

# 삼육대학교 대관 안내

## ■ 시설 및 장소사용료

(단위 : 원)

시설명		사용료			추가사용료 (시간당초과)	냉/난방 (일과후/공휴일)		비고	
		1일	주말(2시간)	평일(2시간)		냉방	난방		
대강당	2,300석	8시간 기준 (주3,000,000) (평2,400,000)			300,000	냉방	300,000	영상기자재 등 별도 기준 적용 리허설(장비설치 및 철수 포함) 시간당 200,000	
						난방	300,000		
보건복지 교육관	350석		600,000	400,000	100,000	냉방	200,000	리허설 1회 100,000	
						난방	200,000		
제2과학관 세미나실	150석		400,000	250,000	50,000	냉방	150,000		
						난방	150,000		
요한관 홍명기홀	450석		700,000	500,000	100,000	냉방	200,000		
						난방	200,000		
야외행사		300,000	100,000	100,000	50,000				1일 3건 이내
야외예배(안)		100,000							1일 3건 이내
침례탕/분수대				80,000					본 교회 침례식 후 사용할 경우 40,000
손님방 (코이노니아 홀 포함)	연회장								손님방 관리 내규 따름
	101호(특실)								
	102-106호								
인 성 교육관	침실	30,000						총 17실	
	강의실(1일)	100,000							
신학관, 체육관, 백주년기념관3층 대회의실, 장근청홀, 음악관 합창합주실				250,000	50,000	냉방	150,000		
						난방	150,000		
일반강의실	대(80명이상)	200,000							
	중(40~60명)	160,000							
	소(30명)	100,000							
유비쿼터스실 (에스라관, 바울관)		400,000		200,000	50,000				
인성교육수련원 (안면도 체육관)		구분		2시간	시간당초과	종일		냉 난방비 및 전기,상수도비 포함 교회 및 기관사용시 50% 할인	
		동절기		200,000	100,000	600,000			
		하절기		200,000	300,000	600,000			
인성교육수련원 (체육관2층 숙소)		주말 60,000 평일 40,000						교직원사용료 무료 난방비 1일 2만원, 2일 부터는 1 만원	
체육관(주경기장)								체육시설 대관 기준표에 의한다.	
운동장(인조잔디구장)									
테니스장									

\* 기타 표에 적시되지 않은 사항에 대해서는 행정협의회 및 해당 회의의 결의에 따른다.

## ■ 유료 대관 할인 기준

대상	내역	할인 대관 장소	할인
교직원	교직원이 학회 임원으로 외부행사(학회 및 대회) 유치 시	전체 (대학교회, 체육시설, 버스 제외)	50%
교단/재단	교단/재단 소속 기관의 행사 시		
기타	1. 교단/재단 소속으로 고정으로 이용하는 단체 2. 본교 교육이념과 부합된 종교행사, 지역공공기관	대강당, 세미나실, 보건복지교육관, 제2과학관세미나실, 요한관 홍명기홀	30%

## 2. 차량사용료

구분	사용거리	기준	사용료
버스	100Km 이내	1회 사용	350,000
	101Km~200Km	1회 사용	400,000
	201Km~300Km	1일 사용	450,000
	301Km~400Km	1일 사용	500,000
	401Km~500Km	1일 사용	550,000
	501Km 이상	1일 사용	600,000
도로비, 주차비는 사용자 부담			

- 버스는 휴일, 방학 중에만 사용이 가능하다.
- 도로교통법규 범칙금 및 사고로 야기되는 차량수리비는 사용자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

