

aT센터 전시장 사용 및 운영지침

차 례

제1장 총칙

- 제1절 통칙
- 제2절 사용신청 및 배정
- 제3절 사용조건 및 책임한계
- 제4절 사용 및 개장시간
- 제5절 전시장 출입

제2장 계약 및 요금

- 제1절 계약 및 해약
- 제2절 요금

제3장 전시장 시설운영

- 제1절 지정등록업체
- 제2절 관리시설 설치
- 제3절 전시시스템드 설계 및 장치공사
- 제4절 제한
- 제5절 주차 및 부대시설

제4장 전시운영

- 제1절 전시운영관리
- 제2절 보세전시장 설치·운영
- 제3절 전시장 위탁운영업체 선정 및 운영

부 칙

<별표 1> 광고안내시설물 설치기준

<별표 2> 폐기물 처리방법

aT센터 전시장 사용 및 운영 지침

[시행 : 2021.03.19.] [2021.03.19.,(일부개정)]

- 제 정 2006.10.02.
- 개 정 2010.06.10.
- 개 정 2012.10.01.
- 개 정 2012.12.11.
- 개 정 2013.06.25.
- 개 정 2014.04.28.
- 개 정 2016.11.11.
- 개 정 2017.12.20.
- 개 정 2021.03.19.

제1장 총칙

제1절 통칙

제1조(목적) 이 지침은 aT센터 전시장의 사용과 운영관리에 필요한 사항을 규정함으로써 사용자에게 대한 편의 제공과 함께 전시장의 효율적 운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전시장”이란 전시주최자가 다수의 전시참가자를 유치하여 개최하는 전시회에 사용키 위해 구축된 옥내전시장(1층 : 제1전시장, 3층 : 제2전시장)을 말한다.
2. “사용자”란 전시주최자와 전시참가자를 말한다.
3. “전시주최자”란 전시회를 조직, 운영하는 전시장 임차인을 말한다.
4. “전시참가자”란 전시회에 참가하는 자를 말한다.
5. “참관객”이란 전시회를 사업상 또는 단순히 관람하기 위하여 전시장에 입장하는 자를 말한다.
6. “행사”란 전시회 및 각종 이벤트를 말한다.
7. “지정등록업체”란 전시회 개최를 위해 필요한 모든 용역(전시장치, 전기시설 등)의 원활한 제공을 위해 센터가 지정, 운영하는 용역업체를 말한다.

제2절 사용신청 및 배정

제3조(사용신청) 전시장을 사용코자 하는 자는 행사개요서와 함께 전시장 사용신청서(별지 제1호 서식)를 aT센터(이하 “센터”라 한다)에 제출하여야 한다.

제4조(전시장 배정) ① 센터는 행사의 성격 등을 고려하여 전시장을 배정한다.

② 전시주최자에 대한 전시장 배정은 센터가 하며, 전시참가자에 대한 배정은 전시주최자가 한다.

제5조(배정기준) 센터는 전시장 사용 신청기간이 중복될 경우 아래의 기준에 따라 전시장을 배정한다.

1. 전시회의 동시 수용이 가능할 때는 구획 배정한다.
2. 전시회 동시수용이 불가능할 때에는 신청순위, 규모 및 개최실적, 예상성과 등을 고려하여 조정 배정하되 다음 목적으로 사용될 경우 우선하여 배정한다.
 - 가. 농림축수산 관련 전시회가 다른 산업 전시회에 우선
 - 나. 수출촉진 및 산업기반 확충을 위한 전시회가 내수전시회에 우선
 - 다. 공공기관의 전시회가 일반 전시회에 우선

3. 센터는 다음 행사의 경우 배정을 제한할 수 있다.

- 가. 같은 성격의 이미 배정한 행사를 전, 후 1개월 이내에 개최 요구할 경우 (단, 농림축수산행사는 제외)(신설 : 2016.11.11.)
- 나. 국가, 사회적으로 문제가 될 수 있다고 판단되는 행사
- 다. 기존 행사와 동일한 명칭을 사용하는 행사
- 라. 전시장의 시설로 수용하기 곤란한 행사
- 마. 센터 이미지에 손상을 발생케 할 우려가 있거나 임대공간이 아닌 지역(야외광장 등)을 점유하는 등 안전관리상 문제가 예상되는 행사 (개정 2017.12.)

제6조(양도금지) 전시장을 배정 받은 자는 센터의 사전 승인 없이 전시장의 전부 또는 일부를 전시참가자 이외의 다른 사람에게 양도하거나 전대(轉貸)할 수 없다.

제3절 사용조건 및 책임한계

제7조(사용조건) ① 전시회 개최를 위해 필요한 시설 및 장치물 운영과 관리는 사용자의 책임으로 한다.

② 사용자는 이 지침을 준수하여야 한다.

③ 전시장을 연극, 영화, 콘서트 등 유료 공연행사로 사용하는 경우 「문화예술진흥법」에 따라 문화예술진흥기금 모금액과 관련 자료를 센터에 제출하여야 한다.

제8조(지침 위반 시 조치) ① 사용자 및 지정등록업체가 이 지침을 위반할 경우 센터는 1차 또는 2차에 걸쳐 시정 요구를 하며, 시정요구를 받은 사용자 및 지정등록업체는 즉시 이를 시정하고 그 결과를 센터에 통보하여야 한다.

② 제1항의 시정요구를 받고도 이에 불응하거나 지연할 경우 센터는 계약해지와 함께 전시 지원업무 중지(전력공급차단 등) 및 전시장 폐쇄조치를 취할 수 있다.

③ 제2항에 따른 조치를 취한 경우 사용자 및 지정등록업체는 센터에 대하여 그로 인한 손해배상 또는 손실보상을 청구할 수 없으며 센터가 입은 손해(철거비용, 운영 및 관리지연에 따른 손실 등)에 대해서 별도로 보상하여야 한다.

제9조(사용자의 손해배상 책임) ① 사용자가 고의 또는 과실로 화재, 도난, 파손, 그 밖의 사고를 발생케 하여 센터 또는 다른 사람에게 손해를 입힌 때에는 그 사용자가 배상책임을 진다.

② 전시물품등의 도난, 파손, 화재 등에 대한 보험가입은 사용자의 책임으로 한다.

