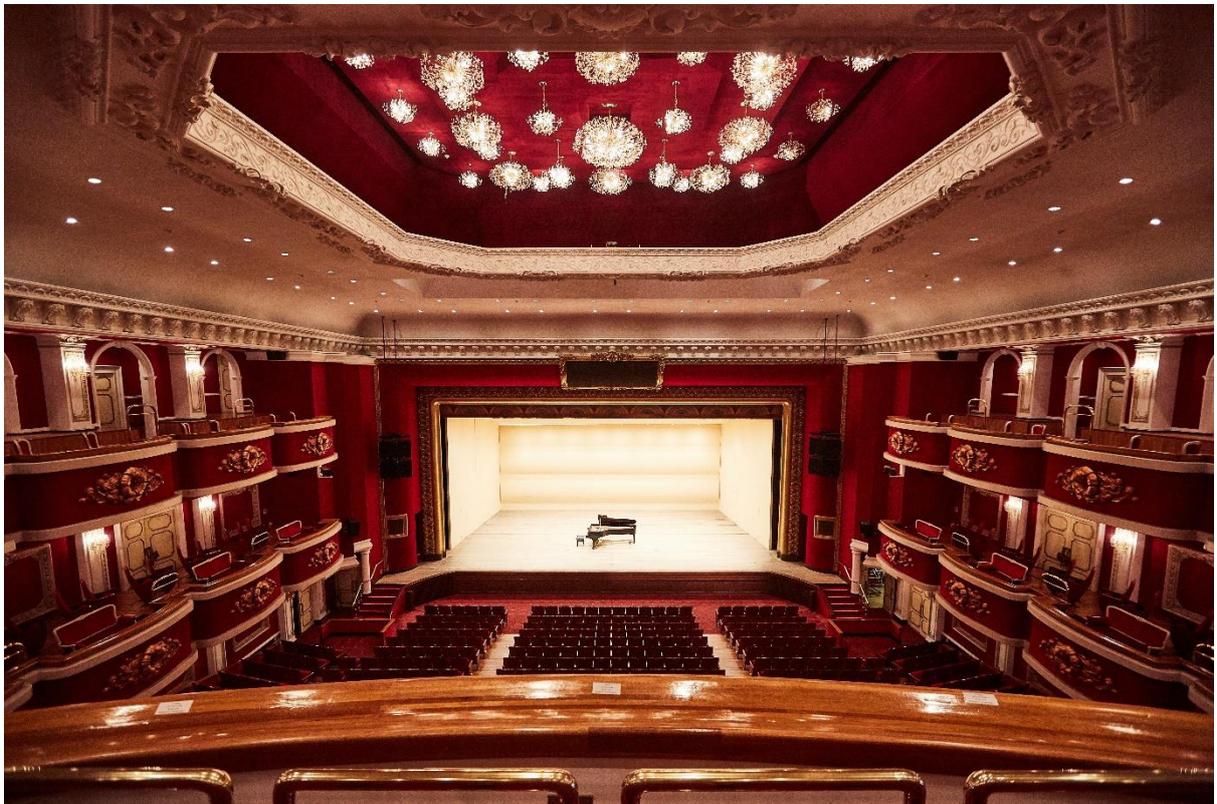


UNIVERSAL ARTS CENTER

유니버설아트센터
대관규정



유니버설아트센터
UNIVERSAL ARTS CENTER



차례

대관절차.....	2
대관규정 총칙	3
대관료.....	4
대관신청 및 승인	6
대관승인 취소, 내용변경 금지, 공연취소 및 계약해제	8
입장권 발권 및 판매.....	11
공연장 사용 및 관리의무	13
공연준비.....	14
공연진행.....	16
가연물 및 발화물질, 오염물질 및 공기질 관리	18
기타.....	20
부칙 1. 유니버설아트센터 대관료	21
부칙 2. 스태프 회의 제출서류	26
부칙 3. 무대안전수칙	27
부칙 4. 로비 · 객석 질서 유지 안전 수칙.....	28



대관절차

불가통보

- 개별통보

대관신청

- 대관공고 확인 : www.uac.co.kr
- 대관신청서 접수 : uacrent@naver.com

대관심의

- 공연단체, 출연자, 작품 등의 내용을 심사 및 승인 선정

승인통보

- 계약금과 계약기한이 명시된 승인서 발송 (계약금 및 계약기간 명시)

대관계약

- 계약금 납부 후 계약서 작성 및 계약체결
- 납부계좌 : KEB하나은행 284-910021-77204 (재)효정한국문화재단
- 계약시 대표자(개인의 경우 본인)의 인감 지참

공연진행 협의

- 대관 담당자와 전반적인 공연진행 협의

기본대관료 납부 완료

- 티켓 오픈 전 또는 대관 개시일 60일 전까지

입장권 발매 및 판매

- 기본대관료 입금 확인 후, 입장권 검인 신청서 및 좌석배치도 제출
- 티켓 오픈 공지, 포스터 및 예매처 상세페이지 제출
- 아트센터가 인정하는 티켓 판매 대행사를 통해 전산 발권
- 교환권 발권 시 아트센터와 사전 협의 후 발행 가능
- 아트센터 유보석(8좌석) 제외

스태프회의 진행

- 무대미술, 조명, 음향, 영상, 하우스, 로비, 주차 등 협의

대관담당

- 홍보 자료 및 공연정보 제출
- 공연 진행 협의(녹화, 리허설, 부대시설, 홍보물, 냉난방 신청)

무대담당

- 무대미술, 조명, 음향 등 설치/철수 작업 및 리허설 일정 협의

하우스담당

- 공연 진행 및 로비, 객석 협의
- 공연 당일 하우스 진행

공연준비 및 진행

- 무대미술, 조명, 음향, 영상, 하우스, 로비, 주차 등 협의

공연종료

- 공연장 로비, 매표소, 대기실 정리 및 출입증 등 비품 반납

대관료 정산

- 기본 시설 및 부대시설 사용료 최종 정산 및 납부, 세금계산서 발행



대관규정 총칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 재단법인 효정한국문화재단이 관리, 운영하는 유니버설아트센터(이하 "아트센터"라 한다)의 대관 및 그 사용 등과 관련하여 필요한 사항의 규정과 준수를 목적으로 한다.

제 2 조 (대관의 정의)

1. 대관이라 함은 공연, 연습, 녹음 또는 녹화 및 이와 관련한 부수행위 등의 시행을 목적으로 등을 위하여 시설, 설비 및 부수 장비를 소정의 절차를 통하여 대관 사용하는 것과 이를 위한 부수행위를 위하여 아트센터의 시설 설비를 임대 사용하는 것을 말한다.
2. '대관자'란 정기대관, 수시대관 등의 대관절차를 완료하고 아트센터의 승인을 얻어 대관 계약을 체결한 주최자(기획사 또는 개인)를 말한다.

제 3 조 (대관의 종류)

대관은 신청 시기에 따라 정기대관과 수시대관으로 구분하며, 신청 및 승인 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 대관신청 시기에 따른 구분
 - ① 정기대관: 매년 차기 년도 개시 전에 아트센터가 별도로 정하는 기간 내에 일괄적으로 신청, 접수하여 승인한다. 단, 아트센터가 인정하는 경우 차기 년도 이후 시기의 대관도 신청, 승인할 수 있다.
 - ② 수시대관: 당해 년도에 잔여기간이 발생할 경우 아트센터가 정하는 시기 및 절차에 따라 신청을 접수 받아 승인한다.
2. 대관 목적에 따른 구분
 - ① 공연대관: 아트센터의 기본 시설 및 부대시설을 대관하여 실제 공연을 하기 위한 대관
 - ② 리허설대관: 공연 전 및 중에 공연 리허설을 위한 대관
 - ③ 준비대관: 공연 전 무대 설치를 위한 대관
 - ④ 철수대관: 공연 후 사용 전 상태로의 전환을 위한 대관
 - ⑤ 녹음대관: 음반 레코딩 작업을 위한 대관
 - ⑥ 촬영대관: 방송, CF, 영화 촬영을 위한 대관
 - ⑦ 행사대관: 공연 이외의 행사를 위한 대관



대관료

제 4 조 (대관료 산정)

1. 대관료는 매년 인건비, 시설유지비, 감가상각비 물가 등을 고려하여 아트센터가 정한다.
2. 대관료는 기본대관료와 부대설비사용료로 구분한다.
 - ① 기본대관료: 공연을 위하여 무대 및 아트센터의 기본시설을 사용하는 것을 말하며, 준비대관, 공연대관, 철수대관으로 구분한다.
 - ② 부대설비사용료: 기본대관료 이외에 대관자의 필요에 의해서 아트센터의 설비를 선택하여 사용한 후 추가로 납부하는 대관료를 말한다.
3. 공연대관일 7 일 이상 또는 8 회 이상 공연인 경우 매주 월요일은 아트센터 휴관일로 정하여 공연을 하지 않고, 대관료를 산정하지 않는다. 다만 대관자의 요청으로 대관기간 내 지정된 휴관일 외에 추가로 휴관할 경우 공연하지 않은 날도 공연 1 회 기준 대관료를 납입해야 한다.
4. 자세한 대관료는 본 규약 별첨에 의거한다.

