

2024년 서울패션창작스튜디오 행사대관 공고

뷰티·패션산업 관련 패션쇼·전시 등 복합행사 개최가 가능한 서울패션창작스튜디오의 스테이지·팝업스토어 시설에 대한 행사대관 공고를 아래와 같이 진행하오니 아래내용을참고하시어신청하여주시기바랍니다.

2025. 1. 2.

서울패션창작스튜디오

□ 대관공고 시설 (스테이지 · 팝업스토어)

- 본 시설은 오픈형 공간 구성으로 패션쇼 및 전시 등 복합행사 개최에 적합한 시설입니다. 관련 행사대관 예약에 대해 우선 공고하는 사항이오니 신청에 참고하시기 바랍니다. (대관일기준최소30일전신청)

☞ 「스테이지·팝업스토어」 외 시설은 행사대관 예약(일정) 확정 후 잔여 일정·공간 내에서 일반대관으로 구분하여 예약 진행(1개월단위 예약시스템오픈 / 해당월 1~2주전 오픈(예정))

- 무대 사이즈: (길이)24m × (폭)7.2m / 좌석: 200석 내외(좌·우 각 100석)
- 부속 공간: (준비실) 무대 뒤 별도 공간 있음 / (공용공간) 라운지 핫데스크
- 수용 인원: 300명 이내(진행인력 포함)
- ※ 세부사항은 붙임 안내자료 및 홈페이지 소개 내용 참조



□ 이용대상 및 접수기간

- **시 설 명:** 서울패션창작스튜디오(중구마장로22 DDP패션플5층)
 - **이용대상:** 뷰티·패션 관련 활동을 영위하는 기업, 학교, 기관(단체)
 - (기 업) 관련 사업 영위 소상공인 또는 소기업(중소기업 확인서 제출)
 - (학 교) 관련 학과 보유 학교(신청서상 학과명 기재, 학교사업자등록증 제출)
 - (기관(단체)) 관련 기관 및 단체 비영리법인(고유번호증*제출)
 - * 고유번호증이 없는 경우 사업자등록증 제출 가능, 가운데 코드 두자리(82, 83) 확인
- ☞ 이용대상에 해당 되더라도 뷰티·패션 관련 행사가 아닌 경우 신청 불가

○ **이용기간:** 2025. 1. 15. ~ 2025. 12. 10.까지

○ **이용시간:** 평일(월~금), 09:00~18:00 까지 / 토·일·공휴일 휴관

* 이용시간 내 준비 및 정리 시간 모두 포함, 이용 시간 준수

- ** 부득이한 사유로 18:00 이후 사용이 필요한 경우 반드시 사전협의 필요
(본행사는 반드시 18:00 이내 종료 필수이며, 장치 철거 등 정리 시간이 다소 걸리는 경우에만 사전협의 후 사용 가능(허용범위: 최대 2시간(당일 협의 불가))

○ **2025년 대관 접수기간:** 2025. 1. 15. ~ 2025. 10. 30.까지

- 대관예약 풀 시 공고된 접수기간과 상관없이 조기 종료
- 신청전 반드시 홈페이지 내 예약 가능 일정표를 참조하여 신청
 - * 단, 일정표상 비어있더라도 예약 승인 과정에 있는 경우 일정표에 미반영될 수 있음
 - * 관련문의: ☎ 02-6925-684(09:30~18:00) / 이메일: l.em.sm@seoulshowr.om.com

□ 이용제한 (무료 독점사용 제한 사항)

○ **기업, 학교, 기관·단체당 연간 최대 10일 이용 제한**

- 월 1회(최대 2연일), 연간 최대 5회까지 10일 이내 분할하여 대관 신청

○ **신청 시 유의사항(대관불가)**

- 해당월과 익월 일정을 연결하여 4일 이상 연속으로 사용하는 경우
- 연간 최대 이용 일수를 초과하여 타 사업자를 전대하여 이용하는 경우
 - * 대관 승인 후 행사중이라도 상기 사항이 발견될 시 행사 중지를 명할 수 있으며 양측 사업자 모두 제한일로부터 1년간 이용 제한됨