③ 전시주최자는 전시기간 중 전시참가자 및 관람객의 사고에 대비하여 센터가 요청하는 영업배상책임보험에 가입을 해야 한다. (신설 2017.12., 개정 2021.03.19)

제10조(불가항력 및 면책) ① 센터는 천재지변, 재앙, 전쟁, 국가시책 변경 및 그 밖에 불가항력으로 인해 사용자에게 재산상 손해가 발생하였을 때에는 그 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

② 센터는 전시장에서 화재, 도난, 파손, 그 밖의 사고에 의해 사용자에게 재산상 손해가 발생하였을 때에는 그 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

제4절 사용 및 개장시간

제11조(사용시간) ① 전시장의 사용시간은 오전 8시부터 오후 8시까지로 한다. 다만, 센터의 승인을 얻은 경우 시간을 조정할 수 있다.

② 사용시간의 추가 작업 필요시 전시주최자는 시간당 1일 임대료의 10%를 센터에 납입함과 동시에 전시장 시간외 사용신청서(별지 제2호 서식)를 센터에 제출하여야 한다. 다만, 1일 기준 시간 외 사용료 (당일 오후 8시부터 다음날 오전 8시까지는) 1일 임대료를 초과하지 아니한다.

③ 3일 이상 임대 계약 건을 대상으로 임대 1일당 1시간의 추가시간을 당일에 한하여 무료로 사용할 수 있다. 다만, 최대 8시간을 초과할 수 없으며, 임대 첫날 오전 8시 이전 사용시간은 상기 무료시간 제공과 관계없이 시간 외 사용료가 부과된다.(신설 : 2016.11.11.)

제12조(개장시간) ① 전시회의 개장시간은 오전 10시부터 오후 5시까지를 원칙으로 한다.

- ② 개장시간의 연장 또는 변경이 필요할 경우 사전에 센터의 승인을 얻어 조정할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 추가 사용료는 센터가 정한 요율에 따른다.

제5절 전시장 출입

- 제13조(입장료 및 입장권의 판매)** ① 전시주최자는 자신의 책임과 비용으로 전시회에 입장하려는 자에게 초청장을 발행하거나 입장권을 판매할 수 있으며, 입장권 판매수입은 전시주최자에 귀속된다.
- ② 전시주최자는 입장권 판매를 위해 센터의 사전승인을 얻어 매표소를 설치·운영할 수 있다.
- 제14조(전시장 내의 출입)** ① 전시주최자는 센터가 발급하는 출입증을 하고 있는 센터 및 협력업체 임직원의 자유로운 출입을 허용하여야 한다. 다만, 출입을 제한할 특별한 사유가 있는 경우에는 사전에 센터의 승인을 받아야 한다.
- ② 전시주최자는 방범, 소방, 환경위생 등의 공무수행을 목적으로 출입하고자 하는 공무원 및 센터가 확인하는 내방인사의 출입에 최대한 편의를 제공하여야 한다.

제2장 계약 및 요금

제1절 계약 및 해약

- 제15조(계약체결)** 제4조 및 제5조에 따라 전시장을 배정 받은 사용자는 전시장 배정일로부터 15일 이내에 문전시장 임대차 계약서(별지 제3호 서식)에 의하여 계약을 체결하여야 한다. 다만, 센터가 필요하다고 인정할 때에는 그 기한을 조정할 수 있다.
- 제16조(임대보증금)** ① 사용자는 다음 각 호에 해당하는 임대보증금을 현금으로 납입하여야 한다.
1. 사용개시일 6개월 전 계약 시
: 계약체결일에 임대료(부가가치세 포함)의 20%, 사용개시일 6개월 전 30%, 사용개시일 7일 전 50%
 2. 사용개시일 6개월 미만 계약 시 (신설 : 2016.11.11.)
: 계약체결일에 임대료의 50%, 사용개시일 7일 전 50%
 3. 사용개시일 7일 미만 계약 시 (신설 : 2016.11.11.)
: 계약체결일에 임대료의 100%
- ② 제1항의 임대보증금은 전시장 사용종료 시 임대료로 대체 정산한다.
- ③ 제1항의 임대보증금은 무이자로 한다.
- ④ 사용자가 제1항에 정한 기일까지 임대보증금을 납부치 않을 경우, 지체한 날로부터 납부일 까지 연리12%의 지체상금을 더하여 납부하여야 한다. 다만, 납부 기일 연장은 최대 2개월까지로 하되 사용개시일 7일 전을 초과하지 못한다. (개정 : 2016.11.11)
- ⑤ 센터는 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우 제1항의 임대보증금 납입기일을 조정할 수 있다. (개정 2021.3.19)
- 제17조(전시장의 일부사용 취소 및 위약금)** ① 사용자가 계약면적(사용규모× 기간)에 대한 일부사용을 취소하는 경우, 다음에 정하는 위약금 상당액을 센터에 지불하여야 한다. 단, 이미 납입한 임대보증금이 있을 경우 이 보증금에서 차감한다.

취 소 시 기	위 약 금
계약일로부터 사용개시일 151일 전까지	취소면적/계약면적× 임대료× 50%
사용개시일 150일 전부터 121일까지	취소면적/계약면적× 임대료× 60%
사용개시일 120일 전부터 91일까지	취소면적/계약면적× 임대료× 70%
사용개시일 90일 전부터 사용개시일 전일까지	취소면적/계약면적× 임대료× 80%

- ② 임대차계약 체결 후 사용자의 사정에 의하여 임대기간을 변경하고자 할 경우, 동일 연도 1회에 한하여 사전에 센터의 승인을 얻고 임대료의 5%에 해당하는 위약금을 납입함으로써 임대기간을 변경할 수 있다. 다만, 센터가 필요하다고 인정하는 경우 변경 횟수 및 기한을 조정할 수 있다.(개정 2021.03.19)
- ③ 사용자는 위약금 납입 즉시 센터와 재계약을 체결하며, 이에 따른 임대보증금, 관리비 예치금의 납입 및 기타사항은 이 지침에 따라 변경한다.

- 제18조(해지 및 위약금)** ① 센터는 사용자에게 다음 각 호와 같은 사유가 발생한 경우 상당한 기간을 정하여 상대방에게 그 시정을 최고하고, 상대방이 그 기간이 지나도록 이행하지 아니하는 경우 계약을 해지할 수 있다. 다만, 제3호의 경우에는 즉시 해지할 수 있다.
1. 임대차계약 또는 이 지침을 중대하게 위반한 경우
 2. 임대보증금을 제16조제4항에 정한 기일 내에 납입하지 않은 경우
 3. 사용자가 일방적으로 해약의사를 표시하는 등 계약이행의 의사가 없는 것으로 판단되는 경우
 4. 그 밖에 센터의 정상적인 영업활동을 방해하거나 센터의 기업이미지를 현저히 저해할만한 분쟁상황이 발생되거나 예상되는 경우
- ② 센터는 제1항에 따른 계약해지 시 사용자로부터 납입 받은 임대보증금을 위약금으로 징구한다. 다만, 제1항제4호의 경우에는 징구하지 아니한다.
- ③ 천재지변, 재앙 등 불가항력적 원인에 의해 제1항 각 호에 발생한 경우에는 사용자에게 위약금이 적용되지 않는다.