시행일 < 2017.03.01.>

▣ 삼육대학교 대강당 안내

\* 대강당 좌석수

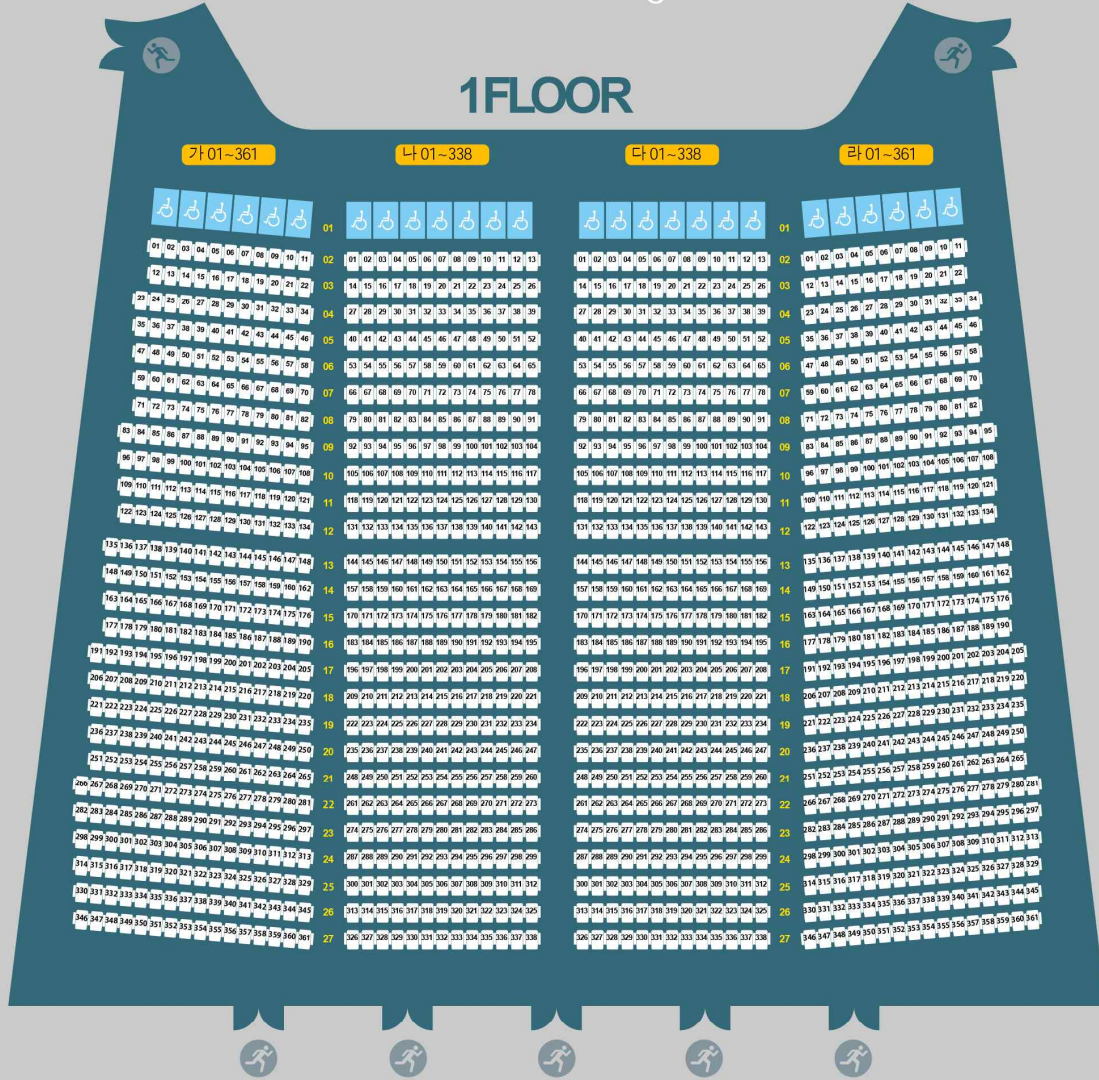
1. 총 좌석수 : 2,340석
2. 층별 좌석수 및 배치도

1층 1,394석

# 선교 70주년 기념관 좌석배치도

Seat Numbering

## 1FLOOR

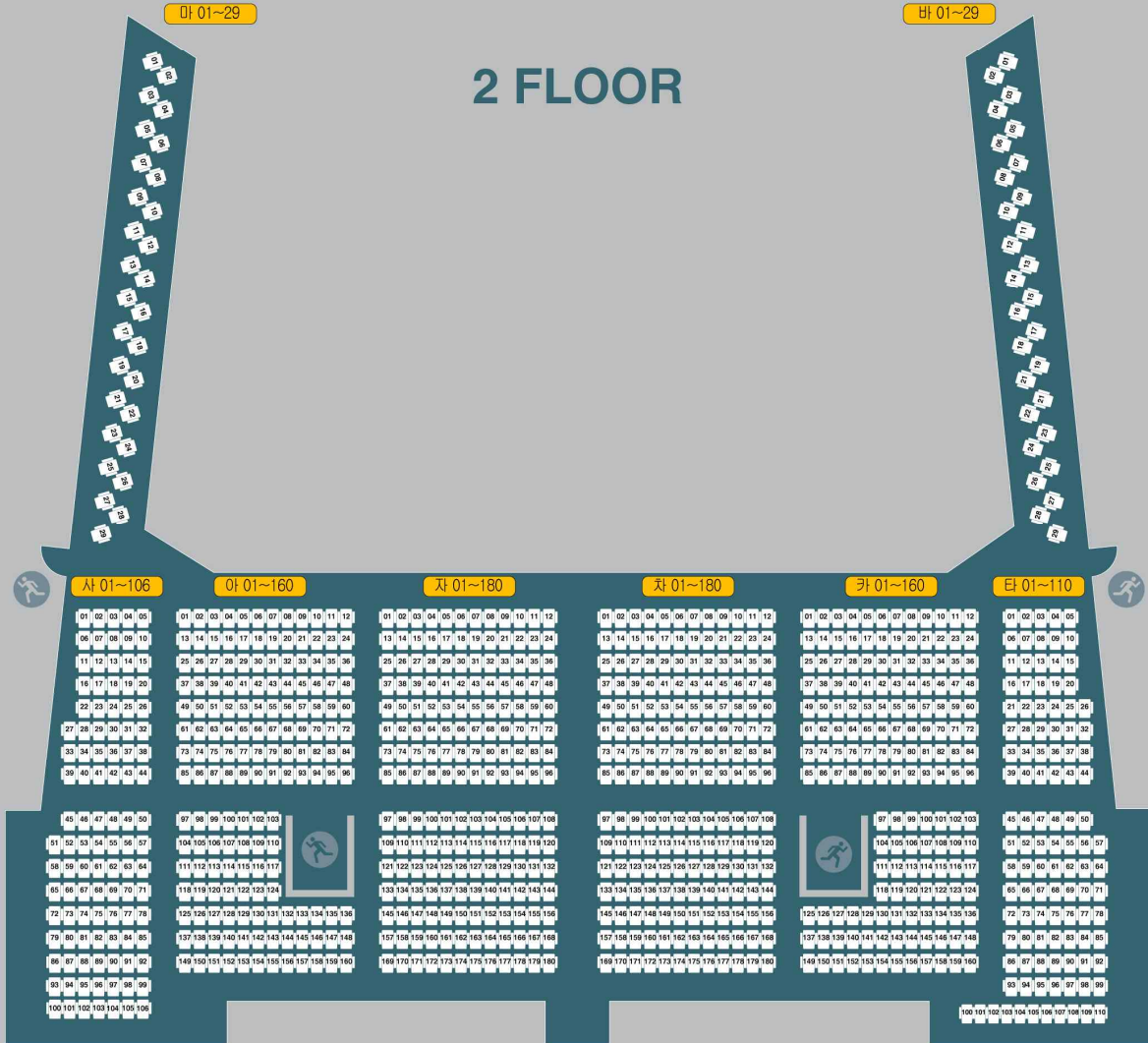


삼육대학교  
SAHYOOK UNIVERSITY

# 선교 70주년 기념관 좌석배치도

## Seat Numbering

### 2 FLOOR



# 대 관 신 청 서(외부)

(해당 부서만 확인)

<b>확 인</b>	학과/ 부서장	학생지원처	교육미디어 지 원 팀	인성교육원	대 강 당 운 영 팀	총무과 결 재	팀 장	사무부처장	사무처장

<b>신 청 내 용</b>	대관 장소									
	대관 일시	20 년 월 일 요일 시 부터, 20 년 월 일 요일 시 까지(   시간)								
	행 사 명						총 행사인원 (스텝, 관객 포함)	명		

