

시미처
L O

대관안내



| 목차 |

전체공간안내

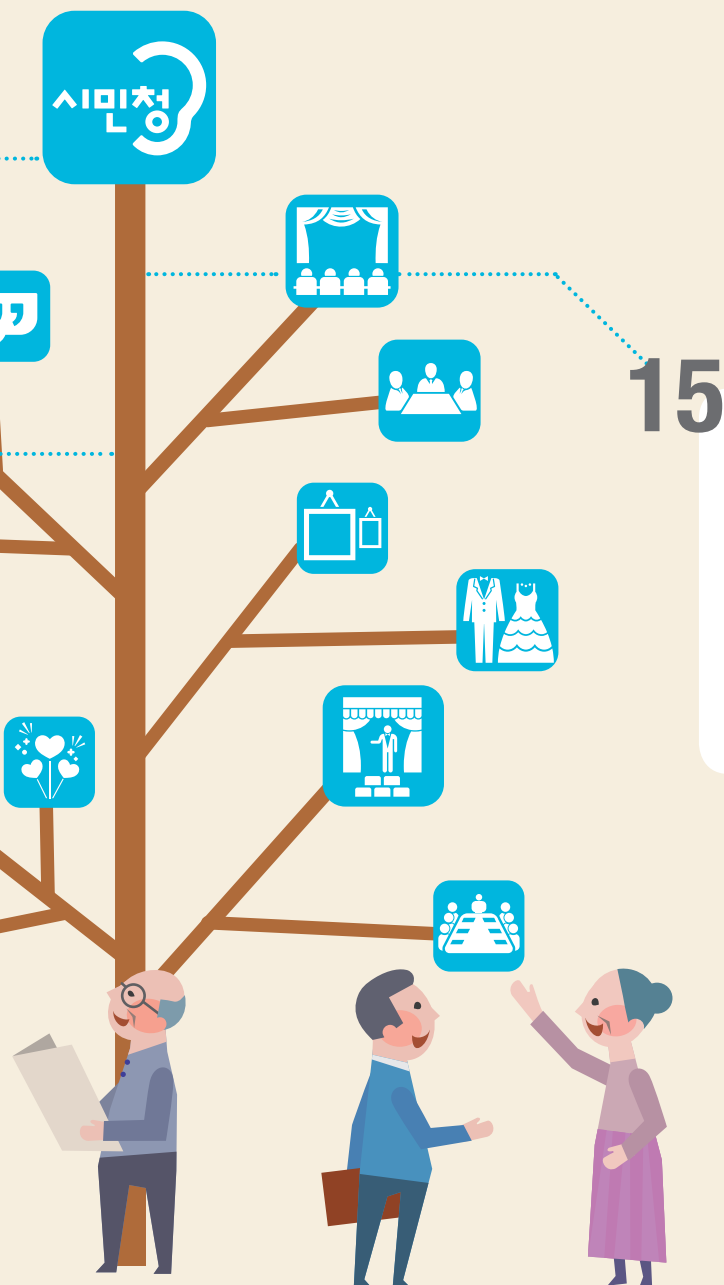
04

대관절차

신청방법
대관계약
대관 시 유의사항

06





공간안내

시민플라자 A/B

시민청 갤러리

태평홀

바스락홀

워크숍룸

동그라미방

지하 1층

단위: (원)

공간	면적(㎡)	부대시설	용도	수용인원	대관료(시간당)
시민청갤러리	245.92	전시 파티션, 전시 조명 등	전시, 행사	—	40,000
시민플라자(B1) A	202.5	이동형가벽 전시조명 등	전시, 체험 행사 등	—	32,000
시민플라자(B1) B	62.32	이동형가벽 전시조명 등	전시, 체험 행사 등	—	9,600

B1



지하 2층

단위: (원)