제 5 조 (대관료 계약금 및 잔금 납부)

1. 대관자는 대관계약 체결 시 기본 대관료의 30%를 계약금으로 납부하여야 하며, 잔금은 입장권 발매(검인) 전까지 또는 공연준비시작 60 일전까지 납부해야 한다.
단, 공연승인일로부터 대관 개시일까지의 일수가 90 일보다 적을 경우에는 별도로 청구한 납부기한까지로 한다.
수시대관의 경우, 계약금은 기본 대관료의 50%를 적용한다.
2. 준비 대관 시작일 이전에 발생한 추가 대관료는 공연 종료 후 부대시설사용료 등의 지정된 납부시점까지 납부해야 한다. 대관료 및 부대시설 사용료를 3 개월 이상 미납 시 법적 조치가 취해질 수 있다.
3. 아트센터는 대관료 확보를 보장받기 위하여 필요한 경우 대관자에게 계약이행보증 보험증권 제출을 요구하거나, 입장권 판매금액을 최우선 순위 담보로 제공할 것을 요구할 수 있다.

제 6 조 (대관료 반환)

대관자가 이미 납부한 대관료는 반환하지 않는다. 다만 아래에 해당하는 경우에는 대관료 전액 또는 일부 환급 조치한다.

1. 아트센터 구내에서 발생한 천재지변, 전쟁 등 기타 불가항력에 의해 대관사용이 불가능하게 된 경우 (납부액의 100%)
2. 아트센터의 귀책사유로 인하여 대관사용이 불가능하게 된 경우 (납부액의 100%)



-
3. 대관자의 사정으로 인하여 공연준비대관일로부터 180 일 이전에 대관 취소를 신청하여 아트센터의 승인을 얻은 경우 (납부액의 50%)
 4. 대관자의 귀책사유로 '다'항의 기준일 이후에 대관을 취소하는 경우 (납부액의 0%)
 5. 부대시설 사용 신청 후 미사용한 경우 (미사용분 100%)



대관신청 및 승인

제 7 조 (대관신청)

1. 아트센터를 대관하고자 하는 자(이하 '신청인'이라고 한다)는 아트센터 홈페이지 (www.uac.co.kr)에서 대관공지 및 접수일정을 확인하고, 소정의 양식에 따라 대관신청서, 부대설비사용신청서, 공연계획서 (행사의 경우 행사계획서 1부), 단체 소개서, 사업자 등록증을 첨부하여 대관담당자 이메일(uacrent@naver.com)로 송부한다.
2. 대관신청은 아트센터 홈페이지를 통해 이메일 접수만이 유효하다.
3. 아트센터는 다음과 같은 경우 대관신청을 제한할 수 있다.
 - ① 법령을 위반하는 내용의 공연을 목적으로 하는 경우
 - ② 아트센터의 시설 및 설비를 심각하게 훼손할 우려가 있거나 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우
 - ③ 특정 종교의 포교 또는 정치적인 목적이 명백한 공연과 예술성이 배제된 일반 기념행사
 - ④ 본 규약을 위반하는 행위를 할 우려가 명백한 경우

제 8 조 (대관승인)

1. 아트센터는 대관신청 마감 후 이를 심사하여, 그 결과를 조속한 시일 내에 유선 또는 서면(이메일)으로 개별 통보한다. 단, 공연대관 이외의 현수막 등 부대시설 사용 신청과 관련한 결과는 신청서와 유선 승인 통보로 이를 대신한다.
2. 대관승인을 받은 자(이하 '대관자' 라고 한다)에게는 계약금에 대한 계좌번호와 금액이 개별 통지되며, 대관자가 명시된 일정에 따라 계약금(기본대관료의 30%)을 납부함으로써 대관계약이 체결된 것으로 간주한다.
3. 아트센터는 대관신청의 승인 시 필요하다고 인정될 경우에 한하여 일정 조정, 대관기간 및 내용의 조정 등을 신청인과 협의하여 진행할 수 있다.
4. 아트센터는 대관 승인 이후에도 필요하다고 인정될 때에는 해당 공연과 관련한 자료의 추가적인 제출을 요구할 수 있다.
5. 공연에 필요한 추가 부대설비 또는 추가 대관을 사용하고자 할 때, 대관계약 후 추가대관신청서를 아트센터에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제 9 조 (대관승인기준)

1. 신청인이 국제적 수준의 공연단체 및 공연자, 정기공연, 실적이 많은 성실한 공연단체 및 기획사에 우선권을 부여한다.
2. 출연자 및 스태프가 대내외적으로 인정받는 전문성을 갖춘 경우 우선권을 부여한다.



-
3. 아트센터의 차기 년도 운영방침 및 대관자의 전년도 아트센터 사용실적과 신청내용 등을 고려하여 우선권을 정한다.

제 10 조 (대관신청 제한)

다음 사항에 해당하는 사유가 있을 때에는 대관신청을 받지 않는다.

1. 법령을 위반하는 내용의 공연을 목적으로 하는 경우
2. 아트센터의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나, 유지 관리상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우
3. 특정 종교의 포교 또는 정치적인 목적의 공연 및 행사의 경우
4. 기타 공연의 내용, 수준이 아트센터가 수용하기에 부적합하다고 판단되는 단체 또는 개인



대관승인 취소, 내용변경 금지, 공연취소 및 계약해제

제 11 조 (대관승인 취소)

1. 다음과 같은 경우 아트센터는 대관승인을 취소하거나 사용 중지를 명할 수 있다.
 - ① 대관 승인 후 대관 신청서의 중요 기재 사실(공연장르, 주요내용, 주요출연진, 공연단체 및 아티스트의 경력사항 등 객관적으로 보아 대관심의의 결과에 영향을 미칠 수 있는 중요 사실)이 허위로 밝혀진 경우
 - ② 사전 협의되지 않은 입장권 또는 초대권 발행, 허가되지 않은 관객의 입장 허용, 별도의 행사 진행, 종교목적 행사 진행, 안전의무 위반, 하우스매니저의 공연장 질서유지를 위한 업무를 심각하게 방해하는 행위 등 공연장 질서를 현저히 문란하게 한 경우
 - ③ 아트센터의 대관규약을 위반한 경우
 - ④ 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대한 경우

2. 다음과 같은 경우 아트센터 대관자에게 서면으로 시정 또는 계약 이행을 통보하고 이러한 서면 통보가 상대방에게 도달된 시점부터 15 일이 경과하여도 시정 또는 계약이 이행되지 않는 경우 대관 승인을 취소하거나 사용 중지를 명할 수 있다.
 - ① 아트센터가 지정한 기일 내에 대관료 계약금 또는 잔금을 납부하지 않은 경우
 - ② 아트센터 승인 없이 입장권 또는 교환권을 발행한 경우
 - ③ 기타 이 규약을 위반하여 상기 조항에 해당하는 결과를 유발하거나 대관 계약의 목적 달성을 어렵게 한 것으로 인정되는 경우

제 12 조 (내용 변경 및 일정 변경, 공연대관 기준)

1. 대관자가 불가피한 사유로 세부사항(공연 명칭, 출연자, 세부 일정 등)을 변경하고자 할 경우, 사전에 아트센터의 승인을 얻어야 한다.
2. 아트센터는 변경내용이 대관 승인 여부에 영향을 미칠 만큼 중요한 내용의 변경이라고 판단할 경우 대관을 취소할 수 있으며, 이때 대관료는 반환하지 않는다.
3. 대관자의 사정에 의한 대관 일정 변경은 원칙적으로 인정하지 않는다. 단, 대관자가 사용일 이전에 일정변경을 신청하여 아트센터의 승인을 받을 경우에는 대관일정을 변경할 수 있으나, 이에 따른 손실액은 대관자가 부담한다.
4. 아트센터는 대관자가 공연장 또는 부대설비사용에 있어 사전에 승인되지 않은 부분을 임의로 사용할 경우 이에 대하여 추가신청이 있었던 것으로 간주하여 대관료를 부과한다.
5. 공연대관은 1 주간 최대 9 회를 기준으로 한다. 단, 어린이공연 등 일 2 회 공연을 다수 시행하는 공연은 예외로 한다.
6. 어린이 공연의 경우 일 3 회 공연 시 공연시작은 오전 11 시, 오후 2 시, 오후 5 시를 기준으로 한다.



