

전 시 실 대 관 안 내

▶ 시설현황 (도면 별첨)

1. 면적 : 2층 기획전시실 약 374m² (전시도면 참고)
3층 기획전시실 약 518m² (전시도면 참고)

2. 부대시설 : 조명, 와이어

▶ 사용허가 절차

대관신청 기간 내에 신청서 제출 → 한양대학교박물관 학예연구실 심사 → 대관허가
통보

1. 대관신청기간 : 연중 공지

2. 제출서류 : [별지 제1호 서식]대관허가신청서 1부

- 상기 제출서류는 박물관 별도양식으로 작성하시기 바랍니다.
- 기획서가 있을 경우 함께 첨부해주시기 바랍니다.

3. 대관허가통보 : 개별 통보

4. 유의사항

- 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 박물관 학예연구실의 심사를 거쳐 최종 확정
됩니다.
- 대관 신청시 기간을 선택해 표기해 주시기 바랍니다.
- 대관 신청은 신청기간에만 가능하며 공지한 기간 외에는 대관신청을 받지 않습니
다.

전 시 실 사 용 조 건

1. 사용허가를 받는 자는 그 일정을 임의로 취소 및 변경, 양도할 수 없습니다.
 - 취소를 하고자 할 때는 사용개시 한 달 전까지 사용취소를 신청하여야 합니다.
2. 사용허가통보를 받으면 사용개시 한 달 전에 전시실 대관 계약서를 작성하고, 박물관 측과 작품 반·출입 일시, 오픈식 등 전시일정을 협의해야 합니다.
3. 전시일 14일 전에 대관료를 납부하지 않은 경우 대관이 취소될 수 있습니다.
 - 사용료 입금계좌 신한은행 100-025-516660 예금주 한양대학교(박물관)
4. 대관기간과 작품 반·출입 기한, 관람시간을 준수하여야 합니다.
 - 전시준비시간 (작품 반·출입, 개막식) ▶ 오전 10시 ~ 오후 4시 30분
 - 관람시간 ▶ 오전 10시-오후 5시(매주 일요일과 공휴일은 휴관)
 - 추가 시간이 필요할 경우 박물관 측과 상의 하여야 합니다. 사전에 박물관 측과 상의하지 않은 사항은 지원이 중단됩니다.
 - 기간이 연장될 경우 박물관과 상의하여야 하며 추가 사용료를 별도로 납부하여야 합니다.
5. 전시도면에 표시된 영역만 대관된 곳이며 그 외의 공간 사용은 불허합니다.
6. 대관 시 부주의로 인한 박물관 전시실 및 관계시설물을 파손·분실한 때에는 대관자가 전액 변상하여 원상 복구하여야 하며, 사용 종료 즉시 사용전과 같이 정리 정돈하여야 합니다.
7. 특수시설 등을 설치 및 변경할 시는 공문 발송과 함께 반드시 본 박물관의 허가를 받은 후 사용해야 하며 사용종료와 동시에 원상복구하여야 합니다.
8. 대관자는 대관기간 동안 전시실의 관리를 수행합니다. 대관자는 박물관에 반입한 각종 물품(전시작품, 기구, 비품 등 일체)의 보관·경비에 대한 모든 책임을 지며 이의 도난·분실·파손 등 사고에 대하여 본 박물관은 일체의 책임을 지지 않습니다.
9. 대관자는 전시실 사용기간 중 사용자나 관람객의 고의·과실 또는 외부작용에 의하여 발생한 안전사고에 대하여 책임을 져야 합니다.

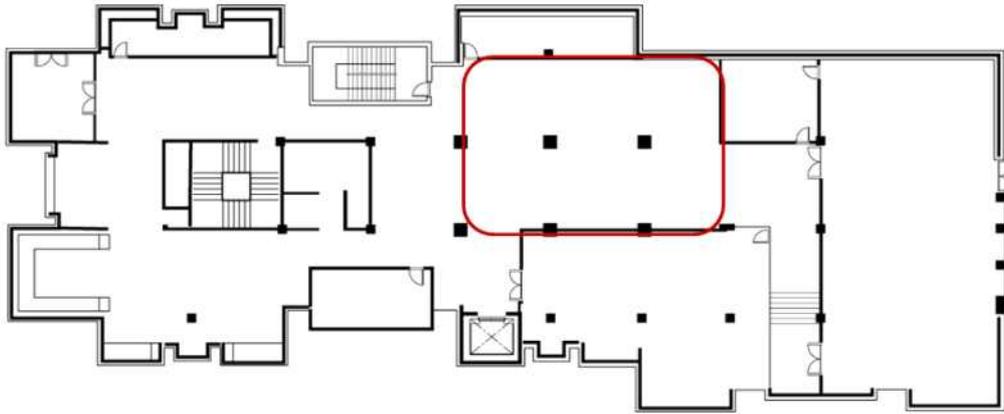
10. 작품 설치 및 반출시 나오는 쓰레기 등은 대관자가 일괄 처리합니다.
11. 전시관련 업무는 대관자가 수행하되 각종 홍보물(초청장, 브로슈어, 현수막 등)의 최종 시안은 박물관측이 확인합니다. 홍보물에는 한양대학교박물관이 반드시 주관 혹은 주최로 명기되어야 합니다.
12. 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 박물관은 사용허가를 취소하거나 그 사용을 정지시킬 수 있으며, 차후 전시 대관을 불허할 수 있습니다.
 - 가. 사용조건 1~11의 사항을 위반한 경우
 - 나. 사용허가 목적이나 조건을 위반한 경우
 - 다. 허위 또는 부정한 방법으로 사용허가를 받은 사실이 판명된 경우
 - 라. 천재지변 또는 기타 불가항력적인 사유로 시설사용이 불가능한 경우