<b>신 청 인</b>	단 체 명									
	대표자명						연락처			
	신 청 인						연락처			
	대 관 료									

<b>참 고 사 항</b>	<p><b>1. 사전협의 (A/V운영 및 매체관리는 담당자와 사전협의)</b>                  1) 대강당 (선교 70주년기념관) - 교육처 대강당 운영팀 T.3399-3329 (대강당 101호)                  2) 흥명기홀, 제2과학관 세미나실, 보건복지교육관, 장근철홀 - 교육미디어 지원팀 T.3399-3163 (요한관 206호)</p> <p><b>2. 관련부서</b>                  - 총무과: 주차관련, 대강당, 요한관 흥명기홀, 장근철홀, 제2과학관 세미나실, 보건복지교육관, 세미나실, 인성교육수련원(안면도 체육관 및 숙소)</p> <p>참고: ① 대강당 수용인원: 2,300명                  ② 요한관 흥명기홀 수용인원: 450명                  ③ 보건복지교육관 수용인원: 250명          ④ 제2과학관 세미나실 수용인원: 150명</p> <p>- 교육실: 대학교회, 신학과: 신학관, 생활관: 생활교육관, 교무처: 강의실, 인성교육원: 인성교육관                  - 체육관 사무실: 운동장/체육관(체육문화센터 3399-3715)</p> <p style="text-align: center;"><b>* 장소 사용신청은 최소 일주일 이전에 신청되어야 사용이 가능함</b>  <b>* 대강당 대관 신청 시 직접 방문하여 첨부자료(별지서식-1, 별지서식-2)를 작성해야 함</b></p> <p><b>【장소 사용시 유의사항】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학교의 주요 행사로 인해 관리처장이 특별히 필요하다 인정할 경우 사용 허가를 취소할 수 있습니다.</li> <li>2. 본교 시설물 사용 시 교직원의 조언과 안내를 반드시 따라야 하며, 호수 및 기타 시설 사용 중 본인의 부주의로 발생한 안전사고에 대해 본교가 책임지지 않습니다.</li> <li>3. 본교 설치 시설이 아닌 사유로 인해 발생하는 인적, 물적 손해에 대해 본교가 책임지지 않습니다.</li> <li>4. 수업 및 예배에 방해되는 행위, 교육적으로 바람직하지 않은 행위를 금합니다.</li> <li>5. 대관 신청 목적 외 다른 목적으로 사용할 수 없으며 타인에게 임의로 양도 할 수 없습니다.</li> <li>6. 건물이나 시설물에 손괴가 우려되는 설치 및 화기성 물질의 반입을 금하며, 대관 중 발생한 시설물 파고 또는 훼손, 분실 등에 의한 손해 발생 시 주최 측(신청자)은 원상복구 및 손해배상의 책임이 있습니다.</li> <li>7. 환경오염(음주, 흡연, 고성방가, 취사 등)행위는 금합니다.</li> <li>8. 운동장 외의 장소에서는 운동행위(배구, 족구, 배드민턴 등)를 금합니다.</li> <li>9. 토요일에는 안식일에 적합하지 않는 행위 일체(유희 및 운동 등)를 금합니다.</li> <li>10. 토요일 저녁시간 행사일 경우 행사준비는 금요일 오후 5시전까지 완료해야 합니다.</li> <li>11. 포스터 부착은 지정된 장소에만 가능합니다.</li> <li>12. 본 대학교의 주차장이 협소한 관계로 행사시 가급적 대중교통을 이용할 수 있도록 사전에 공지합니다.</li> <li>13. 내부 및 외부시설 사용에 따른 쓰레기는 전량 수거하여 가져가도록 합니다.</li> </ol> <p style="text-align: center;">위 계약사항의 위반시 행사를 취소하고 비품파손, 훼손시는 행사종류 확인 후 즉시 변상 및 원상 복구 할 것을 약속함.</p>								
----------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

위와 같이 대학시설 사용을 신청합니다.

20    년    월    일

신청인 :   (인)

사 무 처 장 귀하

# 대 관 신 청 서 (내부)

(해당 부서만 확인)

확인	학과/부서장	학생지원처	교육미디어지원팀	대강당운영팀	총무과 결재	팀장	사무부처장	사무처장

신청내용	대관 장소							
	대관 일시	20 년 월 일 요일 시 부터, 20 년 월 일 요일 시 까지 (시간)						
	행사명					총 행사인원 (스텝, 관객 포함)	명	