7. 대관자의 사정에 의하여 대관승인 또는 계약체결 후 공동주최, 주관 및 후원 등 변동사항 발생시에는 아트센터의 사전승인을 받아 이를 시행할 수 있다.

제 13 조 (대관 취소 및 공연 취소)

1. 대관자가 부득이한 사정으로 대관을 취소하고자 할 경우, 최대한 빠른 시일 내에 서면으로 신청하여야 한다. ('대관취소신청서' 제출)
2. 대관이 취소된 경우 대관자가 납부한 대관료는 제 6 조에 의하여 처리된다.
3. 대관자의 사정으로 공연 일정의 일부 또는 전부가 취소되거나 중지될 경우, 대관자는 입장권의 교환과 환불, 기타 입장권 구매자에 대한 책임을 부담한다.

제 14 조 (공연 취소 및 중지)

1. 공연 일정의 일부 또는 전부가 취소된 경우 대관자가 납부한 대관료는 제 6 조, 제 12 조 2 항 및 3 항에 의거, 처리된다.
2. 천재지변으로 공연이 취소된 경우, 상호 손해배상의 의무는 없다. 이 경우, 아트센터는 대관자에게 취소된 공연에 대하여 납부된 대관료를 반환하고, 대관자는 입장권의 교환과 환불 기타 입장권 구매자와 관련한 책임을 진다.
3. 통상적으로 예측할 수 없는 기계 결함이나 아트센터 및 대관자와 계약관계가 없는 제 3 자의 고의 또는 과실이 개입되어 공연회차가 취소되거나 중지된 경우, 아트센터의 대관자에 대한 손해배상책임은 취소된 대관료에 대한 반환으로 한정된다. 다만 아트센터에 고의나 중과실이 있는 경우는 예외로 하며 이에 대한 입증 책임은 대관자가 진다.

제 15 조 (대관신청 자격 정지)

대관승인 후 아래에 해당하는 행위를 한 대관자에 대해서 아트센터는 그 행위 사실이 알게 된 때로부터 2 년 이하 범위 내에서 대관 신청자격을 정지시킬 수 있다.

1. 아트센터의 승인 없이 입장권 또는 교환권을 발행한 경우
2. 단체가 계약체결 후 대관 취소하는 경우가 2 회 이상인 경우
3. 2 아트센터에 미수금이 발생한 경우
4. 대관자가 아트센터의 승인 없이 공연내용을 임의 변경하여 공연한 경우
5. 대관자가 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대한 경우
6. 이 규정에 따른 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우
7. 아트센터 규정을 현저히 위반한 경우



제 16 조 (사용권 양도 및 전도금지)

대관승인을 받은 자는 아트센터 사용권을 임의로 타인에게 양도하거나 전도할 수 없다.

제 17 조 (손해배상)

1. 아트센터 또는 대관자 일방이 귀책사유(고의 또는 과실)로 인하여 본 규약을 위반하여 상대방에게 손해를 끼친 경우, 귀책사유 있는 일방은 상대방에게 이를 배상하여야 한다.
2. 대관 계약의 취소 · 해제 · 해지 · 위약금 지급 등의 사유는 본 조의 손해배상에 영향을 끼치지 아니한다.

입장권 발권 및 판매

제 18 조 (입장권 종류)

입장권은 유료입장권과 무료입장권(이하 '초대권', '교환권'이라 한다)으로 구분한다.

제 19 조 (입장권 발권 및 판매)

1. 입장권 발행은 아트센터와 사전에 협의하여야 하며, 입장권 발행 전에 대관자는 기본대관료 잔금을 납부하여야 한다. 대관자가 잔금 납부 이전에 입장권을 발매하는 경우 아트센터는 대관자의 권한 중 일부 또는 전부를 중지할 수 있다.
2. 대관자는 입장권을 임의로 추가 또는 초과 발행할 수 없으며, 아트센터는 승인하지 않은 입장권의 입장을 거부할 수 있다.
3. 아트센터와 사전에 협의한 티켓 판매 대행사를 통한 전산 발권만 인정하며, 승인하지 않은 입장권 발행으로 인한 문제발생 시 전적으로 대관자가 책임을 지게 되며, 이에 따른 손해배상을 아트센터는 대관자에게 청구할 수 있다.
4. 모든 입장권은 판매개시일 이전에 아트센터의 승인을 받아야 한다. 이때 대관자는 입장권 판매를 개시하기 전 입장권검인신청서, 등급별 좌석배치도, 판매처별 좌석배치도를 작성하여 아트센터의 사전 검인을 받아야 한다.
5. 입장권 검인은 입장권 판매 개시 7 일 전이나 최소 공연일로부터 30 일 이전에 받아야 하며, 이를 이행하지 않을 경우 아트센터는 계약을 일방적으로 해지할 수 있다.
6. 대관자는 아트센터가 인정하는 입장권 전산 판매대행사를 이용하여 입장권을 발행하거나 판매할 수 있으며, 아트센터가 지정하는 판매대행사 이외의 대행사를 이용할 경우 아트센터와 협의하여 진행한다.
7. 공연 진행 시 매표소 운영은 대관자가 진행하며 최소 2 명의 운영인력을 배치하여야 한다
8. 교환권은 반드시 아트센터의 사전승인을 받고 발권해야 한다.
9. 아트센터는 공연 모니터링 및 좌석 고정 및 오염에 따른 문제 해결, 원활한 공연장 운영 등을 위하여 일부 좌석(객석 1 층 B 블럭 5 열 1 번~4 번, 14 열 9 번~12 번/ 각 공연 매 회당 8 석)을 유보하여 사용한다. 대관자는 입장권 판매 시 유보한 좌석을 제외하고 판매하여야 한다. 아트센터 유보석의 수량과 좌석번호는 변경할 수 없으며 일부 유보석은 아트센터 운영을 위하여 초대권으로 사용할 수 있다.
10. 대관자는 객석 수를 초과하여 입장권을 발권할 수 없으며, 아트센터 객석 수는 다음과 같다. - 총 1,052 석 (1 층 556 석, 발코니층 134 석, 2 층 344 석, 휠체어석 10 석, 아트센터유보석 8 석)
11. 위의 각 항의 규정에 의해 발권되지 아니한 입장권은 인정하지 아니한다. 이로 인해 문제가 발생할 시 모든 민·형사상 책임은 대관자에게 있으며, 아트센터는 이에 대한 손해 배상을 대관자에게 청구할 수 있다. 이 경우 아트센터는 입장 제한 또는 거부할 수 있다.



제 20 조 (교환권 발행)

대관자는 입장권과 교환을 위하여 공연관람 교환권(이하 '교환권' 이라 한다)을 발행할 수 있으며, 교환권을 발행할 수 있는 범위는 무대예술의 진흥과 관객개발을 위하여 필요한 경우에 한한다. 대관자는 교환권 발행 시에는 아트센터와 사전 협의하여야 하며, 전체 좌석의 120%를 넘지 않는 범위에 한해서 발행하여야 한다. 지정 좌석권이 부족할 경우 아트센터는 입장을 거부할 수 있다.

