

# 재단법인 삼익문화재단 공연시설 대관 규정

2021. 12. 04.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 공연법 제9조 및 동법시행령 제8조의 규정에 의하여 공연장 등록을 완료한 <삼익아트홀>, <엠팻> 공연장에 대하여 재단법인 삼익문화재단(이하 ‘재단’ 이라 한다)의 관리 책임 하에 있는 ‘공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령’ 제4조 제2항 수익사업, (공연시설운영업, 공연기획업) 공연시설 및 부대설비의 효율적인 운영을 위하여 대관 및 사용에 따른 원칙을 규정함에 목적이 있다.

**제2조(대관의 정의)** ① 대관이라 함은 ‘공연’, ‘행사’, ‘연습’, ‘준비’, ‘녹음’, ‘촬영’, ‘철수’ 등을 위하여 시설, 설비 및 부수장비를 임대 사용하는 것을 말한다.

② 대관자라 함은 본 규정을 인정하고 재단의 대관승인을 받아 재단과 계약을 체결한 사람이나 단체를 말한다.

③ 재단은 대관시설, 설비의 관리유지, 입장통제, 안전관리에 대한 모든 권한을 갖는다.

**제3조(대관의 범위)** 재단이 대관 또는 대여할 수 있는 시설 및 무대장비의 범위는 다음과 같다.

1. 기본시설: 삼익아트홀, 엠팻
2. 부대시설: 공연장, 로비, 피아노연습실, VIP 분장실 등의 공간
3. 무대장비: 무대, 조명, 음향, 기계, 악기 등 공연장비

**제4조(대관의 종류)** 대관은 종류는 다음과 같이 정의한다.

1. 단기대관: 해당 기간 내에 잔여일정 발생 시 신청 가능하다.
2. 정기대관: 기한이나 기간을 일정하게 정하여 신청 가능하다.

## 제2장 대관 신청, 승인 및 계약

**제5조(대관신청)** ① 대관신청자는 <삼익아트홀>, <엠팻> 홈페이지에서 [대관안내-신청양식]의 ‘대관신청서’를 재단에 제출하여야 한다.

② 대관신청자가 제출한 ‘대관신청서’의 내용이 미비하여 심사를 진행할 수 없다고 판단되거나 추가적인 증빙자료가 필요한 경우에는 자료의 보완을 요구할 수 있으며 이에 응하지 않을 경우 신청서를 접수하지 않는다.

③ 잔여 일정과 시간에 대하여 수시로 대관신청을 접수하여 처리할 수 있다.

**제6조(대관심의)** ① 삼익문화재단 사무국장(이하 ‘국장’이라 한다)은 제3조의 기본시설, 부대시설의 대관 신청을 승인함에 있어 공정을 기한다.

**제7조(대관승인 기준)** ① 대관승인은 대관자의 사용내용과 단체수준, 공연장 운영 계획과 방침을 고려하여 결정하며 신청인의 과거 대관사용 실태 및 차기년도 공연장 운영계획에 따라 재단이 다음 기준에 따라 우선순위를 정한다.

1. 국제적 수준의 공연 및 다수의 실적이 있는 공연단체
2. 출연자 및 스태프가 대외적으로 인정받는 전문성을 갖춘 경우
3. 제작능력을 인정받는 단체
4. 과거 이용 시 대관규정 및 계약, 유의사항을 잘 준수한 경우
5. 기타 재단이 별도로 정한 경우

② 신청 일정 경합 시에는 재단의 공연장 운영 목적에 부합하는 우선순위로 정한다.

**제8조(대관승인 절차)** ① 대관신청 마감 후 재단은 신청내용을 심사하여 그 결과를 대관 신청인에게 통보한다.

② 재단은 대관을 승인함에 있어 조정이 필요하다고 판단될 때는 대관일수나 내용을 신청인과 협의, 조정할 수 있다.

③ 대관승인을 받은 자는 통보받은 날로부터 7일 이내 기본대관료의 100%를 지정 계좌로 납부한다. 단, 승인통보 받은 날이 대관예정일로부터 한 달 이상인 경우 통보받은 날로부터 14일 전까지 납부를 완료하여야 한다.

