

송도컨벤시아 운영규정

2018. 8.

목 차

제1장 총칙.....	1
제2장 전시장 운영규정	1
제1절 용어의 정의.....	1
제2절 사용조건 및 책임의 한계.....	1
제3절 사용시간	2
제4절 전시장 출입.....	2
제5절 사용신청 및 배정.....	3
제6절 계약 및 위약.....	4
제7절 임대료 및 관리비.....	6
제8절 지정협력업체.....	6
제9절 관리시설물 설치.....	7
제10절 전시부스 설계 및 장치공사.....	7
제11절 제한.....	9
제12절 전시장운영관리.....	11
제3장 회의실 운영규정.....	12
제1절 용어의 정의.....	12
제2절 사용조건 및 책임한계.....	13
제3절 사용 및 개장시간.....	14
제4절 회의실 출입.....	14
제5절 회의실 배정.....	14
제6절 예약, 계약 및 해약.....	15
제7절 임대료.....	17
제8절 부대 서비스.....	18
제9절 설치작업.....	19
제10절 제한.....	19
제11절 회의실 운영관리.....	20
제4장 기타시설의 이용에 관한 규정.....	21
제5장 부대시설 이용에 관한 규정.....	22
제6장 보세구역.....	22

제7장 용어해석 및 분쟁.....	22
부 칙.....	23

<첨부>

1. 전시장 운영 관련 별표 및 서식

○ [별표 제1-1호] 전시장 임대요율표.....	24
○ [별표 제1-2호] 관리비 요율표.....	25
○ [별표 제1-3호] 광고안내시설물 설치요령.....	26
○ [별표 제1-4호] 전시장 경비원 및 안내 진행요원 배치요령.....	27
○ 전시장 운영서식 16종.....	28

2. 회의실 운영 관련 별표 및 서식

○ [별표 제2-1호] 인천광역시 송도컨벤시아 회의실 임대료.....	44
○ [별표 제2-2호] 송도컨벤시아 장비 임대료.....	46
○ 회의실 운영서식 11종.....	47

송도컨벤시아 운영규정

제정	2008.11.17	규정 제	1호
개정	2012.12.12	규정 제	2호
전부개정	2016.12.28	규정 제	3호
개정	2017.05.12	규정 제	4호
전부개정	2018.08.07	규정 제	5호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 운영규정은 「인천광역시 송도컨벤시아 운영에 관한 조례」 및 인천경제자유구역청장(이하 “경제청”라 한다)과 인천관광공사(이하 “공사”라 한다) 사장간에 체결된 「송도컨벤시아 운영 위탁계약서」에 의거 경제청의 위임을 받은 공사가 관리하는 송도컨벤시아의 전시장 및 회의실 사용 등에 관한 사항을 규정함으로써 송도컨벤시아의 효율적 운영과 관리를 기함을 목적으로 한다.

제2장 전시장 운영규정

제1절 용어의 정의

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

1. “전시장”은 전시회 등의 행사에 사용하기 위하여 구획된 장소를 말하며 건축구조물 내부에 위치한 전시장으로 1홀, 2홀, 3홀, 4홀을 말한다.
2. “지정협력업체”는 전시회, 회의 또는 기타 행사의 원활한 추진을 위해 공사에서 지정한 업체를 말한다.
3. “임차인”은 전시장을 임차하여 전시회, 회의 또는 기타 행사를 조직, 운영하는 주최자를 말한다. <신설>
4. “참가자”는 전시회, 회의 또는 기타 행사에 참가하는 업체 및 개인을 말한다. <신설>

제2절 사용조건 및 책임한계

제3조(사용조건) ① 전시장을 사용하는 모든 행사의 운영 및 관리(안전, 방화관리 등)는 임차인 및 참가자의 책임으로 한다.

② 임차인 및 참가자는 송도컨벤시아의 임대장소 및 시설, 부대시설을 사용함에 있어서 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, 제반 규정 및 기타 관련 법규를 준수하여야 한다.

- ③ 임차인은 목적물 사용과 관련하여 사회질서 및 공익에 반하는 목적으로 사용하지 못하며 목적물 내에서 비도덕적 또는 비윤리적인 행위, 청소년에게 유해한 행위를 할 수 없다.
- ④ 전시장 사용 시 부과되는 임대료, 예치금 등은 공사가 요청한 날까지 납입하여야 한다.

제4조(운영규정 위반시 조치) ① 임차인 및 참가자가 이 운영 규정을 위반할 경우 공사는 1차 또는 2차에 걸쳐 시정요구를 할 수 있으며, 불응 시 전시지원업무중지(전력공급차단 등)및 전시장 폐쇄 조치를 취할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 조치를 취한 경우 임차인 및 참가자가 공사에 대하여 그로 인한 손해배상 또는 손실보상을 청구할 수 없다.

제5조(임차인 및 참가자의 손해배상 책임) ① 임차인이 대관 중 화재, 도난, 파손 기타 사고를 발생케 하여 공사 또는 타인에게 손해를 입힌 때에는 그 임차인이 배상책임을 진다.

② 전시물품 등에 대한 보험가입은 임차인의 책임으로 한다.

제6조(불가항력 및 면책) ① 천재지변, 재앙, 전쟁, 국가시책 변경 및 기타 불가항력적 원인에 의해 임차인 및 참가자의 재산상 손해가 발생하였을 때에는 공사는 그 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

② 임대사용 중인 전시장에서 화재, 도난, 파손 기타 사고에 의해 임차인 및 참가자의 재산상 손해가 발생하였을 때에는 공사는 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

제3절 사용시간

제7조(사용시간) ① 전시장의 기본 사용시간은 오전 8시부터 오후 8시까지로 한다. 다만, 사전에 공사의 승인을 얻은 경우에는 시간을 조정할 수 있다.

② 기본 사용시간 초과 시 초과시간당 1일 임대료의 10%를 시간외사용료로 지불해야 한다. 초과시간 30분 이상 1시간 이하인 경우에는 1시간으로 간주하여 계산하며, 시간외사용료(1일 기준)는 1일 임대료를 초과하지 아니한다. 단, 설치 및 철거기간 중 1일당 4시간을 무료로 제공하며, 익일 이월 사용은 불가하다.

제4절 전시장 출입

제8조(입장료 및 입장권의 판매) ① 임차인은 자신의 책임과 비용부담으로 전시회에 입장하려는 자에게 초청장을 발행하거나 입장권을 판매할 수 있으며 입장권의 판매수입은 임차인에게 귀속된다.

② 공사는 입장권매표소의 효율적인 관리운영을 위하여 매표협력업체를 지정할 수 있으며,

이 경우 임차인은 특별한 사유가 없는 한 지정협력업체를 통하여 입장권을 판매하여야 한다.