제2절 요금

- 제19조(임대료)** ① 임대료는 e커머스사업처장(이하 “처장”이라 한다)이 별도로 정한다.(개정 2021.03.19)
- ② 임대기간은 전시장 사용개시일로부터 제49조의 원상복구완료 확인일까지로 한다.
- ③ 센터는 장기전시회의 원활한 유치를 위해 임대기간이 30일 이상인 전시회의 경우 기존 의 할인율 등을 적용하여 책정된 임대료의 30% 범위 내에서 추가로 할인할 수 있다. 단, 처장이 대외환경 악화 등으로 장기전시회의 유치가 어렵다고 판단할 경우, 별도로 유치방안(임대료 조정 등)을 마련하여 운영할 수 있다.(개정 2021.03.19)
- 제20조(관리비)** ① 관리비는 기본관리비와 냉난방비 및 전기, 상·하수도, 압축공기 사용료 등을 말한다.
- ② 관리비는 별도로 정한다.
- 제21조(관리비의 예치)** ① 전시주최자는 다음의 관리비 예치금을 전시장 사용개시 7일 전까지 현금으로 센터에 예치하여야 한다.
1. 임대료(부가가치세 포함)의 60%에 해당하는 금액 (개정 : 2016.11.11.)
(관리비 : 냉·난방비 및 전기, 상·하수도, 압축공기 등 부대시설 사용료)
 2. 이 경우 임대료는 월별, 규모별, 기타 할인, 할증률을 적용하기 전 금액을 기준으로 하며, 전시회의 성격에 따라 예치금 부족이 예상되는 경우 추가 예치토록 할 수 있다.
 3. 냉·난방의 경우 사용시간은 오전 10시부터 오후 6시까지이며, 초과시간 발생 시 시간당 추가 사용료가 부과된다. 추가 사용료는 센터가 정한 요율에 따른다. (신설 : 2016.11.11.)
- ② 관리비 예치금은 전시장 사용종료 시 관리비 등으로 대체 정산하며, 부족 금액이 발생할 경우에 전시주최자는 센터의 부과 통지에 따라 즉시 납부하여야 한다.
- ③ 관리비 예치금은 무이자로 한다.

제3장 전시장 시설운영

제1절 지정등록업체

- 제22조(지정등록업체)** ① 센터는 사용자에게 전시회 개최를 위해 필요한 모든 용역을 제공함은 물론 전시장

의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 지정등록업체를 지정·운영한다.

1. 전시장지업체
2. 전기시설업체
3. 운수통관업체
4. 가구 및 비품입대업체
5. 카페트 및 파이텍스 설치업체
6. 급배수 설치업체
7. 경비업체
8. 가스설비업체
9. 광고시설물업체
10. 철거업체
11. 그 밖에 센터가 필요하다고 인정하는 용역업체

② 사용자는 제1항 각 호의 용역이 필요할 경우 반드시 지정등록업체를 이용하여야 한다.

③ 지정등록업체의 신청·등록에 관한 사항은 처장이 별도로 정한다.(개정 2021.03.19)

④ 센터는 사용자 및 참관객에 모든 편의를 제공하기 위하여 다음 각 호의 편의시설 및 서비스를 선정, 운영할 수 있다.

1. 식당 및 스낵코너
2. 매점 및 자동판매기
3. 비서, 통역용역
4. 광고용역
5. 여행 및 관광안내
6. 그 밖에 센터가 필요하다고 인정하는 시설 및 서비스

제2절 관리시설 설치

제23조(전기, 수도, 압축공기 시설) 전시품 작동 및 국부조명을 위해 필요한 전기공사와 급배수 및 압축공기 배관공사는 센터의 감독 하에 사용자가 해당 지정등록업체를 이용하여 전시장 내 해당 공동구에 연결 시공하여야 하며, 그 비용은 사용자가 부담하여야 한다.

제24조(전화 및 LAN 시설) 전시스탠드용 전화 및 LAN 시설은 센터 승인 통신사가 지정한 업체가 설치하고 그 비용은 사용자 부담으로 한다.

제3절 전시스탠드 설계 및 장치공사

제25조(설계도서(設計圖書) 제출) 사용자는 전시장 사용개시 7일 전까지 전시스탠드 설치 신청서(별지 제4호 서식) 및 기술지원 신청서(별지 제5호 서식)와 함께 전체 평면도(축척 1:200), 전시스탠드별 평면도 및 입면도(축척 1:50)를 센터에 제출하여야 하며, 센터의 요구가 있을 때에는 설계설명서를 첨부하여야 한다.

제26조(설치공사의 승인) ① 센터는 제출된 설계도서를 검토하여 전시스탠드 적합 여부를 판단한 후 전시스탠드 설치를 승인하거나 변경을 요청할 수 있다.

② 센터로부터 변경을 요청받은 경우나 변경하고자 하는 사용자는 변경된 설계도서를 첨부한 전시스탠드 변경 신청서(별지 제4호 서식)를 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ 사용자는 전기설비를 설치하는 경우 전시장 사용개시 7일 전까지 전기설비 도면을 센터에 제출하여 승인을 받아야 한다.

④ 제1항부터 제3항에 대하여 설계도서를 검토하여 설계변경이나 조건부로 승인한 경우 사용자가 센터의 승인내용과 달리 시공하였을 때에는 시공업체에는 지정등록업체 등록을 해지할 수 있으며, 사용자에게 대해서는 전력공급 등을 중단할 수 있다.

⑤ 제4항에 대한 모든 책임은 사용자에게 있으며, 센터는 이에 대한 책임을 지지 아니한다.

제27조(작업신고) ① 전시장 내에서의 모든 작업 수행을 위하여 전시장 사용개시 7일 전까지 시공업체 명의의 작업신고서(별지 제6호 서식)를 제출하여야 한다.

② 모든 작업원은 이 지침 및 센터의 지시, 지침 등을 준수하여야 한다.

제28조(작업일정) 전시주최자는 센터의 승인을 받은 작업일정 및 시간을 준수하여야 한다.

제29조(천정 및 시설물의 높이제한) ① 천정에는 전시 및 선전광고용 물체 등을 설치할 수 없다. 다만, 배너 등 경량 물체인 경우에는 센터의 사전승인을 받아 설치할 수 있다.

