

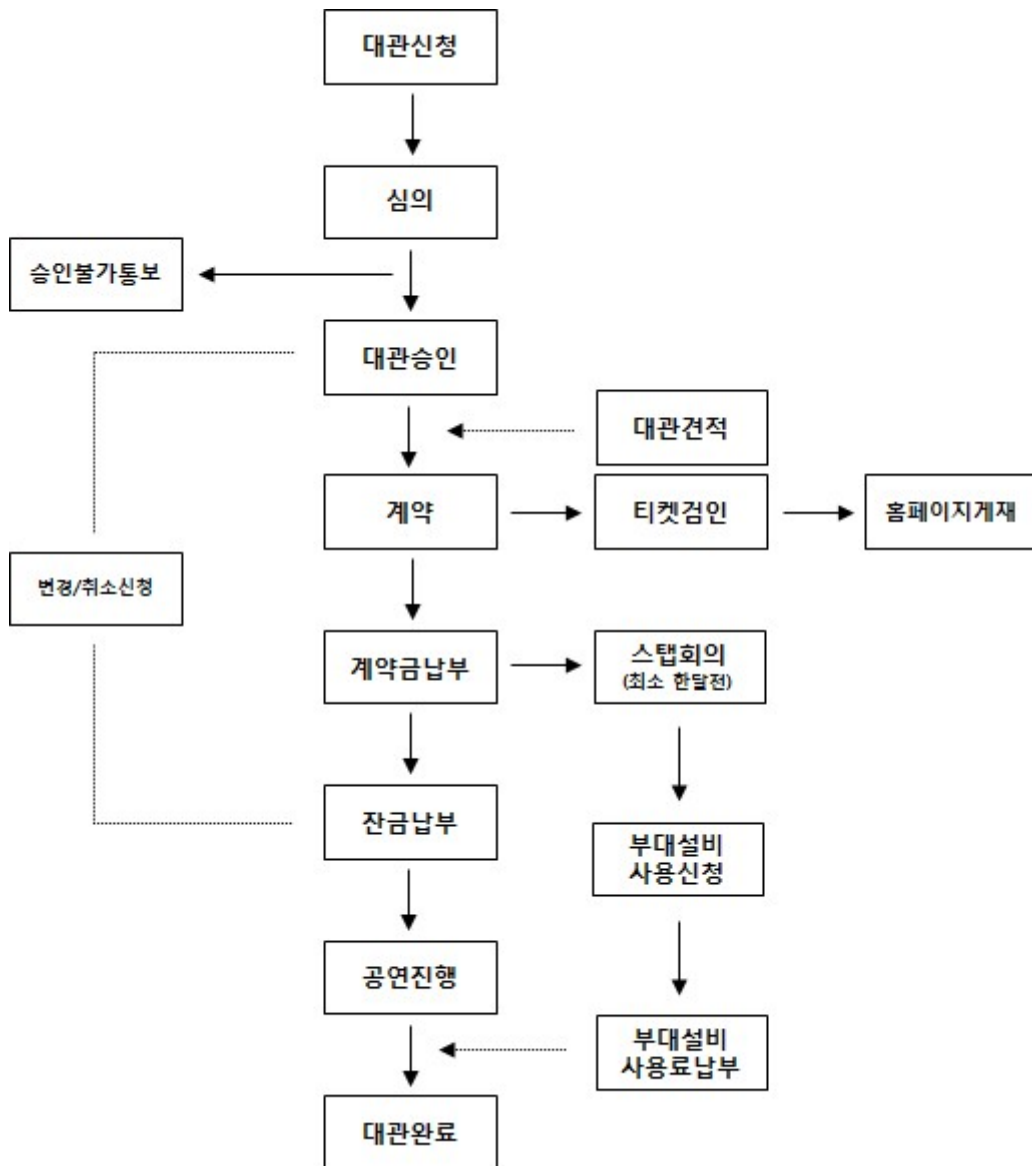


서울남산국악당 사용안내 메뉴얼(대관자용)

■ 대관료 납부

- 대관료는 정기대관은 계약금 총액의 30%, 수시대관은 50%를 완납하셔야 합니다.
- 대관 예정일로부터 30일 이내에 계약을 체결한 경우에는 계약체결 시 전액을 납부하여야 한다.
- 대관료 잔금은 공연 30일 전 완납하셔야 합니다.
- 부대설비사용료는 공연 종료일에 쌍방이 확인한 다음, 카드결제(마지막 공연 당일) 또는 계좌이체(공연 익일까지)로 납부하시기 바랍니다.