제9조(전시장 출입) ① 임차인은 공사가 발급하는 출입증을 패용한 공사 및 협력업체 임직원등의 전시장 관리업무수행을 위한 자유로운 출입을 허용하여야 한다.

다만, 출입을 제한할 특별한 사유가 있는 경우에는 사전에 공사와 협의하여야 한다.

② 임차인은 방법, 소방, 환경위생 등의 공무수행을 목적으로 출입하고자 하는 공무원의 요구를 정당한 이유 없이 거부할 수 없으며 공사가 확인하는 내방 인사의 출입에 최대한 편의를 제공하여야 한다.

제10조(사용신청) ① 전시장 사용을 희망하는 자는 계약체결 이전에 전시장 사용신청서[전시장 제1호 서식]를 작성하여 공사에 제출하여야 한다.

② 사용신청 사항은 전시장 배정현황과 사정에 의해 변경될 수 있으며, 정식 계약체결 이전까지는 법적 효력이나 우선권을 가지지 못한다.

제5절 사용신청 및 배정

제11조(배정권한) 임차인에 대한 전시장의 배정은 공사가 행한다.

제12조(배정기준) ① 공사는 신청 받은 전시회의 기간이 중복될 경우 아래의 기준에 따라 전시장을 배정할 수 있다.

1. 전시회의 동시 수용이 가능할 때에는 구획 배정한다.
2. 전시회의 동시 수용이 불가능할 때에는 전시회의 목적, 성격, 정책적 중요성, 전시규모, 신청순위 및 개최실적을 고려하여 조정 배정한다. 다만, 개최실적은 전년도 그리고 그 이전의 개최실적을 최우선적으로 고려한다.
3. 무역진흥, 신상품개발, 기술이전 등 산업기반 확충을 목적으로 하는 전시회는 내수전시회 및 기타 행사에 우선하여 배정하며, 정부 및 공공기관의 전시회는 일반전시행사에 우선하여 배정한다.

② 공사는 아래의 기준에 따라 배정을 제한할 수 있다.

1. 관련 법령 및 사회적 통념상 수용하기 어렵다고 판단되는 행사
2. 화재, 사치, 퇴폐풍조를 유발하여 사회적 문제발생의 우려가 있는 행사
3. 송도컨벤시아의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있는 행사
4. 기타 전시장을 사용하기에 부적합하다고 판단되는 행사

제13조(양도금지) 전시장을 배정받은 자는 그 면적의 전부 또는 일부를 참가자 이외의 타인에게 양도하거나 전대할 수 없다. 다만, 사전에 공사와 협의를 거쳐 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

제6절 계약 및 위약

제14조(계약체결) 전시장을 배정 받은 자는 사용개시일 부터 180일전에 전시장임대차계약서[전시장 제2호 서식]을 작성, 계약체결을 완료하여야 한다. 다만, 공사가 필요하다고 인정할 때에는 그 기한을 조정할 수 있으며, 자체 사용할 경우에는 예외로 한다.

제15조(납입시기 및 금액) ① 임차인은 다음에 정한 바에 따라 임대료, 임대료 부가세 및 관리비에치금 등을 납입함을 원칙으로 한다.

납입시기	납입금액
계약체결 시	임대료의 20%
사용개시 90일전	임대료의 30%
사용개시 7일전	임대료의 50%
	부가가치세
	관리비에치금

② 제1항의 임대료, 관리비에치금 등 제 금액은 무이자로 한다.

③ 제 1항에도 불구하고 임차인의 사유 등으로 공사가 필요하다고 인정하는 경우, 임차인과 상호 협의하여 임대료, 부가세, 관리비에치금 등의 납부시기 및 납입금액을 조정할 수 있다.

④ 임차인이 임대차 계약서에 정한 임대료(부가세 및 관리비에치금 제외)를 소정기일까지 납입하지 않을 경우, 지체한 날부터 납입일까지 연리 18%의 지체상금을 가산하여 납입하여야 한다.

제16조(일부사용 취소·변경 및 위약금) ① 임차인이 계약된 임대전시장의 50%미만에 대한 사용을 취소하는 경우, 다음에 정하는 위약금을 공사에 지불하여야 한다. 다만, 기 납입된 임대료가 있을 시 위약금으로 차감처리 한다.

취소시기	위약금
계약체결일로부터 사용개시전 91일까지	총취소면적/총계약면적×임대료×20%
사용개시전 90일부터 8일까지	총취소면적/총계약면적×임대료×50%
사용개시전 7일부터 전일까지	총취소면적/총계약면적×임대료×80%

② 임차인이 계약체결 후 사용일자를 변경(이동)하는 경우, 동일년도 1회에 한하여 공사의 승인을 얻은 후 할 수 있고, 하반기 임대행사의 경우 공사의 승인을 얻은 후 차년도 상반기

까지 사용일자를 변경할 수 있다. 이 경우 임대료의 5%에 해당하는 위약금을 납입하여야 한다. 다만, 임대료가 증가되는 경우 또는 사용개시일 전후 14일 기간 내에서 이동하는 경우에는 위약금을 적용하지 아니한다.

- ③ 제1항과 제2항이 동시에 적용되는 경우 높은 위약금 한 개만을 적용한다.
- ④ 임차인은 위약금 납입 즉시 공사와 변경계약을 체결할 수 있다.
- ⑤ 취소(변경)시기는 임차인의 취소(변경) 요청 공문이 도착한 일자를 기준으로 한다.
- ⑥ 임차인이 계약된 전시장의 50% 이상을 취소하는 경우, 임차인의 일방적인 계약해지로 간주한다. 단, 임차인이 행사를 개최하고자 할 경우, 공사의 승인을 득하여 상기 1항의 위약금을 납부한 후 진행할 수 있다.<신설>
- ⑦ 공사의 필요에 의한 일부사용 취소·변경의 경우에는 위약금을 적용하지 아니한다.

제17조(해지 및 위약금) ① 공사는 임차인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 계약을 해지할 수 있다.

- 1. 임대차계약 또는 송도컨벤시아 운영규정을 위반한 경우
 - 2. 임대료 및 관리비예치금을 기일내에 납입하지 않고 1개월이 경과한 경우
 - 3. 일방적으로 계약해지의사를 표시하는 등 계약이행 의사가 없는 것으로 판단되는 경우
 - 4. 계약된 전시장의 50% 이상을 취소하는 경우<신설>
 - 5. 기타 송도컨벤시아의 정상적인 영업활동을 방해하거나 이미지를 현저히 저해할만한 분쟁 상황이 발생·예상되는 경우
- ② 제1항에 의해 계약이 해지될 경우 임차인은 다음에 정하는 위약금을 지불해야 한다. 다만, 기 납입된 임대료가 있을 시 위약금은 차감하며 위약금은 기 납입된 임대료를 초과하지 못한다. 단, 제1항 제5호의 경우에는 위약금을 적용하지 아니한다.

