첨부1. 레이첼카슨홀 대관 규칙

**레이첼카슨홀 대관규칙**

**제1조(목적)**

1. 환경재단 레이첼카슨홀의 대관규칙을 정하여 관리의 합리화를 기한다.

**제2조(주관 부서)**

1. 대관업무는 환경재단 탄소제로센터에서 주관한다.

**제3조(대관 용도)**

① 레이첼카슨홀은 기자회견, 회의, 교육 등에 사용할 수 있다.

**제4조(대관 신청)**

1. 대관신청서를 미리 제출하고 반드시 사전에 담당자에게 사용승인을 얻어야 한다.
2. 입금 확인 후 홈페이지 대관 현황에 게시되어야 대관 사용 승인으로 볼 수 있다.
3. 대관을 신청한 단체와 사용단체가 다르면 승인을 취소할 수 있다.
4. 대관 가능시간은 평일 09시부터 18시까지를 기본으로 한다.

**제5조(대관료)**

1. 대관료는 **100,000원/hr이며 기본 2시간부터 대관이 가능하다.**

**※ 부가세 별도 / 빔 프로젝터 사용료 없음**

② **비영리단체는 50,000원/hr이며 금요일 대관 시 무료이다.**

(단, 참가비를 받을 경우 무료대관 대상에서 제외)

1. 비영리단체는 법인설립허가증, 고유번호증 등으로 증명할 수 있다.

**제6조(대관료 납부 및 환불)**

1. 대관료는 레이첼카슨홀 사용 **최소 3일전까지 납부해야 한다.**
2. 사전에 연락 없이 당일 취소할 경우 납부된 대관료의 50%에 대한 위약금을 청구한다.

**제7조(시설물보호)**

1. 시설물을 훼손, 파손하는 경우에는 원상대로 복구하거나 배상해야 한다.

**제8조(대관 준비사항과 마무리)**

1. 행사진행자는 비치된 레이첼카슨홀 장비사용법을 준수하여야 한다.
2. 행사완료 후 비치된 시설물들은 원위치대로 정리정돈 하여야 한다.

**제9조(대관의 제한)**

1. 사전 연락 없이 취소 시 3개월간 대관을 승인하지 않을 수 있다.
2. 레이첼카슨홀 운영 목적 등에 부적합하다고 판단되는 경우, 승인하지 않을 수 있다.

**제10조(기타 / 의무사항)**

① 일회용품의 사용은 자제한다.

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

첨부2. 신청서 양식

**레이첼카슨홀 대관 신청서**

|  |
| --- |
| **1. 대관단체** |
| · 단체명 :  |
| · 주 소 :  |
| · 사용자 이름 :  | T :  | H :  |
| **·** 사용자 이메일 :  |
| **2. 행사내용** |
| · 행사명 :  |
| · 행사일자(시간포함) :  |
| · 예상인원 :  |
| **3. 사용예정 물품 (아래 체크)** |
| □ 마이크(유선2개, 무선 1개) | □ 빔 프로젝터 + 스크린 |
| □ 노트북(인터넷 가능) | □ 전동바텐(현수막걸이) |
| **4. 신청 및 입금방법** |
| ① **(신청자)** rachelcarson@greenfund.org로 신청서 제출 (고유번호증or사업자등록증 함께 송부) |
| ② **(환경재단)** 신청자에게 견적서 송부 |
| ③ **(신청자)** 대관료 입금 (국민813037-04-000372 / 예금주 : 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 행사에 필요한 자료는 사전에 준비해주십시오. 프린터와 복사는 불가능합니다.③ 일회용품 플라스틱 사용은 자제해주십시오. (다회용기 지참)④ 주차는 불가합니다. **\* 관련사항 문의 :** rachelcarson@greenfund.org (메일 문의만 가능) |
|  |
| 환경재단 레이첼카슨홀 대관규칙에 동의하며 상기와 같이 이용을 신청합니다. |
|  |
| 신청일 : | 년 | 월 | 일 |
| 신청인 : |  | (인) |