■ 대관절차 (대관담당, 02-2261-0513)





무대 기술 협의

■ 스태프회의 (무대기술팀, 02-2261-0515)

- 회의일자 : 공연 한 달전 전까지 일정 협의
- ※ 제출서식 - 서울남산국악당 무대기술 협의자료 제출必
 - 협의내용 : 음향, 조명, 기계, 무대장치 등 무대사용 관련
 - 변경사항 : 스태프회의 후 변경사항 발생시 변경신청서 제출(대관일 7일전까지)
 - 자료제출 : 브로셔, 큐시트 10부
- ※ 대관시간(공연, 연습, 장치) 준수, 위반할 경우(서울남산국악당 대관규정 제12조)에 추가 대관료를 부과 할 수 있으며, 대관 취소 가능, 납입한 대관료는 반환하지 않는다.

■ 무대사용계획 협의

- 인력 : 서울남산국악당 자체 무대기술 인력 제공 불가. 필요한 기술 인력은 신원이 확실한 사람으로 고용 가능(대관자 경비 부담)
- 시설장비 : 서울남산국악당이 보유한 공연장비 외 추가 장비 필요 시 안전사고 예방을 위해 서울남산국악당 해당 파트 감독들과 협의 후 설치 가능(대관자 경비 부담)
- 무대안전교육 : 공연자(출연자 및 무대운영요원) 법정 무대안전교육 이수 필수(공연 전)
- 제출서류 : 무대설치계획서, 공연장비 반·출입 내역서, 외부 작업요원 명단, 대관자 무대 안전수칙(스텝회의 시 무대안전관리담당에게 제출)

■ 대관자 공연장 출입증 사용

- 목 적 : 공연장의 안전 및 보안을 위해 공연 관계자는 반드시 출입증 사용
- 수령방법 : 대관 당일 무대기술팀 사무실(B2층) 방문 수령
 - ☛ 신분증 및 공연 프로그램 지참
- 대여개수 : 최대 50개(공연장 운영 상황에 따라 변동될 수 있음)
- 수령시간 : 9:00~18:00(공연장 운영 상황에 따라 변동될 수 있음)
- 반납방법 : 무대기술팀 사무실 방문 반납(공연종료 30분 후까지) - 분실 시 개당 2만원 납부
- 분장실 출입문이 잠겼을 경우, 공연장 방재실에 출입문 개방 요청

■ 대관자 무대 안전수칙

- 무대에 반·출입되는 모든 물품은 사전 허가 받을 것
- 무대시설 작업 시 모든 작업자는 안전장구(작업화, 안전모 등) 착용
- 서울남산국악당 스태프 외에는 시설 및 각종 기기장치의 조작 절대 금지
- 무대연습 및 공연과 관련한 모든 진행은 서울남산국악당 무대감독과 협의 후 진행
- 무대 운영요원, 출연자, 허가된 관계자 이외에는 무대 출입 금지
- 대관 스태프는 공연 1시간 전부터 종료 시 까지 서울남산국악당 무대감독과 통신 유지
- 음식물 및 화환 반입 금지
- 대관자는 무대사용 시설물 관리 및 변상 의무 준수, 대관자의 귀책사유로 인한 안전사고 발생시 민·형사상의 책임 의무



공연 진행 협의

■ 공연장 운영 협의 (하우스 매니저, 070-4905-5283)

- 지연 관객 입장 시점 협의
- 인터미션(휴식시간)등 공연 시작시간 및 런타임 공유 필요
- 사진 및 영상 촬영 위치 및 사석 협의
 - 촬영은 해당 공연장의 지정된 위치에서만 가능
 - 지정석 사진촬영 가능(콘솔 양옆)
 - 공연 스틸 촬영의 경우, 리허설 때 자유롭게 가능
- 관객 참여 코너, 출연진의 객석 입장 등 공연 특이사항 공유
- 객석 내 꽃다발 및 음식물 반입은 허용되지 않습니다.
- 객석입장 : 미취학아동 입장 불가(단, 어린이 공연은 입장 가능)
- 리셉션 및 부대행사 진행 관련 사전 협의 필수
- 유료판매(프로그램, 음반) 협의 필요

■ 티켓 운영 협의

- 모든 관객은 1인 1티켓을 소지해야 하며, 1인 1석이 원칙입니다.
- 어떠한 경우에도 객석보다 관객 수가 초과될 수 없습니다.
- 티켓박스 운영시간을 공연시작 1시간 전입니다.
- 공연장 자체 티켓 발권 사용 불가
- 인터파크를 통한 전석 티켓 발권 필요(장당 150원) **인터파크티켓 발권 신청서 참고**
 - ☛ 인터파크티켓을 통한 공연티켓 판매 시 발권 시스템 사용 가능
- 전석 동일 등급(공연의 특성에 따라 변동될 수 있음)
- 대관공연에 대한 티켓 운영(교부, 판매 등)은 대관자 측에서 진행
- 공연장 운영을 위한 일부 좌석은 서울남산국악당에서 사용(유보석)
 - 유보석 : B블럭 4열 1,2,3,4 / B블럭 5열 12,13,14,15 (총 8석)

