노무현시민센터 공간 운영 및 대관 규정

제1조 (목적)

이 규정은 재단법인 사람사는세상 노무현재단 (이하 “재단”)이 운영하는 노무현시민센터(이하 “센터”)의 공간 운영 및 대관 이용 전반에 관해 규정함으로써 시민들의 참여 확대에 기여하고자 함을 목적으로 합니다.

제2조 (대관의 범위 및 용어 정리)

본 규정에 따라 대관이 가능한 공간은 다음과 같습니다.

① 대관 가능 공간은 다음과 같습니다.

구분	공간
강의실	다모여강의실, 다들려강의실, 다보여강의실
다목적홀	가치하다 - 부속공간 : 로비 참여광장, 대기실, 연습실
미디어센터	가치놀다 - 스튜디오A(영상), 스튜디오B(공개), 스튜디오C(녹음)

* 위 표에 표기된 공간 이외의 센터 공간 대관은 별도 문의

② 용어의 정의

1. 대관이란 전시/교육/공연/행사/콘텐츠제작 등을 진행하기 위해 센터 내 각 공간의 사용 승인을 받는 행위를 말합니다.
2. 대관료란 각 공간 대관 시 청구되는 시설/장비/냉난방 이용에 따른 비용을 말합니다.
3. 대관자란 각 공간 대관 시 대관 신청 및 계약을 체결한 자를 말합니다.
4. 대관 기간은 전시/교육/공연/행사/콘텐츠제작 등을 센터에서 실제 진행하는 일시를 말하며, 준비 및 정리, 시설물의 설치/철거까지를 포함합니다. 단, 다목적홀 및 미디어센터의 경우 별도로 준비 대관을 신청할 수 있습니다.

제3조 (센터 운영/대관 시간 및 휴관일)

① 센터의 정규 휴관일은 매주 월요일이며, 운영시간은 10시~20시까지로 합니다. 단, 1월 1일, 설/추석 당일, 9월 23일(재단 창립기념일)은 요일과 상관없이 휴관일로 지정합니다.

② 센터 대관 허용 시간은 『표1 센터 대관 허용 시간』과 같습니다.

표 1 센터 대관 허용 시간

장소	대관시간	비고
강의실	10시~22시	
다목적홀	10시~22시	준비 대관 시 사용은 10시~17시
미디어센터	10시~22시	
※ 센터 입장 가능 시간은 제3조 1항에 따라 20시까지로 제한		

제4조 (센터 대관 절차)

제2조에 의해 규정된 공간의 대관 절차는 『표2, 표3 공간별 대관 방법/절차』와 같습니다.

표 2 강의실, 다목적홀 대관 방법/절차

장소	대관절차	대관방법
강의실	(홈페이지)시민센터 공간예약 → 공간예약 신청 → 승인심사 → 대관료 결제 → 공간 이용	홈페이지 예약
다목적홀	대관신청서 이메일 접수* → 승인심사 → (심의위원회) → 대관료 결제 → 공간 이용	이메일 문의 및 신청 center@knowhow.or.kr

* 별지#2와 별지#3을 작성 후 이메일로 전송

표 3 미디어센터 대관 방법/절차

미디어센터 대관공모 확인	▶	대관공모 신청서 작성 및 제출	▶	공모 선정 및 대관료 납부	▶	미디어센터 대관
미디어센터 공모 신청 확인		신청 페이지 내 첨부된 서류 작성후 이메일 제출		공모 선정 및 결제페이지에서 결제		노무현시민센터 미디어센터 방문 및 이용

제5조 (대관 심사 및 승인)

① 대관 신청 시 센터는 사용 목적에 따라 승인 및 거절할 수 있습니다.

② 대관 승인심사는 공간별 담당 팀장이 제5조 4항 기준을 위배하지 않는 선에서 심사를 진행합니다. 필요에 따라 센터는 심의위원회를 설치하여 승인심사를 진행할 수 있습니다.

③ 대관 일정의 중복 시 우선 신청 건이 우선시되며, 필요에 따라 신청순서와 관계없이 승인될 수 있습니다.

④ 대관 승인 제한 사유는 아래와 같습니다.