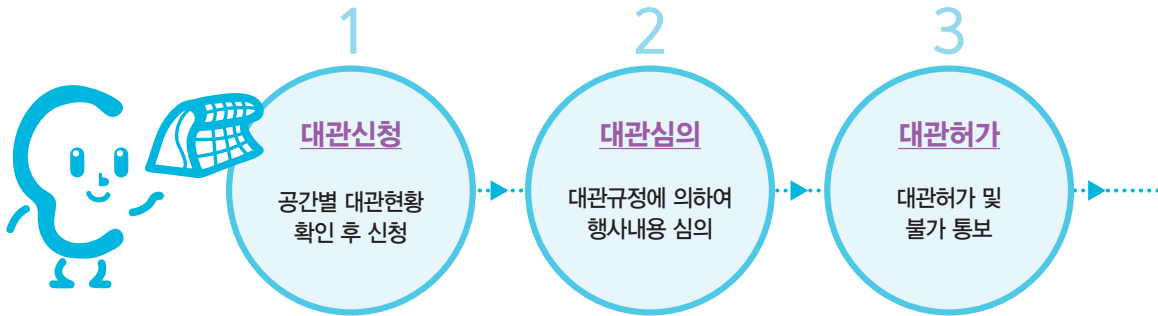
공간	면적(㎡)	부대시설	용도	수용인원	대관료(시간당)
워크숍룸	195.70	프로젝터, 컴퓨터, 마이크, 테이블, 의자	세미나, 워크숍 등	60명	18,000
동그라미방	166.08		세미나, 워크숍 등	30명	13,000
바스락홀	331.54	무대, 조명, 음향장비	강연, 공연 등	100명	48,000
태평홀	366.85	프로젝터, 음향장비, 테이블, 의자	토론회, 세미나, 결혼식 등	100명	58,000

B2



계단 E/V 엘리베이터

대관절차



대관이용 가능시간(시민청 운영시간과 동일)

- 운영시간 (1월 1일, 설날, 추석 당일 제외 상시운영)
동절기(11~2월) 09:00~20:00
하절기(3~10월) 09:00~21:00
- 장비사용 시 소모품비용은 대관자 부담
- 대관시간에는 행사 준비 및 철수 시간 포함

4

대관계약대관허가 통보 후
계약체결

5

대관료 납부사용일 10일
전까지 산정된
납부로 납부

6

공간이용

행사 진행

7

퇴실점검사용자와
시민청 운영팀이
점검**대관신청**

시민청 홈페이지 주소
<http://seoulcitizenshall.kr>
 '10쪽'에서 상세 설명

- 접수시기 및 대관현황 확인 후 **온라인으로 대관신청**
 (단, 시민플라자A/B 시민청 갤러리는 유선상으로만 신청가능 합니다.)
- 시민청 운영프로그램에 지장이 없는 범위 안에서 **수시로 대관**하는 것을 원칙으로 함
- 사용하는 날이 포함된 달의 **3개월 전부터 10일 전까지 대관신청**이 가능

예를
들면,

5월 23일 대관 신청 시 → 2월 1일부터 신청 가능

11월 15일 대관 신청 시 → 8월 1일부터 신청 가능



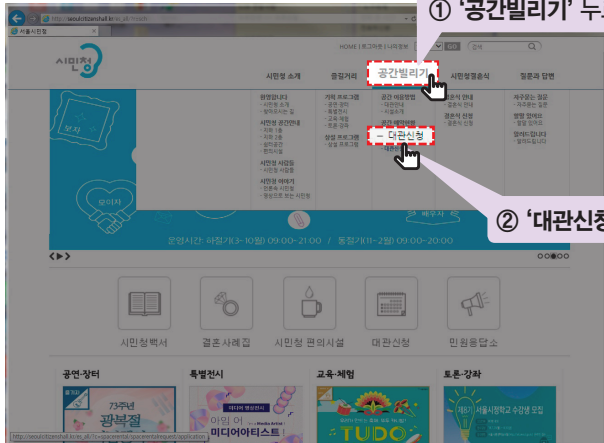


신청방법 (홈페이지 온라인 신청)