해 지 시 기	위 약 금
계약체결일로부터 사용개시전 91일까지	임대료 × 20%
사용개시전 90일부터 8일까지	임대료 × 50%
사용개시전 7일부터 전일까지	임대료 × 80%

- ③ 사용개시 후, 임차인이 일방적으로 계약을 해지하고자 하는 경우, 임대료의 100%를 위약금으로 적용하며 임차인은 잔여기간분에 대한 임대료의 반환을 요구할 수 없다. 단, 사용개시 후 제1항 제4호에 해당하여 계약을 해지하는 경우 위약금을 적용하지 아니하며, 잔여기간분에 대한 임대료를 정산하여 반환한다.
- ④ 해지시기는 상기 제1항의 각 호에 해당하는 일자 또는 임차인의 해지 요청 공문이 도착한 일자를 기준으로 한다.
- ⑤ 천재지변, 재앙 등 불가항력적인 사유로 제1항의 각 호가 발생한 경우와 공사의 귀책사유로 계약이 해지되는 경우에는 위약금을 징수하지 아니한다.

제7절 임대료 및 관리비

제18조(임대료) ① 임대료 요율은[별표 제1-1호]와 같이 정한다.

② 제1항에도 불구하고, 「인천광역시 송도컨벤시아 운영에 관한 조례」 제5조(임대료 감면)에 의거 감면될 경우 임대료를 별도로 조정할 수 있다. <신설>

제19조(관리비) ① 관리비 요율은[별표 제1-2호]와 같이 정한다.

② 관리비는 냉·난방료, 전기료, 상·하수도료, 압축공기료 등을 말한다.

제20조(관리비 예치금) ① 임차인은 임대료의 25%이상 금액을 관리비예치금으로 전시장 사용 개시 7일전까지 납입하여야 한다.

② 관리비예치금의 기준이 되는 임대료는 등차율 적용전의 금액이며, 행사의 성격에 따라 관리비예치금이 부족하다고 예상되는 경우 추가 예치를 요청할 수 있고, 임차인은 이에 응해야 한다.

③ 관리비등의 예치금은 무이자로 한다.

④ 제1항에도 불구하고 30일 이상 장기행사의 경우 관리비예치금의 납입시기 및 납입금액을 차등 적용할 수 있다. <신설>

⑤ 관리비예치금은 전시장 사용 종료 시 관리비, 시간외 사용료, 추가임대료, 원상복구비, 지체상금 등으로 대체 정산할 수 있으며, 부족금액이 발생할 경우에는 공사의 부과 통지에 따라 즉시 납입하여야 한다. <신설>

제8절 지정협력업체

제21조(지정협력업체) ① 공사는 임대시설의 안전관리 및 효율적 운영을 위하여 전시회 또는 회의(국제회의 포함) 진행을 위한 제반설계(감리 포함), 시설조성, 해체 및 복구 등에 필요한 다음 각호의 지정협력업체를 운영할 수 있다.

1. 전시장치업체
2. 전기시설업체
3. 가구 및 비품 임대업체
4. 운송통관업체
5. 카페트 및 파이텍스 설치업체
6. 급·배수, 압축공기업체
7. 케이터링업체
8. 철거업체
9. 경비업체
10. 매표협력업체

11. 정보통신서비스업체

12. 기타 공사가 필요하다고 인정하는 협력업체

② 임차인은 용역이 필요할 경우 지정협력업체를 사용하여야 하며, 사용하는 협력업체 현황[전시장 제7호 서식]을 제출하여야 한다. 다만, 지정협력업체가 아닌 업체의 사용이 불가피할 경우 사전에 공사와 협의하여야 한다.

③ 공사는 임대목적 수행에 효율적인 지원을 위하여 다음 각 호의 부대(편의)시설을 지정·운영할 수 있다.

1. 송도컨벤시아 라운지

2. 주차장

3. 기타 전시·컨벤션·이벤트 추진에 필요한 관련 용역 및 시설임대

④ 임차인은 공사가 제공하는 관리시설물 및 부대서비스 관련 기물을 공사의 사전승인 없이 지정 장소 밖으로 반출하거나 이용목적 이외의 조작, 파손, 변경 등의 행위를 할 수 없으며, 파손·분실 하였을 경우에는 즉시 원상복구 하여야 한다.

제9절 관리시설물 설치

제22조(전기, 수도, 압축공기 가스시설) 임차인은 공사와 사전협의하여 전시품 작동용 및 국부조명용 전기공사, 급·배수시설 및 압축공기시설, 가스배관공사 등을 전시장내 해당 시설에 연결 시공할 수 있으며, 그 비용은 임차인이 부담하여야 한다.

제23조(통신시설) 전시부스용 전화 및 인터넷은 공사가 지정한 업체로 하여금 설치하도록 하고 시공비용 및 사용료는 임차인이 부담하여야 한다.

제10절 전시부스설계 및 장치공사

제24조(설계도서 제출) 임차인은 전시장 사용개시 7일전까지 전체평면도, 전시부스별 평면도 및 입면도와 함께 기술지원 신청[전시장 제5호 서식]을 공사에 제출하여야 하며 공사의 요구가 있을 때에는 시방서를 첨부하여야 한다.

제25조(설치공사) ① 공사는 제출된 설계도서를 검토한 후 적합여부를 판단하여 변경을 요청할 수 있다.

②공사로부터 변경을 요청 받은 경우나 변경하고자 하는 임차인은 변경된 설계 도서를 첨부하여 전시부스(변경)신청서[전시장 제4호 서식]를 제출하고 공사와 협의하여야 한다.

③ 임차인은 전기설비를 하는 경우 전시장 사용개시 7일전까지 전기 설비도면을 공사에 제출하고 공사와 협의하여야 한다.

④ 제1항, 제2항 및 제3항에 대하여 설계 도서를 검토하여 설계변경이나 조건부로 협의된 부분에 대하여 변경 없이 그대로 시공하였을 때에는 해당 시공업체의 등록해지 등을 할 수 있으며, 전력공급을 중단할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 사항에 대한 모든 책임은 임차인에게 있으며 공사는 이에 대한 책임을 지지 아니한다.

제26조(작업신고) ① 전시장내에서의 모든 작업은 시공업체 명의로 사용개시 7일전까지 작업신고서 [전시장 제9호 서식]를 제출하여야 한다.