제 21 조 (입장권의 매표 및 수표 관리)

1. 입장권 매표는 대관자의 책임으로 하며 수표는 아트센터가 전담한다.
2. 입장권은 아트센터의 수표집계로 사용되므로 입장권에 유료, 무료 판매 표시를 하여야 한다.
3. 대관자는 입장권의 판매가 개시된 후 아트센터 유보석을 일괄 발권하여 아트센터 하우스매니저에게 전달한다.
4. 초대교환권 및 입장권과 관련된 문제 발생 시 모든 책임은 대관자에게 있으며, 아트센터는 다음의 경우 입장권소지자의 입장을 제한하거나 거부할 수 있다.
 - ① 만취자 및 무단 출입자
 - ② 타인에게 위험을 주거나 방해가 될 물품을 휴대한 자
 - ③ "공연장"이 인정하지 않는 입장권을 소지한 자
 - ④ 기타 안전유지상 필요하다고 인정하는 자

제 22 조(공연의 좌석 등급 책정 및 등급별 수량)

1. 좌석 등급 및 수량은 대관자가 아트센터의 장르별 공연 사례들을 고려하여 아트센터와 협의 후 책정한다.
2. 대관자는 무대 장치 설치가 완료된 후 공연장 답사를 통하여 시야방해의 유무를 확인한 뒤 판매좌석을 결정하여야 한다.



공연장 사용 및 관리의무

제 23 조 (시설 및 설비변경 금지)

1. 대관자는 아트센터의 시설 및 설비를 변경하거나 특별한 설비를 반입, 설치할 경우 아트센터의 사전승인을 받아야 한다.
2. 대관자는 사용완료 즉시 대관자 부담으로 변경된 시설을 원상 복귀시키고, 반입 설치한 설비를 철수해야 한다. 대관자가 원상복구 및 철거를 지연할 경우 아트센터가 직접 철거, 폐기 조치를 취할 수 있다. 이에 소요되는 경비는 대관자가 부담하며, 철거 및 폐기 조치로 발생한 설치물의 손상에 대해서 아트센터는 책임지지 않는다.
3. 대관으로 인해 발생하는 쓰레기는 대관자의 책임 하에 공연 종료 시 반출해야 한다. (무대 및 로비 설치 관련 발생 폐기물, 음식물 쓰레기, 화환 및 화분 등)

제 24 조 (시설 사용)

1. 대관자는 아트센터 객석 및 로비, 무대에 시설물을 설치하기 전에 아트센터의 사전 승인을 얻어야 하며, 설치 및 사용된 시설물에 부과되는 부대시설 사용료를 납부해야 한다.
2. 대관자는 대관기간 중 아트센터의 시설 및 설비에 관하여 선량한 사용자로서의 주의 의무를 다해야 하며, 특히 무대 장치물의 경우 필히 방염을 하고 화재 예방에 최선을 다해야 한다.
3. 공연기간 중 홍보 및 판촉 관련 설치, 사인회 및 리셉션 진행, 백스테이지 투어 등을 개최할 때는 아트센터의 사전승인을 얻어야 하며 장소사용료를 납부해야 한다.
4. 공연과 관련이 없는 것은 어떠한 시설물도 아트센터 내에 설치할 수 없다.
5. 대관자는 대관기간 중 타극장의 공연에 방해되는 행위를 하지 않는다.

제 25 조 (관리의무 및 손해배상)

1. 대관자가 관리의무를 소홀히 하거나 대관자의 귀책사유로 아트센터의 시설 및 설비, 기타 부속 시설(열쇠, 분장실 집기, 비품 등)에 대하여 손해를 발생시킨 경우, 수리, 원상회복 또는 교체에 필요한 비용 및 이로 인하여 발생한 손해를 아트센터에 배상하여야 한다.
2. 대관자는 아트센터가 정하는 '아트센터 안전 관리 수칙'을 준수해야 하며 이를 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대해서 아트센터 또는 제 3 자에게 발생한 손해에 대해 책임진다.
3. 대관기간 중(공연준비 및 철수시간 포함) 공연 또는 준비, 철수 등과 관련하여 발생한 인적, 물적 손해는 대관자가 배상하여야 하며, 이로 인하여 아트센터가 입은 손해 및 아트센터가 제 3 자에게 부담하여야 할 손해배상, 손해보상, 기타 책임에 대하여 전액 배상하여야 한다. 다만 아트센터에 조의, 중과실이 있거나 대관자에게 귀책사유가 없는 경우는 예외로 하며 이에 대한 입증책임은 대관자가 진다.



공연준비

제 26 조 (공연진행의 정의)

‘공연 진행’이란 공연기간 뿐만 아니라 준비 및 철수기간을 포함한 대관기간 동안 이루어지는 공연과 관련된 진행 제반사항을 말한다.

제 27 조 (공연준비 협조)

1. 스태프회의

- ① 대관자는 무대작업 일정, 무대기술 전반에 관한 사항, 하우스진행, 부대시설사용 내용을 결정하기 위해 공연준비기간 시작일 보다 최소 14일 전까지 아트센터의 주관 하에 아트센터의 무대기술 스태프와 스태프회의를 하여야 한다. (단, 극장 건축물을 이용한 장치의 설치 및 고하중 특수장치 설치와 관련하여서는 제작 단계에서 사전에 아트센터 무대기술 스태프들과 안전 및 기술적인 사항을 협의하여야 한다.)
- ② 대관자는 공연장식 및 소품으로 화기(담뱃불, 촛불, 불꽃, 화약 등)를 이용한 특수효과를 사용하고자 할 경우 대체효과기기 사용을 원칙으로 하며, 불가피하게 화기를 사용할 경우 스태프회의에서 화기사용 계획 및 화기 관리계획, <가연물/발화물질 반입 및 설치사용 승인서>를 제출하고 아트센터의 승인을 받아야 한다. (‘가연물 및 발화물질 관리’ 참조)
- ③ 무대장치의 디자인 및 설치 시 아트센터의 소방시설물(방화막 Safety Curtain)이 안전하게 작동될 수 있도록 반드시 고려하여야 한다.
- ④ 대관자는 공연 진행과 관련하여 설치되는 모든 로비 시설물의 세부사항(위치, 규격, 일정 등) 그리고 공연과 관련된 촬영, 행사 등의 세부 사항을 사전에 협의해야 한다.

2. 홍보물 협의

- ① 대관자는 공연장 로비에 공연과 관련된 홍보, 판촉물을 설치하고자 할 때에는 아트센터의 사전 승인을 얻어야 한다.
- ② 대관자는 아트센터 홈페이지 내 대관공연 홍보를 위하여 공연 계약 체결일로부터 1개월 이내에 공연 관련 세부 내용을 uacrent@naver.com로 제공해야 한다.
- ③ 대관자는 대관계약 체결 이전에 공연 홍보나 광고를 시작할 수 없다.
- ④ 대관자는 공연에 필요한 각종 광고, 홍보물 제작 시 전당과 사전에 협의해야 하며, 아트센터가 규정하는 로고 및 CI 규정에 따라야 한다.
- ⑤ 공연장에서의 판촉(MD 판매 등) 및 사인회 등의 행사는 아트센터의 사전 승인을 얻어야 한다.



3. 방송 및 녹화 협의

- ① 아트센터에서 행해지는 공연준비 및 공연 녹화 또는 방송할 때는 사전에 아트센터의 승인을 얻고 정해진 사용료를 납부해야 하며, 중계위치, 시설사항, 촬영범위 등에 관하여는 아트센터의 수칙을 준수해야 한다
- ② 중계로 인해 공연관람에 방해가 되는 좌석이 발생할 경우 해당 좌석의 입장권은 하우스매니저에게 확인 후 인계하여 관리할 수 있도록 해야 한다.
- ③ 외부 카메라를 객석에 반입하여 별도의 공연상 및 사진을 촬영하는 경우 사전에 아트센터의 승인을 받아야 하며, 정해진 촬영 위치와 카메라 대수를 준수하여야 한다. 또한 촬영 장비는 공연시작 1 시간 전까지 반입 완료되어야 하고, 장비의 철수는 관객 퇴장 완료 후 가능하며 객석 내 관객의 동선에 방해되지 않도록 안전하게 마감하여야 한다.