신청인	단체명							
	대표자명					연락처		
	신청인					연락처		

참고사항	<p>1. 사전협의 (A/V운영 및 매체관리는 담당자와 사전협의)</p> <p>1) 대강당 (선교 70주년기념관) - 교목처 대강당 운영팀 T.3399-3329 (대강당 101호)</p> <p>2) 요한관 홍명기홀, 제2과학관 세미나실, 보건복지교육관, 장근청홀 - 교육미디어 지원팀 T.3399-3163 (요한관 206호)</p> <p>2. 관련부서</p> <p>- 총무과: 주차관련, 대강당, 요한관 홍명기홀, 장근청홀, 제2과학관 세미나실, 보건복지교육관, 세미나실, 인성교육수련원(안면도 체육관 및 숙소)</p> <p>참고: ① 대강당 수용인원: 2,300명 ② 요한관 홍명기홀 수용인원: 450명 ③ 보건복지교육관 수용인원: 250명 ④ 제2과학관 세미나실 수용인원: 150명</p> <p>- 교목실: 대학교회, 신학과: 신학관, 생활관: 생활교육관, 교무처: 강의실</p> <p>- 체육관 사무실: 운동장/체육관(체육문화센터 3399-3715)</p> <p style="text-align: center;"><b>※ 장소 사용신청은 최소 일주일 이전에 신청되어야 사용이 가능함</b>  <b>※ 대강당 대관 신청 시 직접 방문하여 첨부자료(별지서식-1)를 작성해야 함</b></p>
------	---

위와 같이 대학시설 사용을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

사 무 처 장 귀하

## 선 교 70 주 년 기 념 관 ( 대 강 당 ) 대 관 상 세

<b>확 인</b>	대강당 운영팀				<b>총무과 결 재</b>	<b>팀 장</b>	<b>총무부장</b>	<b>사무처장</b>	
<b>신 청 내 용</b>	<b>사 용 일 시</b>	*리허설 대관	20 년 월 일 요일	시 부터 시 까지 ( 시간)					
			20 년 월 일 요일	시 부터 시 까지 ( 시간)					
			20 년 월 일 요일	시 부터 시 까지 ( 시간)					
		*본 행사 일시	20 년 월 일 요일	시 부터 시 까지 ( 시간)					
<b>신 청 인</b>	<b>행 사 명</b>				<b>입 장 권</b>	유료□/무료□(금액: )			
	<b>공 연 종 류</b>	예배□ 세미나□ 클래식□ 연극□ 무용□ 국악□ 뮤지컬□ 아동공연□ 상영물□ 방송□ 기타( )			<b>행 사 스템</b>	명			
	<b>관 램 가</b>	출입 제한 유 □ / 제한 무 □ -( )세 이상 관람 가			<b>예 상 관 객</b>	명			
<b>신 청 인</b>	<b>단 체 명</b>				유 □ / 무 □	<b>일 반 전 화</b>			
	<b>대 표 자 명</b>					<b>휴 대 폰</b>			
	<b>신 청 인</b>					<b>이 메 일</b>			
<b>세 부 사 항</b>	<b>영 상</b>		<b>음 향</b>		<b>조 명 / 바 텐</b>		<b>냉 / 난 방 , 기 타</b>		
	구분	사용여부	구분	수량	구분	사용여부	구분	사용여부	
	*좌우프로젝터	유□ / 무□	기본제공 마이크		특수조명	유□ / 무□	*냉방, 난방	유□ / 무□	
	*중앙프로젝터	유□ / 무□	엘리베이션 MIC	유□ / 무□	하우스 디밍	유□ / 무□	사회자단상	유□ / 무□	
	*실황녹화	유□ / 무□	무선마이크 2대	유□ / 무□	무대현수막	유□ / 무□	메인단상	유□ / 무□	
	영상재생	유□ / 무□	음향시스템		포스터부착	유□ / 무□	지휘단	유□ / 무□	
	노트북 연결	유□ / 무□	CD 플레이어	유□ / 무□	출입구 유리문 외 부착 금지		*지휘자보면대	유□ / 무□	
	DVD플레이어	유□ / 무□	안내멘트	유□ / 무□	기타		*보면대	개	
	기타 협의사항		기타 협의사항		<b>주 차 ( 총 무 과 )</b>		*오케스트라의자		개
					구분	사용여부	*행사의자		개
					*주차	유료□/무료□	*이동식 합창단		개
	<b>무대 대기실</b>				<b>외부업체</b>		<b>업체명</b>	<b>담당자연락처</b>	
	구분	사용여부	피아노		영상				
	1,2층 대기실	유□ / 무□	*공연사용	유□ / 무□	음향				
	화장대, 옷장	유□ / 무□	*리허설사용	유□ / 무□	조명				
					<b>무대 및 효과</b>				

\*표시는 유료 사용입니다. 담당자와 협의 후 대관하시기 바랍니다.