④ 대관자의 사정으로 제3항에 명시된 시일 이내에 계약을 체결하지 않은 경우 재단은 대관승인을 취소할 수 있다.

⑤ 재단은 대관을 승인함에 있어 필요하다고 인정될 때에는 조건을 부과하거나 대관자와의 협의 하에 대관기간을 조정할 수 있다.

⑥ 대관자는 재단에서 요구하는 준비/철수대관에 대한 최소한의 시간을 확보해야 하며, 이에 대관자가 동의하지 않을 경우 대관이 취소될 수 있다.

**제9조(사용기간)** ① 대관자의 요청으로 대관기간 내 휴관할 경우 공연하지 않은 날도 계약기준 준비대관 사용료를 납부해야 한다.

② 대관 기간이 7일 이상 연속으로 이어지는 경우, 6일 공연 후 1일(월요일)을 휴관함을 원칙으로 하며, 이에 따른 휴관일에는 대관료를 산정하지 않는다.

③ 철야 및 조조 사용에 대해서는 재단의 사전 승인을 얻어야 한다.

**제10조(대관신청제한, 승인취소 및 중지)** ① 재단은 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대관신청을 받지 않을 수 있다.

1. 사회적 물의를 일으킬 수 있는 소지의 내용이 들어있는 공연을 목적으로 하는 경우

2. 공연장 등 재단의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타시설 및 설비의 관리 유지상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우

3. 단체가 최근 1년 간 재단과의 계약 체결 후 계약파기 및 위반 경력이 있는 경우

4. 대관계약 체결 후 대관 취소 또는 일정 변경 등을 2회 이상 하거나, 사용료를 연체한 이력이 있는 개인 또는 단체가 대관 신청하는 경우

② 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대관을 취소하거나 사용 중지를 명할 수 있으며 국장은 그 행위 사실을 알게 된 때로부터 1년간 대관 승인을 제한할 수 있다.

1. 대관승인 후 본 규정 신청기재 사실이 허위로 밝혀졌을 때

2. 본 규정이 정한 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때 또는 규정이 정한 기일 내에 사용료를 납부하지 않을 때

3. 공연장 질서를 현저히 문란하게 할 경우

4. 대관자가 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대한 경우

5. 대관자가 재단의 승인 없이 공연내용을 임의 변경하여 공연한 경우
  6. 단체가 계약체결 후 연간 2회 이상 대관취소 또는 작품 변경을 한 경우
  7. 본 규정을 위반한 경우
- ③ 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 공연장의 사용이 불가능할 때에는 대관을 취소하거나 사용중지를 명할 수 있다. 이 경우 대관자에 손해가 있을지라도 관리자는 그 배상책임을 지지 아니한다.

### 제3장 대관료

- 제11조(대관료)** ① 세부적인 대관료, 무대장비 사용료 및 징수기준은 홈페이지의 [대관안내-대관료]와 같다.
- ② 단기대관 사용승인을 받은 대관자는 재단이 지정하는 기일 내에 전체 사용료에 해당하는 대관료를 납부하여야 하며, 정기대관 사용승인을 받는 대관자는 재단이 지정하는 정기 날짜에 해당 사용일의 대관료를 납부하여야 한다.
- ③ 대관승인일로부터 공연예정일까지의 기간이 제2항이 규정하는 잔금 완납일 이내일 경우에는 사용을 승인한 날의 익일 이내에 대관료 전액을 납부하여야 한다. 단, 사전 매표행위를 위해 입장권 발행 시, 입장권의 발행 또는 예매시작일 전까지 사용료의 전액을 납부하여야 한다.
- ④ 무대장비 사용료는 공연 시작 전 추가 정산을 해야 한다.
- ⑤ 재단은 공연개시 3일 전까지 사전 협의되지 않은 추가대관 및 부대 시설 사용에 대한 신청을 거부할 수 있다.
- ⑥ 제10조 2항에 의거 대관이 취소되거나 사용 중지를 통보받은 경우 이미 납부한 사용료는 반환하지 않는다.
- ⑦ 정기대관 및 장기대관의 경우 대관료 납부방식은 별도의 협의에 따를 수 있다.
- ⑧ 재단이 정한 무대 점검일에는 공연을 하지 않으며 대관료는 산정하지 않는다.
- ⑨ ‘재단법인 삼익문화재단 정관’ 제3조(목적)에 해당하는 경우와 재단과 공동기획하는 공연, 재단이 주관 또는 주최, 후원하는 공연의 경우에는 대관료를 면제 또는 감면할 수 있다. 단, 재단과 협의된 실비 개념

의 부대설비나 시설 사용료, 인건비 등은 납부하여야 한다.