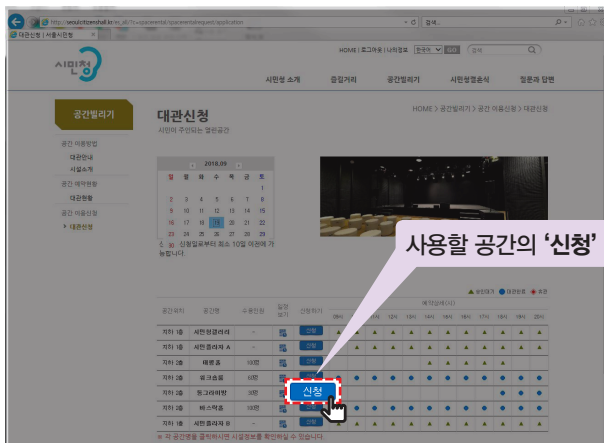
※ 대관신청 전, 회원가입 및 로그인 후 이용하시면 편리합니다.



1



2



3

① '온라인 대관신청서' 작성

주최, 주관,
전화번호, 이메일,
행사명, 대관시간,
참석인원 꼼꼼히
채우기

4

① '온라인 대관신청서' 작성

행사일정(준비시간,
시작시간, 종료시간,
철수시간), 내용,
반입 물품, 사용장비
등 작성하기

② '확인' 버튼 누르기



대관계약(온라인 신청 후 계약 진행)

홈페이지 신청 완료 후 10일 이내 **이메일로 대관 허가(또는 불가) 통보**
단, 대관행사 내용에 따라 심사기간이 길어질 수 있습니다.

※ 포교를 목적으로 하는 종교행사, 집회 등의 정치활동, 상업물 판촉관련 상업행사는
시민청에서 개최할 수 없습니다. 또한 전시 및 대규모 행사의 경우 사전에 실질도면 및
세부배치도면을 제출하고 허가를 받지 않으시면 대관이 불가능합니다.



필요에 따라 **현장 협의**

※ 시민플라자, 태평홀, 바스락홀, 갤러리 등 행사를 위해 설치되는 물품이 있을 경우
사전 또는 현장에서 협의 후 진행이 가능합니다.



대관계약서 작성(대관료 납부 후부터 계약 효력 발생)



사용 시간과 장소에 따라 **대관료 납부**(대관료 산정은 규정에 따라 산출하여 안내함)



대관 시 유의사항(공간, 퇴실, 집기사용 등)

1. 행사 준비와 정리

- 대관공간 배치와 원상복구는 주최측에서 진행해야 합니다.
- 현수막은 지정된 위치에 지정된 방법(자석 사용 등)을 사용하여 부착해야 합니다.
- 행사 중 파손 및 사용 이상 발생 시 해당 부분에 대하여 변상 조치를 진행합니다.
- 모든 쓰레기는 분리수거하여 지정된 위치에 버려주시기 바랍니다.
- 시민청 내부에서는 식사를 하실 수 없습니다. 간단한 다과와 음료만 가능하며, 음식물쓰레기가 발생할 경우 반출하여 주최측에서 직접 처리해야 합니다.
- 화환은 반입하실 수 없습니다.

※ 원상복구가 되지 않을 경우, 다른 이용 시민들에게 큰 불편을 주게 되오니 협조해 주시기 바랍니다.

2. 사용 시간

- 대관 신청 시, 행사 준비 및 철수 시간을 모두 포함해서 신청하셔야 합니다.
- 시민청 출입가능 시간은 **하절기(09:00~21:00)**, **동절기(09:00~20:00)**로, 행사 준비 및 철수 또한 출입시간 내에만 가능합니다.
- 운영시간 시작/종료 정각에 자동개폐시스템이 작동하여 출입문 개폐 및 조명 점·소등이 진행될과 동시에 운영시간 외 출입이나 행사 진행이 제한되니 반드시 이용 시간을 지켜주세요.