공연진행

제 28 조 (공연진행 협조)

1. 무대진행 및 백스테이지 관리

- ① 대관자는 무대작업 및 공연진행시 '부칙-3 무대안전수칙'을 준수해야 하며, 각 종 장치 및 장비 설치는 기술 검토 후 아트센터 기술진의 감독 하에 작업하여야 한다.
- ② 공연과 관련된 무대진행상의 책임은 대관자가 선정한 무대감독에게 있으며, 아트센터의 기본시설 및 장비의 안전과 관리 등의 일반적인 무대진행에 관한 책임은 아트센터 무대감독이 진다.
- ③ 대관자는 공연 외적인 목적(정치, 상업, 종교 및 집회 등의 행사)으로 무대(확성장치 포함)를 사용할 수 없다.
- ④ 대관자는 백스테이지 출입 시 아트센터가 정하는 출입증을 패용하여야 하며, 출입증을 소지하지 않을 경우 아트센터 출입이 제한될 수 있다. 출입증의 발행을 위해 대관자는 백스테이지 출입자명단을 공연 준비 시작일에 맞춰 아트센터 무대감독과 대관 담당자에게 제출해야 하며, 아트센터는 공연 종료 시 출입증 반납 확인 후 미반납분에 한하여 부대시설 사용료와 함께 분실비용을 청구한다.
- ⑤ 분장실은 대관자가 스스로 관리하여야 하며, 아트센터는 대관자의 분실 및 도난에 대하여 책임지지 않는다.
- ⑥ 기타 무대진행 및 백스테이지 관리는 아트센터의 무대규칙 또는 무대수칙에 따른다.

2. 공연진행

- ① 공연진행이란 공연 당일 이루어지는 공연과 관련한 진행 제반사항을 말한다.
- ② 원활한 공연진행을 위해 대관자는 아트센터 무대감독과 하우스매니저의 협조 요청에 적극적으로 응해야 하며, 공연진행과 관련하여 문제 발생(화재, 무대붕괴, 기타 긴급사태 - 공연출연자, 무대시설 등에 위험이 발생할 수 있어 긴급한 보수가 필요한 경우 등) 시 아트센터 무대감독 또는 하우스매니저는 공연 시작을 지연하거나, 공연을 중지할 수 있다.
- ③ 대관자는 공연진행을 위한 로비 및 객석 내에서의 모든 활동에 관하여 하우스매니저와 사전에 협의해야 한다.
- ④ 대관자는 아트센터의 원활한 공연진행 및 공연자료 보관을 위하여 프로그램과 포스터를 공연 시작 2 시간 전까지 제출한다. (프로그램 30 부, 포스터 3 장)
- ⑤ 대관자는 공연 시에 아트센터와 사전 합의한 스태프 출입자명단을 무대감독에게 제출하고, 출연자 출입구에서 신원 확인을 하면 이에 응해야 하며 그 후 객석이나 백스테이지로의 출입이 가능하다. 단, 공연 1 시간 전부터 공연 종료시까지 객석으로 연결되는 모든 통로의 이용이 제한되며, 하우스매니저의 승인 후 입장이 가능하다.
- ⑥ 월요일 휴무를 기본으로 한다. 단, 철수대관 일정이 월요일 일 경우 예외로 한다.



3. 객석 운영

- ① 공연시작 1시간 전부터 공연 종료시까지 공연진행과 관련된 하우스운영(객석, 로비, 공연진행, 안전관리, 관람객 편의 등)은 하우스매니저가 총괄한다.
- ② 관객 및 대관자의 중간입장은 하우스매니저와 사전에 협의한 경우에만 가능하며 공연진행 및 관람에 방해될 경우 하우스매니저는 중간입장을 통제하거나 임의로 조정할 수 있다.
- ③ 아트센터는 공연진행과 관련한 하우스운영(객석관리, 공연진행, 안전관리 등)을 책임지며, 하우스매니저가 총괄 운영한다.
- ④ 대관자는 로비 및 객석 내에서의 모든 활동에 관하여 하우스매니저와 사전 협의하여야 한다.
- ⑤ 대관자는 객석이나 로비로 화환을 반입할 수 없다. 공연 종료 후 시설 철거 및 아트센터 정리 시 발생하는 환경정리비용(화환 포함)은 대관자가 부담한다.
- ⑥ 공연에 따라 입장연령을 조정하고자 할 경우 티켓판매 개시 전 아트센터와 협의하여야 한다.
- ⑦ 출입증을 입장권으로 대신할 수 없다.

4. 로비 부대행사 (사인회 및 리셉션)

- ① 사인회는 공연 종료 후 진행을 원칙으로 한다. 구획 정리를 위한 사전 시설물 설치(테이블, 의자 및 차단봉)는 아트센터에서 제공하며 사인회 진행에 관한 전반적인 책임은 대관자에게 있다.
- ② 사인회와 포토존을 제외한 주최사 및 협찬/후원사 판촉홍보부스 설치 및 시설물 사용 등이 필요한 경우 아트센터와 사전 합의를 통해 진행해야 한다.
- ③ 대관자는 다음과 같은 로비 행사를 진행할 필요가 있을 경우, 반드시 사전에 아트센터의 승인을 득한 후 진행하여야 하며, 진행 시 하우스매니저의 통제에 따라야 한다.
 - 리셉션 / 설문조사 / 음료, 기념품, 이벤트 물품 등을 제공하는 행위
 - 기타 공연의 진행과 무관한 별도의 행사 / 공연 전, 후 포함 로비 촬영
- ④ 리셉션 시 대관공간에 한하여 간단한 다과류만을 반입할 수 있으며 객석 및 실내공기를 오염시킬 수 있는 음식 등은 현장에서 사용할 수 없다. (현장 발견 시 반출)
- ⑤ 리셉션 및 사인회의 원활한 진행을 위하여 칸막이, 차단봉 등을 이용하여 리셉션장을 기타 공간과 구분해야 하며, 해당행사 종료시까지 리셉션 공간관리 전반에 관한 문제나 사고 등의 책임은 대관자에게 있다. (동선에 문제가 없어야 함)
- ⑥ 리셉션을 위해 설치물이 필요하거나 별도의 아트센터 시설물을 사용할 경우 아트센터와 별도로 협의하여야 한다.
- ⑦ 로비부대행사는 루나홀 등 타 관람객의 통행에 지장이 있거나 소음으로 인한 불편이 발생하지 않아야 한다.



가연물 및 발화물질, 오염물질 및 공기질 관리

제29조 가연물 및 발화물질의 정의

가연물이란 공연을 위한 장치물, 대도구 등에 쓰이는 각종 천류, 목재류, 화학약품 등을 말한다. 발화물질은 휘발유, 신나, LP가스 등의 인화성물품과 직접발화의 원인이 될 수 있는 성냥, 라이터, 촛불, 화약류 및 용접기 등을 말한다.

제30조 (발화물질 관리)

1. 가연물 및 발화물질 관리

- ① 발화물질은 반입을 불허하되 원활한 공연진행을 위하여 불가피할 경우 대관자는 < 가연물/발 화물질 반입 및 설치사용 승인서>를 아트센터 무대감독에게 제출하고 아트센터의 승인을 받아야한다.
- ② 대관자는 발화물질 사용 및 설치 시 아트센터의 요청에 따라 안전 관리자를 선임하고, 아트센터의 안전 관리 수칙을 준수하여야 한다.

2. 방염처리

- ① 대관자가 반입하는 물품은 소방법이 정한 방염성능 이상이어야 하며, 공인기관에서 인증한 방염 필증과 방염시험 성적서를 스태프 회의 전까지 아트센터 무대감독에게 제출하여야 한다.
- ② 대관자는 반입물품과 방염 필증의 일치여부를 확인할 수 있도록 반입물품과 동일한 재질과 색상의 시료품(가로29cmX세로19cm)를 스태프 회의 혹은 장치반입시작일 전까지 아트센터 방화관리자에게 제출하거나 반입물품에서 채취할 수 있도록 협조하여야 한다.
- ③ 대관자가 제출한 시료품은 대관자 입회 하에 아트센터 방화관리자가 성능검사를 시행하고 성능 미달 시 반입을 불허할 수 있다.
- ④ 대관자는 아트센터 소방 안전 관리자 혹은 공간관리자가 화재예방 및 안전을 위하여 추가적인 조치를 요청할 경우 이를 적극 수용하여야 한다.

