고 이를 바탕으로 반드시 재단과 사전에 협의하여야 하며, 사전에 승인받지 않고 반입 이후에 발견될 시 해당 장비 및 시설물은 “재단”에서 임의로 철거할 수 있다.
- ③ “재단”의 승인을 얻어 “극장”에 반입한 설치물과 장비는 담당자가 안내하는 지정 영역 내 대관 시간에 한하여만 보관이 가능하며, 대관 시간이 종료되면 즉시 반출 및 철거해야 한다.
- ④ 반입한 설치물과 장비는 대관 종료 후 또는 “재단”의 요청이 있을 경우, 즉시 반출하여야 하며, 설치·철수로 인해 “극장”의 기존 설비에 손상을 가져온 경우는 “사용자”가 변상하여야 한다.
- ⑤ 대관 종료 이후 철거되지 않은 시설물·장비 및 소지품이 발생할 경우, 시설물·장비는 7일, 소지품은 30일의 임시 보관기간을 거쳐 임의로 폐기될 수 있으며, 이때 소요되는 비용은 “사용자”가 부담해야 하고 이때 발생한 시설물·장비의 손상에 대하여 “재단”은 책임을 지지 않는다.
- ⑥ “사용자”는 준비된 공연개시를 위한 최종 점검을 목적으로 드레스 리허설을 최소 1일 전까지 1회 이상 시행하여야 한다.
- ⑦ “사용자”는 극장식 및 소품 등으로 화기를 이용한 특수효과를 사용하고자 할 경우 대체 효과 기기 사용을 원칙으로 하며, 불가피하게 화기를 사용할 경우 스태프 회의에서 화기사용 계획 및 화기 관리계획을 제출하여 “재단”의 사전 동의를 얻어야 한다.
- ⑧ “사용자”는 무대장치의 디자인 및 설치 시 “극장”의 소방시설물이 안전하게 작동될 수 있도록 한다.
- ⑨ “사용자”는 “극장” 로비에 공연과 관련된 홍보, 판촉물을 설치하고자 하는 경우 “재단”과 사전 협의해야 한다.
- ⑩ “극장”에서의 판촉 및 사인회 등의 행사는 “재단”과 사전 협의하여야 한다.
- ⑪ 외부 카메라를 객석에 반입하여 별도의 동영상 및 사진을 촬영하는 경우 “재단”과 사전 협의하여야 하며, 합의된 촬영 위치와 사용 카메라 수량을 준수하여야 한다. 또한 촬영 장비는 공연 시작 최소 2시간 전까지 반입 완료되어야 하고, 장비의 철수는 관객 퇴장 완료 후 가능하며 객석 내 관객의 동선에 방해되지 않도록 안전하게 마감한다.

제7조(“극장” 설비·장비 사용 및 관리) “사용자”는 공연 진행을 위해 “극장”에서 제공하는 무대·부대시설 설비·장비 및 대여품(이하 “장비”라 함) 대여와 사용에 관하여 다음의 사항을 충분히 이해하고 이행한다.

- ① “사용자”는 대여한 “장비”를 신중하게 사용하며, 제3자에게 무단 양도 또는 임의 개조하지 않는다.
- ② “사용자”는 “장비”를 착용 및 사용하는 동안 기기의 파손, 분실, 훼손을 방지하기 위해 주의를 기울인다.
- ③ 대여 기간 중 “장비”에 이상이 발생한 경우, “사용자”는 즉시 담당자에게 보고한다.
- ④ “장비”는 정해진 대여 기간 내에서만 사용하며, 원상 복구한 상태로 반납하고 손상 및 분실의 경우 “재단”에 보상하여야 한다.
- ⑤ “장비” 운용 시, “사용자”의 부주의 및 미숙함으로 인하여 공연 진행 등에 문제가 발생할 경우, “재단”에 책임을 요구할 수 없으며 “사용자”에게 책임이 있음을 인정한다.

제8조(공연 진행 협조) “재단”과 “사용자”는 공연 진행 중 아래 사항에 관하여 상호 협조할 의무가 있다.

- ① “사용자”는 무대작업 및 공연 진행 시 무대안전수칙을 준수해야 하며, 각종 장치 및 장비 설치는 기술 검토 후 “극장” 기술진의 감독하에 작업한다.
- ② 원활한 공연진행을 위하여 “사용자”는 “재단”의 협조 요청에 적극적으로 응하여야 하며, 화재, 무대붕괴, 공연출연자, 무대시설 등에 위험이 발생할 수 있어 긴급한 보수가 필요한 경우 등 긴급사태 발생하여 공연진행이

어려운 경우 “재단”은 필요 최소한의 범위에서 공연시작의 지연 또는 공연의 중지를 요청할 수 있다.

- ③ “사용자”는 공연진행을 위한 로비 및 객석 내에서의 모든 활동에 관하여 “재단”과 사전에 협의해야 한다.
- ④ “사용자”는 다음과 같은 로비 행사를 진행할 필요가 있을 경우 “재단”의 사전 동의를 얻어 진행하여야 한다.
 - 시인회 / 리셉션 / 설문조사 / 음료, 기념품 등을 제공하는 행위·기타 별도의 행사 / 공연 전·후 포함 로비 촬영
- ⑤ “사용자”는 무대 작업 및 기술 지원이 필요한 공연을 진행할 경우, 안전사고를 예방하고 원활한 진행을 위해 반드시 전문 기술 스태프(무대/조명/음향 감독 등)를 필수적으로 배치하여야 한다.

제9조(제작 및 투자) ① “재단”은 “본 계약”에 의한 대관공연에 관하여 공동제작, 공동주최 또는 기획대관 등이 필요한 경우 “사용자”와 협의하여 공연제작에 참여할 수 있으며, 이에 따른 계약변경 시 “재단”과 “사용자”가 별도 합의하는 바에 따른다.

- ② “본 계약” 체결 후 “사용자”는 “재단”에게 공연제작, 투자 및 예상 손익 관련 계획서 등을 제출하여 제작 또는 투자 관련 협의가 진행되도록 한다.

제10조(입장권 발권) ① 대관공연은 외부 혹은 “사용자”측 입장권 판매시스템을 사용하여 발권하여야 한다.

- ② “극장” 안전을 위하여 입장권은 공연(행사)별 좌석 수 이상으로 발권할 수 없다.
- ③ “사용자”는 원활한 “극장” 운영을 위해 일부 좌석(최소 4석)을 “극장” 유보석으로 사용해야 하며, 유보석의 위치는 공연(행사)의 성격과 형태에 따라 정한다.

제11조(입장권 매표 및 수표 관리) 입장권 매표는 “사용자”가, 입장권 수표의 관리는 “재단”이 각각 책임지고 전담한다.

제12조(입장권 판매) 사용자가 입장권 판매대행계약을 체결하는 경우, 이에 따른 판매 방식, 시스템 연동, 정산 등에 관한 세부사항은 입장권 판매대행사와 별도 합의된 바에 따른다.

제13조(계약의 해제 또는 해지 등) ① “재단”은 다음 각 호의 경우에 “본 계약”을 해제 또는 해지할 수 있다.

- 1. 대관 승인 후 “사용자”의 대관 신청 시 기재 사실 중 중요 부분이 허위로 밝혀진 경우
- 2. “사용자”가 “본 계약”에 정한 공연 내용을 임의로 변경하여 “본 계약”의 유지가 불가능한 경우
- 3. 기타 “사용자”가 “본 계약”에 정한 사항을 위반하여 “본 계약”의 유지가 불가능한 경우
- 4. 공연장 사용규정 제11조(사용제한) 및 성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자 또는 그 자가 구성원이 포함된 경우

② “사용자”는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 “본 계약”을 해제 또는 해지할 수 있다.