⑩ 재단은 대관료 확보를 보장받기 위하여 필요한 경우 대관자에게 보증보험증권 등을 요구할 수 있으며 해당공연의 입장권 판매금액을 최우선적으로 담보 받을 수 있다.

⑪ 대관자가 시설 및 무대장비 사용료 등을 미납했을 경우 재단은 입장권 판매대행금액에서 우선 공제하여 대관자의 대관사용료 납부액과 상계처리 할 수 있다. 이 경우 입장권판매대행금액 정산 시 대관사용료 해당 금액을 공제 후 지급한다.

**제12조(대관료의 반환)** 대관자의 사정으로 대관을 취소하고자 할 경우에는 취소 사유에 대하여 재단에 미리 고지하여야 한다. 이 경우 이미 납부한 대관료는 반환하지 않는다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 대관료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다

① 천재지변, 기타 불가항력인 사유에 의해 공연장 사용이 불가능한 경우에는 납부한 사용료 중 사용하지 아니한 시간에 해당하는 대관료 100퍼센트를 반환한다.

② 국가적 행사, 또는 재단의 사정으로 인하여 사용이 취소 또는 정지된 경우에는 납부한 사용료 중 사용하지 아니한 시간에 해당하는 대관료 100퍼센트를 반환한다.

③ 대관자의 사정으로 사용예정일 전, 대관자가 계약해지를 서면으로 통보한 경우는 아래 각 호에 의한다.

1. 사용예정일로부터 14일 이전까지 통보 시: 재단의 승인을 얻은 경우에는 납부한 대관료 전액을 반환

2. 사용예정일로부터 13일 이후 통보 시: 납부된 대관료를 반환하지 않음

## 제4장 입장권

**제13조(입장권의 정의)** 입장권은 지정일, 지정시간, 지정장소, 지정공연, 지정회차에 입장을 허락하는 표를 말한다.

**제14조(공연의 입장)** 관객은 제13조의 입장권을 소지한 경우 입장할 수 있으며, 공연시작 당일 좌석에 여유가 있더라도 지정좌석을 벗어나지 못한다.

**제15조(입장권의 발행)** ① 입장권의 발행은 재단과 사전에 협의하여야 한다.

② 대관자가 입장권을 발행하는 경우에는 다음의 사항을 입장권에 명기해야 한다.

1. 공연제목, 일시, 장소, 지정 좌석번호(자유석 예외), 입장료(유료입장권에 한함)
2. 입장 제한 연령(예. 8세 이상 입장 가능합니다.)
3. 공연 시작 후에는 입장이 제한되며 안내원의 유도에 따라 입장하실 수 있습니다.
4. 공연장 안에서는 허가된 촬영 및 녹음만 가능합니다.
5. 음식물, 카메라, 꽃다발, 화환, 애완동물 등 공연에 지장을 초래할 우려가 있는 품목의 반입이 불가능합니다.
6. 입장 전 휴대하신 휴대용 전화기는 반드시 꺼주시기 바랍니다.
7. 지정좌석에서 관람하여 주시고 공연 중 좌석이동은 하실 수 없습니다.

③ 재단은 공연 진행을 원활하게 수행하기 위해 대관자와 협의하여 일부 좌석을 하우스티켓으로 유보하며, 그 수량은 다음과 같다.

1. 삼익아트홀 : 6석      2. 엠팟 : 4석

④ 입장권은 객석수를 초과하여 발행할 수 없으며 제3항의 유보석을 제외한 각 공연장의 판매가능 좌석은 아래와 같다.