<p>좌석번호 : ex) ○블록 ○열 ○번</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">공 연 명</p> <p style="text-align: center;">공연날짜 / 공연시간</p> <p>티켓금액 : ex) 초대권</p>	<p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">공 연 명</p> <p>일 시 : 공연날짜 / 공연시간 장 소 : 서울남산국악당 크라운해태홀</p> <p style="text-align: right;">티켓금액 : ex) 초대권 좌석번호 ex) ○블록 ○열 ○번</p> <p style="font-size: 0.8em;">연령 : ex) 미취학아동입장불가 문의 : 00-000-0000</p>
< 예시 >	

■ 공연 자료 제출

- 프로그램북 : 공연 당일 공연기획팀 사무실 방문 제출 - 10부
- 전단지전시 : 서울남산국악당 B1층 로비 게시대 자유 진열
- 포스터전시 : E/V, 매표소, 물품보관소 (추가 전시 시, 하우스매니저와 협의)



홍보물 안내

■ 공연 홍보

- 포스터 및 프로그램 제작 시 홍보물 레퍼런스 참고
 - * 서울남산국악당 주최, 주관, 로고 사용 시 공연기획팀 사전 협의 필요
- 포스터 및 프로그램 공유(포스터, 프로그램, DID이미지) show@hanokmaeul.or.kr 공유
 - DID는 남산골 한옥마을 정문, 서울남산국악당 1층 로비 게시 가능
- X-배너는 최대 3개까지 설치할 수 있습니다. (하우스 매니저와 협의 후 설치가능)

■ 홍보물 레퍼런스

이름	사이즈	예시
메인포스터	국 2절 (467 * 636)	
국악당정문 아크릴배너	2100 * 720	
DID (공연포스터)	1080 * 1920	



시설이용 및 기타 안내

■ 분장실, 대기실, 로비

- 서울남산국악당 공공시설로서, 대관팀 뿐만 아니라 일반 시민이 이용하는 공공시설입니다.
- 분장실, 대기실 내 흡연 및 음주는 절대 불가합니다. (적발 시 분장실 폐쇄조치)
- 하우스 오픈 1시간 전부터 로비에 출연자들이 나와 있지 않도록 통제, 무대와 객석을 가로지르는 이동은 불가능합니다.
- 출연자 지인들의 대기실 출입을 제한합니다.
- 분장실 내 취사 금지(단, 간단한 도시락 및 김밥 류 가능)
- 쓰레기는 공연 종료 후 복도 쓰레기통에 모아서 정리
- 화환 및 화분은 지양 해주시기 바랍니다. 폐기물 처리 요청 시 처리비용(개당 2만원)이 발생합니다.
- 화환 및 화분은 국악당 로비를 포함한 내부에 둘 수 없습니다. (국악당 1층 야외)

■ 반입차량

- 반입구로 들어오는 차량은 트럭과 탑차만 가능합니다(공원관리법 적용 구역)
- 차량 반입 시간은 한옥마을 이용 고객이 많은 12:00~13:00 제외한 시간(한옥마을 내 기타 행사에 따라 유동적)

■ 주차장

- 주차장이 협소하여 최대 4대까지 주차 면을 제공할 수 있습니다. (공연자 차량, 스태프차량 포함)
- 주차장을 사용하려면 공연 3일 전까지, 차량등록신청서를 제출하시기 바랍니다.
(대관담당 02-226-0513/ show@hanokmaeul.or.kr)
- ※ 주차장이 협소하고, 관광객 등 유동인구가 많아 주차와 차량출입이 제한됩니다.
- ※ 주변 주차장
 - 서울시공영주차장 : 09시-20시, 5분 250원/1시간 3,000원, Tel. 02-2275-6122 (주차면 17대)
 - 동국대영상센터 : 07시-22시, 5분 500원/1시간 6,000원, Tel. 02-2276-1576 (주차면 99대)
 - 대한 극장 주차장 : 1시간 3,000원 / Tel. 02-3393-3500 (주차면 120대)

■ 공연예술통합전산망

- 공연예술통합전산망은 <공연법 제 4조, 제43조>, <시행령 제3조, 제3조의 2>. <시행규칙 제2조>에 의거하여 운영하고 있으며, 투명하고 신뢰성있는 공연시장을 마련하기 위해 추진되는 사업입니다. 위와 관련하여 다음 각 호에 어느 하나 해당하는 자는 공연예술통합전산망에 공연정보 제공·전송하여야 합니다.