1. 센터의 가치, 목적 등에 반하거나 명예를 훼손할 우려가 명백한 대관
2. 법규를 위반하거나, 사회적 물의를 일으킬 수 있는 내용의 대관

3. 특정 종교의 포교를 위한 대관
4. 상업적 목적을 위한 대관
5. 제8조 1항에 의해 대관이 취소, 중단된 적이 있는 개인(혹은 단체)의 대관

⑤ 미디어센터의 대관은 분기별(매년 12월, 3월, 6월, 9월) 공모 접수를 통해 진행하며 승인심사를 통해 대관 여부를 결정합니다.

⑥ 미디어센터 대관 공모 접수 시 제출 서류는 『표4 미디어센터 대관 시 제출 서류』와 같습니다.

표 4 미디어센터 대관 시 제출 서류

분류	제출서류 목록	비고
공통서류	대관신청서, 개인정보동의서, 콘텐츠 제작 기획서	별지#3, #6, #7
개인서류	이용자 신분증 및 주민등록등본	
단체서류	사업자등록증(법인등록증, 고유번호증)	

제6조 (대관 확정 및 대관료의 납부)

① 대관 확정과 대관료 납부는 『표3 대관의 확정 및 대관료 납부 방법』에 의합니다. 단, 대관료 납부 방법은 협의를 통해 변경될 수 있습니다.

표 5 대관의 확정 및 대관료 납부 방법

장소	대관의 확정	대관료 납부 방법
강의실	대관 승인 → 대관료 납부 → 대관 신청 확정 ※ 필요에 따라 대관 계약서 작성이 필요할 수 있음	홈페이지 지불시스템을 통해 전액 납부
다목적홀	대관 승인 → 대관 계약서 작성 → 대관료 납부 → 대관 신청 확정	지정 계좌로의 이체 혹은 홈페이지 지불시스템을 통해 전액 납부 (홈페이지 지불시스템 이용 시 별도 문의 필요)
미디어센터	대관 승인 → 대관 계약서 작성 → 대관료 납부 → 대관 신청 확정	홈페이지 지불시스템을 통해 전액 납부

제7조 (대관료 산정 및 감면)

① 센터는 공간 대관 시 시설과 장비, 냉난방 사용에 따른 비용을 대관료 명목으로 부과할 수 있습니다.

② 대관료는 공간별 특성 및 기본 장비 제공에 따라 차별적으로 부과되며, 공간별 대관료는 『별지#1』과 같습니다.

③ 대관료는 신청자, 사용 목적, 사유 등에 따라 감면될 수 있습니다. 감면 사유는 아래와 같으며, 공간별 감면액은 『별지#1』과 같습니다.

1. 재단 또는 센터가 주관/주최, 후원하는 행사/프로그램일 경우
2. 대관 심사 시 또는 심의위원회가 필요하다고 인정될 경우
3. 대관 자가 후원회원일 경우 (단, 다목적홀 제외)
4. 미디어센터 대관 시 기본 제공 장비를 사용하지 않는 경우

④ 감면 사유가 있더라도 프로그램 특성상 상당한 관리 비용이 필요하다고 판단되면 대관료가 부과될 수 있습니다.

⑤ 미디어센터 대관 시 사전에 협의 된 이용 장비 외 추가 장비를 이용하는 경우 추가 비용이 발생할 수 있습니다.

제8조(변경, 취소, 중지)

① 센터는 다음과 같은 사항이 확인되면 대관 승인을 취소할 수 있습니다.

1. 대관 승인 이후 신청 정보 및 신청서 기재 사실이 허위로 밝혀질 경우
2. 제6조, 제7조에 따른 대관료를 납부하지 않았을 때
3. 대관 자가 타인에게 시민센터 사용 권리를 양도한 것으로 확인된 경우
4. 공간 이용규칙 위반 및 공간 운영에 장애가 되는 행위에 대한 센터의 개선 지시를 이행하지 않고 있거나, 이행하지 않을 것이 예상되는 경우

② 대관 자가 사전 승인된 일정을 변경하기 위해서는 대관일 10일 전까지 센터와 협의하여야 합니다.

③ 시민센터는 시민센터 업무 및 기타 부득이한 사유 발생 시 대관 기간 및 장소 변경을 요청할 수 있습니다.

제9조(대관 계약 취소 및 대관료 반환)

① 납부한 대관료는 반환하지 않는 것을 원칙으로 합니다.

② 제9조 1항에도 불구하고 대관의 중지 및 취소가 다음 각호에 해당하면 센터는 대관료 전액, 또는 일부를 반환합니다. 단, 공간별 특성에 따라 그 기준을 달리 적용할 수 있습니다.