3. 화물 엘리베이터 이용



이용시간 09:00~21:00 (청사관리 시스템에 의해 자동 잠김. 동절기는 20시까지)

– 사전에 담당직원과 협의 하에 사용 가능



장비/시설 반출·입



화물엘리베이터 19호기

- 지상 1층, 시청역 4번 출구(신청사 방향)
- 지하 4층, 신청사 지하주차장(1번 기둥) 주변



화물엘리베이터 20호기

- 지상 1층, 시청역 4번 출구(신청사 방향)
- 지하 4층, 신청사 지하주차장(38번 기둥) 주변

- 지하 4층 주차장에 높이 2.3m 이상의 차량은 입차할 수 없습니다.
- 반출·입 물품은 반드시 담당자에게 확인 후 반출·입해야 합니다.
- 시민청 시설 담당자 (02)739-5815



4. 행사 사용 장비

- 대관 신청서 작성 시 집기, 음향장비 등 구체적인 필요목록을 작성해 주시기 바랍니다.

① '공간빌리기' 누르기

② '대관안내' 누르기

③ '기자재 파일 다운로드' 누르기

시설물	층별	면적(㎡)	부대시설	용도	수용인원
시민강의실(1)	지하 1층	2,018.38	-	공연, 전시, 체험, 행사 등	-
합작작은지		391.34	이동형 음향 장비, 무대, 조명	공연, 체험, 행사 등	-
이벤트홀		371.85	수직 이동 무대, 프로젝터, 조명, 음향장비	공연, 행사, 결혼식 등	70명
워크숍홀		195.70	프로젝터, 컴퓨터, 마이크, 테이블, 의자	세미나, 워크숍 등	-
동그라미방	지하 2층	166.08	프로젝터, 컴퓨터, 마이크, 테이블, 의자	세미나, 워크숍 등	-
바스락홀		331.54	무대, 조명, 음향장비	공연, 행사 등	-
타랑홀		366.85	프로젝터, 이동형 음향 장비, 테이블, 의자	-	-

※ 공간별 보유집기 현황은 오른쪽 기자재파일다운로드를 통해 확인 가능합니다.

- 공간별로 제공되는 집기 외의 물품은 주최측에서 직접 준비하셔야 합니다.

ex) 운반카트, 전동공구 등의 작업용품, 테이프, 건전지, 케이블타이 등의 문구 및 소모품 등

- 행사 진행 시 장비사용은 주최측에서 직접 조작하셔야 합니다.

※ 장비사용 방법은 대관당일 담당자가 직접 설명해 드립니다.

- 전시조명으로는 LED 조명만 추가 설치가 가능합니다.
- 혼선 방지를 위해서 600~700MHz 주파수의 무선마이크만 반입하실 수 있습니다.
- 행사 도중 다른 공간의 장비를 임의로 사용하지할 수 없으며, 사전에 협의를 통해 진행해야 합니다.

5. 전기사용



시민청을 포함한 신청사는 에너지 고효율 건물로 설계되어 콘센트당 1kW내외의 전력만 사용할 수 있습니다.

6. 그 밖의 유의사항



- 대관 장소 내 행사 **홍보물 내용과 설치장소는 사전 협의**를 통해 진행됩니다.
(포스터는 지정 장소에만 부착)

- 시민공간지원사업 및 대규모 행사의 경우 배치설계도면, 운영계획, 기타 장비 반입계획 등 기재한 **작업신고서를 반드시 제출**하셔야 하며 그 외 사항에 대해서는 반드시 **시민청 시설 담당자와 협의** 후에 진행하셔야 합니다.



- 시민청 내부에서는 **식사를 하실 수 없습니다**. 간단한 다과나 음료만 가능하며, 음식물쓰레기가 발생할 경우 반출하여 **주최측에서 직접 처리**해야 합니다.