- 1. “재단”이 “본 계약”에 정한 “극장” 개방 의무 및 “사용자”가 공연을 상연하기에 필요한 상태를 유지할 의무를 위반하여 공연이 불가능한 경우
- 2. 기타 “재단”이 “본 계약”에 정한 사항을 위반하여 “본 계약”의 유지가 불가능한 경우

제14조(대관료의 반환 등) “사용자”가 “재단”에게 이미 지급한 대관료는 반환받을 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우에 “사용자”는 그 정한 바에 따라 대관료의 일부 또는 전부를 반환받을 수 있다.

- 1. 천재지변 등 기타 불가항력에 의하여 대관이 불가능하게 된 경우
- 2. 행정청이 감염병의 확산 등을 사유로 행정처분, 지침 등으로 “재단”에게 “극장” 운영 중단이나 폐쇄 등을 명한 경우
- 3. 행정청이 감염병의 확산 등을 사유로 행정처분, 지침 등으로 거리두기 제한 등을 두어 “극장”의 객석 일부의 이용이 불가능한 경우
- 4. “재단”의 고의 또는 과실, “극장” 관리 책임 소홀 등의 사유에 의하여 대관이 불가능하게 된 경우
- 5. “사용자”의 사정으로 인하여 공연 준비 대관일로부터 []일 전에 “본 계약”을 상호 합의 해제한 경우

6. “사용자”의 사정으로 인하여 5호의 기준일 이후에 “본 계약”을 상호 합의 해제한 경우

제15조(손해배상 및 배상책임) ① “재단” 또는 “사용자”가 고의 또는 과실로 “본 계약”에서 정한 의무를 위반하여 계약 상대방에게 손해를 입힌 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.

② “본 계약”에 정한 대관료 지급 및 대관료 반환 규정은 손해배상 청구에 영향을 미치지 아니한다.

③ “본 계약”과 관련하여 “사용자”의 귀책사유로 인해 발생한 사고에 대해서는 “사용자”가 민·형사상의 모든 책임을 지며, “사용자”는 차기 공연에 손해가 미치지 않도록 원상 복구해야 한다.

제16조(계약의 변경) “재단”과 “사용자”는 “본 계약”의 변경이 필요한 경우, 상호 협의를 거쳐 서면으로 계약을 변경할 수 있다.

제17조(비밀 유지) 양 당사자는 “본 계약”에 따른 업무수행 중 알게 된 상대방의 비밀을 상대방의 동의 없이 제3자에게 공개하여서는 아니 된다.

제18조(분쟁 해결 등) ① “본 계약”과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 양 당사자는 상호 협의하여 분쟁을 해결하기 위해 노력한다.

② 제1항에 따라 해결되지 않을 때에는 다음 중 _____ 에 따라 해결한다.

1. 중재법에 의하여 설치된 대한상사중재원의 중재.

2. 민사소송법 등에 따른 법원에서의 소송. ※ 이 경우에 _____ 주소지를 관할하는 법원을 제1심 관할 법원으로 한다.

제19조(“본 계약”의 효력) ① “본 계약”의 효력은 계약체결 시로부터 발생한다.

② “본 계약”은 “재단”의 내부 규약에 우선한다.

③ “본 계약”은 그 내용과 관련하여 협의, 논의, 합의, 회의록, 비망록, 메모, 이메일, 양해각서 기타 그 명칭 여하를 불문하고 과거로부터 “본 계약” 체결일까지 당사자 간의 일체의 구두 또는 서면의 합의나 의사에 우선하며, 그와 같은 구두 또는 서면의 합의나 의사는 “본 계약”의 내용과 충돌하거나 상반되는 한 효력이 없다.

④ 당사자는 “본 계약”의 내용을 보충·변경하거나 “본 계약”에서 정하지 아니한 사항을 규정하기 위하여 양 당사자의 합의에 의하여 서면으로 된 부속 합의서를 작성할 수 있으며, 서명 날인된 부속 합의서를 “본 계약”서의 말미에 첨부하여야 한다.

제20조(기 타) “본 계약”에 명시되지 않은 사항은 양 당사자가 성의를 갖고 상호 협의로 결정하되, 관련 법규, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계의 통상적인 관례에 따른다.

“본 계약”의 성립 및 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고,
“재단”과 “사용자”가 서명날인 후 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(재)서울문화재단

주 소:

대표자: (인)

사용자:

주 소:

대표자: (인)

[별지 제4호서식] 대관변경/대관취소 신청서

서울연극창작센터 극장 대관변경/대관취소 신청서

※ 재단은 서울연극창작센터 극장 대관변경/대관취소 신청 처리를 위해서 다음과 같이 개인정보를 수집하고자 합니다.

1. 수집·이용 목적 : 서울연극창작센터 극장 대관변경/대관취소 신청 처리
2. 수집하려는 개인정보의 항목 : 대표자 및 담당자 이름, 연락처, 이메일 등
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 재단이 정한 보유기간에 따름
4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으며, 동의 거부 시 대관 신청이 제한됩니다.

위 내용을 숙지하였으며, 해당 내용에 동의합니다.

1. 대관 신청자

대관승인(계약)번호	제 호		
대표자(개인)명		연락처	
계약금	<input type="checkbox"/> 완납 <input type="checkbox"/> 미납(원)	잔 금	<input type="checkbox"/> 완납 <input type="checkbox"/> 미납(원)

2. 대관변경/취소 내용

구분	변경 전	변경 후
극장명		
공연(행사)명		
공연(행사)기간		
공연(행사)내용		
변경/취소 사유		

위와 같은 사유로 서울연극창작센터 극장 대관승인 건에 대하여
대관변경 대관취소 를 신청합니다.

년 월 일

신청단체명(개인의 경우 성명) : (인/서명)
(재)서울문화재단 대표이사 귀하

서울연극창작센터 서울씨어터 101

극장 부대시설 및 장비 대여 신청서

※ 재단은 서울연극창작센터 극장의 부대시설 및 장비 대여 신청 처리를 위해서 아래와 같이 단체정보 외 별도의 개인정보를 수집하고자 합니다.

1. 수집·이용 목적 : 서울연극창작센터 부대시설 및 장비 대여 신청 처리
2. 수집하려는 개인정보의 항목 : 담당자 이름, 담당자 연락처, 담당자 이메일 등
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 재단이 정한 보유기간에 따름
4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으며, 동의 거부 시 부대시설 및 장비 대여 신청이 제한됩니다.

위 내용을 숙지하였으며, 해당 내용에 동의합니다.