② 제7조의 전시장 사용시간외에 추가 작업이 필요한 경우 임차인은[전시장 제10호 서식]을 공사에 제출하여야 한다.

③ 모든 작업원은 공사의 통제를 받아야 하며, 공사가 만든 전시장 안전관리 매뉴얼에 따라 작업하여야 한다.

제27조(작업요령) 임차인은 공사로부터 승인 받은 작업일정 및 시간을 준수하여야 하며, 임차인이 발주한 장치, 전기, 광고물 등 업체의 모든 행위는 임차인의 책임으로 귀속된다.

제28조(광고안내 시설물의 설치) ① 광고안내시설물 설치요령[별표 제1-3호]은 다음과 같다. 임차인이 전시회 등 행사 홍보를 위하여 아치, 현수막, 안내 입간판 등 구조물이나 시설 등을 설치하고자 할 때에는 사전에 신청[전시장 제13호 서식]하여야 하며, 변경될 경우에는 광고안내시설물설치(변경)신고서[전시장 제13호 서식] 및 배치도, 설계도를 전시장 사용개시 7일전까지 공사에 제출하여야 한다.

② 행사 간 광고물 설치 및 배치에 이견이 있을 경우 정부 및 공공기관 또는 공익적 성격의 행사를 우선으로 배치할 수 있다. <신설>

제29조(천정 시설물의 높이제한) ① 천정에는 전시 및 선전광고용 물체 등을 설치할 수 없다. 다만, 배너 등 경량물체인 때에는 공사와 사전협의하여 설치할 수 있다.

② 전시시설물 및 전시물은 10m를 초과하여 설치 또는 장치하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 구조물에 대한 구조계산서 등을 첨부하여 공사와 사전 협의된 경우에는 10m를 초과할 수 있다.

제30조(복층설치) 임차인은 복층의 부스를 설치할 수 없다. 다만, 다음 각 호를 충족하는 경우 설치할 수 있다. <각 호 신설>

1. 구조 계산서를 임대개시 7일전까지 제출하여야 하며, 공사완료 후 행사 시작 전에 현장 감리 확인서를 제출하여야 한다.
2. 복층면적이 전시부스 구조물 바닥면적의 1/2를 초과할 수 없다.
3. 전시부스 복층 벽면은 2면 이상 시야가 확보될 수 있도록 시공되어야 한다.
4. 복층 내부에는 소화기를 비치해야 한다.
5. 천장부분이 마감되는 경우에는 천장에 10㎡당 1개 이상의 자동 확산 소화기를 설치해야 한다.
6. 복층 출입구는 넓이 0.9m 이상으로 피난방향으로 열려야 하며, 입구 앞 상단에는 충전식

비상조명등을 설치하여야 한다.

7. 복층의 용도가 사무실 등이 아닌 경우에는 출입인원 관리를 위하여 경비원 등을 별도로 배치하여야 한다.

제31조(전시장내 시설물) ① 전시전구간의 통로 폭은 반드시 3m이상으로 하여야 한다.

② 통로는 출입구 및 비상구와 직선으로 연결되어야 하며, 비상사태(화재 등)에 대비하여 적합한 비상통로를 확보하여야 한다.

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

④ 비상구, 기계실, 창고출입구, 하역장 출입문, 소화전 BOX 및 화장실 입구부근에는 전시부스나 부대시설을 설치할 수 없다.

⑤ 전시부스 설치 시에는 기존 시설물 벽면이나 이동식 파티션에서 50cm이상 떨어지게 하여 설치하여야 하며 기존 시설물에는 어떠한 장치물도 설치할 수 없다.

⑥ 전시장 바닥 또는 벽면에 천공을 하거나 본드, 못 등을 사용하여 시설물의 설치 및 도색작업을 할 수 없으며 전시장내에서 톱질, 페인트, 스프레이류의 사용을 금한다.

제32조(소방법 등 관련 법규 준수) ① 전시부스 및 바닥마감 등을 위하여 사용되는 자재는 방염처리 되었거나 또는 불연성 자재를 사용하여야 한다.

② 기타 소방법에서 정한 제규정에 적합한 자재를 사용·시공하여야 한다.

③ 전시장 시설 및 운영과 관련, 행정절차가 요구될 시 임차인이 직접 수행한다.

제11절 제한

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

1. 전시장에서 사용할 수 있는 전기는 단상 220볼트와 단상 380볼트, 삼상 380볼트이며, 각 개소의 전기수급 지점에 분산 되도록 설치하여야 한다.
2. 주전원 차단기는 배선용차단기, 각 분기회로별 차단기는 인체감전보호를 위하여 누전차단기를 사용하여야 한다.
3. 전원연결 콘센트는 바닥에서 30cm이상 높이에 설치하여야 한다. 다만, 행사성격 또는 행사시설의 특성상 바닥에 설치하는 경우에는 방문객 안전에 유의하여 설치할 수 있다.
4. 전시품 작동용과 국부 조명용 스위치는 분리 설치하여야 한다.
5. 전시품 작동용 모터 및 기기에는 접지공사를 하여야 한다.
6. 모든 전기시설공사는 관련 법령(전기사업법, 전기공사업법, 전력기술관리법 및 관계령, 기준, 규칙, 내선규정 등)이 정하는 바에 따라 설계·시공되어야 한다.
7. 전기 사용은 공사의 안전점검을 받은 후에 할 수 있다.

제34조(위험물의 반출입 및 취급 제한) ① 위험물을 전시장에 반입 또는 반출코자 할 때

에는 사전에 반입신청[전시장 제11호 서식]을 하고 공사와 협의된 수량 및 품목 이외의 위험물을 전시장 내에 반입할 수 없다.

② 위험물 반입으로 인하여 발생하는 사고는 임차인의 책임으로 한다.

③ 위험물 취급에 관한 제반사항은 소방법령 및 기타 위험물취급에 관한 법령에 따라야 하며 LPG(부탄가스 용기 제외)는 전시장내에 반입할 수 없다.

④ 전시장 내에서 공사와 협의 없이 화기를 취급할 수 없다.

⑤ 위험물의 취급, 보관은 공사의 안전관리요원의 지시에 따라야 한다.

제35조(중량전시품 반입 제한) ① 전시장 1홀, 2홀은 상면하중(정지하중)이 $1.5\text{t}/\text{m}^2$ 을 초과하는 중량전시품에 대해서는 전시장내에 반입하거나 전시할 수 없으며, 1톤 이상 전시품에 대해서는 반입 전에 신청서 [전시장 제12호 서식]에 명기된 별첨사항을 첨부하여 전시장 사용개시 7일전까지 공사에 제출하여야 한다.