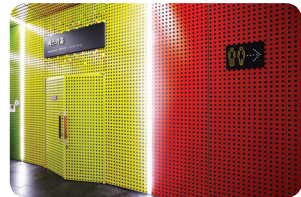
7. 편의시설



주차장(B4)



취수기(아리수 응수대/B1)



화장실(B1, B2)



수유실(B1)



물품보관함(B1)

공간 안내

[시민플라자]

지하1층 A / B



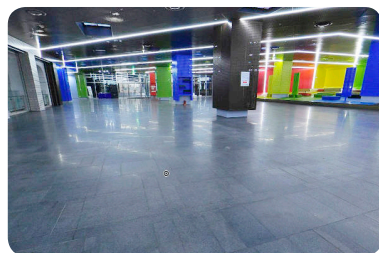
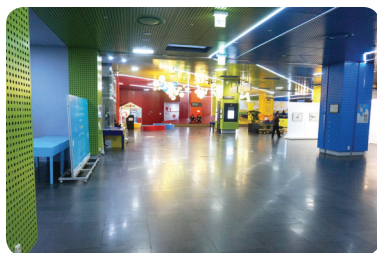
주 용 도

자체프로그램인 ‘활력콘서트’ 및 ‘한마음살림장’ 등의 각종 행사가 진행되는 공간이자 대관 공연 및 전시 등으로 활용되는 광장형 공간입니다.

이용방법

- 전시 목적의 대관을 하실 때에는 사전에 설치물 배치도, 반입물자, 설치방법 등이 기입된 설계도면을 반드시 제출하셔야 합니다. 전시물의 높이는 2.4m로 제한하며, 설치물의 사양과 설치방안 등은 반드시 시민청 담당자와 협의 하에 진행되어야 합니다.
- 창고 및 대기실 등의 별도 공간은 사용이 불가하며 활짝라운지의 공연일정을 확인하여 일정이 중복되지 않도록 꼭 확인해 주세요.

내부사진



[시민청 갤러리]

지하 1층



주 용 도

내부의 이동식 파티션과 와이어를 활용하여 공예, 조각, 회화, 사진, 설치작품 등 다양한 장르의 작품을 전시할 수 있는 공간입니다.

이용방법

- 사전에 전시 개요, 전시수량, 배치도 등이 포함된 전시 계획서를 제출해야 합니다.
- 전시기간 동안의 작품 관리나 전시 안내를 위한 인력 지원은 불가합니다.
- 작품 설치에 와이어를 활용해야 하며, 별도의 양카, 못, 피스, 접착제 작업은 하실 수 없습니다.
- 갤러리 내부에서 영상 상영이 필요한 경우에는 담당자와 협의 후 지정된 위치에 상영할 수 있습니다. **(영상 상영용 장비는 직접 준비해야 합니다.)**
- 갤러리 벽면, 바닥면에 화학약품 및 강력스티커는 사용하지할 수 없습니다.
- 갤러리 내부 기본 조명을 제외한 별도의 조명은 사용하지할 수 없습니다.
- 홍보물 설치에 반드시 담당자와 협의하여 진행하셔야 합니다.
- 내부 시설 및 물품은 모두 사용 후 원상복구 하는 것을 원칙으로 하며 분실, 파손 시 변상해야 하니 주의해 주세요.

제공집기

전시용 와이어 걸이, 전시용 레일 조명

[태평홀] 지하 2층



주 용 도

구청사의 태평홀을 재현한 공간으로 고풍적인 장식으로 내부가 꾸며져 있으며 주로 토론회, 포럼, 세미나 등에 사용됩니다.

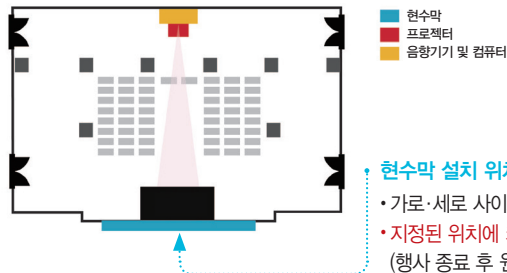
이용방법

- 창고 및 대기실 등의 별도 공간은 사용할 수 없습니다.
- 천장이 지하 1층 시민플라자와 연결되어 있어 소음간섭이 심하니, 정숙을 요하는 행사의 경우에는 사전에 일정 확인이 필요합니다.
- 기본으로 제공되는 집기 및 장비 외의 물품은 자체적으로 구비하셔야 합니다.