② 사용자는 전시장 내에 다음의 높이를 초과하는 전시스탠드 및 시설물을 설치할 수 없다. (개정 : 2016.11.11.)

제 1 전시장	제 2 전시장
5미터	5미터

③ 사용자는 전시스탠드를 복층으로 설치할 수 없다.

제30조(통로 및 시설물 설치) ① 전시스탠드 간의 통로 폭은 반드시 3미터 이상으로 하여야 한다.

② 통로는 비상구와 직선으로 연결되어야 한다.

③ 통로에는 긴급피난 시 방해가 되는 설비 또는 전시품을 방치할 수 없다.

④ 비상구, 전기분배실 출입문, 소화전 및 화장실 입구 부분에는 전시 스탠드나 부대시설을 설치할 수 없다.

⑤ 전시스탠드는 기존 시설물 벽면이나 이동식 칸막이에서 50센티미터 이상 떨어지게 설치하여야 하며, 기존 시설물에 고정하여 설치할 수 없다.

제31조(사용자재) 전시스탠드 설치 및 전시장 조성을 위해 사용되는 모든 자재는 방염처리 되었거나 불연성인 자재를 사용함을 원칙으로 한다.

제32조(홍보시설물 등의 설치) 사용자가 전시회 홍보를 위하여 아취, 현수막, 안내입관판 등 구조물이나 시설 등을 설치하고자 할 때에는 배치위치도 및 설계도와 함께 광고안내시설물 설치 신청서(별지 제7호 서식)를 전시장 사용개시 7일 전까지 센터에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제4절 제한

제33조(전기시설 규제사항) 사용자는 전기공사시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 국부조명 전력은 1제곱미터당 100와트를 초과할 수 없다.
2. 배선공사는 600볼트 EV케이블을 사용하여야 하며, IV전선이나 PVC코드는 사용할 수 없다.
3. 전시스탠드별 주전원 스위치는 노 퓨즈 브레이커 (NO FUSE BREAKER)를 사용하여야 한다.
4. 콘센트는 바닥에서 30센티미터 이상 높이에 설치하여야 한다.
5. 전시품 작동용과 국부조명용 스위치는 구분 설치하여야 한다.
6. 전시품 작동용 모터의 외함(外函)에는 제3종 접지공사를 하여야 한다.
7. 전기시설공사는 「전기설비기술 기준」이 정하는 바에 따라야 한다.
8. 전기사용은 센터의 안전검열을 받은 후에 할 수 있다.

제34조(중량전시품 반입 제한) ① 다음 각 호의 상면하중(정지하중)을 초과하는 중량전시품에 대해서는 전시장 내에 반입하거나 전시할 수 없으며, 총 중량이 1톤 이상인 전시품에 대해서는 전시장 사용개시 7일 전에 전시품의 제원을 센터에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제 1 전시장 (1층)	제 2 전시장 (3층)
1.5톤/제곱미터	1톤/제곱미터

② 중량전시품 중 전항의 상면하중을 초과하는 전시품이 있는 경우 사용자는 전시품에 대한 구조계산서와 하중분산 방안을 센터에 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항을 이행치 않았을 경우 센터는 전력공급 중단 등의 조치를 취할 수 있으며, 이에 대한 모든 책임은 사용자에게 있다.

제35조(위험물의 반출입 및 취급제한) ① 위험물을 전시장에 반입 또는 반출코자 할 때에는 위험물 반출·입 허가신청서(별지 제8호 서식)를 제출하여 센터의 승인을 받아야 하며, 승인을 받은 물품 및 수량 이외의 위

협물은 전시장 내에 반입할 수 없다.

- ② 위험물 취급에 관한 사항은 소방법령, 「고압가스 안전관리법」 및 센터 안전관리 요원의 지시에 따라야 한다.
- ③ 전시장 내에서는 센터의 사전승인 없이 화기를 취급할 수 없다.
- ④ 위험물 반입으로 인하여 발생하는 사고는 사용자의 책임으로 한다.

제36조(전기기기 사용제한) ① 전시장내에서 전기기기를 사용하는 경우 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 컵프레스, 전기톱, 전기대패, 전기 그라인더 등 전동 작업공구는 사용할 수 없다.
- 2. 보일러, 용광로, 스토브 등 위험성이 높은 전시품은 작동할 수 없다.
- ② 제1항에도 불구하고 전동 작업공구의 사용 및 전시품 작동이 불가피한 경우 사전에 센터의 승인을 얻은 후 제한적으로 사용할 수 있다.

제37조(전열기구 사용제한) ① 전열기구 작동 시 표면온도가 70℃ 이상일 때에는 안전철책을 설치하여야 한다.

- ② 전시작동용 전열기구는 목재로 된 진열대 위에 설치할 수 없으며, 바닥으로부터 30센티미터 이상 높이의 불연성진열대에 설치하여야 한다.
- ③ 전기취사구, 다리미 등 전열기용 제품과 인접한 벽면은 불연성 재료로 보호하여야 한다.
- ④ 전열기구를 사용하는 전시스탠드에는 카펫이나 파이텍스를 설치할 수 없다.

제38조(흡연금지) 전시장 내에서의 흡연은 금지한다.

제39조(사용자의 방화관리책임) ① 사용자는 화재 예방을 위하여 전시장 내외의 관리에 전적인 책임을 진다.
② 사용자는 소화전, 비상구, 가스전 및 전원스위치 등의 위치를 확인하며, 매일 문을 닫을 때 화원(火源)을 철저히 점검, 차단하여야 한다.

제5절 주차 및 부대시설

제40조(무료주차 및 주차료 할인 서비스) ① 센터는 다음 각 호의 차량에 대해서 무료주차 및 주차료 할인 서비스를 제공한다.

- 1. 전시장 사용개시일로부터 종료일까지 전시주최자용 차량
: 전시장 당 8대 무료 단, 전시장 분할사용 시는 4대 무료 (개정 : 2021.03.19)
- 2. 전시회 개막식에 참석하는 VIP용 차량 : 무료
- 3. 전시장치 및 전시품 반입을 위한 준비기간과 전시품 반출 및 장치물 철거를 위한 철거기간에 한해서 전시품 및 장치물 반입, 반출을 위한 화물 및 승합 차량 : 2시간/일 무료(단, 전시기간 제외)
- 4. 전시회 취재를 위해 방문하는 언론사, 방송사 기자 및 보도 차량 : 무료
- 5. 전시 기간 중 전시장 상주를 위한 전시참가자 및 관람자 차량
: 주차료 30% 할인(단, 준비, 철거기간 제외)
- 6. 공사가 주최하는 전시회는 별도 방침에 따른다.
- ② 전시주최자는 제1항 제1호 및 제2호의 무료주차를 위해서 주최자용 무료주차권 발급신청서(별지 제9호 서식)와 VIP무료주차 신청서(별지 제10호 서식)를 각각 작성 사전에 센터에 제출하여야 한다.