1. 공연장 운영자
2. 공연 입장권을 판매하는자
3. 공연을 기획 또는 제작하는 자

* 입장권 판매를 위탁하는 경우 정보 전송의 의무는 수탁 받은 자에게 있습니다.



■ 인근 유료 주차장 안내

- ▷ 왕의한우 주차장 (엘크루메트로시티 오피스텔) (도보5분)
주말, 공휴일 일주차 5,000원
주소 : 서울시 중구 충무로 13
- ▷ 충정사 주차장 (도보 3분)
일주차 1만원
주소 : 서울시 중구 필동2가 84-137
- ▷ 농협 주차장 (도보3분)
주말 일주차 1만원
주소 : 서울시 중구 필동1가 39-1
- ▷ 동국대영상 미디어센터주차장 (도보2분)
1시간 6,000원 (소형99대)
주소 : 서울시 중구 필동2가 82-1



발권신청서 작성 안내

1. 기본정보 등록

- 공연명, 공연장, 공연시간 등 티켓발권과 관련된 중요한 사항에 대해서는 정확하게 작성해 주시기 바랍니다.
- 좌석 등급이 있는 경우, 좌석배치도(엑셀)에 등급 구분하여 전달주세요
좌석 등급이 없을 경우 전석 '일반석'으로 진행됩니다.
- '티켓입력사항'에는 주최, 주관, 후원 등의 정보를 적어주세요
- 발권 수량 정확히 기재 바랍니다.
- 전석이 아닌 일부 좌석 발권 진행 시 정확한 좌석 정보(엑셀파일) 전달바랍니다.

2. 기획사 정보

기획사명은 정산(입금)주체와 동일해야 하며, 신규 의뢰시 다음 서류를 함께 제출해 주시기 바랍니다.

(1) 사업자등록증 사본 1부 (개인일 경우 주민등록증 사본 1부)

(2) 공연입장권 발권신청서 1부 / 인쇄 후 날인하여 스캔본으로 접수 필

3. 정산관련

선발권인 경우, 다음 계좌로 선입금 시켜주셔야 하며, 선발권인 경우 장당 150 원(부가세 포함)의 발권수수료가 부과됩니다.

기업은행 066-046609-01-021 (주)인터파크

4. 기타

세금계산서는 사업자에게만 발행가능하며, 해당란에 별도 표기해 주시기 바랍니다.

발권신청서에 사업자등록증과 동일한 대표자 인감 날인이 있어야 세금계산서 발행 가능

5. 진행절차 / 접수 된 순차대로 최소 일주일소요

1. 발권신청서 및 필요서류 이메일 전달
2. 담당자 확인 및 공연등록 절차 진행
3. 발권담당자의 시안 및 선입금 내역서 메일 전송
(시안확인 및 입금여부 등 반드시 발권담당자에게 회신주셔야 발권진행됩니다.)

이메일 : inkyu1101@interpark.com

연락처 : 02-6004-6814

공연입장권 발권신청서

I. 공연정보

공연명	제목 :		
	부제목 :		
공연장		장르	라이브 클래식 연극 뮤지컬 무용/전통
공연일시	공연일 :	관람등급	세 이상
	공연회차 및 시간 :		
좌석등급 및 판매가격 (정가)	좌석등급		판매가격(정가)
발권좌석	※ 인터파크 판매분에 한하여 발권신청시, 좌석 홀딩 작업을 먼저 의뢰해 주시기 바랍니다. ※ 일부 좌석 발권시 좌석정보를 정확히 기재해 주십시오.(예: S석 1층 1열 1번)		
	발권범위: 전석() 일부()		인터파크 판매여부: 예() 아니오()
발권 형태	지정석 () 비지정석 () ※지정석의 경우 좌석배치도 및 좌석정보를 반드시 첨부해주시기 바랍니다.		
티켓 입력사항	※티켓하단부에 기획사정보 및 문의번호를 넣어주시기 바랍니다. Ex) 주최,주관,후원,문의 등		

II. 기획사 정보 ※ 기획사명은 정산주체와 동일해야 합니다.

기획사		Tel	
대표자		Fax	
신청자		E-Mail	
		C.P	
발권수량	총 매 (장당 원)	발권료	원(부가세 포함)
납부방법	입금() 정산시 차감()	세금계산서	발행() 미발행()
입금계좌	기업은행 066-046609-01-021 (주)인터파크		

1. 상기 신청서의 기재 내용으로 귀사에 입장권 발권을 의뢰 요청드립니다.
2. 상기 신청서로 발권의뢰 계약을 갈음하며, 양 당사자간 기명 날인함으로써 계약이 유효하게 성립되는 것에 대해 동의합니다.

신청일: 2019년 월 일

신청자 상 호 :

대표자 : (인)

주민번호(사업자번호) :

주식회사 인터파크 귀중