제31조 (오염물질 및 공기질 관리)

대관자는 <다중이용시설 등의 실내 공기질 관리법> 준수를 위하여 공연장 및 로비에 설치하는 시설물 제작에 친환경 인증제품을 사용해야 하고, 실내 환경오염발생 제품 사용을 자제해야 한다. 기타 불가피하게 시설물에서 방출되는 오염물질은 아래 기준을 초과할 수 없다.

건축자재에서 방출되는 오염물질(제10조 제1항 관련) 유지기준

(단위: mg/m³·h)

구분	오염물질 종류	폼알데하이드	총휘발성 유기화합물	톨루엔
접착제	0.12		2.0	0.080
페인트			2.5	
실란트			1.5	
퍼티			20.0	
일반자재			4.0	

※ 오염물질은 폼알데하이드와 휘발성유기화합물로 하되, 위 표의 구분에 따른 방출농도 이상인 경우로 한다.

※ 단, 실란트의 경우 오염물질별 단위는 mg/m³·h로 적용.

※ '일반자재'란 건축물 내부에 사용되는 건축자재 중 접착제, 페인트, 실란트, 퍼티를 제외한 건축 자재를 말함.

※ 관계법령 : 다중이용시설 등의 실내공기질관리법(법률 제10789호, 2011.6.7 타법개정)



기타

제32조 (규약의 효력)

본 규정은 아트센터와 대관자간의 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 지닌다.

제33조 (항변권)

1. 아트센터의 귀책사유로 인하여 계약을 체결할 수 없거나 공연을 진행할 수 없는 등의 경우에 대관자는 소정의 절차를 거쳐 항변할 수 있다.
2. 항변에 따른 사유가 객관적으로 인정되는 경우 아트센터는 그에 따른 배상 및 그에 상응하는 조치를 취해야 한다.

제34조 (규약변경 승인 등)

1. 이 규정을 변경할 경우 아트센터는 대관자에게 변경규약의 시행 1개월 이전까지 서면으로 통지한다. 대관자가 이의를 제기하고자 하는 경우, 통지서 도달일로부터 14일 이내에 아트센터에 서면접수해야 한다. 만약 대관자가 위 기한 내에 별도로 이의를 제기하지 않는 경우에는 변경된 규약을 승인한 것으로 간주한다.
2. 제1항의 변경에 관한 통지가 연착하거나 도착하지 아니한 경우에는 통상 도착하여야 할 때를 기준으로 한다.

제35조 (이 규정에 정하지 않은 사항)

본 규정에 정하지 않은 사항과 규정의 해석에 관하여는 아트센터의 관련 규정과 관계법령 또는 관례에 따른다.

제36조 (관할법원)

규정에 따른 분쟁이 발생할 경우, 아트센터 소재지 관할법원을 전속관할로 한다.

제37조 (규정위반시의 책임)

규정을 위반함으로써 발행하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 이를 배상해야 한다.

제38조 (적용시기)

본 규정은 2023년 1월 1일 이후 공연 계약 건부터 적용한다.



부칙 1. 유니버설아트센터 대관료

1. 기본대관료

(단위: 원 / VAT 별도)

구 분	대관장르	클래식, 국악 재즈, 연극, 무용	어린이 뮤지컬	성인 뮤지컬	콘서트 대중음악
공연대관	1회 공연 3시간 기준	3,000,000	3,300,000	3,600,000	4,200,000
공연준비 리허설 철수대관	오전 09:00-12:00	1,500,000	1,800,000		2,400,000
	오후 13:00-18:00	2,500,000	3,000,000		4,000,000
	야간 19:00-22:00	1,800,000	2,100,000		2,700,000
	철야 1시간당 22:00 이후	1,800,000			
기 타	냉난방료 3시간 기준	300,000			

① 공연대관

- 가. 공연대관은 공연시작 1시간 30분 전부터 공연종료시간 까지를 말한다. 공연 시간은 인터미션 포함 최대 3시간을 초과할 수 없으며, 초과 시에는 기본대관료의 150%를 적용, 10분 단위로 정산하여 대관료를 부과한다.
- 나. 공연대관료는 공연 횟수(발권한 티켓의 가격 및 판매유무와 상관없이 공연 티켓을 발권하는 회차 전체)에 따라 부과하는 것을 원칙으로 한다.
- 다. 기본대관료에 포함되는 사항은 다음과 같다
 - A. 무대와 기본 조명기기, 음향기기 및 기계장치
 - B. 객석 및 하우스매니저와 하우스 안내원 등 객석관리 서비스
 - C. 분장실 7실, 오케스트라 대기실 1실, 그린룸 1실, 식당 1실
 - 사용기간: 준비대관 시작일부터 공연기간 동안
 - 사용시간: 저녁공연은 오후 1시-공연종료, 낮공연은 오전 10시-공연종료, 어린이 공연은 오전9시-공연종료 시간까지
- 라. 공연에 따른 수동바턴 인력 비용은 대관자 부담
- 마. 냉난방료 별도(공연 및 총연습 중 냉난방)

② 공연준비대관 및 철수대관

- 가. 준비대관은 오전, 오후, 야간단위로 대관이 가능하며, 철야(22:00 이후) 시간의 준비 및 철수대관은 아트센터와 사전에 협의하여 아트센터의 승인을 받아야 한다.
- 나. 대관기간 중 공연준비대관을 신청하려면 해당일보다 최소 2일 전까지 신청해야 하며, 아트센터スタッフが 공연 진행에 반드시 필요하다고 판단하는 경우에만 승인된다.



- 다. 공연준비대관을 신청한 경우, 이를 미사용할 경우에도 대관료를 부과한다. 단, 아트센터 스태프와 사전 협의되어 조정된 경우에는 대관료를 부과하지 않는다.
- 라. 규정한 사용기간 중 일부 시간만을 사용한 경우에도 전 시간을 사용한 것으로 본다.
- 마. 철수대관이 완료되는 시점은 철수 대상 장비와 세트가 장치반입구 밖으로 모두 반출되는 시간까지를 말한다. 단, 공연기간 중에도 조명, 음향, 촬영 장비의 철수를 위해 철수대관이 필요한 경우 해당 장비의 철수 완료시점까지 1시간 단위로 철수대관료를 부과한다.

2. 기타대관료

(단위: 원 / VAT 별도)

행사대관	1회 행사		준비대관 및 철수대관			
	3시간 기준		오전 09:00-12:00	오후 13:00-18:00	야간 19:00-22:00	
	5,400,000		2,700,000	4,500,000	3,000,000	
촬영대관	기본 3시간	대극장	객석	로비	외부	루나홀
	영상촬영	5,100,000	3,000,000	2,700,000	2,400,000	2,700,000
	지면촬영	3,600,000	2,400,000	1,800,000	1,200,000	1,800,000
	철야 1시간당 22:00 이후	2,500,000				
	냉난방료	300,000				

① 행사대관

- 가. 대관 시간 범위는 09:00-22:00로 한다.
- 나. 행사 대관시, 기본대관료에 포함되는 사항은 다음과 같다.
- 무대와 기본 조명기기, 음향기기 및 기계장치
 - 객석 및 하우스매니저와 하우스 안내원 등 객석관리 서비스
 - 분장실 7실, 오케스트라 대기실 1실, 그린룸 1실, 식당 1실
 - 사용기간: 준비대관 시작일부터 공연기간 동안
 - 사용시간: 저녁공연은 오후 1시-공연종료, 낮공연은 오전 10시-공연종료
- 다. 냉난방료 별도(행사 및 총연습 중 냉난방)

② 촬영대관

- 가. 대관 시간 범위는 09:00-22:00로 한다.
- 나. 무대 공간 촬영 대관 시, 기본대관료에 포함되는 사항은 다음과 같다.
- 다. 냉난방료 별도(행사 및 총연습 중 냉난방)



3. 루나홀

(단위: 원 / VAT 별도)

구 분		1회 행사대관료 3시간 기준	비고
행 사	오전 09:00-12:00	600,000	
	오후 13:00-18:00	1,000,000	
	야간 19:00-22:00	600,000	
기 타	냉난방료 3시간 기준	300,000	

- ① 대관 시간 범위는 09:00-22:00로 한다.
- ② 냉난방료 별도(행사 및 총연습 중 냉난방)



2. 부대시설사용료

(단위: 원 / VAT 별도)