1. 강의실
   - o 천재지변, 기타 불가항력에 의해 대관 사용이 불가능하게 된 경우 또는 대관일로부터 최소 15일 이전 대관을 취소하는 경우 : 100% 환불

o 대관일로부터 최소 7일 이전에 취소하는 경우 : 80% 환불
o 대관일 1일 전부터 6일 이전에 취소하는 경우 : 60% 환불
o 대관일 당일 취소하는 경우 : 환불 불가

2. 다목적홀 및 기타 공간
o 센터가 천재지변 등 불가항력의 사유로 대관시설의 사용이 불가능하다고 판단하는 경우 : 100% 환불
o 센터의 귀책 사유로 인하여 대관이 불가능일 경우 : 100% 환불
o 대관 계약일로부터 대관일 16일 전 사이에 취소하는 경우 : 100% 환불
o 대관일 15일 전부터 1일 전 사이에 취소하는 경우 : 70% 환불
o 대관일 당일 취소하는 경우 : 환불 불가

3. 미디어센터
o 천재지변, 기타 불가항력에 의해 대관 사용이 불가능하게 된 경우 또는 대관일 이전 대관을 취소하는 경우 : 100% 환불
o 대관일 당일 혹은 이후에 취소하는 경우 : 사용분 제외하고 환불

제10조(관리의무 및 손해배상)

대관하는 개인(혹은 단체)은 계약 직후부터 종료까지 아래의 의무를 준수해야 하며, 이를 준수하지 않아 센터와 센터를 이용하는 시민에게 손해를 끼쳤을 경우 모든 책임을 지고 그 손해를 배상해야 합니다.

① 준비 및 철수

1. 공연, 행사, 콘텐츠 제작의 원활한 진행을 위하여 센터가 요청하는 자료(기획서, 일정표, 대본, 장비 배치도, 큐시트 등)를 공유해야 합니다.
2. 대관 종료 후 변경된 시설을 본래 상태로 복구해야 하며, 사용 중 발생한 쓰레기를 대관 자가 처리해야 합니다.

② 공간, 시설, 장비 이용

1. 센터의 모든 시설과 장비에 대하여 선량한 관리자로서 의무를 다해 분실 및 파손이 일어나지 않도록 해야 합니다.
2. 계약에 명시되어 있거나 사전협의 된 공간 및 시설만을 이용해야 하며, 해당 공간 출입 시 센터가 배포하는 출입증을 이용해야 합니다.
3. 센터가 정한 각 공간의 허용 인원 내에서 객석을 운용해야 합니다. 또한 공연 및 행사의 특성상 보조석 및 개축 객석을 사용하고자 할 때는

센터와 사전 협의해야 합니다.

4. 공연 및 행사와 관련된 홍보물을 설치하고자 할 경우, 센터와 사전 협의해야 합니다.
5. 미디어센터 대관 시 기본 제공 장비에 메모리카드(SD)는 포함되어 있지 않으므로, 메모리 카드는 사용할 카메라 대수 당 1개씩, 오디오 믹서용 1개를 대관 이용객이 준비해야 합니다.
6. 미디어센터 장비 사용 시 '사용 방법'과 '취급 시 주의 사항이 적힌 안내문'을 반드시 숙지해야 하며, 사용 중 장비 손상 및 파손으로 재단에 금전적인 피해가 발생하는 경우 사용자가 책임지고 변상하여야 합니다.

③ 안전/관리수칙

1. 센터 내 미승인 가연물, 발화 물질, 전열기구 등의 반입을 금지합니다.
2. 승인된 가연물, 발화 물질, 전열기구 등의 반입, 설치, 사용 시 센터 직원의 지시에 따라야 하며, 인접 장소에 소화기를 배치해야 합니다.
3. 센터의 방화시설 및 비상 대피 통로에는 어떠한 경우라도 시설물 및 무대장치를 설치할 수 없습니다.
4. 장비 사용, 무대 설치, 운전, 장비 시험 등은 센터 직원 입회 안에 진행해야 합니다.
5. 센터 내 모든 공간에서 사전 승인되지 않은 시설물, 무대장치 등의 제작 및 가공 작업을 금지합니다.
6. 행사/프로그램 등의 참여자 이외에 센터 출입과 시설 이용은 사전 승인된 인원만 가능하며, 관련 없는 외부인의 센터 출입을 금지합니다.
7. 센터 공간 및 시설 이용은 지정된 시간에만 가능합니다.
8. 센터 공간에서 취식, 음주, 흡연, 도박, 불법 촬영 등을 금지합니다.
9. 쓰레기는 반드시 분리해 배출해야 합니다.

