첨부1. 레이첼카슨홀 대관 규칙

**레이첼카슨홀 대관규칙**

첨부2. 신청서 양식

**제1조(목적)**

1. 환경재단 레이첼카슨홀의 대관규칙을 정하여 관리의 합리화를 기한다.

**제2조(주관 부서)**

1. 대관업무는 환경재단 경영지원부에서 주관한다.

**제3조(대관 용도)**

1. 레이첼카슨홀은 기자회견, 회의, 교육 및 강연 등에 사용할 수 있다.

**제4조(대관 신청)**

1. 홈페이지에서 대관 일정을 확인 후 신청서(첨부2)와 사업자등록증 혹은 고유번호증을 담당자에게 제출하여야 한다.
2. 입금 확인 후 홈페이지 대관 현황에 게시되어야 대관 사용 승인으로 볼 수 있다.
3. 대관 가능시간은 평일 10시부터 17시까지를 기본으로 한다. (준비 및 정리기간 포함)

**제5조(대관료)**

1. 일반 대관료는 시간 당 100,000원이며, 2시간부터 대관이 가능하다.
2. 비영리단체 대관료는 시간 당 50,000원이며, 금요일 대관 시 무료이다.

(단, 참가비를 받을 경우 무료대관 대상에서 제외)

1. 비영리단체는 법인설립허가증 또는 고유번호증 등으로 증명할 수 있다.
2. 기본 대관료에는 장비 사용료가 포함되어 있으며, 부가세가 포함되지 않은 금액이다.

**제6조(대관료 납부 및 환불)**

1. 대관료는 레이첼카슨홀 대관일최소 3일 전까지 납부해야 한다.
2. 사전에 연락 없이 당일 취소할 경우, 납부된 대관료의 50%에 대한 위약금을 청구한다.
3. 환불을 원할 경우, 환불신청서(첨부 3)를 담당자에게 제출해야 한다. (재단 집행일에 따라 환불)

**제7조(시설물보호)**

1. 시설물을 훼손, 파손하는 경우에는 원래의 상태로 복구하거나 배상해야 한다.

**제8조(대관 준비사항과 마무리)**

1. 행사 진행자는 비치된 레이첼카슨홀 장비 사용법을 준수하여야 한다.
2. 행사 종료 후 비치된 시설물들은 원 위치로 정리정돈 하여야 한다.

**제9조(대관의 제한)**

1. 사전 연락 없이 취소 시 3개월간 대관을 승인하지 않을 수 있다.
2. 대관을 신청한 단체와 사용단체가 다르면 대관 승인을 취소할 수 있다.
3. 반환경적이거나 정치색이 강한 활동 등 레이첼카슨홀 운영 목적에 부적합하다고 판단되는 경우, 대관을 승인하지 않을 수 있다.
4. 소음이 심하거나 최대 인원 수를 초과하는 행사는 승인하지 않는다. (대관 최대인원 50명)

**제10조(기타 / 의무사항)**

① 일회용품 사용을 금지하며, 개인 다회용기를 지참하여야 한다.

② 무료대관 시 현수막(배부자료 등)에 후원 명칭과 함께 재단 이름과 로고를 삽입한다.

③ 대관기관에 한하여 주차는 가능하나 주차비용은 대관기관이 지불한다. (개별참가자 주차 불가)

※ 사전에 담당자에게 차량번호를 공유 시, 대관기관 1대 차량의 1시간 주차비는 무료로 적용된다.

※ 추가 비용은 10분당 1천원이며, 변동이 가능하다.

④ 현장에서 프린트 및 복사가 불가능하며, 행사에 필요한 자료는 사전에 준비하여야 한다.

**레이첼카슨홀 대관 신청서**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. 대관기관** | | | | | | | |
| · 기관명 : | | | | | | | |
| · 기관 주소 : | | | | | | | |
| · 담당자 이름 : | T : | | | | H : | | |
| · 담당자 이메일 : | | | · 차량번호 : | | | | |
| **2. 행사내용** | | | | | | | |
| · 행사명 : | | | | | | | |
| · 행사일시 : | | | | | | | |
| · 예상인원 : | | | | | | | |
| **3. 사용예정 물품 (아래 체크)** | | | | | | | |
| □ 마이크(유선2개, 무선 1개) | | □ 빔 프로젝터 + 스크린 | | | | | |
| □ 노트북(인터넷 가능) | | □ 전동바텐(현수막걸이) | | | | | |
| □ 책상(25개) | | □ 의자(100개) | | | | | |
| **4. 신청 및 입금방법** | | | | | | | |
| ① **(신 청 자)** rachelcarson@greenfund.org로 신청서 제출 (구비서류 : 고유번호증or사업자등록증) | | | | | | | |
| ② **(환경재단)** 신청자에게 견적서 송부 | | | | | | | |
| ③ **(신 청 자)** 대관료 입금 (입금계좌: 국민813037-04-000372 / 예금주명: 환경재단) | | | | | | | |
| ④ **(환경재단)** 대관 승인 후 세금계산서 발행(필수) | | | | | | | |
| **5. 안내사항** | | | | | | | |
| ① 플랜카드 제작 시, 가로 480cm(또는 422/362), 세로 80cm(권장), 위쪽 여백 10cm 필요합니다.  ② 주차공간이 협소하오니, 가능한 대중교통 이용을 권장 드립니다.  \* 관련사항 문의 :rachelcarson@greenfund.org / 02-2011-4338 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 환경재단 레이첼카슨홀 대관규칙에 동의하며 상기와 같이 이용을 신청합니다. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 신청일 : | | | | 년 | | 월 | 일 |
| 신청인 : | | | |  | | | (인) |

첨부3. 환불신청서 양식

**레이첼카슨홀 대관 환불신청서**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. 대관기관 정보** | | | | | | |
| · 기관명 : | | | | | | |
| · 기관 주소 : | | | | | | |
| · 담당자 이름 : | T : | | | H : | | |
| · 담당자 이메일 : | | | | | | |
| **2. 환불 내용** | | | | | | |
| · 행사명 : | | | | | | |
| · 대관일시 : | | | | | | |
| · 환불사유 : | | | | | | |
| · 입금일 : | | · 세금계산서 발행일 : | | | | |
| **3. 입금 정보** | | | | | | |
| · 은행명 : | | | | | | |
| · 계좌번호 : | | | | | | |
| · 예금주 : | | | | | | |
| **4. 환불 절차** | | | | | | |
| ① **(신 청 자)** rachelcarson@greenfund.org로 환불신청서 제출 (구비서류 : 통장사본, 사업자등록증) | | | | | | |
| ② **(환경재단)** 세금계산서 발행 취소 처리 | | | | | | |
| **5. 안내사항** | | | | | | |
| ① 본 내용은 레이첼카슨홀 대관규칙 제6조에 의거하였습니다.  ② 대관료 환불은 환경재단 집행일에 따라 처리됩니다.  (집행일은 매월 25일이며, 상황에 따라 변동 가능합니다.) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 상기와 같이 레이첼카슨홀 대관료 환불을 신청합니다. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 신청일 : | | | 년 | | 월 | 일 |
| 신청인 : | | |  | | | (인) |