제41조(주차유도요원) ① 전시주최자는 전시회 준비 및 철거기간 중 전시품 및 장치물의 원활한 반출·입 및 안전사고 방지를 위하여 전시장 내·외곽에 충분한 수의 주차유도요원을 고용, 배치하여야 한다.

- ② 전향의 주차유도요원은 전시장 운영상 필요한 경우 센터의 지시에 따라야 한다.

제42조(주차료 등) 주차료 등 주차장 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

제43조(부대시설) ① 부대시설은 회의실, 창고(저온, 냉동), 광고판 등을 말한다.

- ② 전향의 부대시설 이용 및 운영에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제4장 전시운영

제1절 전시운영관리

제44조(전시품 반출·입) ① 전시주최자는 전시품 반입 또는 반출 2일 전에 전시참가자로부터 전시품 반출·입신고서(별지 제11호 서식)를 제출받아 확인하여야 한다.

- ② 전시주최자는 센터의 요청이 있을시 전향의 전시품 반출입신고서를 제출하여야 한다.

제45조(상주요원 및 경비원) ① 사용자는 전시장 사용기간 중 상주요원을 두어 구매자와의 상담, 보안 및 관람질서 유지에 임하도록 하여야 한다.

- ② 사용자는 전시장 사용기간 중 화재, 도난 등의 모든 사고 방지와 안전관리를 위하여 충분한 수의 경비원을 고용, 운영하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 상주요원 및 경비원은 전시장 운영상 필요한 경우 센터의 지시에 따라야 한다.
- ④ 사용자는 센터의 요청이 있을시 전시장 사용개시 7일 전까지 상주요원 및 경비원 명단(별지 제12호 서식)을 센터에 제출하여야 한다.

제46조(음식물의 제공) 전시장 내외에서 음식물 판매, 제공 등의 행위를 할 수 없다. 다만, 센터에서 전시회 등의 성격상 불가피하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.

제47조(물품의 판매금지) 전시장 내외에서 물품 판매는 원칙적으로 금지한다. 다만, 센터가 전시회 등의 성격상 물품 판매가 불가피하다고 인정하는 경우는 예외로 한다.

제48조(전시장 관리) ① 사용자는 전시장 내의 시설, 설비, 비품 등이 손상, 파손 및 분실되지 않도록 선량한 관리자로서의 의무를 다한다.

- ② 사용자는 전시장 사용이나 전시장치물 설치 및 철거 등으로 인하여 발생된 각종 폐기물을 반출하여야 한다.

제49조(원상복구) ① 전시주최자는 임대차계약서에서 정한 사용기간이 끝나는 즉시 사용한 전시장의 각종 시설과 유·무상으로 제공된 집기, 비품 등의 상태를 센터의 확인을 받아 반납하여야 하며, 사용 중 발생한 정상적인 마모 이외의 파손, 변형, 망실 등은 원래의 상태 또는 동등 이상의 상태로 즉시 복구하여야 한다.

- ② 전시주최자가 센터가 정하는 기한 내에 원상복구 하지 아니하는 경우, 다음 사용자의 정상적인 사용이 가능하도록 하기 위하여 센터가 원상복구를 대행하기로 한다. 이 경우 센터는 실제 쓴 경비 외에 실제로 쓴 경비의 15/100 이내의 금액을 대행 수수료로 추가하여 전시주최자에게 청구할 수 있으며, 전시주최자는 청구에 따라 즉시 청구 금액을 납부하여야 한다.

제2절 보세전시장 설치·운영

제50조(보세전시장의 설치·운영) ① 전시주최자는 전시장 운영상 보세구역 설치·운영이 필요한 경우에는 전시장을 보세구역으로 설치·운영할 수 있다.

- ② 센터는 전시장을 임시보세구역으로 설치·운영하는데 협조하며, 임시 보세구역 설치·운영에 따른 모든 행정수속 및 비용은 전시주최자의 책임으로 한다.

제51조(보세전시품의 관리책임) ① 보세전시품이 전시되는 경우, 사용자는 보세전시품 관리를 위해 세관원 및 센터직원의 지시에 따라야 한다.

- ② 보세전시품의 반출·입 관련 모든 행정수속 및 관리는 사용자의 책임으로 한다.

제3절 전시장 위탁운영업체 선정 및 운영

제52조(전시장 위탁운영업체 선정) 센터는 전시장의 효율적인 운영을 위하여 위탁운영업체를 선정할 수 있다.

제53조(전시장 위탁운영업체 운영) ① 전시장 위탁운영업체는 이 지침 상 센터의 역할을 대행한다.

- ② 전향의 위탁운영업체의 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

이 지침은 2006년 10월 02일부터 시행한다. 부 칙

이 지침은 2010년 06월 10일부터 시행한다. 부 칙

이 지침은 2012년 10월 01일부터 시행한다. 부 칙

이 지침은 2013년 01월 01일부터 시행한다. 부 칙

이 지침은 2013년 06월 25일부터 시행한다. 부 칙

이 지침은 2014년 04월 28일부터 시행한다. 부 칙

이 지침은 2017년 01월 01일부터 시행한다. 부 칙

이 지침은 2018년 01월 01일부터 시행한다. 부 칙

이 지침은 2021년 03월 19일부터 시행한다. 부 칙

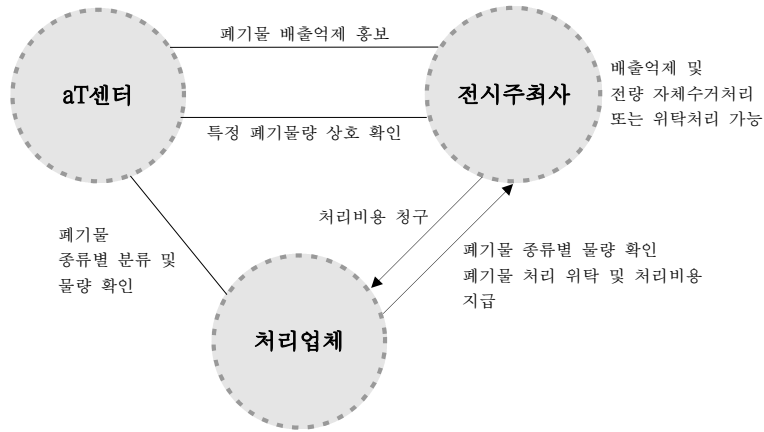
<별표 1>(개정 2021.03.19)