② 전시장 3홀, 4홀은 상면하중(정지하중)이 $3\text{t}/\text{m}^2$ 을 초과하는 중량전시품에 대해서는 전시장내에 반입하거나 전시할 수 없으며, 2.5톤 이상의 전시품에 대해서는 반입 전에 신청서 [전시장 제12호 서식]에 명기된 별첨사항을 첨부하여 전시장 사용개시 7일전까지 공사에 제출하여야 한다. <신설>

③ 중량물의 반입, 반출, 설치시는 상면에 집중하중을 받지 않도록 분산조치를 하여야 한다.

④ 제1항의 상면하중을 초과하는 전시품을 반입하여 전시코자하는 경우, 임차인은 전시장 사용개시 7일전까지 전시품에 대한 하중 분산방안을 공사에 제출하여야 하며 공사에서 별도로 구조계산서를 요청할 경우 제출하여야 한다.

⑤ 제1항~제4항의 규정을 이행치 않았을 때에는 전시작동용 전력공급을 중단할 수 있으며 이에 대한 책임은 임차인에게 있다.

제36조(전기기기 사용제한) 전기기기 사용 시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 전시장 내에서는 콤프레서, 전기톱, 전기대패, 전기그라인더 등 전동 작업공구는 사용할 수 없다.
2. 보일러, 용광로, 난로 등 위험성이 높은 전시품은 작동할 수 없다.
3. 각 호에 정한 작업공구의 사용 및 전시품의 작동이 불가피한 경우 사전에 공사의 승인을 얻은 후 제한적으로 사용할 수 있다.

제37조(전열기구 사용제한) ① 전열기구 작동 시 표면온도 70°C 이상인 때에는 안전철책을 설치하여야 한다.

② 전시 작동용 전열기구는 목재로 된 진열대에 설치할 수 없으며 바닥으로부터 20cm 이상 높이에 불연성 진열대에 설치하여야 한다.

③ 전기취사구, 다리미 등 전열기용 제품 등에 인접한 벽면은 불연성 재료로 보호하여야 한다.

④ 전열기구 사용 전시부스는 카페트나 파이텍스 등을 설치할 수 없다.

제38조(흡연금지구역의 지정) 전시장 내에서 흡연을 할 수 없다. 다만, 공사가 지정한 흡연 구역 내에서만 흡연을 할 수 있으며 필요시 공사와 협의하여 임차인이 배연시설 설치 및 화재예방 등 필요한 조치를 취한 후 흡연구역을 지정·운영할 수 있다.

제39조(임차인의 방화관리 책임) ① 임차인은 화재예방을 위하여 전시장 내·외의 관리에 전적인 책임을 진다.

② 임차인은 전시장 사용기간 중 화재예방을 위한 방화관리자, 방화담당책임자, 화기책임자 등을 선정하고 그 명단 [전시장 제14호 서식]을 전시장 사용 개시일 7일전에 공사에 제출하여야 한다.

③ 임차인은 소화전 및 비상구의 위치, 가스전, 전원스위치의 장소 등을 확인하며, 매일 폐문시 화원(火源)을 철저히 점검 확인한다.

제12절 전시장 운영관리

제40조(전시품 반출입) ① 임차인은 공사의 요청이 있을 시 전시품반출입신고서를 제출하여야 한다.

제41조(상주요원 및 경비원) ① 전시장 경비원 및 상주요원 배치요령[별표 제1-4호]은 다음과 같다. 임차인은 전시장 사용기간 중 상주요원을 두어 구매자와의 상담, 보안 및 관람질서 유지에 임하도록 해야 한다.

② 임차인은 전시장임대 사용기간 중 화재, 도난 등 제반사고 방지와 안전관리를 위하여 충분한 수의 경비원을 고용·운영하여야 한다. 특히 전시회 성격상 많은 참가자가 예상되는 전시회 등의 행사는 관람질서유도 및 안전대책을 강구하고 시행하여야 한다. 단, 참가자 숫자가 많아 경비원(경비지도사 포함) 및 상주요원의 추가투입이 필요하다고 판단되는 경우에는 공사에서 임차인에게 요청할 수 있으며 임차인은 부득이한 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 상주요원 및 경비원은 전시장 운영상 필요한 경우 공사의 지시에 따라야 한다.

④ 임차인은 전시회 개최 7일전까지 상주요원 및 경비원의 명단 [전시장 제15호 서식]과 배치계획을 포함한 안전대책계획서를 제출하여야 한다.

제42조(음식물의 제공) ① 공사는 관련 법규에 의해 전시행사 성격에 따라 전시장내외에서의 조리 허가 또는 신고를 득한 업체에 한하여 음식물 판매를 허용할 수 있다.

② 주최자 등은 행사운영을 위하여 무료(시식, 시음 등)로 음식물을 제공할 필요가 있을 경우 공사와 사전에 협의하여야 한다.

제43조(물품판매 금지) 임대시설물 내·외에서 물품의 판매는 원칙적으로 금지한다. 다만, 공사와 사전 협의된 경우에는 그러하지 아니한다.

제44조(임대시설물 관리) ① 임차인은 임대시설물의 시설, 설비, 비품 등의 손상, 파손 및 분실이 발생되지 않도록 선량한 관리자로서의 의무를 다한다.

② 임차인은 전시장 사용이나 전시장치물 철거 등으로 인하여 발생한 각종 오물과 폐기물의 반출의무와 책임을 진다.

③ 제2항의 오물 및 폐기물의 반출, 처분을 게을리 하거나 통보한 기일내 이행하지 않을 때 공사가 임의로 처분할 수 있으며, 이때 처분에 따른 경비는 임차인이 부담하여야 한다.

④ 가구비품 반입 및 반출 시에는 임대차계약서에 정한 전시장 사용기간 내 모두 반출하여야 한다.

⑤ 전시품을 포장(운반)한 공박스, 컨테이너, 비닐 등 일체의 포장재는 무단 및 임의방치를 금하며, 반드시 공사와 협의한 후 보관(적재)하여야 한다.

제45조(임대시설물 원상복구) ① 임차인은 임대차계약에서 정한 사용기간이 끝나는 즉시 사용한 임대시설물의 각종 시설과 유·무상으로 제공된 집기, 비품 등의 상태를 공사의 확인을 받아 반납하여야 하며 사용 중 발생한 정상적인 마모 이외의 파손, 변형, 망실 등이 발생할 경우 원상복구확인서 [전시장 제16호 서식]를 제출하고 차기 행사에 지장이 없도록 원래의 상태와 동등 이상의 상태로 즉시 복구하여야 한다.