1. 삼익아트홀 : Seating 144석 Standing 294석
2. 엠 팟 : Seating 146석 Standing 396석

⑤ 재단과 사전에 합의하지 않은 객석은 판매할 수 없다. 재단이 인정하지 않은 입장권의 발행으로 발생한 문제는 대관자가 책임을 지며, 재단은 이에 대한 손해배상을 대관자에게 청구할 수 있다.

**제16조(입장제한)** 재단은 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 관람자의 입장을 거절하거나 퇴장을 명할 수 있다.

1. 타인이 혐오할 만한 결함이 있거나 전염병 질환이 있는 자
2. 만취자 및 무단 출입자
3. 타인에게 위험을 주거나 또는 방해가 될 물품을 휴대한 자
4. 승인된 입장권을 소지하지 않은 자
5. 기타 재단이 안전유지가 필요하다고 판단하는 자

## 제5장 관리 및 준수사항

- 제17조(관리의무 및 손해배상) ① 사용자는 사용기간 중 재단의 시설 또는 설비에 대한 선량한 관리자로서 의무를 다하여야 한다.
- ② 대관자가 공연, 행사 등을 위하여 설치하는 무대장치나 시설물은 ‘소방시설법’ 제12조(소방대상물의 방염 등), 제13조(방염성능의 검사)와 ‘동 시행령’ 제19조(방염성능기준 이상의 실내장식물 등을 설치하여야 하는 특정소방대상물)와 제20조(방염대상물품 및 방염성능기준)에 의거 방염성능이 있는 것으로 하여야 하며, 해당 물품에 대하여는 방염성능검사를 받아 방염필증을 재단 담당자에게 제출하여 승인을 득한 후, 장치 반입 및 설치가 가능하다.
- ③ 재단은 공연이나 행사시 화재발생 우려가 있는 폭죽, 총기 등 화약류 사용을 제한 할 수 있다.
- ④ 대관자가 전항의 관리의무를 소홀히 하여 시설 및 설비, 부대시설에 대하여 손해를 발생케 하였을 경우에는 지체 없이 그 손해액을 배상해야 한다.
- ⑤ 대관자는 재단이 정하는 공연장 안전관리수칙을 준수해야 하며 이를 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대한 책임을 져야 한다.
- ⑥ 재단은 대관기간 중(공연준비 및 철수 포함) 공연과 관련하여 발생한 당사자의 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여서도 손해배상 책임을 지지 않는다. 다만, 재단의 고의, 중과실 등의 귀책사유로 인한 손해의 경우, 재단은 직접적인 손해의 범위 내에서 책임을 부담한다.
- ⑦ 대관자는 재단이 제3자로부터도 공연과 관련하여 발생한 손해에 대한 청구를 당하지 않도록 해야 하며, 만일 청구를 당한 경우에는 재단은 대관자에게 구상권을 청구할 수 있다.
- ⑧ 공연과 관련하여 발생하는 쓰레기의 처리비용은 대관자가 부담해야 한다.
- ⑨ 대관자는 원칙적으로 공연장에 화분 또는 화환을 반입할 수 없으나 공연과 관련해서 필요시에는 재단과 사전협의에 의해 이를 허용 할 수 있다.
- ⑩ 대관자는 대관 기간 중 분장실 사용에 있어 귀중품의 관리 및 안전

문제에 철저히 주의 기울여야 한다. 귀중품의 분실 및 도난이 발생할 경우 대관자의 책임으로 하며, 어떠한 배상도 재단에 청구 할 수 없다.

**제18조(시설 및 설비변경 금지)** ① 대관자는 재단의 시설 및 설비, 부대시설에 변경을 가하거나 특별한 설비를 반입·설치할 경우 재단의 사전 승인을 받아야 하며, 대관자는 사용완료 즉시 원상회복시키고 반입·설치한 설비를 철거시켜야 하며 이때의 비용은 대관자가 부담해야 한다. 대관자가 철거를 지연할 경우 재단이 철거 또는 폐기하며, 소요되는 경비는 대관자가 부담한다. 단, 재단이 철거 시 설치물의 손상에 대해서는 변상하지 않는다.

② 대관자는 공연장 객석 및 무대에 공연과 관련이 없는 어떠한 설치물도 설치할 수 없다.