제11조(규정의 효력 및 위반 시 책임)

① 이 규정은 대관한 개인(혹은 단체)과 센터 간 계약의 일부로 간주 되며, 계약서와 동일 효력을 지닙니다.

② 이 규정을 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반한 측에서 집니다.

제12조(이 규정에 정하지 않은 사항)

본 규정에 정하지 않은 사항과 규정의 해석은 센터의 관련 규정과 관계 법령 또는 관례에 따릅니다.

제13조(관할법원)

분쟁이 발생할 경우, 센터 소재지 관할법원을 전속관할로 합니다.

제14조(적용 시기)

본 규정은 2023년 7월 17일 이후 대관 신청 및 계약 건부터 적용합니다.

별지 #1

대관료 및 감면 기준

(※ 단위: 원, 부가가치세 포함)

<table>
<tr><th colspan="3">구분</th><th>화수목</th><th>금토일/공휴일</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="9">강의실</td><td rowspan="3">다모여</td><td>일반/비회원</td><td colspan="2">93,000</td><td rowspan="9">1시간당 비용</td></tr>
<tr><td>후원회원</td><td colspan="2">65,100</td></tr>
<tr><td>시민활동</td><td colspan="2">46,500</td></tr>
<tr><td rowspan="3">다들려</td><td>일반/비회원</td><td colspan="2">60,000</td></tr>
<tr><td>후원회원</td><td colspan="2">42,000</td></tr>
<tr><td>시민활동</td><td colspan="2">30,000</td></tr>
<tr><td rowspan="3">다보여</td><td>일반/비회원</td><td colspan="2">44,000</td></tr>
<tr><td>후원회원</td><td colspan="2">30,800</td></tr>
<tr><td>시민활동</td><td colspan="2">22,000</td></tr>
<tr><td rowspan="4">다목적홀</td><td colspan="2" rowspan="2">기본대관</td><td>660,000</td><td>880,000</td><td>4시간 사용 비용</td></tr>
<tr><td>1시간 추가
110,000</td><td>1시간 추가
165,000</td><td>1시간당 비용</td></tr>
<tr><td colspan="2">준비대관</td><td>770,000</td><td>불가</td><td>7시간 사용 비용</td></tr>
<tr><td colspan="2">가치대관</td><td colspan="2">공동 주최 : 전액 감면
후원 : 30% 감면</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">미디어센터</td><td rowspan="2">스튜디오 A(영상)</td><td>일반</td><td colspan="2">88,000</td><td rowspan="6">1시간당 비용</td></tr>
<tr><td>후원회원</td><td colspan="2">66,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">스튜디오 B(공개)</td><td>일반</td><td colspan="2">66,000</td></tr>
<tr><td>후원회원</td><td colspan="2">44,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">스튜디오 C(녹음)</td><td>일반</td><td colspan="2">33,000</td></tr>
<tr><td>후원회원</td><td colspan="2">22,000</td></tr>
</table>

o 강의실

- 일반/비회원 및 후원회원 대관료는 홈페이지상에서 자동으로 반영됩니다.
- 시민활동 지원은 별도 절차를 통해 승인되며 해당 내용은 시민활동 페이지 공지사항(시민활동 강의실 대관료 지원 안내)을 참고 바랍니다.

o 다목적홀

- 기본대관 : 4시간을 사용하는 대관입니다. 추가 사용은 1시간 단위로 더할 수 있으며, 시간당 평일(화, 수, 목)은 11만 원, 주말(금, 토, 일) 및 공휴일은 16만 5천 원의 추가 비용이 부가됩니다.
- 준비대관 : 행사 전일 준비를 위한 대관으로 10:00~17:00 내 7시간을 사용합니다.
  * 주말 및 공휴일 준비대관 불가

- 가치대관 : 대관료 감면을 통해 시민(단체) 활동을 지원하고 연대하는 프로그램입니다.
- 시간외대관 : 불가피한 사정으로 인해 대관 허용 시간 외의 시간에 대관해야 할 때는 재단의 허가를 받아야 하며, 이 경우 해당 시간은 정해진 대관료의 1.5배로 계산합니다.