② 임차인은 공사에서 정하는 기한 내에 원상복구하지 아니하거나 다음 임차인이 원상복구를 요청하는 때에는, 신속한 복구로 다음 사용자의 정상적인 사용이 가능하도록 하기 위하여 공사가 원상복구를 대행하기로 하며 원상복구 대행 시 대행수수료는 실소요경비의 15/100 이내의 금액을 대행 수수료로 추가하여 임차인에게 청구할 수 있으며 임차인은 청구에 따라 즉시 청구금액을 납입하여야 한다.

제3장 회의실 운영규정

제1절 용어의 정의

제46조(용어의 정의) 회의실 운영규정에 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “회의실”이라함은 임차인이 개최하는 국제회의, 기업회의, 세미나, 각종 이벤트 및 공연, 연회 등(이하 “행사”라 한다)으로 사용하기 위해 구획된 시설(1~3층 회의실, 2층 프리미어 볼룸, 그랜드볼룸, 그리고 회의목적으로 사용되는 실내면적)을 통칭한다.

2. “지정협력업체”는 회의, 전시회 또는 기타 행사의 원활한 추진을 위해 공사에서 지정

한 업체를 말한다.

3. “임차인”은 회의실을 임차하여 회의, 전시회 또는 기타 행사를 조직, 운영하는 주최(주관)자를 말한다.
4. “참가자”는 회의, 전시회 또는 기타 행사에 참가하는 업체 및 개인을 말한다.

제2절 사용조건 및 책임한계

제47조(사용조건) ① 회의실을 사용하고자 하는 자는 공사에서부터 사전 승인을 받아야 한다.

② 회의실을 사용하여 개최하는 행사의 운영 및 관리는 임차인의 책임으로 한다.

③ 임차인은 회의실 운영규정을 준수하여야 한다. 다만, 전시 및 행사장 조성을 위하여 별도의 공사가 수반되는 경우 사용자는 「송도컨벤시아 운영규정」을 준수하여야 하며, 동 규정에 의거 사용개시 7일전까지 전시부스설치(변경)신청서, 기술지원신청서, 작업 신고서 등을 공사에 제출하여야 한다.

④ 회의실을 연극, 영화, 콘서트 등 유료 공연행사로 사용하는 경우 관계법령에서 요구되는 자료 제출이 필요할 경우 관련 자료를 공사에 제출하여야 한다.

제48조(운영규정 위반 시 조치) ① 임차인 및 임차인으로부터 권한을 위임 받은 자가 운영규정을 위반 할 경우 공사는 그 시정을 요구할 수 있다.

② 제1항의 시정지시를 받고도 이의 시정에 불응하거나 지연할 경우 공사는 회의실의 사용승인을 취소할 수 있으며, 이를 위해 전력 공급 차단 등 각종 지원을 중단할 수 있다.

③ 공사가 제2항에 규정한 조치를 취함으로써 발생하는 제반손실은 임차인의 책임으로써 공사를 상대로 손해배상이나 보상을 청구 할 수 없으며, 공사가 입은 손해(철거비용, 운영·관리지연에 따른 손실 등)에 대해서 별도로 보상하여야 한다.

제49조(임차인의 손해배상 책임) ① 임차인이 고의 또는 과실로 화재, 도난, 파손, 기타 사고를 발생케 하여 공사 또는 타인에게 손해를 입힌 때에는 임차인이 그 손해를 배상할 책임이 있다.

② 회의실 내 물품의 유지 및 관리, 보험가입은 임차인이 책임을 진다.

제50조(불가항력 및 면책) ① 천재지변, 재앙, 전쟁, 국가시책 변경 및 기타 불가항력적 원인에 의해 임대사용자의 재산상 손해가 발생하였을 때, 공사는 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

② 임대사용 중인 회의실에서 화재, 도난, 파손, 기타사고에 의해 사용자의 재산상 손해가 발생하였을 때, 공사는 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

제3절 사용 및 개장시간

- 제51조(사용시간 및 개장시간)** ① 회의실의 임대기간은 사용개시일부터 원상복구 완료 확인일까지로 하며, 1일 사용시간은 09:00~21:00로 한다.
- ② 최소 임대시간 단위는 오전(09:00~12:00), 오후(13:00~17:00), 야간(18:00~21:00)으로 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에서 정한 사용시간 이외에 추가 사용 시, 시간외 사용료(1일 임대료 [09:00~21:00]의 10%)를 계약 시 포함시키거나 사전 납입하여야 한다. 다만, 시간외 사용료는 1일 임대료를 초과하지 아니한다.
- ④ 회의실의 개장시간은 매일 09:00부터 21:00까지를 원칙으로 한다. 다만, 개장시간의 연장, 변경 등이 불가피할 경우 공사의 사전승인을 얻어 조정할 수 있다.

제4절 회의실 출입

- 제52조(입장료 및 입장권의 판매)** ① 임차인은 자신의 책임과 비용부담으로 개최하는 행사장에 입장하려는 자에게 초청장을 발행하거나 입장권을 판매할 수 있으며 입장권의 판매 수입은 임차인에게 귀속된다.
- ② 임차인은 초청장 및 발행할 입장권의 예정수량, 입장료 금액 등을 행사 개막 7일전까지 공사와 협의하여야 한다.
- ③ 공사는 입장권 매표소의 효율적인 관리, 운영을 위하여 매표협력업체를 지정할 수 있으며, 이 경우 임차인은 특별한 사유가 없는 한 지정협력업체를 통하여 입장권을 판매하여야 한다.

- 제53조(회의실 출입)** ① 임차인은 공사가 발급하는 출입증을 패용한 공사 및 협력업체 임직원이 회의실 관리업무 수행을 위한 자유로운 출입을 허용하여야 한다. 다만, 출입을 제한할 특별한 사유가 있는 경우에는 사전에 공사의 승인을 얻어야 한다.
- ② 임차인은 방법, 소방, 환경, 위생 등의 공무수행을 목적으로 출입하고자 하는 공무원을 정당한 이유 없이 거부할 수 없으며, 공사가 확인하는 내방인사의 출입에 최대한 편의를 제공하여야 한다.

제5절 회의실 배정

- 제54조(배정권한)** 임차인에 대한 회의실 배정은 공사가 수행하며, 행사참가자의 좌석 및 면적 배정은 임차인이 행한다.

- 제55조(배정기준)** ① 공사는 회의실 사용신청이 중복되는 경우 아래의 기준에 따라 회의실을 배정할 수 있다.

1. 회의실의 동시 수용이 불가능할 때는 사용목적, 성격, 정책적 중요성, 행사규모, 신청 순위,

개최실적을 고려하여 조정 배정한다.

2. 국제회의, 정부 및 공공기관의 행사 및 무역진흥, 신상품개발, 기술이전 등 산업기반 확충을 목적으로 하는 행사는 기타 행사에 우선하여 배정한다.