광고안내시설물 설치 기준					
구분	종류	설치수량	규격	위치	비고
전시장 외부	외부 배너 (복측)	3개	좌측, 우측 배너 : 가로 7m × 세로 12m	전문전시장 외벽 배너설치 구조물	전시회당 1개소
	가로등 배너	25개조 (앞광장 16개조)	가로 0.7m × 세로 2.5m	야외광장	2개 전시 경우 앞광장 1전시당 8개조
	광장 입구 배너	1개	가로 18m × 세로 0.7m	전시장 입구	2개 전시 경우 1전시당(가로 9m × 세로 0.7m)
전시장 내부	내부 천정 배너	개수 제한 없음 (전시주최자 요청에 의거 안전성 고려하여 승인)	· 가로 : 주최자요청에 의거 · 세로 : 1관 - 4m 이내 2관 - 5m 이내	전문전시장 내부 천장 Steel 격자	천장배너 설치시 통로상부에 설치함을 원칙으로 하며, 부스상부에 설치시 부스상부와 배너 하부의 간격이 1m 이상이어야 함
	빵빠레 배너	1관 전체사용시 : 12개(1층 전체) 2관 전체사용시 : 14개(3층 전체)	가로 1.2m × 세로 2.5m(3m)	제 1.2 전시장 앞 벽면에 부착된 규격봉	전시장 분할사용시 사용면적 비율로 설치개수 산출
	입구 현관	1관 전체사용시 : 2개소 2관 전체사용시 : 2개소	가로 8m × 세로 0.7m	전시장 출입구	전시장 분할사용시 1개소
	안내 유도 싸인	위치별 각 1개	가로 0.6m × 세로 1.8m (단, 바닥 1m × 1m)	· 동문앞 광장 · 남문앞 · 로비 · 에스컬레이터 옆 (3층에 한함)	옥내의 홍보 선전(상징)탑 설치 불가
	3층 난간 배너	1개	가로 8.4m × 세로 3.3m	3층 전시장 앞 난간	3층 개최 전시회에 한함

<별표 2>

폐기물 처리방법	
대상 폐기물	전문전시장에서 배출되는 폐기물 중 특정폐기물 (스티로폼, 페비닐, 파이텍스, 코팅된 종이류, 목재류 등 전시준비 및 철거시 발생하는 잔재물)
처리방법 및 절차	배출자 비용부담 원칙 특정폐기물 : 배출자(전시주최자)비용부담으로 처리업체에 위탁처리 일반폐기물 : 주최자가 종량제봉투 구매하여 처리

처리절차



<별지 제1호 서식>

aT센터 전시장 사용 신청서

전시회명	
국 문	
영 문	
약 칭	
홈페이지 주소	

전시장 임대 기간		
구분	일자	임대기간
설치 기간	20 . . . ~ 20 . . .	()일간
행사 기간	20 . . . ~ 20 . . .	()일간
철거 기간	20 . . . ~ 20 . . .	()일간
전체임대기간	20 . . . ~ 20 . . .	()일간

임대 장소 (임대장소에 √ 표시 바랍니다)			
	구분	임대면적	비고
<input type="checkbox"/>	제1전시장	3,793㎡	1층
<input type="checkbox"/>	제2전시장	4,254㎡	3층
<input type="checkbox"/>	제1전시장 + 제2전시장	8,047㎡	1층 + 3층

계약 업체 (해당항목에 √ 표시 바랍니다)			
주최자	<input type="checkbox"/>	대행사	<input type="checkbox"/>
업체명		대표자	
주 소			
담당자		e-mail주소	
사무실전화		휴대폰	

관계 업체 (해당항목에 √ 표시 바랍니다)			
주최자	<input type="checkbox"/>	대행사	<input type="checkbox"/>
업체명		대표자	
주 소			
담당자		e-mail주소	
사무실전화		휴대폰	

- 1) 계약업체가 주최자이고 별도 대행사가 있을 경우 관계 업체 란에 대행사 인적사항을 기재해 주시기 바랍니다.
- 2) 계약업체가 대행사일 경우 관계 업체 란에 주최자 인적사항을 기재해 주시기 바랍니다.

전시장 시간외 사용 신청서

행사명		담당	팀장
임차기간	20 ~ 20 (일간)		
사용전시실	<input type="checkbox"/> 제1전시장A <input type="checkbox"/> 제1전시장B <input type="checkbox"/> 제2전시장A <input type="checkbox"/> 제2전시장B ※ 해당란 □안에 √표기		

일자	사용신청시간(주최자)			실제사용시간(홀매니저)		비고
	시작	종료	총 시간	완료시간	총 시간	
	:	:	:	:	:	
	:	:	:	:	:	
	:	:	:	:	:	
	:	:	:	:	:	
	:	:	:	:	:	
	:	:	:	:	:	

최종확인자 : (인)

귀 센터의 전시장 사용 및 운영지침을 준수하며 상기와 같이 전문전시장 시간외 사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20

신청인	회사명	
	대표자	(인)
	담당자	(인) / 전화 : 010-0000-0000

전시장 임대차 계약서

임대인	서울특별시 서초구 강남대로 27 한국농수산식품유통공사 aT센터 ○○○
임차인	

행사명	
임대장소	(면적: m ²)
임대기간	20 ~ 20 일

상기 당사자 간에 다음과 같이 aT센터 전시장 임대차 계약(이하 "계약"이라 한다)을 체결한다.

제 1 조 (임대차 목적물)

제1전시장	m ²	1층
제2전시장	m ²	3층
계	m²	

제 2 조 (전시장 사용목적)

임차인은 목적물을 용으로 사용하여야 한다.

제 3 조 (임대차 기간)

임대차 기간은 2022년 월 일부터 2022년 월 일까지 (일간) 한다.

제 4 조 (임대료 및 관리비 예치금)

① 임대료 및 관리비 예치금 총액은 금 원정(₩ / 부가세 포함) 으로 한다.

구분	금액 (부가세 포함)	비고
임대료	원정	-
관리비 예치금	원정	* 할인 및 할증 적용하기 전 임대료 × 60%

② 임차인은 임대료 이외에 임대차 기간 동안 발생하는 관리비(기본관리비, 냉·난방비, 전기, 상하수도, 압축공기 사용료 등)를 부담하여야 한다.

제 5 조 (임대보증금 납입)

① 임차인은 다음에 정한 바에 따라 임대보증금을 현금으로 납입하여야 한다.