신청단체(개인)명		담당자명	
공연(행사)명		연락처	
극장명			
총 대관기간	20 . . .부터 20 . . .까지 (일간)		
공연(행사)기간	20 . . .부터 20 . . .까지 (일간, 총 회)		
장비 사용기간	20 . . .부터 20 . . .까지 (일간)		

부대시설 및 장비 대여 세부내역

(단위 : 원, 부가세 별도)

	품 명	규 격	보유수량(개)	단 가	신청내용	
					일(회)	수량(개)
무 대	스크린	고정형 250'	1	무료		
	덧마루	3x3(900mm x 900mm)	1	무료		
		3x6(900mm x 1800mm)	8			
		4x4(1200mm x 1200mm)	1			
		4x8(1200mm x 2400mm)	5			
	무대막	배경막(Black) 9m(W) x 5.5m(H)	1	무료		
		배경막(White) 9m(W) x 5.5m(H)	1	무료		
		머리막 9m(W) x 1m(H)	3	무료		
다리막 2m(W) x 5.5m(H)		6	무료			
조 명	ERS	ETC Source four Standard 50°	10	1,000		
		ETC Source four Standard 50°	10			
		ETC Source four Zoom 25°-50°	20	무료		
	Led ERS	Chuavet Ovation E-260WW 19°	4	1,000		
		Chuavet Ovation E-260WW 26°	14			
	Led Par Light	Chuavet COLORado 2 SOLO	30	1,000		
	Led Moving Wash	Chuavet Rouge R2X Wash	4	10,000		
	Led Moving Spot	Chuavet Maverick Force 1 Spot	4	10,000		
	Fog Machine	Look Solutions Unique 2.1	1	10,000		
	Fan	Antari AF-3	1	무료		
Console	ETC ION XE	1	무료			

음향	기본 믹싱콘솔	MIDAS M32 LIVE	1	무료		
	기본 SR 확성	IMP Main Speaker System	1	무료		
	모니터 스피커	LEEM PPM 12	2	20,000 (기본 2대 무료)		
		LEEM PPS 12	4			
	무선 핸드마이크	SHURE ADX2/K8	6	20,000		
	무선 핀마이크	SHURE ADX1M	6	30,000		
	유선 마이크	SHURE SM58	2	5,000 (기본 3대 무료)		
		SHURE SM57	2			
	유선 인터컴	LAON Technology GRP8	1	무료		
		LAON Technology GDP4	2	무료		
		LAON Technology IBP10	4	무료		
	무선 인터컴	LAON Technology BP850	4	5,000		
	DI BOX	BSS AR-133	2	2,000		
Radial PRO D1		2	2,000			
Radial PRO D2		2	3,000			
영상	빔프로젝터	EPSON EB-PU2010B (10000ANSILumen)	1	150,000		

※ 조명, 음향 1일 1대 대여 기준(셋업/철수 포함 대관 기간 내)

※ 극장별 가용 음향 장비의 극장 간 이동은 협의할 수 있으나, 극장 운영 방침에 따라 최종 결정됨.

합계액	
VAT (10%)	
총액	

서울문화재단 서울연극창작센터 극장 사용 내규에 따라 위와 같이 부대설비 및 장비 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청단체(개인)명 :

(인/서명)

재단법인 서울문화재단 대표이사 귀하

서울연극창작센터 서울씨어터 202 극장 부대시설 및 장비 대여 신청서

※ 재단은 서울연극창작센터 극장의 부대시설 및 장비 대여 신청 처리를 위해서 아래와 같이 단체정보 외 별도의 개인정보를 수집하고자 합니다.

1. 수집·이용 목적 : 서울연극창작센터 부대시설 및 장비 대여 신청 처리
2. 수집하려는 개인정보의 항목 : 담당자 이름, 담당자 연락처, 담당자 이메일 등
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 재단이 정한 보유기간에 따름
4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으며, 동의 거부 시 부대시설 및 장비 대여 신청이 제한됩니다.

위 내용을 숙지하였으며, 해당 내용에 동의합니다.

신청단체(개인)명		담당자명	
공연(행사)명		연락처	
극장명			
총 대관기간	20 . . .부터 20 . . .까지 (일간)		
공연(행사)기간	20 . . .부터 20 . . .까지 (일간, 총 회)		
장비 사용기간	20 . . .부터 20 . . .까지 (일간)		

부대시설 및 장비 대여 세부내역

(단위 : 원, 부가세 별도)

	품 명	규 격	보유수량(개)	단 가	신청수량	
					일(회)	수량(개)
무 대	스크린	고정형 300'	1	무료		
	망사막	Black 13m(W)x6m(H)	1	20,000		
		White 13m(W)x6m(H)	1	20,000		
	덧마루	3x3(900mm x 900mm)	1	무료		
		3x6(900mm x 1800mm)	7			
		4x4(1200mm x 1200mm)	1			
		4x8(1200mm x 2400mm)	5			
	무대막	배경막(Black) 13m(W) x 6m(H)	1	무료		
		배경막(White) 13m(W) x 6m(H)	1	무료		
		머리막 13m(W) x 2m(H)	4	무료		
		머리막 12.96m(W) x 4m(H)	2			
		다리막 2m(W) x 6m(H)	8	무료		
다리막 3m(W) x 7.5m(H)		8				
조 명	Led ERS	Chuavet Ovation E-260WW 26°	10	1,000		
		Chuavet Ovation E-260WW 36°	20			
		Chuavet Ovation E-260WW 50°	8			
		Chuavet Ovation E-260WW Zoom 15°-30°	28	무료		
	Led Par Light	Chuavet COLORado 2 SOLO	50	1,000		
	Led Moving Wash	Chuavet Rouge R2X Wash	8	10,000		
	Led Moving Spot	Chuavet Maverick Force 1 Spot	8	10,000		
	Fog Machine	Look Solutions Unique 2.1	2	10,000		
	Fan	KUPO DF-500	2	무료		
	Console	ETC ION XE	1	무료		

음향	기본 믹싱콘솔	YAMAHA DM7-EX	1	무료		
	기본 SR 확성	RCF Main Speaker System	1	무료		
	서라운드 스피커	LEEM PPS6	8	무료		
	모니터 스피커	LEEM PPM 12	2	20,000 (기본 2대 무료)		
		IMP IM-CMM-12K	2			
		IMP IM-HE15	2			
	무선 핸드마이크	SHURE ADX2/K8	10	20,000		
	무선 핀마이크	SHURE ADX1M	10	30,000		
	유선 마이크	SHURE SM58	3	5,000 (기본 3대 무료)		
		SHURE SM57	3			
	유선 인터컴	LAON Technology BS1000	1	무료		
		LAON Technology GDP4	2	무료		
		LAON Technology IBP10	4	무료		
	무선 인터컴	LAON Technology BP850	4	5,000		
DI BOX	BSS AR-133	2	2,000			
	Radial PRO D1	2	2,000			
	Radial PRO D2	1	3,000			
영상	빔프로젝터	PANASONIC PT-MZ10KLW (10000ANSILumen)	1	150,000		

※ 조명, 음향 1일 1대 대여 기준(셋업/철수 포함 대관 기간 내)

※ 극장별 가용 음향 장비의 극장 간 이동은 협의할 수 있으나, 극장 운영 방침에 따라 최종 결정됨.