□ 대관료: 무료

□ 대관 보증금

- 보증금: 50만원(신청서류 검토 후 대관 최종 승인 전 납부요청)
 - * 행사종료 후 시설 훼손 여부 검수 후 3일 이내 반환
 - * 보증금 납부계좌: 신한은행 140-012-779097 (주)서울쇼룸 이선우

□ 신청 및 제출

- 신청방법: 홈페이지 신청서 양식 다운로드작성 제출
 - * 현장 사전답사는 신청서에 답사일정을 기재하여 주시고, 기재한 시간을 준수
- 제출처: 서울패션창작스튜디오 대관접수전용 메일
 - E-mail: lem.sm@seoulshowroom.com(제출시 메일제목: 행사대관(신청기업명_신청자명))
 - * 반드시 대관 허가서 수령 후 이유(별도 내부심의 후 승인)
- 제출서류: 하기 참조
 - 제출서류상 기재착오 누락 등으로 인한 미승인의 책임은 신청자에게 있음
 - 행사계획서에는 세부사항이 포함되어야 하며, 미흡 또는 허위작성으로 보완 혹은 반려조치 될 수 있음

구분	제출서류	
승인요청	필수 필수 ① 대관신청서 · 사업자등록증 - 비영리법인 단체의 경우 고유번호증 제출, 없는 경우 사업자등록증상 가운데 코드 82, 83 확인 - 신청자가 학교인 경우 학교 사업자등록증 제출 f 중소기업 확인서[소상공인 또는 소기업 확인] - 신청서 유형이 기업인 경우 제출(기간이 신청서 제출일 기준 유효한 서류로 제출)	
	필수 필수 · 기본수칙 서약서 · 행사계획서 (미비 시 대관이 불허될 수 있음) ※ 모든 제출서류는 서명 또는 도장날인이 완료된 파일, 선명한 파일로 제출(미비할 경우 반려)	
	필수 필수 ↑ 안전관리 계획서 ↓ 장치를 설치계획서	
승인 중		

* 행사 규모 및 성격에 따라 추가 서류가 있을 수 있으며 이에 응하지 않는 경우 대관승인을 불허할 수 있음.

□ 승인절차

공고게시	접수	심의	승인
홈페이지 공고	이메일 접수 (장소 불 예약 시 조기 마감)	제출순· 접수서류 검토 내부심의(적격여부)	대관 보증금 납부*요청 및 대관허가서 통보 <small>(당첨 확인 후 접수 완료)</small>
2025.1.15. 이내		-	일로부터 10일

* 보증금은 행사 종료 후 시설 파손 여부를 검사하여 이상이 없을 시 3일 이내 반환 처리(납부 거절 시 대관 제한)

** 심의과정 중 필요하다고 판단될 때에는 별도의 승인심사를 진행할 수 있으며, 조건을 붙이거나 신청자의 의견을 들어 행사 일정을 조정할 수 있습니다.

□ 유의사항

- 사전답사 등을 통해 장소 및 설치시설 상태, 주변 환경 등을 반드시 확인 후 이용하시기 바랍니다.
- 승인 후 대관 취소는 별도 「대관 취소 신청서」를 작성하여 제출해야 하며 정당한 사유 없이 통보 시에는 다음 대관을 제한할 수 있습니다.
- 일정 등 대관신청 내용의 변경이 필요한 경우 사전 대관담당자와 일정 확인 후 「변경 신청서」 제출 승인을 통해 변경해야 합니다.
- 대관이용 신청서 및 제출서류는 오류가 없도록 모두 작성하여야 하며, 신청내용과 상이한 사항이 발견될 시 승인 후라도 취소통보 될 수 있습니다.
- 종교, 모금활동, 정치적 등 특정집단의 권익을 목적으로 하는 경우 대관이 불가합니다.
- 행사로 인해 시설물 등을 훼손한 경우에는 이용자가 즉시 원상 복구 해야합니다.
- 휴일 행사는 개최 불가하며, 식음료 판매 및 제공을 비롯한 조리 및 취사, 화기 사용은 불가합니다.

※ 붙임: 대관신청서 등 서식 각 1부. 끝.