③ 대관자가 공연장 로비 및 기타공간에 공연과 관련된 홍보, 판촉 설치를 설치하고자 할 때에는 반드시 재단의 사전승인을 얻어야 한다.

**제19조(사용권 양도·전대 금지)** 대관자는 대관 사용권을 타인에게 양도 또는 전대할 수 없다. 단, 계약체결 후 주최, 주관, 후원 등 불가피한 변동 사항이 있을 경우, 그 사유에 대한 증빙자료를 제출하고 재단의 동의를 얻어 변경할 수 있다.

**제20조(공연내용 임의변경 금지)** 대관자는 대관계약 후 임의로 공연물 자체를 변경하여 공연할 수 없다. 다만, 대관자 측의 사정에 의하여 내용 변경이 불가피한 경우에는 변경 내용을 사전에 알리고 재단의 승인을 얻어야 하며, 재단은 이 내용 변경이 대관승인 여부에 영향을 미칠만큼 중요한 내용의 변경이라고 판단되는 경우 대관승인을 취소할 수 있다.

**제21조(대관일정 변경금지)** ① 대관일정 변경은 원칙적으로 인정하지 않는다. 다만, 대관자 측의 사정에 의하여 일정 변경이 불가피한 경우에는 재단과 사전협의 후 사용예정일 14일 전까지 일정 변경을 요청할 수 있으며 충분한 사유가 인정될 경우 재단은 소정의 절차를 거쳐 변경을 승인할 수 있다.

② 대관일정 변경 후 이로 인한 대관료 할증 발생시 대관자는 대관일정 변경 승인 즉시 추가 대관료를 납부해야 하며, 1차 변경 후 재 변경은 불가하고 이로 인한 대관 취소 시 기 납부된 대관료는 반환하지 않는다.



**제22조(광고·홍보물의 협의)** 대관자는 공연에 필요한 각종 광고·홍보물 제작 시 재단과 관련된 사항은 재단의 제규정에 위배되지 않도록 사전에 협의하여야 하며, 재단이 지정한 형식 이외의 광고·홍보물은 공연장에 게시할 수 없다.

**제23조(방송 및 판촉 등)** ① 재단에서 행해지는 공연을 녹화 또는 방송할 때는 재단의 승인을 얻어야 하며, 승인을 얻었다 하더라도 중계위치, 시설사항 등에 관하여는 재단과 사전 협의해야 한다.

② 공연 중 판촉, 사인회, 리셉션 등을 개최할 때는 재단의 사전승인을 얻어야 한다.

## 제6장 공연진행

**제24조(공연진행의 정의)** ‘공연진행’이라 함은 공연 준비기간을 포함한 공연 대관기간 동안에 이루어지는 공연과 관련된 진행 제반사항을 말한다.

**제25조(공연진행 협조)** ① 스탭회의는 다음의 원칙에 의거하여 진행한다.

1. 대관자는 무대작업일정, 무대기술 전반에 관한 사항, 무대장비 사용 내용을 결정하기 위하여 작업시작 2주전까지 재단의 무대기술팀이 주최하는 스탭회의에 참석해야 한다.

2. 스탭회의에는 대관자 및 재단의 각 무대기술 감독, 대관담당자 및 하우스매니저가 참석해야 한다.

3. 대관자는 스탭회의에서 결정된 사항을 준수해야 하며, 일정 등의 주요 변경사항은 사전에 재단 대관 및 무대담당자와 협의해야 한다.

② 무대진행 및 백스테이지 관리는 다음과 같다.

1. 무대작업 및 공연진행시에 대관자는 재단의 안전수칙을 준수해야 하며, 각종 장치 및 장비 설치는 기술 검토 후 재단 기술진의 감독 하에 작업함을 원칙으로 한다.

2. 공연진행상의 책임은 대관자가 선정한 무대감독이 지며, 공연장의 기본시설 및 장비의 안전관리 등의 일반적인 무대진행에 관한 책임은 재단 무대감독이 진다.

3. 대관자 측 공연 관련 스탭, 출연자 등은 반드시 출입증을 준비해 소지하여야 하며 위반시 공연장 출입이 제한될 수 있다.