* 사용자의 과실로 인한 사용 장비의 손상 및 파손 시, 수선비용 및 현물 배상을 원칙으로 함

합계액	
VAT (10%)	
총액	

서울문화재단 서울연극창작센터 극장 사용 내규에 따라 위와 같이 부대설비 및 장비 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청단체(개인)명 : (인/서명)

재단법인 서울문화재단 대표이사 귀하

서울연극창작센터 극장 무대 안전 수칙

NO	분류	내용
1	반입	반입구 앞 차량 주차 시 사람들이 오갈 수 있는 통로를 확보해 주세요.
2		극장 감독 입회 전에 반입을 할 수 없으며 입회 후 반입을 시작해 주세요
3		반입 전 방염서류를 제출해주세요. 미방염된 세트는 반입이 불가합니다.
4		공연 스케줄에 근거한 작업을 진행(점심 및 저녁시간, 조명 메모리 작업시 작업 금지)합니다.
5		직소, 컷소, 톱, 그라인더, 용접 등 먼지 분진 발생 작업은 외부에서 진행해 주세요.
6		페인팅 및 스프레이 작업은 극장 감독과 협의하여 진행해 주세요.
7		고소작업시(그리드, 실링) 반드시 극장 감독과 동행해야 합니다.
8		무대에 못과 스크류 피스 모두 사용 가능합니다. (단, 못은 2.5인치 이하)
9		무대에 손타카 사용은 가능하나 철수 시 완전 복구를 해야 합니다.
10	셋업/ 철수	작업 후 미끄러지는 재료들(예: 톱밥, 꽃가루, 액체류)은 사용 후 바로 정리해야 합니다.
11		고소 작업 시 안전벨트 또는 하네스를 착용하여야 합니다.
12		극장을 나가기 전 반드시 물품 정리 및 청소를 해야 합니다. (다른 공연자를 위한 기본 에티켓)
13		장치를 설치 시 와이어로프 포인트 별 텐션은 일정하여야 합니다.
14	와이어로프 포인트 별 간격은 최대 3m 이하가 되도록 합니다.	
15	상부 작업	와이어로프는 최소 두 줄 이상 사용하여야 합니다.
16		중앙집중으로 걸리는 하중은 별도의 보조 봉을 설치하여야 합니다.
17		하중은 전체적으로 분산되게 설치하여야 합니다.
18		체결 부품을 적절히 사용하여 작업을 진행하며 규격에 맞지 않을 시 보완 가능할 때 작업 시행.
19	사전에 협의되지 않은 작업 시 무대감독에게 확인 후 진행합니다.	
20	기타	연결구는 반드시 하중에 맞는 적정용량의 규격제품을 사용합니다.
21		설치완료 후 장치봉을 올리기 전 반드시 무대감독의 확인을 받아야 합니다
22		음주 작업은 금지합니다. 적발 시 퇴실 조치하겠습니다.
23		흡연은 4층 실외 흡연구역을 이용해 주세요.
24		극장 감독의 안전 수칙 및 안전을 위한 제언을 존중해주세요. 작업을 방해하려는 것이 아닌 안전 관리 책임자로서의 책무를 가지고 있음을 이해해 주시기 바랍니다.

※ 위 사항들 외에 안전 관련 작업 수행 시 극장 무대감독과 사전 협의해야 합니다.

본인은 위의 안전 수칙에 대해 숙지하였으며,
이를 준수하겠습니다.

20 년 월 일

공 연 명:

작업일자: 20 년 월 일

대 관 자(대표): _____(인)

재단법인 서울문화재단 대표이사 귀하

[별지 제7호서식] 시설물 설치계획서

서울연극창작센터 시설물 설치계획서

1. 공간 이용자(신청단체)

신청자명			
신청단체명		사업자등록번호	
E-mail	@	연락처	010 - -
이용 공간		이용 기간	

3. 시설물 설치계획

설치일시	2023년 00월 00일 00시 00분 ~ 00월 00일 00시 00분			
철수일시	2023년 00월 00일 00시 00분 ~ 00월 00일 00시 00분			
설치인원	명			
설치담당	성명		소속/직위	
	이메일	@	연락처	010 - -
설치내용	※설치도면 등 관련자료 첨부			
확인사항	장비반입	※자체 반입장비 수량, 사이즈 등 기재		
	전기사용	※사용 전력량 기재		
	기타사항	※기타 특이사항 기재 (필요시 칸 추가)		

위와 같이 귀 재단의 공간 이용 시 진행될 시설물 설치계획을 제출합니다.

20 년 월 일

신청자

(서명 또는 인)

재단법인 서울문화재단 대표이사 귀하

서울연극창작센터 연습실 대관 신청서

대관자 기본정보				
신청자	성명		주민등록번호	※세금처리를 위해 필수기입
	신청단체명	※해당 시 작성	사업자등록번호	※해당 시 작성, 미해당시 공란
	이메일	@	연락처	010 - -
최근 활동내용	※ 연극 장르 활동내용 작성			

대관 신청정보			
대관장소	<input type="checkbox"/> 연습실 1 <input type="checkbox"/> 연습실 2		
프로젝트명	※ 연습시, 연습하는 공연(프로젝트)명 등 작성		
대관내용	대관 목적	전문연극단체(개인)의 창작활동과 관련된 대관만 신청 가능합니다. <input type="checkbox"/> 연습 <input type="checkbox"/> 공연·발표 <input type="checkbox"/> 교육·워크숍 <input type="checkbox"/> 기타(※직접 작성)	
대관 신청기간	0000. 00. 00.() ~ 00. 00.()	1타임(11:00~16:00) *총 5시간	<input type="checkbox"/>
		2타임(17:00~22:00) *총 5시간	<input type="checkbox"/>
		총 0 시간	
대관기간 확인사항	공간 월 최대 이용 기간을 확인하고, 최대 이용기간 이하로 신청하였습니다.		<input type="checkbox"/>
인원	명		
대관료 (부가세포함)	총 사용 1 타임 x 30,000 원 x 2 회 = 60,000 원		

공간 대관 개요			
대여 요청장비	장비종류	신청 여부	대여 개수
	유선마이크(2개)	○ / x	
	무선마이크(1개)	○ / x	
	핀마이크(1개)	○ / x	
반입장비 목록	장비종류	수량	비고
	※ 대관 장비, 이동 동선, 안전 관련 사항 등 관련 내용을 기재해 주세요. ※ 필요시 칸을 추가하여 기재해 주시기 바랍니다. ※ 소방시설 오작동으로 인해 인화성 물질, 연기 발생장치(포그머신)는 반입이 불가합니다.		
유의사항 (협의사항)	※ 음식물은 반입 및 취식을 원칙적으로 제한 하고 있습니다. 다만, 물과 뚜껑이 있는 음료, 쿠키·견과류·베이커리 등 냄새가 나지 않고 음식물쓰레기가 생기지 않는 간단한 다과류의 경우 협의하여 반입 가능하니 관련 내용으로 협의가 필요한 경우 내용을 기재해 주세요		
	※ 사다리 사용 , 대용량 전력 사용 등이 예정되어 있는 경우 반드시 기재해 주세요.		
	※ 입장료 가 책정되어 있는 경우, 관련 내용을 기재해 주세요.		
	※ 관련하여 사전 확인이 필요한 내용은 사전에 문의하여 주시기 바랍니다.		
※ 기타 협의가 필요한 사항이 있을 시 기재해 주세요.			

※ 재단은 서울연극창작센터 연습실 대관신청 처리를 위해서 다음과 같이 개인정보를 수집하고자 합니다.

1. 수집·이용 목적 : 대관신청 처리 및 서울연극창작센터 대관 관련 안내
2. 수집하려는 개인정보의 항목 : 대관자 이름, 연락처, 이메일 등
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 재단이 정한 보유기간(1년)에 따름
4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으며, 동의 거부 시 대관신청이 제한됩니다.

신청자명은(는) 위 내용을 숙지하였으며, 해당 내용에 동의합니다.

대관시설 이용과 관련된 서울연극창작센터 운영내규를 준수할 것을 확인하며,
위와 같이 대관을 신청합니다.