구분	납입시기	해당금액	납입일자	납입금액(부가세 포함)
계약금	계약체결 시	임대료의 20%	2022년 월 일까지	원정
중도금	임대차기간 개시일 6개월 전	임대료의 30%	2022년 월 일까지	원정
잔금	임대차기간 개시일 7일전	임대료의 50%	2022년 월 일까지	원정
계				원정

※ 관리비 예치금도 임대보증금 잔금과 함께 지정날짜에 납입

② 제1항의 임대보증금은 전시장 사용종료 시 임대료로 대체 정산한다.

③ 제1항의 임대보증금은 무이자로 한다.

④ 임차인이 제1항에 정한 기일까지 임대보증금을 납부치 않을 경우 지체한 날로부터 납부일까지 연리 12%의 지체상금을 더하여 납부하여야 한다. 단, 납부기일 연장은 최대 2개월까지로 하되 임대차기간 개시일 7일전을 초과하지 못한다.

제 6 조 (관리비 예치금 납입)

- ① 임차인은 전시장 임대개시 7일전(202 . . .) 까지 관리비 예치금(원정)을 현금으로 예치하여야 한다.

구분	납입시기	납입일자	납입금액(부가세 포함)
관리비 예치금	전시장 임대개시 7일전	202 년 월 일까지	원정

- ② 임차인은 전시회 성격에 따라 예치금 부족이 예상되어 임대인이 요청하는 경우 즉시 추가 예치하여야 한다.
 ③ 제1항의 관리비 예치금은 전시장 사용 종료 시 관리비 등으로 대체 정산한다.
 ④ 제1항의 예치금은 무이자로 한다.

제 7 조 (사용시간)

- ① 1일 기준 전시장 사용시간은 오전8시부터 오후8시까지(12시간)로 한다.
 ② 임차인이 제1항의 사용시간을 초과하여 전시장을 사용하는 경우, 초과시간당 1일 임대료의 10%에 해당하는 시간의 사용료를 징구한다. 단, 1일 기준 시간의 사용료(당일 20:00 ~ 다음날 08:00)는 1일 임대료를 초과하지 아니하며, 초과시간이 10분 이상 1시간 이하인 경우에는 1시간으로 간주하여 계산한다.

제 8 조 (전시장 사용 및 운영지침 준수)

- ① 계약기간 중 임차인은 「전시장 사용 및 운영지침」을 준수하여야 한다.
 ② 임차인이 제1항을 위반하여 임대인에게 손해를 입힌 때에는 상기 지침에 의한 책임을 진다.
 ③ 임차인은 전시장 임대차 기간 중 발생하는 안전사고에 대비하여 안전요원을 배치하는 등 최선의 노력을 하여야 하며, 안전사고에 관한 모든 민형사상 책임을 진다.

제 9 조 (전시장 일부사용 취소 및 위약금)

- ① 본 계약체결 후 임차인이 계약면적(임대차 목적물 규모×임대차 기간)의 일부면적에 대한 사용을 취소하는 경우, 다음에 정하는 위약금 상당액을 임대인에게 지불하여야 한다. 단, 기 납입된 임대차 보증금이 있을시 위약금을 차감한다.

취 소 시 기	위 약 금
계약일로부터 사용개시일 151일전까지	취소면적/계약면적×임대료×50%
사용개시일 150일전부터 121일전까지	취소면적/계약면적×임대료×60%
사용개시일 120일전부터 91일전까지	취소면적/계약면적×임대료×70%
사용개시일 90일전부터 사용개시전일까지	취소면적/계약면적×임대료×80%

- ② 본 계약체결 후 임차인의 사정에 의하여 임대차 기간을 변경하고자 할 경우, 동일 연도 1회에 한하여 사전에 센터의 승인을 얻고 임대료의 5%에 해당하는 위약금을 납입함으로써 임대기간을 변경할 수 있다. 다만, 센터가 필요하다고 인정하는 경우 변경 횟수 및 기한을 조정할 수 있다.(개정 2021.03.19)
 ③ 임차인은 상기 제1항 또는 제2항의 위약금 납입 즉시 임대인과 재계약을 체결하며, 이에 따른 임대보증금, 관리비 예치금의 납입 및 기타사항은 본 계약과 임대인의 「전시장 사용 및 운영지침」에 준하여 변경한다.

제 10 조 (해지 및 위약금)

- ① 임대인은 임차인에게 다음 각 호와 같은 사유가 발생한 경우 상당한 기간을 정하여 상대방에게 그 시정을 최고하고, 상대방이 그 기간 이 지나도록 이행하지 아니하는 경우 계약을 해지할 수 있다. 단, 제3호의 경우에는 즉시 해지할 수 있다.
 1. 본 계약 또는 「전시장 사용 및 운영지침」을 중대하게 위반한 경우
 2. 본 계약 제5조 및 제6조에 명시된 기한 내에 임대보증금 및 관리비 예치금을 납입하지 못하는 경우
 3. 일방적으로 해약의사를 표시하는 등 계약이행의 의사가 없는 것으로 판단되는 경우
 4. 임대인의 정상적인 영업활동을 방해하거나 임대인의 기업이미지를 현저히 저해할만한 분쟁상황이 발생되거나 예상되는 경우
 ② 임대인은 제1항 각 호에 따른 계약해지 시 임차인으로부터 납입 받은 임대보증금 전액을 위약금으로 징구한다. 단, 제1항 제4호의 경우에는 징구하지 아니한다.

제 11 조 (용어해석)

- ① 이 계약 및 임대인의 「전시장 사용 및 운영지침」 내용 중 용어해석에 의미가 있을 시는 임대인의 해석에 따른다.
 ② 이 계약체결 시 시행 중인 "임대인"의 「전시장 사용 및 운영지침」은 본 계약의 일부로 본다.

제 12 조 (분쟁해결)

- ① 본 지침의 이 계약에 관하여 임대인, 임차인 쌍방 간에 분쟁이 발생할 경우, 서울 소재 대한상사중재원의 중재판정에 따라야 한다.
 ② 전항의 중재판정은 최종적인 것으로 임대인, 임차인 쌍방에 대하여 구속력을 가진다.

본 계약서의 내용에 대하여 임대인과 임차인 쌍방 간 이의가 없으며, 상기의 계약을 명확히 하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 서명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

202 . . .