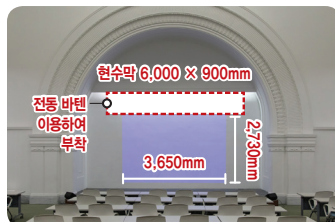
제공집기

무선 마이크(4개), 유선 마이크(1개), 책상(50개), 의자(100개), 피아노(1개), 프로젝터(1개), 행사용 연단(1개)

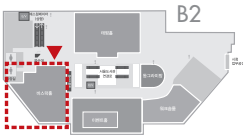
내부도면



내부사진 및 공간별 사이즈



[바스락홀] 지하 2층



주 용 도

100석 내외의 공연장으로 연극, 무용, 공연 및 발표회, 강연 등의 행사 진행에 적합한 공간입니다.

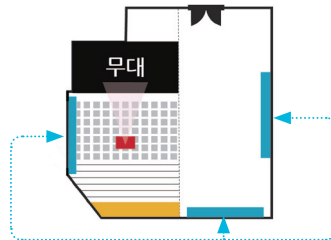
이용방법

- 창고 및 대기실 등의 별도 공간은 사용하지할 수 없습니다.
- 기본 제공되는 집기 및 장비 이외의 필요한 물품은 자체적으로 구비하셔야 합니다.
- 유료 공연 또는 유료 행사는 진행하실 수 없습니다.

제공집기

- 무대 음향: 무선 마이크(4개), 메인 스피커(2개), 우퍼 스피커(2개), 모니터 스피커(4개), 음향콘솔(YAMAHA M7CL 32)
- 기타: 의자(60개), DLP PROJECTOR(NEC), 행사용 연단 1개

내부도면



- 현수막
- 프로젝터
- 음향기기 및 컴퓨터

현수막 설치 위치

- 가로·세로 사이즈 내에서 자유롭게 사용 가능
- 지정된 위치에 케이블 타이 또는 끈 이용하여 게시 (행사 종료 후 원상복구 필수)

내부사진 및 공간별 사이즈



[워크숍룸]

지하 2층



주 용 도

전문 강연, 회의, 워크숍, 세미나 등의 행사가 진행되는 60석 규모의 공간입니다.

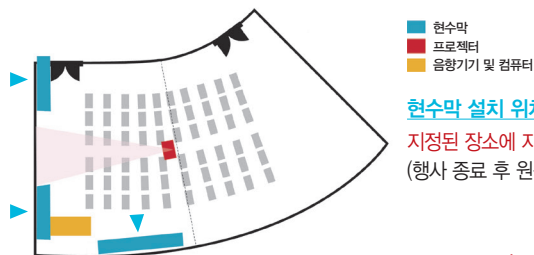
이용방법

- 현수막은 게시하실 수 없으니 포스터나 배너를 사용해 주세요.
- 창고 및 대기실 등의 별도 공간은 이용하실 수 없습니다.
- 기본 제공되는 집기 및 장비 이외의 필요물품은 자체적으로 구비하셔야 합니다.

제공집기

무선 마이크(2개), 책상(60개), 의자(60개), 프로젝터(1개), 컴퓨터(1개), 행사용 연단(1개)

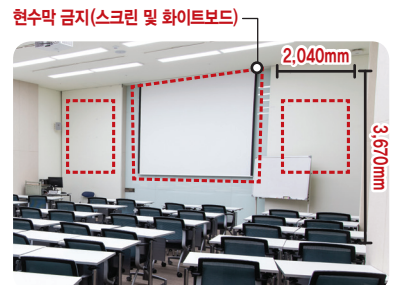
내부도면



현수막 설치 위치

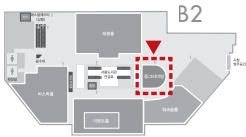
지정된 장소에 자석을 이용하여 부착
(행사 종료 후 원상복구 필수)

내부사진 및 현수막 설치 위치



[동그라미방]

지하 2층



주 용 도

30석 규모의 공간으로 소규모 회의, 강연, 워크숍, 세미나 등의 행사가 진행되는 공간입니다.