년 월 일

신청자 ○ ○ ○

[별지 제9호서식] 연습실 대관 변경·취소 신청서

서울연극창작센터 연습실 대관 변경·취소 신청서

대관자 기본정보				
신청자	성명		주민등록번호	※세금처리를 위해 필수기입
	신청단체명	※해당 시 작성	사업자등록번호	※해당 시 작성, 미해당시 공란
	이메일	@	연락처	010 - -

대관 변경/취소 신청 내용		
신청공간	<input type="checkbox"/> 연습실 1 <input type="checkbox"/> 연습실 2	
신청 전 내용	대관 일자	0000년 월 일 (시간)
	대관 내용	
신청 후 내용 (변경 내용)	대관 일자	0000년 월 일 (시간)
	대관 내용	
신청 사유		

기승인된 서울연극창작센터 연습실 대관과 관련하여, 위와 같이 대관 변경/취소를 신청하며, 신청 기일에 따라 수수료가 발생할 수 있음을 확인하였습니다.

년 월 일

신청자 ○ ○ ○

서울연극창작센터 연습실 대관 준수사항 서약서

본 서약서는 계약서를 갈음하며 대관자는 본 "서울연극창작센터 이용 준수사항" 이행에 적극 협조해 주시기 바랍니다.

1. 대관 일반

- ① 대관기간: 00월 00일 ~ 00월 00일 00:00~00:00
(휴관일 : 법정공휴일, 재단이 정하여 사전 공지하는 날)
- ② 대관시간 및 대관공간은 변경할 수 없습니다.
- ③ 대관 승인 이후 고지된 일자까지 대관료(금 원)를 납부하여야 하며, 대관료 미납 시 대관 신청을 포기하는 것으로 간주합니다.
- ④ 대관승인 후 대관 취소를 희망할 경우 대관시작일 이전까지 대관취소신청서를 제출하여야 하며, 취소시기에 따른 대관료 반환 기준은 다음과 같습니다.
 - 대관시작일 전일로부터 최소 14일 이전 대관을 취소한 경우(100% 반환)
 - 대관시작일 전일로부터 최소 13일까지 대관취소 신청을 하여 재단의 승인을 얻은 경우(90% 반환)
 - 대관시작일 이후 취소한 경우, 대관료의 10%와 대관일 수를 일할 계산한 금액을 공제한 나머지를 환급
- ⑤ 사전에 협의된 공간과 기자재 장비 외, 당일 현장에서 추가 요청은 원칙적으로 불가합니다.
- ⑥ 대관 예정 공간 및 기자재는 타인에게 양도할 수 없으며, 기자재의 대관 공간 외 반출은 불가합니다.
- ⑦ 대관승인 후 대관 신청내용, 공동주최, 주관 등 사업 관련 주요 내용은 변동 시 반드시 재단과 사전에 협의 후 별도 승인을 득해야 합니다.
- ⑧ 보유된 시설·장비와 대관자의 물품 간 호환 등의 사유로 필요한 별도의 물품은 대관자가 지참하여야 하며, 재단은 해당 물품을 제공하지 않습니다.

2. 공간 안전관리 수칙

- ① 대관공간 내 발생하는 안전사고(화재 등)는 대관자에게 책임이 있으며, 상호 책임이 없는 불가항력 등의 사유에 기인한 경우에는 대관자와 재단이 상호 협의하여 처리합니다.
- ② 안전을 위해 다음의 행위가 금지됩니다.
 - 센터 건물 내부 및 주변부에서의 흡연 행위
 - 바닥, 벽, 천장 등 공간을 변형(도색, 못/타카질, 마감재 부착 등)하는 행위
 - 재단으로부터 허가받지 않은 고용량 전기사용 물품(온열기, 조명장비 등)을 사용하는 행위
 - 불, 폭죽, 가스(모든 고열 발생장치)등 폭발, 화재 등의 사고 발생이 우려되는 행위
 - 연기발생 장치(포그머신), 가습장치 등을 사용하는 행위(소방시설 오작동 방지)
 - 소화용품(소화기, 피난유도등 등)을 원위치에서 다른 위치로 이동시키는 행위
 - 계단, 출입구, 로비 등 긴급 대피로에 물건을 적재하는 행위
 - 공간 내 안전사고의 위험이 있는 물품/장비(못, 철근, 톱, 전기공구 등)를 방치하는 행위
 - 그 외 센터 공간을 이용하는 다른 이용자에게 안전상 문제가 되거나 또는 공간 시설에 훼손을 야기할 수 있다고 판단되는 일체의 행위
- ③ 안전을 위해 다음의 행위를 할 경우 반드시 대관시설물 설치계획서를 제출하여야 하며, 이를 바탕으로 재단과의 사전 협의가 필요합니다.
 - 간단하게 바닥, 벽, 천장 등 공간을 변형(가벽 설치 및 철거, 벽에 못/타카질 및 테이프 부착 등)하는 경우 (사전에 계획 제출을 통한 협의 및 대관기간 내 원상복구 필수)

- 고용량 전기사용 물품(조명장비 등)을 사용하는 경우(사전에 소요 전력량 확인 후 가능한 범위의 장치만 사용 가능)
 - 현수막, 조명 등의 설치를 이유로 사다리를 사용해야 하는 경우(전문 설치인력(업체)이 없을 경우 사용 불가)
 - 천장 내 조명, 음향 등 추가 장비를 설치하는 경우(최대하중 및 동하중 확인 필요)
 - 공간에 나무 및 천을 설치하는 경우(방염성능시험검사에 합격한 제품만 사용 가능)
- ④ 재단이 정한 안전관리 수칙을 준수하지 않아 야기된 안전사고의 결과는 대관자가 책임집니다.

3. 대관공간 이용

- ① 공간 기자재 외 별도 장비 및 시설물을 반입할 경우, 대관시설물 설치계획서를 제출하고 이를 바탕으로 반드시 재단과 사전에 협의하여야 합니다. 사전에 승인받지 않은 설치물과 장비는 반입할 수 없으며 반입 이후에 발견될 시 재단에서 임의로 철거할 수 있습니다.
- ② 승인을 얻어 센터에 반입한 설치물과 장비는 담당자가 안내하는 지정영역 내에 대관 시간에 한하여만 보관이 가능하며, 대관 시간이 종료되면 즉시 반출 및 철거해야 합니다.
- ③ 대관자는 대관 종료 후 또는 재단의 요청이 있을 경우 즉시 설치물을 철거하여야 하며, 설치 및 철수로 인해 센터의 기존 시설물, 설비에 손상을 가져온 경우는 변상하여야 합니다.
- ④ 대관종료 이후 철거되지 않거나 지연되는 가설물 및 소지품이 발생할 경우 가설물(구조물)은 15일, 소지품은 30일의 임시 보관기간을 거쳐 폐기할 수 있으며, 이 때 소요되는 비용은 대관자가 부담해야 합니다. 또한 이 때 발생한 설비의 손상에 대하여 재단은 책임을 지지 않습니다.
- ⑤ 귀중품 및 고가장비 반입 시 보관에 유의해주시기 바랍니다. 대관 기간 중 분실할 경우 재단은 이에 책임지지 않습니다.
- ⑥ 포스터, 배너 등 홍보물 등은 재단과 협의된 장소에 사전에 안내된 방식으로 부착해주시기 바랍니다.
- ⑦ 대관자는 대관공간이 청결하게 유지될 수 있도록 유의하며, 모든 기자재 및 시설물은 퇴실(매일) 시 원상 복구합니다.
- ⑧ 공간을 대관하는 동안 발생하는 쓰레기는 지정된 장소에 대관자가 직접 처리해야 합니다. (분리수거, 대형폐기물, 일반폐기물 등)
- ⑨ 공간 내에서의 취식은 원칙적으로 불가하나 물, 뚜껑이 있는 음료, 쿠키·견과류·빵 등 냄새가 나지 않고 음식물쓰레기가 발생하지 않는 간단한 다과류는 사전에 허가를 받아 예외적으로 반입 가능합니다.
- ⑩ 재단이 공간에 안전점검(시설점검, 순찰, 방역소독 등)을 실시하는 경우 원활한 점검이 이루어질 수 있도록 대관자는 적극 협조 바랍니다.