※ 위 이용료는 대기실 사용을 포함한 금액이며 대기실 외 부속시설(참여광장, 연습실 등)의 대관과 대관료는 별도로 문의해 주십시오.

o 미디어센터 스튜디오

- 기본 제공 장비 정보는 아래 순서대로 클릭해 확인해주세요.

예약하기 → 일정 선택 → 선택 공간 → 보유 장비 파일 다운로드

- 이용 장비를 추가할 경우, 추가 비용이 발생합니다.
- 기본 제공 장비를 사용하지 않고 공간만 대관하는 경우,
  스튜디오 A와 B는 20,000원, 스튜디오 C는 10,000원 할인된 가격으로 대관합니다.
- 기본 제공 장비에 메모리카드(SD)는 포함되어 있지 않습니다.
  메모리카드는 사용할 카메라 대수당 1개씩, 오디오 믹서용 1개를 대관자가 준비해야 합니다.

별지 #2

노무현시민센터 다목적홀 가치하다 대관 신청서

■ 신청자 정보

이름 / 단체명		대표자명 (단체일 경우)	
생년월일 (개인일 경우)		사업자등록번호 (단체일 경우)	
주소			
담당자 이름 (단체일 경우)		핸드폰	
이메일			

■ 신청개요

대관일자		대관시간	
대관장소	□ 다목적홀 가치하다 * 참여광장, 연습실 등의 부속시설 공간은 별도 문의		
공연(행사)명			
공연(행사)형태	※공연은 장르(콘서트, 연극, 뮤지컬 등)를, 행사는 목적(팬미팅, 사인회, 기자회견 등)을 기재		
참여예상인원	출연 : 명 / 스태프 : 명 / 관객 : 명 ※다목적홀 가치하다의 관객석은 총 136석(일반 134 + 휠체어 2)입니다.		
유/무료 여부	□유료 □무료	입장권 가격	

■ 세부일정 ※준비, 철수, 다회공연 등으로 일자별 일정이 다른 경우 아래 표를 복사해 일자별로 기재

일자		총 대관시간	
일정	※예 : 도착 : 13:00 장비 셋업 : 13:00~16:00 리허설 : 16:00~17:00 휴식 및 석식 : 17:00~18:00 최종 점검 : 18:00~19:00 공연진행 : 9:00~21:00 정리 및 장비 철수 : 21:00~22:00 퇴장 : 23:00		

■ 공연(행사) 계획 ※별도의 계획서 첨부 시 생략 가능

공연(행사)명			
연출자 및 공연(출연)자			
공연(행사)시간		관람등급	※전체, 8세 이상, 12세이상, 15세이상, 18세이상 등
주최		주관	
후원			
개최 취지			
줄거리 (행사의 경우 식순)			
주최단체(자) 주요경력			

■ 외부 장비, 물품 반입 계획 ※없을 시 생략 가능

품목	수량

※센터 대관규정 및 안전관리수칙에 반하는 장비 및 물품(예 : 화재 위험이 있는 화약류, 인화물질, 대관 목적과 관계없는 설치, 시설물 등) 반입 신청 시 대관 신청이 거절될 수 있으므로, 신청서 제출 전 반드시 담당자와 논의해야 함

위와 같이 사람사는세상 노무현시민센터 대관을 신청합니다.

년 월 일

신청인(단체) (서명 또는 인)

사람사는세상 노무현시민센터장 귀중

노무현시민센터 다목적홀 ‘가치하다’ 대관 시 유의 사항

1. 대관 시간은 꼭 준비 및 철수 시간을 포함해서 신청해 주세요.
 - 대관 시간 전 준비, 대관 시간 후 정리는 하실 수 없습니다.
 - 대관 시간 외에 공간 및 시설을 사용하시면 그에 해당하는 추가 요금을 부과합니다.

2. 다목적홀 ’가치하다’와 참여광장에서는 생수를 제외한 모든 음식물을 드실 수 없습니다.
 - 이때 생수는 뚜껑을 닫을 수 있는 용기에 담겨있어야 합니다.

3. 센터 내 주차가 어렵습니다. 주변 유료주차장을 이용해 주세요.
 - 단, 꼭 필요한 진행 및 출연진 차량만 최대 2대까지 센터 내 주차를 지원해 드립니다.
 - 이때 차 높이는 2m 이하여야 합니다.
 - 입차와 출차는 대관 시간 이내에 하셔야 합니다.