4. 대관자는 무대기술팀의 요구에 따라 다음의 서류를 제출해야 한다.

가. 무대기술관련 자료

- 공연대본 혹은 공연진행 큐시트 1부
- 무대장치 평면도 1부
- 무대장치 입면도 1부
- 조명 Plot 1부(외부디자인일 경우)
- 조명기 사용 목록 1부

나. 공연 세부 안내자료

다. 공연일정표(작업 및 리허설, 공연일정 등) 5부

라. 방염관련 서류(아래 3가지 양식 중 1가지 제출)

- 방염성능 시험성적서(소방서 발급)
- 방염성능 검사확인서(한국소방산업기술원 발급)
- 국가공인 시험검사기관의 검사결과서(예. 섬유기술연구소 등)

③ 공연진행 시 고려사항은 다음과 같다.

1. 청소, 냉난방 등 관람객 편의를 위한 객석관리와 공연진행 및 객석 안전관리는 하우스매니저가 담당한다.

2. 효율적인 공연진행을 위해 대관자는 재단 무대감독과 하우스매니저의 공연진행에 관한 협조요청에 응해야 하며, 공연진행에 문제가 있을 경우 무대감독 및 하우스매니저는 공연시작을 지연하거나 공연을 중지할 수 있다.

3. 대관자는 재단의 공연자료 보관 및 원활한 공연진행을 위해서 포스터, 리플렛, 프로그램북 각 5부를 재단에 공연시작 전까지 제출해야 한다.

4. 공연 성격에 따라 입장연령이 조정될 수 있으며 이 경우 반드시 재단과 사전 협의해야 한다.

5. 공연장 내 및 로비의 화환반입은 금지되어 있으므로 대관자는 이에 적극 협조하여야 하며 위반 시 대관자는 즉시 수거하고 그 처리비용을 부담한다.

**제26조(분장실 사용관리)** 분장실 사용자 또는 단체는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 분장실은 금연구역으로 흡연할 수 없다.

2. 공연종료 후에는 분장실 이상 유무를 확인한 후 파손된 시설에 대해서는 변상 조치토록 한다.

3. 기타 재단 관계 직원의 시설사용과 관련한 요청사항에 대해서는 적극 협조하여야 한다.
4. 쓰레기는 반드시 분리하여 배출하여야 한다.
5. 도난사고 등에 대비하여 현금 및 귀중품은 반드시 별도 보관하여야 하며 만약 그러하지 않을 경우 재단에서 책임을 지지 않는다.
6. 개인의 부주의에 의한 신체상의 손상 발생 시에는 재단에서 책임지지 않는다.

## 제7장 부 칙

**제27조(적용규정)** 본 규정은 재단과 사용자 쌍방 계약의 일부로 간주되고 계약서와- 동일한 효력을 지니며 관련 법령 및 본 규정에 명시되지 않은 사항은 상호 협의한다.

**제28조(관할법원)** 이 규정에 따른 분쟁 발생 시 관할법원은 쌍방이 협의하여 결정한다.

**제29조(규정 위반 시 책임)** 이 규정을 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 지며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 이를 배상하여야 한다.

**제30조(시행일 및 경과조치)** 이 규정은 2021년 12월 11일 부터 부터 시행한다.

# 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

『개인정보 보호법』 제15조, 제17조, 제18조, 제22조에 따라 개인정보를 수집, 이용, 제공하는 것에 동의합니다.

수집하는 개인정보 항목 (고유식별정보 포함)	업체명, 담당자명, 사업자번호, 주소, 연락처, 공연(행사)명, 공연일시, 이메일 등 공연장 대관 관련 항목
정보의 수집 및 이용목적	공연장 대관 승인 여부, 대관료 책정 관련 확인
정보의 보유 및 이용기간	대관 승인 시, 1년 보관 후 파기 대관 미승인 시, 즉시 파기
정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 업체정보, 개인정보 고유식별정보, 민감정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.</li><li>■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 대관심사 대상에서 제외됩니다.</li><li>■ 대관에 필요한 정보는 대관업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.</li></ul>
업체정보, 개인정보 및 고유식별정보, 민감정보의 수집.이용	