본인은 귀교의 대강당 대관내규(별지1)를 숙지하였으며,  
대관내규에 따라 위와 같이 대관하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일  
신청인 : (인)

사 무 처 장 귀하

## 별지-1

### 삼육대학교 대강당(선교 70주년 기념관) 대관 내규

1. 대강당은 학기 중 채플 및 중간·기말시험 장소로 사용되어 대관할 수 있는 기간이 한정된다.
  - 1) 대관 신청은 반드시 행사 2달 전 신청이 완료되어야 한다.
  - 2) 대관료가(계약금 포함) 지불되기 전까지는 가 신청으로 하며 지불이 완료되면 대관 신청을 완료한다.
  - 3) 계약금은 총 대관료에 10%를 납부하며 공연 14일 전 대관료를 완불하여야 한다.
  - 4) 공연 취소 통보는 14일 전에 이루어져야 하며 계약금은 반환하지 않는다.
2. 학기 중 주요 일정에 지장이 없는 기간 내에서 대관한다.
  - 1) 대학 주관의 주요 행사를 우선순위로 한다.
  - 2) 졸업식, 입학식, 신입생 오리엔테이션, 대학 축제, 시험기간, 사랑 나눔 주간 등 대학의 행사기간은 대관신청을 불허한다.
3. 대강당 대관(행사)이 삼육대학교의 이념과 정서에 부적합할 경우 대관을 거부할 수 있다.
4. 주최 측은 성공적인 행사 진행을 위하여 행사 전 행사 관련 정보를 담당 부서와 공유할 의무가 있다.
  - 1) 공연 전 담당 부서와 협의되지 않은 사항은 지원이 불가하며 그에 따른 책임은 주최 측이 진다.
  - 2) 공연 2주 전에 반드시 담당 부서에 행사 전반에 대한 계획서 및 동선을 협의한다.
  - 3) 냉·난방 신청은 원칙적으로 대관 신청서 제출 시 신청하여야 하나 경우에 따라 행사 14일 전까지 협의하여 신청할 수 있다. 이미 신청된 일정도 이 기간 내 변경 또는 취소를 할 수 있다.
5. 행사장에서의 행사 관련 모든 행위는 담당 부서의 통제를 받는다. 만약 이를 어길 시 대관이 취소될 수 있으며, 이후 발생하는 조치에 대해서는 주최 측이 책임을 진다.
6. 토요일 저녁시간 행사일 경우 행사 준비는 금요일 오후 5시 전까지 완료해야 한다.
7. 화약 및 화재위험 효과의 사용은 불허하며 그 외의 특수효과를 사용할 시에는 반드시 담당 부서와 협의하여야 한다.
8. 로비에 전시 또는 부스 설치를 할 수 없다.
9. 외부 반입 물(무대·음향·조명 등) 설치 시 위험이 있다고 판단하는 경우, 설치를 제지할 수 있다.
10. 행사시 주차요금이 부여되며 반드시 주차장을 이용하도록 홍보한다.
  - 1) 토요일 행사는 주차비가 무료이다.
  - 2) 일요일 및 주중 행사는 유료이다.
  - 3) 대관신청 시 반드시 주차요금과 관련하여 총무과 담당자와 협의하여야 한다.
  - 4) 주차요금 및 주차 방법을 홍보물을 통해 충분히 안내하여야 한다.
11. 건물 외부에서는 어떠한 행사(전시·퍼포먼스 등)도 할 수 없다.
12. 모든 행사는 오후 11시(준비포함) 이전에 끝내야 한다.(무대 철거, 현수막 게시판 포스터 정리, 주변 정리 포함) 단, 특수한 경우 대관 전에 담당 부서와 상의하여야 한다.
13. 행사와 관련하여 발생하는 모든 안전사고 및 기물 파손은 전적으로 주최 측이 책임을 진다.
14. 건물 내부와 외벽에는 포스터, 안내문 및 테이프를 이용한 부착물은 일절 금한다.
15. 대강당 내부로 화환 및 화분 등의 축하 물 반입을 금한다.
16. 대강당 내부로 음료 및 음식물 등을 반입할 수 없으며, 주최 측은 안내원을 배치, 통제하여야 한다.
17. 게시판, 데스크 등 행사에 필요한 비품은 담당 부서의 허가를 받아 사용하며, 사용 후에는 제 위치에 이동 시켜놓아야 한다.
18. 대관 신청서 제출 시 내용과 행사 당일 내용이 다를 경우 즉시 단전과 함께 대관이 취소된다.