4. 안내 접수처 테이블을 제외한 센터 내 모든 공간에는 포스터를 부착하실 수 없습니다.
 - 각종 배너 설치는 꼭 사전에 담당자와 상의해 주세요.
 - 필요하신 경우 A3 사이즈 팝업스탠드 2~3개를 대여해 드립니다.

5. 센터 인력은 기본 음향, 조명, 영상 준비만 도와드립니다.
 - 기본 준비는 무선 핸드 마이크 준비, 무대 밝기를 더하는 단순 조명, 노트북 연결입니다.
 - 전문적인 준비나 운영이 필요할 경우 꼭 전문인력을 섭외해 함께 오셔야 합니다.
 - 그 외 준비나 진행을 돕는 인력도 지원이 어렵습니다.

6. 장비와 설비 사용 후에는 꼭 원상 복구해 주세요.
 - 특히 의자, 테이블, 연단 등은 꺼내서 사용하신 뒤 원위치해 주셔야 합니다.

7. 사용 후에는 정리 정돈, 쓰레기 처리, 분리수거를 해 주세요.
 - 대형 화환, 현수막, 폼보드 등은 센터 내 처리가 어려우므로 종료 후 꼭 수거하셔야 합니다.

8. 위 모든 사항은 사전협의가 필수입니다.
 - 진행하시려는 내용을 충분히 검토하신 뒤, 필요한 것들을 센터 직원과 미리 상의해 주세요.
 - 특히 장비와 설비 사용, 주차 등은 반드시 사전협의가 필요합니다.
 - 사전협의 없이 대관 당일 발생하는 요청은 처리해 드리기 어렵습니다.

9. 센터는 금연 건물입니다. 흡연은 외부에 마련된 흡연 구역을 이용해 주세요.

별지 #3

개인정보 수집・이용 동의서

사람사는세상 노무현재단은 노무현시민센터 대관신청서 접수 및 심의를 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집・이용하고자 합니다.

o 관련 법규 : 개인정보보호법 제15조, 제22조 등

신청인은 해당 정보의 수집 및 이용을 거부할 권리가 있습니다. 하지만 거부할 경우, 대관 신청이 제한됨을 알려드립니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의
o 개인정보 수집·이용 목적 - 사람사는세상 노무현시민센터 대관 신청서 접수 및 심의 o 수집하는 개인정보 항목 - 개인 : 이름, 생년월일, 주소, 핸드폰, 이메일 등 - 단체 : 단체명, 사업자등록번호, 주소, 담당자 이름, 핸드폰, 이메일 등 o 개인정보 보유·이용 기간 : 이용목적 달성 시까지 □동의함 □동의하지 않음 년 월 일 신청인(단체) (서명 또는 인) 사람사는세상 노무현시민센터장 귀중

별지 #4

노무현시민센터 다목적홀 ‘가치하다’ 장비 내역

■ 기본 설비

o 좌석 : 136석(수납식 134석 + 휠체어 2석)

o 무대 : 8.4m×4.8m×0.4m

o 현수막 전동 바텐 : 9m (*현수막 최대길이는 8.8m까지 가능)

o 기타 : 의자, 1인용 테이블, 연단 등

■ 영상

품명	모델 및 스펙	수량
Led 스크린	16:9 / 4K / P1.8 / 7.2x4.05(m)	1
Led 스크린 컨트롤러	NOVASTAR H5	1
레이저 프로젝터	EPSON EB-L1505U	1
전동 스크린	16:9 / 6.973x3.922(m)	1
블루레이 플레이어	BD-MP4K	1
비디오 플레이어	UNICON XV-A10	1
돔 카메라	JVC KY-PZ1000	3
비디오 레코더	BLACKMAGIC DESIGN HYPERDECK STUDIO PRO2	1
모니터(이동식, 프롬프터용)	LG 32“	2