4. 대관 이용제한, 해지, 손해배상

- ① 공간 안전관리 수칙을 준수하지 않을 경우 대관담당자의 판단 하에 활동이 제재될 수 있습니다.
- ② 아래 중 하나 이상의 사항이 발생한 경우 재단은 대관 승인을 일방적으로 해지할 수 있으며, 해지 시 대관료 반환은 해지 통보 일자 기준으로 책정됩니다.
 - 법령 또는 사회적 통념을 위반하는 내용의 대관을 목적으로 하는 경우
 - 대관신청 내용의 수준이 재단이 수용하기에 부적합하다고 판단되는 경우
 - 대관목적이 명백히 상업적이거나 이윤추구를 목적으로 하는 경우
 - 센터 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타 재단의 관리 유지상 부적절한 연습 및 행사를 목적으로 하는 경우
 - 대관자의 과실 또는 고의로 공간 운영목적을 달성하는데 지대한 장애를 초래한 사실이 있는 경우
 - 대관자가 센터 공간뿐만 아니라 재단이 운영하는 기타 시설 또는 설비에 심대한 피해를 준 사실이 있는 경우
 - 다른 대관자의 공간 이용에 심각한 방해가 예상되는 경우
 - 대관 준수사항에 위배되는 행위에 대한 재단의 개선 지시를 이행하지 않았을 경우

- 관리의무 및 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우
 - 대관자가 재단의 동의 없이 타인에게 대관사용권을 양도하거나 대관장소 및 기자재를 전대하는 경우
 - 대관승인 후 대관신청서의 기재사실이 허위로 밝혀졌거나, 재단의 승인 없이 대관신청 내용을 임의로 변경하는 경우
 - 특정 정당의 정치적 행사, 특정 종교의 집회 등의 행사를 목적으로 대관하는 경우
 - 공간 운영목적에 위반하거나 대관료를 지정기일까지 납부하지 아니한 경우
 - 대관자가 성희롱, 성폭력 등의 사유로 기소 중이거나 형 집행 중일 경우
- ③ 본 서약 내용을 소홀히 하여 센터 시설 및 설비에 대하여 손해가 발생하였을 경우, 그 손해액을 전액 배상해야 합니다.

5. 기타 사항

- ① 본 서약서는 서울문화재단과 대관자간의 계약으로 간주되며, 정하지 않은 사항은 서울연극창작센터 운영내규 및 재단 대관 규정 또는 관례에 따릅니다.

위의 준수사항을 숙지하였으며, 이에 동의하여 서약합니다.

날짜 : . . . *서약서 제출일자 기입

대관자명 : (서명 또는 인) *서명 필수

서울연극창작센터 공간 협조 신청서

신청자 기본정보				
신청자	단체명		대표자명	
	이메일	@	연락처	010 - -
최근 활동내용				

사용 정보			
사용 희망 장소	<input type="checkbox"/> 1층 야외광장 <input type="checkbox"/> 2층 야외마당 <input type="checkbox"/> 2층 연극인라운지 <input type="checkbox"/> 3층 야외마당 <input type="checkbox"/> 6층 옥상공원		
프로젝트명	※ 해당 시 작성		
내용	사용 목적	<input type="checkbox"/> 발표 <input type="checkbox"/> 워크숍 <input type="checkbox"/> 행사 <input type="checkbox"/> 연습 <input type="checkbox"/> 기타(※직접 작성)	
	※ 세부적인 내용을 작성해주세요. 공간 사용목적, 용도와의 부합성 및 운영내규 준수 여부를 중심으로 검토합니다.		
신청 기간	0000년 00월 00일() 00시 00분 ~ 00월 00일() 00시 00분 ※ 각 공간의 운영시간 내 사용		
사용 인원	명		
사용인원 확인사항	공간 규모를 확인하고, 사용 가능 인원을 고려하여 신청하였습니다. <input type="checkbox"/>		
반입장비 목록	장비종류	수량	비고
※ 대관 장비, 이동 동선, 안전 관련 사항 등 관련 내용을 기재해 주세요. ※ 필요시 칸을 추가하여 기재해 주시기 바랍니다. ※ 소방시설 오작동으로 인해 인화성 물질, 연기 발생장치(포그머신)는 반입이 불가합니다.			
기타사항			

유의사항 (협의사항)	<p>※ 2층 연극인라운지의 경우, 음식물은 반입 및 취식을 원칙적으로 제한하고 있습니다. 다만, 물과 뚜껑이 있는 음료, 쿠키·견과류·베이커리 등 냄새가 나지 않고 음식물쓰레기가 생기지 않는 간단한 다과류의 경우 협의하여 반입 가능하니 관련 내용으로 협의가 필요한 경우 내용을 기재해 주세요.</p> <p>※ 공간 내 흡연 및 음주는 금지되며 적발 시 즉시 퇴실됩니다. 관련 내용으로 협의가 필요한 경우 내용을 기재해 주세요.</p> <p>※ 사다리 사용, 대용량 전력 사용 등이 예정되어 있는 경우 반드시 기재해 주세요.</p> <p>※ 관련하여 사전 확인이 필요한 내용은 사전에 문의하여 주시기 바랍니다.</p>
	※ 기타 협의가 필요한 사항이 있을 시 기재해 주세요.

**공간 협조와 관련된 서울연극창작센터 운영내규를 확인하며,
위와 같이 공간 협조를 신청합니다.**

년 월 일

신청자 ○ ○ ○

서울연극창작센터 공간 협조 변경·취소 신청서

신청자 기본정보				
신청자	신청단체명		대표자명	
	이메일	@	연락처	010 - -

공간 협조 변경/취소 신청 내용		
장소	<input type="checkbox"/> 1층 야외광장 <input type="checkbox"/> 2층 야외마당 <input type="checkbox"/> 2층 연극인라운지 <input type="checkbox"/> 3층 야외마당 <input type="checkbox"/> 6층 옥상공원	
신청 전 내용	사용 일시	년 월 일 시 분
	사용 내용	
신청 후 내용 (변경 내용) ※취소 신청 시 미작성	사용 일시	년 월 일 시 분
	사용 내용	
변경/취소 사유		

기승인된 서울연극창작센터 공간 협조와 관련하여, 위와 같이 변경/취소를 신청합니다.

년 월 일

신청자 ○ ○ ○

서울연극창작센터 공간 협조 사용 준수사항 서약서

서울문화재단 서울연극창작센터 공간을 협조받아 사용하는 자는 본 "서울연극창작센터 공간 협조 사용 준수사항" 이 행에 적극 협조해 주시기 바랍니다.