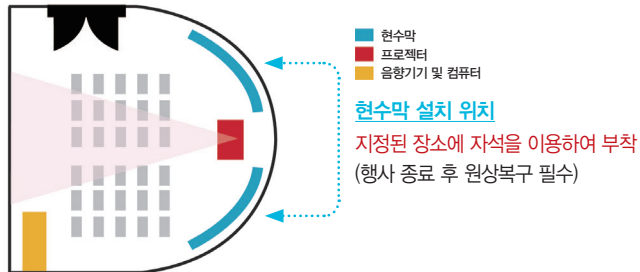
이용방법

- 현수막은 게시하실 수 없으니 포스터나 배너를 사용해 주세요.
- 창고 및 대기실 등의 별도 공간은 이용하실 수 없습니다.
- 기본 제공되는 집기 및 장비 이외의 필요물품은 자체적으로 구비하셔야 합니다.

제공집기

무선 마이크(1개), 책상(30개), 의자(30개), 프로젝터(1개), 컴퓨터(1개)

내부도면



내부사진 및 현수막 설치 위치



주차장

안내/요금

서울시청 주차장 안내

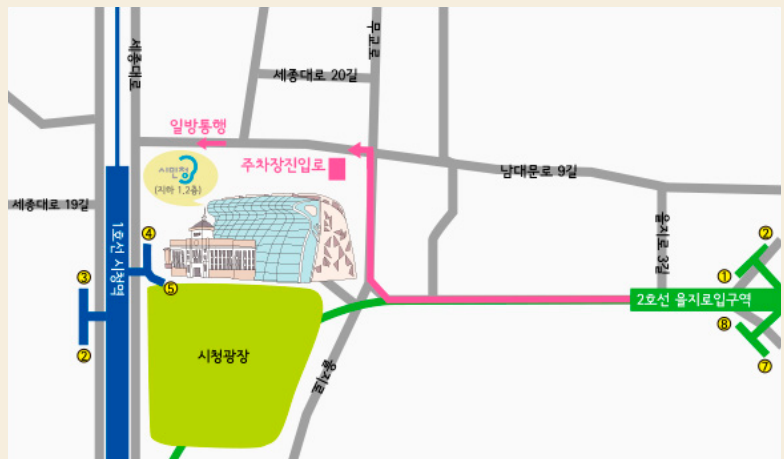
- 주차공간이 많이 부족하오니 되도록 대중교통을 이용해 주시기 바랍니다.
- 관련문의 02-2133-5981(신청사 주차장)
- 주차요금 : 10분당 1,000원(평일 09:00-18:00만 부과)

할인 및 면제대상

할 인		
80%	50%	30%
장애인, 국가유공자, 고엽제후유의증환자 차량	경형승용차, 저공해차량, 다동이 행복카드 소지차량 중 3자녀 이상	다동이 행복카드 소지차량 중 2자녀
면 제		
공무수행 로고를 부착한 관용차량, 언론기관 로고 부착 등 외관상 식별이 가능한 보도차량, 국회의원, 시·구의원 차량 외국사절 등 외빈차량, 단체견학차량, 물품납품 화물차량		

※ 위치: 지하 4층(101면)

진입로





시민청

대관안내

운영시간 09:00~21:00(하절기), 09:00~20:00(동절기), 1월 1일, 설날, 추석 당일 휴관

주 소 04524 서울특별시 중구 세종대로110 서울특별시 시민청

연락처 02) 120

디자인 (주)이음스토리

발행일 2018.08