■ 음향

품명	모델 및 스펙	수량
라인어레이 스피커(메인)	JBL VTX A8	10
우퍼 스피커	JBL VTX B18	4
서라운드 스피커	JBL 8320	10
스테이지 모니터 스피커	JBL VTX M20	6
메인 스피커 파워앰프	CROWN IT4X3500HDS	2
우퍼 스피커 파워앰프	CROWN IT4X3500HDS	1
서라운드 스피커 파워앰프	CROWN XLi 800	3
모니터 스피커 파워앰프	CROWN IT4X3500HDS	1
믹서 + 스테이지 I/O 박스	SOUNDCRAFT VI2000 + VISB 64:32 C5 + VIO-CAT5+	1+1
CD, USB, SD 플레이어	CD-400U	3
멀티트랙 레코더	TASCAM DA-6400DP + IF-DA64	1
무선 수신기	SHURE ULXD4D(2ch)	4
외부 안테나	SHURE UA874	2

안테나 분배기	SHURE UA844	1
무선 송신기(핸드헬드)	SHURE ULXD2 / BETA87A	4
무선 송신기(라발리에)	SHURE ULXD1 / MX150B	4
마이크(구즈넥)	COUNTRYMAN ISOMAX4 RF	4
마이크(유선) #1	SHURE SM57	6
마이크(유선) #2	SHURE SM58S	4
마이크(악기) #1	AKG PCC160	4
마이크(악기) #2	SHURE BETA52	1
마이크(악기) #3	SENNHEISER E904	4
마이크(악기) #4	SENNHEISER E906	2
마이크(악기) #5	SENNHEISER E902	1
마이크(악기) #6	AKG C414XLII(PAIR)	1
마이크(악기) #7	AKG C451B(PAIR)	2
다이렉트박스	RADIAL PROD1 + PROD2	4+3
인이어 송신기	SHURE P9T / P9RA+	4
인이어 수신기	SHURE SE215 CL	5
안테나 혼합기	SHURE PA421A	1
인이어 안테나	SHURE PA805SWB	1

■ 조명

품명	모델 및 스펙	수량
LED SPOT LIGHT	LANTIAN COAVS-BL200	40
LED ELLIPSOID LIGHT	LANTIAN COAVS-F219	12
LED PAR LIGHT	DAISY PZ-Q1512	24
LED STROBE LIGHT	VELLO LED BLINDER 400	4
LED MOVING LIGHT	FAVOLITE VADER PRO 350	8
LED MOVING WASH LIGHT	FAVOLITE F-0760EYE	10
HOUSE LIGHT	ALPHR LITE DL-50	20
LIGHTING CONTROL CONSOLE	MA LIGHTING / MA3 ONPC	1
DMX SPLITTER	STAGENET 1IN 8OUT	1

■ 기타

품명	모델 및 스펙	수량
PC	iMac(w. Qlab, Logic)	1

별지 #5

노무현시민센터 다목적홀 ‘가치하다’ 좌석배치도

스 크 린

A 11	A 10	A 09	A 08	휠체어석			휠체어석		A 04	A 03	A 02	A 01
B 13	B 12	B 11	B 10	B 09	B 08	B 07	B 06	B 05	B 04	B 03	B 02	B 01
C 13	C 12	C 11	C 10	C 09	C 08	C 07	C 06	C 05	C 04	C 03	C 02	C 01
D 13	D 12	D 11	D 10	D 09	D 08	D 07	D 06	D 05	D 04	D 03	D 02	D 01
E 13	E 12	E 11	E 10	E 09	E 08	E 07	E 06	E 05	E 04	E 03	E 02	E 01
F 13	F 12	F 11	F 10	F 09	F 08	F 07	F 06	F 05	F 04	F 03	F 02	F 01
G 13	G 12	G 11	G 10	G 09	G 08	G 07	G 06	G 05	G 04	G 03	G 02	G 01
H 13	H 12	H 11	H 10	H 09	H 08	H 07	H 06	H 05	H 04	H 03	H 02	H 01
I 13	I 12	I 11	I 10	I 09	I 08	I 07	I 06	I 05	I 04	I 03	I 02	I 01
J 13	J 12	J 11	J 10	J 09	J 08	J 07	J 06	J 05	J 04	J 03	J 02	J 01
		K 09	K 08	K 07	K 06	K 05	K 04	K 03	K 02	K 01		

별지 #6

노무현시민센터 미디어센터 대관 신청서

■ 신청자 정보

이름 / 단체명		대표자명 (단체일 경우)	
생년월일 (개인일 경우)		사업자등록번호 (단체일 경우)	
주소			
담당자 이름 (단체일 경우)		핸드폰	
이메일			