1. 공간 협조 사용 일반

- ① 운영시간은 화~금요일 11:00~20:00, 주말 11:00~19:00 입니다.
(휴관일 : 월요일, 법정공휴일, 재단이 정하여 사전 공지하는 날)
- ② 승인 시간 및 승인 공간은 변경할 수 없습니다.
- ③ 승인 후 변경·취소를 희망할 경우 사용 시작일 이전까지 공간 협조 변경·취소 신청서를 제출하여야 합니다.
- ⑤ 사전에 협의된 공간 외, 당일 현장에서 추가 요청은 원칙적으로 불가합니다.
- ⑥ 사용 예정 공간은 타인에게 양도할 수 없습니다.
- ⑦ 승인 후 신청내용, 공동주최, 주관 등 사업 관련 주요 내용은 변동 시 반드시 재단과 사전에 협의 후 공간 협조 변경·취소 신청서를 제출하고 별도 승인을 득해야 합니다.
- ⑧ 보유된 시설·장비와 대관자의 물품 간 호환 등의 사유로 필요한 별도의 물품은 대관자가 지참하여야 하며, 재단은 해당 물품을 제공하지 않습니다.

2. 공간 안전관리 수칙

- ① 사용 공간 내 발생하는 안전사고(화재 등)는 사용자에게 책임이 있으며, 상호 책임이 없는 불가항력 등의 사유에 기인한 경우에는 사용자와 재단이 상호 협의하여 처리합니다.
- ② 안전을 위해 다음의 행위가 금지됩니다.
 - 센터 건물 내부 및 주변부에서의 흡연 행위
 - 임의로 바닥, 벽, 천장 등 공간을 변형(가벽 설치 및 철거, 벽에 못질 및 테이프 부착, 도색 등)하는 행위
 - 재단으로부터 허가받지 않은 고용량 전기사용 물품(온열기, 조명장비 등)을 사용하는 행위
 - 불, 폭죽, 가스(모든 고열 발생장치)등 폭발, 화재 등의 사고 발생이 우려되는 행위
 - 연기발생 장치(포그머신), 가습장치 등을 사용하는 행위(소방시설 오작동 방지)
 - 소화용품(소화기, 피난유도등 등)을 원위치에서 다른 위치로 이동시키는 행위
 - 계단, 출입구, 로비 등 긴급 대피로에 물건을 적재하는 행위
 - 공간 내 안전사고의 위험이 있는 물품/장비(못, 철근, 톱, 전기공구 등)를 방치하는 행위
 - 그 외 센터 공간을 이용하는 다른 이용자에게 안전상 문제가 되거나 또는 공간 시설에 훼손을 야기할 수 있다고 판단되는 일체의 행위
- ③ 안전을 위해 다음의 행위를 할 경우 반드시 시설물 설치계획서를 제출하여야 하며, 이를 바탕으로 재단과의 사전 협의가 필요합니다.
 - 바닥, 벽, 천장 등 공간을 변형(가벽 설치 및 철거, 벽에 못질 및 테이프 부착, 도색 등)하는 경우 (사전에 계획 제출을 통한 협의 및 대관기간 내 원상복구 필수)
 - 고용량 전기사용 물품(조명장비 등)을 사용하는 경우(사전에 소요 전력량 확인 후 가능한 범위의 장치만 사용 가능)
 - 현수막, 조명 등의 설치를 이유로 사다리를 사용해야 하는 경우(전문 설치인력(업체)이 없을 경우 사용 불가)
 - 천장 내 조명, 음향 등 추가 장비를 설치하는 경우(최대하중 및 동하중 확인 필요)

- 공간에 나무 및 천을 설치하는 경우(방염성능시험검사에 합격한 제품만 사용 가능)
- ④ 재단이 정한 안전관리 수칙을 준수하지 않아 야기된 안전사고의 결과는 사용자가 책임집니다.

3. 공간 사용

- ① 공간 기자재 외 별도 장비 및 시설물을 반입할 경우, 시설물 설치계획서를 제출하고 이를 바탕으로 반드시 재단과 사전에 협의하여야 합니다. 사전에 승인받지 않은 설치물과 장비는 반입할 수 없으며 반입 이후에 발견될 시 재단에서 임의로 철거할 수 있습니다.
- ② 승인을 얻어 센터에 반입한 설치물과 장비는 담당자가 안내하는 지정영역 내에 사용 시간에 한하여만 보관이 가능하며, 사용 시간이 종료되면 즉시 반출 및 철거해야 합니다.
- ③ 사용자는 사용 종료 후 또는 재단의 요청이 있을 경우 즉시 설치물을 철거하여야 하며, 설치 및 철수로 인해 센터의 기존 시설물, 설비에 손상을 가져온 경우는 변상하여야 합니다.
- ④ 사용 종료 이후 철거되지 않거나 지연되는 가설물 및 소지품이 발생할 경우 가설물(구조물)은 15일, 소지품은 30일의 임시 보관기간을 거쳐 폐기할 수 있으며, 이 때 소요되는 비용은 사용자가 부담해야 합니다. 또한 이 때 발생한 설비의 손상에 대하여 재단은 책임을 지지 않습니다.
- ⑤ 귀중품 및 고가장비 반입 시 보관에 유의해주시기 바랍니다. 사용 기간 중 분실할 경우 재단은 이에 책임지지 않습니다.
- ⑥ 포스터, 배너 등 홍보물 등은 재단과 협의된 장소에 사전에 안내된 방식으로 부착해주시기 바랍니다.
- ⑦ 사용자는 사용공간이 청결하게 유지될 수 있도록 유의하며, 모든 기자재 및 시설물은 퇴실 시 원상 복구합니다.
- ⑧ 공간을 사용하는 동안 발생하는 쓰레기는 지정된 장소에 사용자가 직접 처리해야 합니다. (분리수거, 대형폐기물, 일반폐기물 등)
- ⑨ 내부 공간에서의 취식은 원칙적으로 불가하나 물, 뚜껑이 있는 음료, 쿠키·건과류·빵 등 냄새가 나지 않고 음식물쓰레기가 발생하지 않는 간단한 다과류는 사전에 허가를 받아 예외적으로 반입 가능합니다.
- ⑩ 공간 내외부 흡연 및 음주는 금지되며 적발 시 즉시 퇴실됩니다.
- ⑪ 재단이 공간에 안전점검(시설점검, 순찰 등)을 실시하는 경우 원활한 점검이 이루어질 수 있도록 사용자는 적극 협조 바랍니다.
- ⑫ 사용자는 무대 작업 및 기술 지원이 필요한 공연을 진행할 경우, 안전하고 원활한 진행을 위해 반드시 전문 기술 스태프(무대/조명/음향 감독 등)를 필수적으로 배치해야만 진행할 수 있습니다.

4. 사용제한, 해지, 손해배상

- ① 공간 안전관리 수칙을 준수하지 않을 경우 담당자의 판단 하에 활동이 제재될 수 있습니다.
- ② 아래 중 하나 이상의 사항이 발생한 경우 재단은 공간 사용 승인을 일방적으로 해지할 수 있습니다.
 - 법령 또는 사회적 통념을 위반하는 내용의 공간 사용을 목적으로 하는 경우
 - 공간 사용 신청 내용의 수준이 재단이 수용하기에 부적합하다고 판단되는 경우
 - 공간 사용 목적이 명백히 상업적이거나 이윤추구를 목적으로 하는 경우
 - 센터 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타 재단의 관리 유지상 부적절한 연습 및 행사를 목적으로 하는 경우
 - 공간 사용자의 과실 또는 고의로 공간 운영목적을 달성하는데 지대한 장애를 초래한 사실이 있는 경우
 - 사용자가 센터 공간뿐만 아니라 재단이 운영하는 기타 시설 또는 설비에 심대한 피해를 준 사실이 있는 경우
 - 다른 이용자의 공간 이용에 심각한 방해가 예상되는 경우
 - 공간 사용 준수사항에 위배되는 행위에 대한 재단의 개선 지시를 이행하지 않았을 경우
 - 관리의무 및 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우

- 사용자가 재단의 동의 없이 타인에게 사용권을 양도하거나 장소 및 기자재를 전대하는 경우
 - 사용승인 후 신청서의 기재사실이 허위로 밝혀졌거나, 재단의 승인 없이 신청 내용을 임의로 변경하는 경우
 - 특정 정당의 정치적 행사, 특정 종교의 집회 등의 행사를 목적으로 공간을 사용하는 경우
 - 서울연극창작센터 운영목적에 위반한 경우
 - 사용자가 성희롱, 성폭력 등의 사유로 기소 중이거나 형 집행 중일 경우
- ③ 본 서약 내용을 소홀히 하여 센터 시설 및 설비에 대하여 손해가 발생하였을 경우, 그 손해액을 전액 배상해야 합니다.