구분	품목	사용료	단위	비고
무대	스타인웨이 그랜드 피아노	100,000	1일	1대 보유, 조율비 별도
	음향반사판	100,000	1일	
	덧마루	200,000	1일	
	덧마루 이동(지게차)	60,000	1회	
	보면대 · 의자	50,000	10개당	
	프론트 스크린	30,000	1개	
	흑 · 백사막	20,000	1개	
	댄스 플로어	50,000	1롤	Tape 별도
	스프링 플로어	4,300,000	1회	
	Dry Ice Machine	40,000	1대	2대 보유
음향	Console	100,000	1일	
	유선마이크	10,000	1대	
	무선마이크	30,000	1대	
	빔프로젝터	500,000	1일	12,000Ansi
	빔프로젝터	600,000	1일	15,000Ansi
조명	Par64 (8"/1kw)	1,000	1일	
	Source Four (50'/750w)	2,000	1일	
	Xenon Follow Spot (2kw)	30,000	1일	
기타	로비 사인회	100,000	1회당	
	메인 로비 사용료	1,000,000	3시간	
	휴게공간 사용료	600,000	2시간	
	야외 데크 사용료	1,000,000	1건당	
	VIP룸 사용료	500,000	2시간	
	TV 중계 및 녹화	500,000	1회당	
	냉난방 가동	300,000	3시간	
	출입증 카드	20,000	1매	분실 시 부과
	반입구 철문키	20,000	1개	분실 시 부과
홍보물 외부	외부 포스터 게시대	20,000	1일 1개	
	메인 자동문 띠랩핑	20,000	1일	
	외벽 대형현수막	30,000	1일 1조	
	외벽 세로현수막	20,000	1일 1조	
	가로등 배너	30,000	1일	



(단위: 원 / VAT 별도)

구분	품목	사용료	단위	비고
홍보물 내 부	포토존 설치 (조명없음)	20,000	1일 1개	프레임 미보유
	포토존 설치 (조명사용)	30,000	1일 1개	프레임 미보유
	엘리베이터 문 랩핑	50,000	1일 1개	
	로비 모니터*키오스크	10,000	1일	
	로비 포스터 게시판	20,000	1일	
	엠디 진열장 추가 설치	30,000	1건	진열장 미보유
	무대 상단 현수막	20,000	1일	
	휴게공간 현수막 설치	10,000	1건	
	VIP룸 현수막 설치	10,000	1건	

- ① 모든 부대시설은 아트센터 승인 하에 사용이 가능하며 사용료는 대관기간 중 동일하게 적용된다.
- ② 부대시설 사용료는 공연장에서 진행하는 모든 리허설, 프레스콜, 공연 횟수에 따라 산정한다.
- ③ 공연 목적 이외의 장비는 무대에 설치할 수 없다.
- ④ 공연진행 시 외부조명 콘솔 운영할 경우, 항시 백업시스템을 구축한다.
- ⑤ 설치 및 공연 진행 시 외부 조명 콘솔을 운영할 경우, 메인 콘솔은 기기 내 자체적인 운영체제를 가지고 있어야 한다. (PC 내 콘솔 소프트웨어를 설치한 콘솔 사용 금지. 단, 백업 콘솔 사용 가능)
- ⑥ 무대에서 사용하는 조명기 또는 부속 기자재에 모두 접지가 되어 있어야 하며, 협의되지 않은 조명기의 사용을 금지한다.
- ⑦ 기타, 부대시설 사용료에 명시되지 않은 품목은 별도 기준에 따른다.
- ⑧ 외부 홍보물은 아트센터가 지정한 업체를 통해서만 제작 및 설치가 가능하다.



부칙 2. 스태프 회의 제출서류

1. 공연안내서 1부
2. 출연자 및 스태프 출입 명단 1부
3. 장비(무대, 조명, 음향, 기타) 반출입 확인서 1부
4. 분장실 신청서 1부
5. 가연물 및 발화물질 반입 및 설치 사용승인 요청서 1부
6. 방염 서류 제출확인서 1부
7. 하우스 진행 신청서 2부
8. 국외자 공연안전교육 수료 확인서 1부
9. 무대안전교육 자료 및 비상대피안내도
10. 무대 도면 5부
11. 조명 플랜 및 배치도 5부
12. 방염서류
13. 화기사용계획서, 화기관리계획서 각 1부(화기 사용 시에만 해당)
14. 공연 일정표 (설치, 리허설 일정 등 포함) 5부
15. 상부기계 설치 목록 및 공연진행 큐시트 5부
16. 공연대본 5부
17. 공연장 로비 송출 관련
 - 가. 모니터 송출용 동영상: 권장 사이즈 해상도 1,920 X 1,080 (16:9)
 - 나. 키오스크 송출용 이미지: 권장 사이즈 1080 X 1,920 (9:16) JPG 파일
 - 다. 공연 시작 3일 전까지 uacrent@naver.com로 파일 송부, 미제출시 이미지 송출 불가



부칙 3. 무대안전수칙

모든 시설은 우리 모두의 재산입니다.

무대 근무자, 사용자는 반드시 다음 사항을 지켜주시기 바랍니다.

- 미승인 가연물과 발화물질의 반입은 불가능합니다.
- 승인된 가연물과 발화물질의 반입, 설치, 사용 시 안전관리 담당자의 지시에 따릅니다.
- 승인된 가연물과 발화물질의 인접장소에 소화기를 비치하고 필요 시 옥내소화전을 전개합니다.
- 무대에서의 설치, 제작, 운전 시험 등은 아트센터 무대직원의 입회 하에 시행합니다.
- 소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제10조(피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지 관리) 및 제53조(과태료)에 의하여 방화막 작동 위치에는 어떠한 시설물 및 무대세트도 설치할 수 없습니다.
- 화재/비상 시에는 엘리베이터 이용 금지 및 안내방송, 비상 대피 안내도에 따라 대피하여 주시기 바랍니다.
- 그리드 작업 시 낙하 위험 물품 소지를 금지하며 관리 감독자의 지휘하에 작업합니다.
- 상부 및 고소 작업 시 안전모 착용을 원칙으로 합니다.
- 비상 시 통로 확보를 위해 비상 대피 동선 내 물건 적재를 금지합니다.
- 공연과 관련이 없는 외부인의 출입을 금지합니다.
- 공연 준비작업, 리허설 및 공연 진행 시 객석에서 무대로, 무대에서 객석으로 이동하는 것은 안전사고 위험이 있으므로 삼가 주시기 바랍니다.
- 무대리프트 및 오케스트라 피트가 내려가 있을 시 스태프는 안전로프 및 차단봉을 설치하여 안전사고를 방지하여 주시기 바랍니다.
- 무대 출입은 지정된 시간에만 가능하며 반드시 출입증을 소지하여야 합니다.
- 리허설과 공연이 끝난 후 사용한 시설, 장비, 비품 등은 제자리에 정리 정돈합니다.
- 무대 및 분장실 등에서 음주, 흡연, 도박, 취식, 불법 촬영 행위를 금지합니다.



부칙 4. 로비 · 객석 질서 유지 안전 수칙

“로비와 객석은 안전이 최우선인 장소입니다”

다음 사항을 반드시 지켜 주시기 바랍니다.