■ 신청개요

대관일자		대관시간	
대관장소	☐ 스튜디오 A ☐ 스튜디오 B ☐ 스튜디오 C		
콘텐츠 명			
콘텐츠 형태			
참여예상인원	출연 : 명 / 스태프 : 명		
유/무료 여부	☐유료 ☐무료		

■ 세부일정 ※준비, 철수, 다회공연 등으로 일자별 일정이 다른 경우 아래 표를 복사해 일자별로 기재

일자		총 대관시간	
일정	※예 : 도착 : 13:00 장비 셋업 : 13:00~16:00 리허설 : 16:00~17:00 휴식 및 석식 : 17:00~18:00 최종 점검 : 18:00~19:00 콘텐츠 제작 : 19:00~21:00 정리 및 장비 철수 : 21:00~22:00 퇴장 : 23:00		

■ 행사 계획 ※별도의 계획서 첨부 시 생략 가능

행사명			
연출자 및 출연자	※ 대관 당일 현장 총괄 책임자의 이름과 연락처를 꼭 적어 주세요.		
사용시간			
주최		주관	
후원			
제작 목적			
주최단체(자) 주요경력			

■ 외부 장비, 물품 반입 계획 ※없을 시 생략 가능

품목	수량

※센터 대관규정 및 안전관리수칙에 반하는 장비 및 물품(예 : 화재 위험이 있는 화약류, 인화물질, 대관 목적과 관계 없는 설치, 시설물 등) 반입 신청 시 대관 신청이 거절될 수 있으므로, 신청서 제출 전 반드시 담당자와 논의해야 함

위와 같이 사람사는세상 노무현시민센터 미디어센터 대관을 신청합니다.

년 월 일

신청인(단체) (서명 또는 인)

사람사는세상 노무현시민센터장 귀중

별지 #7

노무현시민센터 미디어센터 대관 시 유의 사항

1. 대관 시간은 꼭 준비 및 철수 시간을 포함해서 신청해 주세요.
- 대관 시간 전 준비, 대관 시간 후 정리는 하실 수 없습니다.
- 대관 시간 외에 공간 및 시설을 사용하시면 그에 해당하는 추가 요금을 부과합니다.

2. 미디어센터에서는 생수를 제외한 모든 음식물을 드실 수 없습니다.
- 이때 생수는 뚜껑을 닫을 수 있는 용기에 담겨있어야 합니다.

3. 센터 인력 지원은 없으며, 센터와 사전 협의 된 장비만 준비됩니다.
- 전문적인 준비나 운영이 필요할 경우 꼭 전문인력을 섭외해 함께 오셔야 합니다.
- 그 외 준비나 진행을 돕는 인력도 지원이 어렵습니다.

4. 노트북을 비롯한 PC, 그리고 레이저 포인터/리모컨은 대여해 드리지 않습니다.
- 영상, 이미지, 문서, 음원 재생 등을 위한 노트북은 꼭 지참하셔야 합니다.
- 이때 노트북은 반드시 HDMI(비디오), 3.5mm(오디오) 케이블을 연결할 수 있어야 합니다.
- 지참하신 노트북의 오류로 인해 발생하는 사건에 대해서는 책임지지 않습니다.

5. 장비와 설비 사용 시 반드시 사전에 협의해 주시고, 사용 후에는 원상 복구해 주세요.
- 장비와 설비는 미디어센터 감독과 사전상의 후 사용하셔야 합니다.
- 대관 시 대여한 장비 사용 후 원상 복구 해주셔야 합니다.

6. 사용 후에는 정리 정돈, 쓰레기 처리, 분리수거를 해 주세요.
- 대형 폐기물(현수막, 화환 등)은 센터 내 처리가 어려우므로 대관종료 후 꼭 수거하셔야 합니다.

7. 위 모든 사항은 사전협의가 필수입니다.
- 진행하시려는 내용을 충분히 검토하신 뒤, 필요한 것들을 센터 직원과 미리 상의해 주세요.
- 특히 장비와 설비 사용, 주차 등은 반드시 사전협의가 필요합니다.
- 사전협의 없이 대관 당일 발생하는 요청은 처리해 드리기 어렵습니다.

8. 센터는 금연 건물입니다. 흡연은 1층 외부에 마련된 흡연 구역을 이용해 주세요.

모든 내용을 읽고 숙지하였으며, 신청인 이를 이행할 것을 동의합니다.

년 월 일

신청인(단체) (서명 또는 인)