② 공사는 아래의 기준에 따라 배정을 제한할 수 있다.

1. 관련법령 및 사회적 통념상 수용하기 어렵다고 판단되는 행사
2. 화재, 사치, 퇴폐풍조를 유발하여 사회적 문제발생의 우려가 있는 행사
3. 송도컨벤시아의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있는 행사
4. 기타 회의실로 사용하기에 부적합하다고 판단되는 행사

제56조(양도금지) 회의실을 배정받은 자는 용도 이외의 목적으로 회의실을 사용할 수 없으며, 그 면적의 전부 또는 일부를 참가자 이외의 타인에게 양도하거나 전대할 수 없다.
다만, 사전에 공사와 협의를 거쳐 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

제6절 예약, 계약 및 해약

제57조(예약) ① 회의실을 사용하고자 하는 자는 임대차계약 체결 전에 회의실 예약을 할 수 있다.

② 회의실 임대개시 1년 이전에 임대차예약을 하고자 하는 자는 “회의실임대차예약서” [회의실 제1호 서식]와 함께 임대료의 10%에 해당하는 예약이행보증금을 회의실 임대차예약 체결 후 다음날까지 공사에 납입하여야 한다.

③ 임차인이 계약체결일까지 본 계약을 체결하지 않는 경우 이에 대한 예약이행보증금은 공사에 귀속된다.

④ 임차인은 전시수반 행사, 이벤트 등의 행사에 대하여 상기의 회의실임대차예약서 제출 전에 행사개요서 [회의실 제3호 서식]를 공사에 제출하여야 한다.

제58조(계약체결) ① 임차인은 회의실 사용개시일 6개월 전에 “회의실임대차계약서” [회의실 제2호 서식]를 작성, 계약체결을 완료하여야 한다. 다만, 회의 성격 등을 감안하여 공사가 필요하다고 인정할 때에는 그 기한을 조정할 수 있다.

② 송도컨벤시아 회의실 내에서 연회행사 개최 시 공사와 계약된 케이터링 업체를 이용함을 원칙으로 하며, 연회행사에 대한 계약은 계약된 케이터링 업체와 회의실 임차인간에 별도로 체결한다.

제59조(임대료 납입) ① 임대료는 행사전까지 납입함을 원칙으로 하며 임차인은 임대료 납입 시기 및 납입비율을 공사와 상호 협의하여 조정할 수 있다, 단, 회의실 임대료가 500만원을 초과하고 임대기간이 90일 이상 남았을 경우 아래와 같이 납부하도록 한다.

납입시기	납입금액
계약 체결시	임대료 20%(예약체결자는 10%)
사용개시전 90일까지	임대료 30%
사용개시전 7일까지	임대료 50%

② 예약이행보증금이 납입된 때에는 계약체결 시 임대료의 일부로 대체된다.

③ 제1항의 임대료는 무이자로 한다.

④ 임차인이 임대차 계약서에 정한 임대료를 소정 기일까지 납입치 않을 경우, 지체일부터 납입 완료일까지 연 18%의 지체상금을 적용하여 가산, 납입해야 한다. 단, 임차인의 불가피한 사유로 인하여 납입기한 내 납입이 어려운 경우 공사 승인을 통해 납입기한을 연장할 수 있다.

제60조(일부사용 취소·변경 및 위약금) ① 임차인이 계약된 회의실 임대료의 50%미만에 대한 사용을 취소하는 경우, 다음에 정한 위약금을 공사에 지불하여야 한다. 다만, 위약금은 기 납입된 임대료를 초과하지 못한다.

취소시기	위약금
사용개시전 30일부터 전일까지	취소임대료의 70%
계약일부터 사용개시전 31일까지	취소임대료의 10%

② 임차인이 계약체결 후 임대료의 변경없이 사용일자를 변경(이동)하는 경우, 동일년도 1회에 한하여 공사의 승인을 얻은 후 할 수 있으며 임대료의 5%에 해당하는 위약금을 납입하여야 한다. 다만, 임대료가 증가되는 경우 또는 사용개시일 전후 14일 기간 내에서 이동하는 경우에는 위약금을 적용하지 아니한다.

③ 제1항과 제2항이 동시에 적용되는 경우 높은 위약금 한 개만을 적용한다.

④ 임차인은 위약금 납입 즉시 공사와 변경계약을 체결할 수 있다.

⑤ 취소(변경)시기는 임차인의 취소(변경) 요청 공문이 도착한 일자를 기준으로 한다.

⑥ 공사의 필요에 의한 일부사용 취소·변경의 경우에는 위약금을 적용하지 아니한다.

제61조(계약해지 및 위약금) ① 공사는 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 임차인이 임대차계약 또는 송도컨벤시아 운영규정을 위반할 경우
2. 임대료를 기일 내에 납입하지 않은 경우
3. 임차인이 일방적으로 해약의사를 표시하는 등 계약이행의사가 없는 것으로 판단되는 경우
4. 계약된 회의실 임대료의 50%이상을 취소하는 경우
5. 기타 송도컨벤시아의 정상적인 영업활동을 방해하거나 이미지를 현저히 저해할만한 분쟁 상황이 발생·예상되는 경우

② 제1항에 의해 계약이 해지 될 경우, 임차인은 다음에 정하는 위약금을 지불해야 한다. 다만, 기 납입된 임대료가 있을 시 위약금은 차감하며 위약금은 기 납입된 임대료를 초과하지 못한다. 단, 제1항 제5호의 경우에는 위약금을 적용하지 아니한다.

해지시기	위약금
사용개시전 30일부터 전일까지	임대료 × 70%
계약일부터 사용개시전 31일까지	임대료 × 10%

③ 사용개시 후, 임차인이 일방적으로 해약할 경우에는 임대료의 100%를 위약금으로 징수하며 계약자는 잔여기간분에 대한 임대료의 반환을 요구할 수 없다. 단, 사용개시 후 제1항 제5호에 해당하여 계약을 해지하는 경우, 위약금을 적용하지 아니하며 잔여기간분에 대한 임대료를 정산하여 반환한다.

④ 해지시기는 상기 제1항의 각 호에 해당하는 일자 또는 임차인의 해지 요청 공문이 도착한 일자를 기준으로 한다.

⑤ 천재지변, 재앙 등 불가항력적인 사유로 제1항의 각 호가 발생한 경우와 공사의 귀책사유로 계약이 해지되는 경우에는 위약금을 징수하지 아니한다.

제7절 임대료

제62조(임대료) ① 임대료는 [별표 제2-1호, 제2-2호]와 같이 정한다. 다만, 조세공과금의 증감, 경제정세의 변동, 물가상승 및 기타 공사의 사정에 의하여 요율변경이 있을 경우에는 변경된 임대료 및 관리비 요율에 따라 공사에 납입하여야 한다.