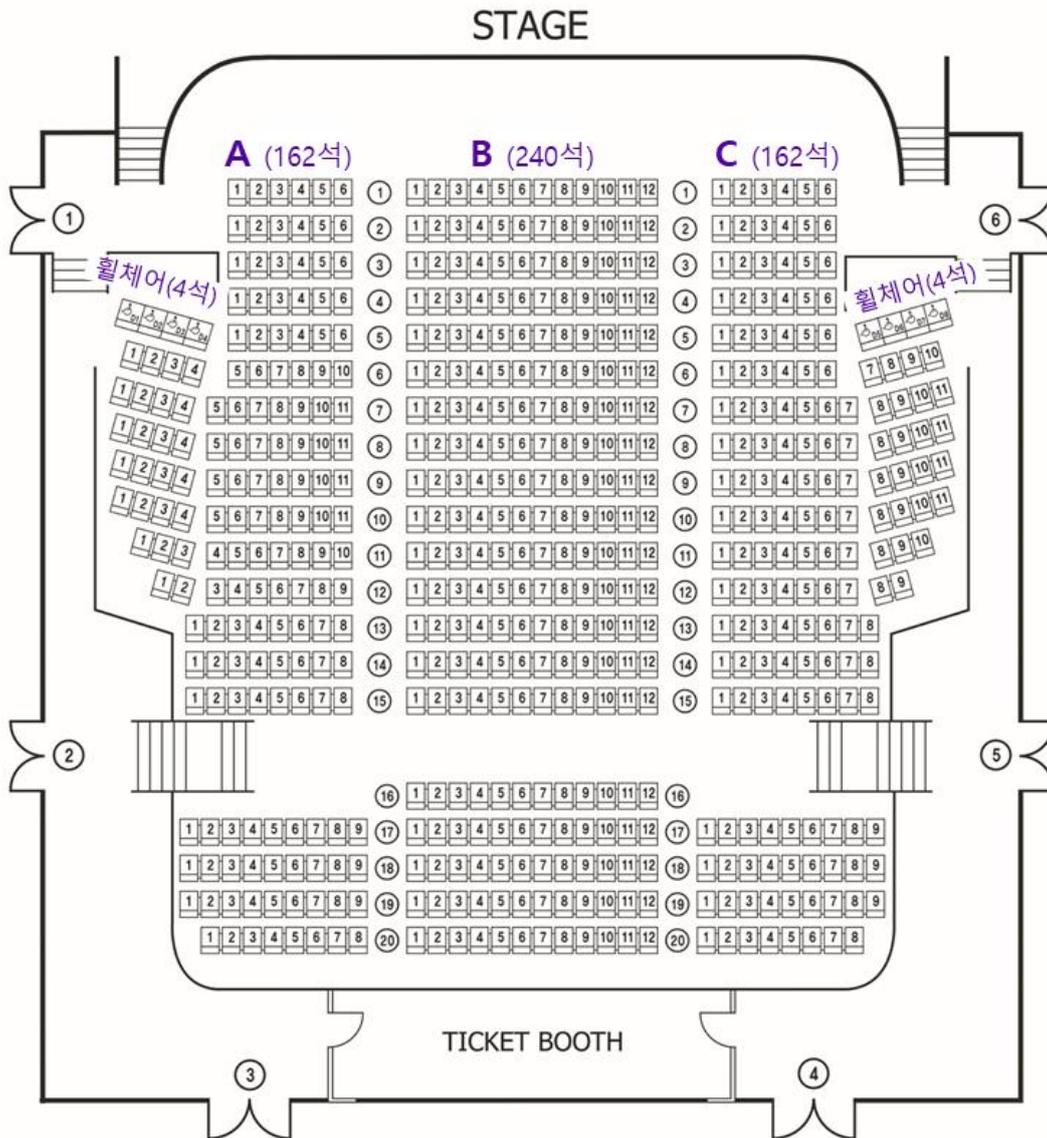
4. 공연포스터와 홍보물 등은 관객이동통로, 안전관련표시 및 관객 편의시설을 가리는 위치에 설치 불가하며, 위치 및 내용이 부적합할 시 아트센터는 설치물을 임의로 이동 및 반출할 수 있습니다. 또한 이에 관련된 모든 책임은 대관자에게 있습니다.
 - 객석과 로비 내 화환 반입은 불가하며, 화분의 경우 단 포함 높이 120cm를 초과하는 경우 별도 통보 없이 자동 반출됩니다.
 - 공연관람연령 미만 아동은 입장이 불가하며, 이와 관련된 특이사항 발생 시 대관자는 하우스매니저에게 적극 협조하여야 합니다.
 - 방송사 및 외부 스태프는 어두운 계열의 단정한 복장을 준수하고, 관람에 방해가 되는 소음이나 빛을 발생시키지 않도록 합니다.
 - 외부장비 반입으로 인해 발생하는 관객 민원의 모든 책임은 대관자에게 있습니다.
 - 아트센터는 외부 스태프의 요청 물품을 제공할 의무가 없으며, 사인회 테이블, 의자 등 아트센터 소유물 사용을 희망할 경우 사전 협의가 필요합니다.
 - 객석과 로비의 모든 출입문은 화재 등 유사시에 대비하여 개방되어 있어야 하므로 이를 임의로 폐쇄하지 못합니다.
 - 모든 행사 시 안전사고를 대비하여 대관자는 안전요원 배치와 안전시설의 설치를 우선 시 해야 합니다.
 - 화재 등 비상시에는 안내방송 및 <비상 시 대피 동선 안내도>에 따라 신속하게 대피하여 주시기 바랍니다.
 - 화재 등 비상상황을 최초로 발견할 경우에는 즉시 관계기관에 신고하시고 가장 가까운 담당 직원에게 통보하여 주시기 바랍니다.



유니버설아트센터 - 총 1,052석

1층 객석 (572석)

1st FLOOR SEATING



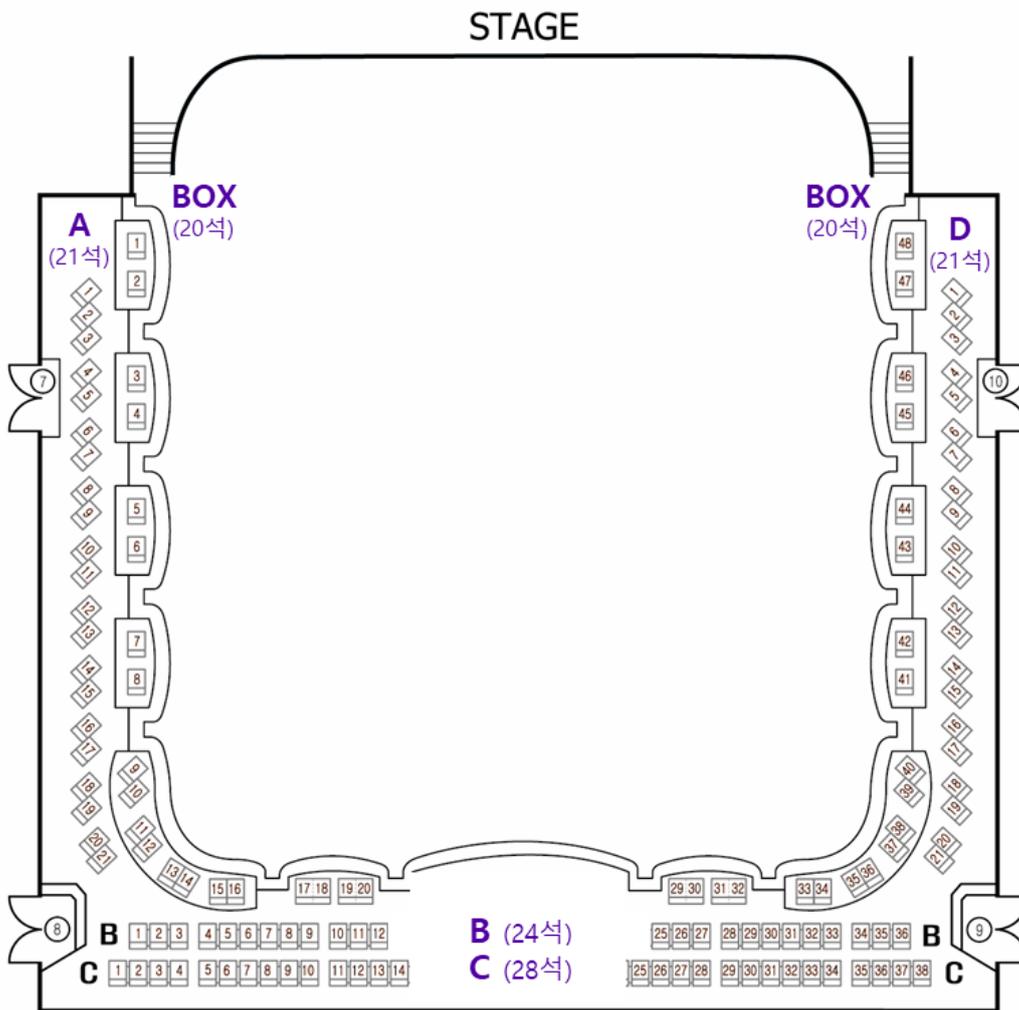
유니버설아트센터
UNIVERSAL ARTS CENTER



유니버설아트센터 - 발코니층

발코니 (134석)

BALCONY





유니버설아트센터 - 객석2층

2층 객석 (346석)

2nd FLOOR SEATING