5. 기타 사항

- ① 본 서약서는 서울문화재단과 공간 사용자간의 계약으로 간주되며, 정하지 않은 사항은 서울연극창작센터 운영내규 및 재단 대관 규정 또는 관례에 따릅니다.

위의 준수사항을 숙지하였으며, 이에 동의하여 서약합니다.

날짜 : . . . *서약서 제출일자 기입

대관자명 : (서명 또는 인) *서명 필수

[별지 제14호서식] 연극인오피스 임대차 계약서

서울연극창작센터 연극인오피스 임대차 계약서

_____ (이하 "임차인")와 (재)서울문화재단(이하 "임대인")은 서울연극창작센터 연극인오피스(이하 "연극인오피스") 임대차 계약을 다음과 같이 체결한다.

① 임대인	
대표자 성명	(인)
법인명(단체명)	(재)서울문화재단(서울연극창작센터)
사업자등록번호	346-82-00464
본점 소재지	서울특별시 동대문구 청계천로 517(용두동)
사업장 소재지	서울특별시 성북구 성북로 8

② 임차인	
대표자 성명	(인)
법인명(단체명)	
사업자등록번호	
본점 소재지	
사업장 소재지	
휴대전화	유선전화
이메일 주소	

③ 임대차 내역	※ 임대차 내역은 사업 담당자가 작성	
소재지	서울특별시 성북구 성북로 8 서울연극창작센터 3층 연극인오피스	
임대차 부분	호실	
	면적	
임대차 기간	년 월 일부터 년 월 일까지	

제1조(계약의 목적) 본 계약은 (재)서울문화재단이 연극 분야 비영리법인 및 예술단체의 안정적인 사무공간 확보를 위해 서울연극창작센터 내 연극인오피스를 제공함에 있어 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(임대기간) 임대기간은 _____부터 _____까지로 한다. 계약 만료 전에 연장 심사를 통해 연장 여부를 결정할 수 있으며, 임대기간 연장 시 별도의 연장 계약을 체결한다.

제3조(임대료) 임차인은 임대인에게 연간 임대료를 아래와 같이 지급한다. 임대료의 입금 계좌는 입금 개시일 전까지 임대인이 서면으로 고지한다.

임대료	—금 _____ (₩ _____) (부가가치세 포함)
예금주	(재)서울문화재단

제4조(임대료 납부 시기) 임차인은 2025년 1월 3일부터 2025년 1월 6일 사이에 **연간 임대료 전액을 일시불로 납부**해야 한다. 임차인은 반드시 해당 일자를 준수해야 하며, 이 기간 내에 납부가 이루어지지 않을 경우 계약은 자동으로 해지될 수 있으며, 임차인은 계약 해지의 권리를 가진다.

제5조(사용용도) 임차인은 연극인오피스를 예술창작활동을 위한 **사무공간**으로서 입주신청서에 명시한 바에 따라 사용해야 하며, 이를 **대본 연습 등 다른 목적으로 사용할 수 없다**. 또한 이 공간을 제3자에게 재임대하거나 사용·수익 행위에 제공할 수 없다.

제6조(주소지 변경 고지 및 퇴거 시 주소지 변경 의무) 임차인은 사업자등록증 및 등기부등본상 주소지를 연극인오피스 주소로 변경하는 경우, 이를 즉시 임대인에게 서면으로 고지해야 한다. 임차인은 계약 종료 시 해당 주소지를 다른 주소로 변경하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우 발생하는 문제에 대해 책임을 진다.

제7조(시설유지 및 관리의무) 임차인은 임대인이 제공한 시설과 설비를 적절히 유지·보존해야 하며, 사용 중 발생한 파손, 훼손 또는 분실에 대해서는 원상 복구하거나 이에 상응하는 손해배상을 해야 한다.

제8조(관리비) 본 계약에 따른 임대기간 동안 발생하는 **관리비 중 전기요금, 가스요금, 무선 인터넷 요금은 임대인이 부담**한다. 이외의 기타 사용요금은 임차인이 개별적으로 신청하고 부담한다.

제9조(허가조건) 임차인은 계약 기간 동안 연극인오피스의 원활한 운영을 위해 센터의 운영내규를 준수해야 하며, 위반 시 경고 또는 퇴거 조치가 이루어질 수 있다.

제10조(계약해지) 부득이한 사정으로 계약을 해지할 경우, 임대인은 연극인오피스 이용약관에 따라 임차인에게 임대료를 반환한다. 반환 기준은 약관에 명시된 사항을 따른다.

제11조(계약종료 시 의무) 임차인은 계약 종료 시, 임대인이 요구한 양식의 보고서를 작성하여 제출해야 하며, 추가 반입한 가구나 물품을 모두 회수해야 한다.

제12조(약관동의) 임차인은 본 계약서에 서명함으로써 계약서에 포함된 모든 조건 및 별첨된 이용약관에 동의함을 확인한다. 약관의 내용은 계약 기간 동안 유효하며, 계약 종료 후에도 약관의 관련 조항은 종료 시점까지 효력을 유지한다.

제13조(분쟁해결) 본 계약과 관련된 분쟁이 발생할 경우, 양 당사자는 우선적으로 협의를 통해 해결하며, 협의가 실패할 경우 관할 법원은 서울중앙지방법원으로 한다.

제14조(준거법) 본 계약은 대한민국 법률에 따라 해석되고, 이에 따라 집행된다.

제15조(효력발생) 본 계약의 증빙을 위해 계약 당사자는 이의 없음을 확인하고 서명(날인)하며, 계약서 2부를 작성하여 임대인과 임차인이 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

서울연극창작센터 연극인오피스 입주 변경/포기 신청서

신청인	단체명			
	전화번호	담당자 :	전화번호:	
	대표자 성명	(인)		
	주소			
입주기간		<i>ex) 단기입주 6개월 상반기</i>	호실	<i>ex) 301호</i>
내용		<i>ex)대표자 변경, 입주기간 변경, 입주 포기 등</i>		
신청사유		<i>(상세히 기재바랍니다.)</i>		
임대료 <i>※변경 시 작성</i>		변경 전	—금	정(W), 부가가치세 포함
		변경 후	—금	정(W), 부가가치세 포함
		반환 금액	—금	정(W), 부가가치세 포함
사용자 명단 <i>※변경 시 작성</i>		순번	이름	역할
		1	<i>김00</i>	<i>배우</i>
		2		
		3		
		4		

이상의 사유로 인하여 귀 서울문화재단이 승인한
서울연극창작센터 연극인오피스에 대하여
내용변경/포기를 신청합니다.

년 월 일

재단법인 서울문화재단 대표이사 귀하