한 양 대 학 교 박 물 관 장

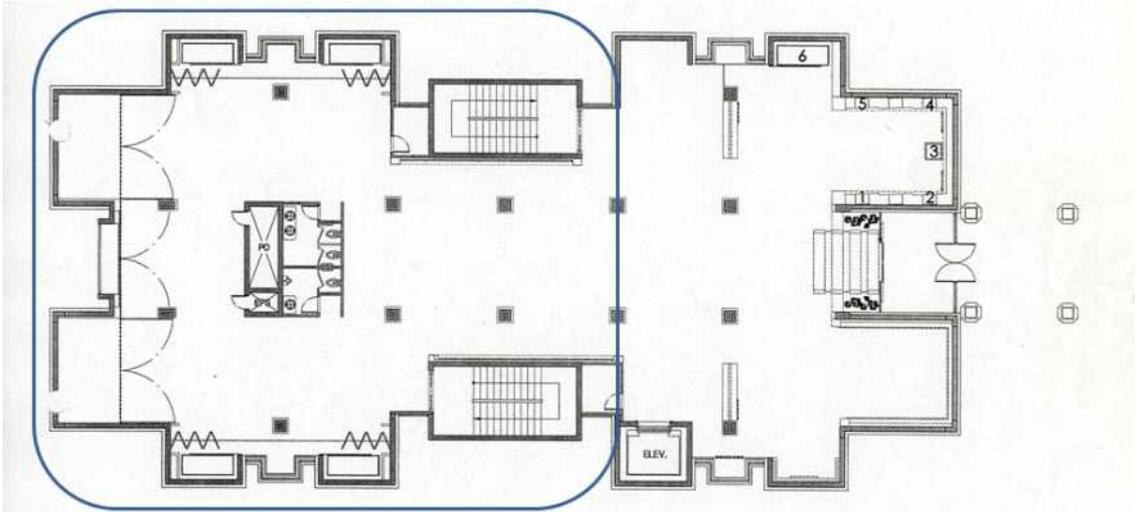


[별첨 1.] 전시실 도면

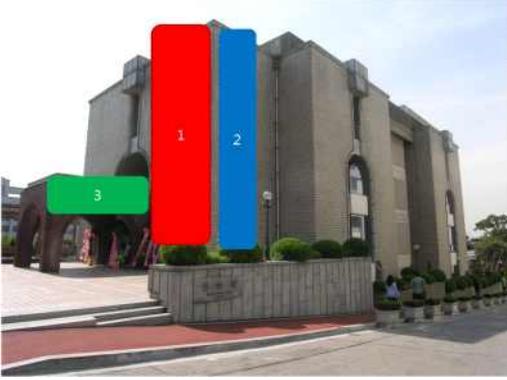
1. 2층 기획전시실



2. 3층 기획전시실



[별첨 2.] 현수막 크기(세로×가로, cm)

	외부 벽면	1000×400 ①
		1000×180 ②
	외부 입구	90×500 ③
	3층 전시실 내부	70×560

[별첨 3.] <한양대학교 박물관 대관전시실 사용 안내>

한양대학교 박물관 대관전시실 사용과 관련된 유의사항을 알려드립니다.
검토 후 엄수해 주시길 바랍니다.

전시 진행

1. 전시와 관련된 홍보물(현수막, 포스터, 도록, 브로셔 등)의 주관/주최란 중 한곳에 반드시 한양대학교 박물관 기입. **인쇄물 넘기기 전에 한양대 박물관 담당자에게 확인**
2. 전시현수막은 5일 전부터 설치 가능
*사이즈: 3층 전시실 로비 기둥 상단(70x560cm), 외벽(小 1000x180cm)
3. 3층 영상물 설치: 담당자 메일로 영상물을 보내주시면 전시기간동안 상영해 드립니다.
4. 2, 3층 입구에 포스터 부착(**3M 매직 테이프 사용**)
5. 박물관 홈페이지 홍보: 홍보글과 포스터를 보내주시면 홈페이지에 게시해 드립니다.
6. **전시도록과 브로셔 10부 제출(학교 보고용)**
7. 전시담당자 및 지킴이 명단 제출
8. 취업증명 서류는 공문으로 요청. 주최측에서 직접 작성·출력 후 박물관에 방문하여 직인 처리. 연합전시의 경우 일괄적으로 신청

작품 설치 및 철수

1. 전시작품 반입 및 설치시간(10시~17시) 엄수
2. **양면테이프, 드릴과 못, 타카 사용금지. 얇은 핀과 와이어만 사용 가능**
2층 전시실은 일반못 사용 가능
3. 와이어, 조명, 사다리 대여는 담당자에게 대여, 정확히 반납
4. 조명은 직접 설치
5. 전시 철수 후 쓰레기는 비닐에 모아 3층 건물 밖(뮤지엄카페)에 처리
6. 작품 반입시 포장 박스 보관 불가