임 대 인	서울특별시 서초구 강남대로 27 한국농수산물유통공사 aT센터	(인)
임 차 인		(인)

전시시스템 설치 신청서

행사명		담당	팀장
설치업체명			
부스번호			
변경사유 (변경시)			
공사업체	전시장치		
	전기시설		
	바닥재시공		

별첨과 같이 전시시스템을 설치(변경)하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20

신청인	회사명	
	대표자	(인)
	담당자	(인) / 전화 : 010-0000-0000

별첨	전시시스템 배치 평면도 5부 (축적 1:200) 전시시스템별 평면도 및 입면도 각1부 (축적 1:50)	승인여부	여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>
-----------	--	-------------	---

-----절-----취-----선-----

전시시스템 설치(변경) 승인서

행사명		부스번호	
주최자명		설치업체명	

귀사의 전시시스템 설치(변경) 신청을 승인함.

20

기술지원신청서

행사명		담당	팀장
임차기간	20 ~ 20 (일간)		
전시기간	20 ~ 20 (일간)		
임대장소	(면적:) m ²		

협력업체			
기본장치		전기시설	
바닥(카펫)			
광고사인물		경비	

<input type="checkbox"/> 전력공급	전시품조명용	<input type="checkbox"/> 단상220V 60Hz		kW
	전시품작동용	<input type="checkbox"/> 단상220V 60Hz		kW
		<input type="checkbox"/> 삼상220V 60Hz		kW
		<input type="checkbox"/> 삼상380V 60Hz		kW
	24시간 전원	<input type="checkbox"/> 단상220V <input type="checkbox"/> 삼상220V <input type="checkbox"/> 삼상380V <input type="checkbox"/> 60Hz()kW		
합계		kW		
<input type="checkbox"/> 전화	대 (SK브로드밴드: 6300-3998/3999)			
<input type="checkbox"/> 유선인터넷	포트수량	포트	(SK브로드밴드: 6300-3998/3999)	
<input type="checkbox"/> 급수	개소			
<input type="checkbox"/> 배수	개소			
<input type="checkbox"/> 압축공기	개소			
<input type="checkbox"/> 냉방	<input type="checkbox"/> 제1전시장	기간 : 20 ~ (일간)		
	<input type="checkbox"/> 제2전시장	냉방시간 :		
<input type="checkbox"/> 난방	<input type="checkbox"/> 제1전시장	기간 : 20 ~ (일간)		
	<input type="checkbox"/> 제2전시장	난방시간 :		

1. 해당란 □안에 √ 표기
2. 냉·난방은 임차면적으로 신청
3. 별첨 - 기술지원서비스용 평면배치도 A3 사이즈 3부 (축적: 1/200)
4. 전화 및 유선인터넷 신청은 별도 신청서를 통해 신청

귀사의 전시장 사용 및 운영지침을 준수하며, 상기와 같이 기술지원을 신청합니다.

20

신청인	회사명	
	대표자	(인)
	담당자	(인) / 전화 : 010-0000-0000

작업신고서

행사명		담당	팀장
부스번호			
작업내용			

공사업체			
전기시설		바닥(카펫)시공	

작업자명단				
순번	성명	직종	연락처	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※ "란"부족 시 별지 사용

귀사의 전시장 사용 및 운영지침을 준수하며 상기와 같이 작업을 신고합니다.

20

신 청 인	회 사 명	
	대 표 자	(인)
	담 당 자	(인) / 전화 : 010-0000-0000

광고안내시설물 설치(변경) 신청서

행사명		담당	팀장
설치업체명			
변경사유 (변경시)			

별첨과 같이 광고안내시설물을 설치(변경)하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20

신 청 인	회 사 명	
	대 표 자	(인)
	담 당 자	(인) / 전화 : 010-0000-0000

별첨	광고안내시설물 사양표기 평면도 2부	승인여부	여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>
-----------	---------------------	------	---

-----절-----취-----선-----

광고안내시설물 설치(변경) 승인서

행사명			
주최자명		설치업체명	

귀사의 광고안내시설물의 설치(변경)신청을 승인함.

20

위험물 반입(반출) 허가신청서

행사명		부스번호	
참가업체		전화번호	
반입목적			
반입일시		반출일시	

물품내역					
순번	품명	단위	수량	용기 및 포장형태	반입 후 보관방법
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※ "란"부족 시 별지 사용

귀 센터의 전시장 사용 및 운영지침을 준수하며 상기위험물을 반입(반출)하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20

신청인	회사명	
	대표자	(인)
	담당자	(인) / 전화 : 010-0000-0000

주최자용 무료주차권 발급신청서

행사명		담당	팀장
행사장소			
임차기간	20 ~ 20 (일간)		
차량용도			

신청차량				
순번	차량번호	차종(모델)	사용기간	인수확인
1			~	
2			~	
3			~	
4			~	
5			~	
6			~	
7			~	
8			~	
계			총()일간	

※ 사용기간은 전문전시장 임대기간에 한하며, 등록대수는 임대 전시관당 8대임. (단, 전시관 분할사용시 4대임)

귀 센터의 주차장 이용지침을 성실히 준수 할 것을 약속하고 "주최자용 무료주차" 등록을 신청합니다.

20

신청인	회사명	
	대표자	(인)
	담당자	(인) / 전화 : 010-0000-0000

VIP 무료주차 신청서

행사명		담당	팀장
	당사는 귀 센터의 규정을 성실히 준수할 것을 약속하며 아래와 같이 행사에 참가하는 VIP에 대한 무료주차 및 차량안내를 신청합니다.		

VIP 참석내용	
일시	20년 월 일 요일 (: ~ :)
장소	
행사내용	

VIP 명단					
순번	소속	직위	성명	차량번호	차종(모델)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

신청인	회사명	
	대표자	(인)
	담당자	(인) / 전화 : 010-0000-0000

전시품 반입(반출) 신청서

행사명		담당	팀장
행사장소			
입차기간	20 ~ 20 (일간)		
반입(반출)일시			

물품내역					
순번	품명	형별	단위	수량	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※ "란"부족 시 별지 사용

귀 센터의 전시장 사용 및 운영지침을 준수하며 상기 전시품을 반입(반출)하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20

신청인	회사명	
	대표자	(인)
	담당자	(인) / 전화 : 010-0000-0000

상주요원 및 경비원 명단

행사명	
임대장소	
임대기간	20 ~ 20

구 분	성 명	연락처	소 속	비 고
상주요원				
소 계				
경비원				
소 계				
총 계				

※ "란"부족 시 별지 사용

귀 센터의 전시장 사용 및 운영지침을 성실히 준수 할 것을 약속하고 상기 명단을 행사지원요원으로 신청합니다.

20

신 청 인	회 사 명	
	대 표 자	(인)
	담 당 자	(인) / 전화 : 010-0000-0000