② 임차시간대가 중첩되어 공사가 정한 임대 요율표에 해당되지 않을 경우 다음 기준에 따라 임대료를 산정한다.

구 분	임차시간대	적용임대료	비 고
오전~오후 시간대 중첩	10:00~14:00	오전임대료+2시간 시간외 사용료 추가 (12시~14시)	오전·오후가 중첩된 경우로, 오전과 오후 임대료 중 낮은 임대료(오전) 적용 후 2시간 시간외 사용료 추가
오후~저녁 시간대 중첩	16:00~21:00	저녁임대료+2시간 시간외 사용료 추가 (16시~18시)	오후·저녁이 중첩된 경우로, 오후와 저녁 임대료 중 낮은 임대료(저녁) 적용 후 2시간 시간외 사용료 추가

③ 회의실 사용에 따른 별도의 관리비는 부과하지 않으며, 회의실 임대료에 냉·난방비, 청소비, 전기사용료 등 관리비가 포함된 것으로 간주한다. <신설>

④ 회의실을 회의시설용도 외 행사(전시 등)로 사용 시 임대료의 20% 할증을 적용한다.

⑤ 로비 사용은 사전 승인된 행사에 한해서 사용가능하며, 안내 및 등록데스크로 사용하거나 공사가 필요하다고 인정하는 경우 사용할 수 있다. 다만 전시 부스 및 각종 구조물 설치 공간으로 사용할 경우 전시장에 준하는 수준으로 임대료를 납부하여야 한다.

⑥ 회의실에서 공사와 계약된 케이터링 업체를 이용하여 연회행사를 개최하거나 연회와 회의를 동시에 개최하는 경우 회의실 임대료는 식음료비에 포함된 것으로 보고, 임차시간

대의 구분 없이 1식 4시간까지 회의실을 무료 제공하며 초과된 시간에 대해서는 회의실 임대료를 납입하여야 한다.

⑦ 임대기간은 행사개장을 위하여 시설, 장비 및 물품, 기타 자재반입 등이 시작되는 날부터 가산하여 임차인이 설치한 시설물 등을 철거하여 회의실이 원상으로 복구되었음을 확인 받는 날까지로 한다.

제63조(추가사용료) ① 임차인이 추가로 임대하고자 할 경우에는 사용개시 전에 “회의실 및 장비 추가사용신청서”[회의실 제7호 서식]를 공사에 제출하여야 하며, 추가 사용료는 사용 전에 납입하여야 한다. 다만, 임차인의 부득이한 사정으로 인해 현장에서 추가로 발생한 비용은 공사의 부과 통지에 따라 즉시 납입하여야 한다.

제8절 부대 서비스

제64조(부대시설의 이용) ① 공사는 시설의 안전관리 및 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 업종을 지정업체로 지정, 운영할 수 있으며 업체 수 및 업종은 필요에 따라 조정할 수 있다.

1. 정보통신서비스업체(네트워크포함)
2. 케이터링 업체
3. 회의장비임대업체
4. 매표협력업체
5. 기타 공사가 필요하다고 인정하는 협력업체 또는 회의실 지정 협력업체

② 임차인은 제1항 각호의 해당업종 용역이 필요한 경우 지정용역업체를 이용하여야 하며, 지정협력업체 이외의 협력업체 이용이 불가피 할 경우 사전에 공사의 승인을 얻어야 한다.

③ 공사는 회의실 이용을 효율적으로 지원하기 위하여 다음 각 호의 부대(편의) 시설을 설치·운영할 수 있다.

1. 송도컨벤시아 라운지
2. 주차장
3. 기타 공사가 필요하다고 인정하는 시설 및 분야

④ 회의실의 식음료서비스와 판매는 공사와 계약된 케이터링 업체를 이용해야 하며, 주최자의 안전과 위생을 위하여 외부 음식물 반입은 원칙적으로 금지한다. 다만, 행사운영상 시식, 시음 등 식음료 반입 및 제공이 필요한 경우 사전에 공사의 승인을 얻은 후 담당자의 지시에 따라야 한다.

⑤ 제4항 규정을 위반하여 발생한 식음 관련 문제에 대한 책임은 임차인이 진다.

⑥ 임차인은 공사가 제공하는 관리 시설물 및 부대서비스 관련 기물을 공사의 사전 승인 없이 지정 장소 밖으로 반출하거나 이용목적 이외의 조작, 파손, 변경 등의 행위를 할 수 없으며, 파손·분실 시에는 즉시 원상복구 하여야 한다.

제9절 설치작업

제65조(작업신고) ① 회의실내에서의 모든 작업은 시공업체 명의의 “작업신고서”[회의실 제4호 서식]를 제출하여야 한다.

② 모든 작업원은 송도컨벤시아의 제 규정을 준수해야 하며, 작업신고서에 명시된 작업원만 작업할 수 있다.

제66조(작업요령) 임차인은 공사의 승인을 얻은 작업일정 및 시간을 준수하여야 한다.

제67조(광고안내 시설물의 설치) 임차인이 행사홍보를 위한 아치(Arch), 현수막, 안내 입간판 등 구조물이나 시설 등을 설치하고자 할 때는 “광고안내시설물 설치(변경)신고서”[회의실 제6호 서식] 및 배치위치도, 설계도를 회의실 사용개시일 7일전까지 공사에 제출, 사전승인을 얻은 후 설치 한다.

제68조(시설물 설치 시 유의사항) ① 통로에는 긴급피난 시 방해가 되는 설비 또는 비품을 방치할 수 없다.

② 비상구, 기계실, 창고출입구, 장비반출입문, 소화전 BOX, 화장실입구 부분에는 행사 장치물이나 기타 부대시설을 설치할 수 없다.

③ 행사 장치물은 기존 시설물 벽면이나 이동식 파티션에서 50cm 이상 떨어지게 설치하여야 하며, 기존시설물에 고정하여 설치 할 수 없다.

④ 회의실의 바닥, 벽면, 천장 등 시설물 일체에는 천공이나, 목, 풀 등을 이용한 시설물에 손상이 발생할 수 있는 일체의 작업을 할 수 없다.

제69조(소방법 등 관련법규 준수) ① 전시부스 및 바닥마감 등을 위하여 사용되는 자재는 방염처리 되었거나 또는 불연성 자재를 사용하여야 한다.

② 기타 소방관련 법령에서 정한 규정에 적합한 자재를 사용 · 시공하여야 한다.

③ 회의실 시설 및 운영과 관련, 행정절차가 요구될 시 임차인이 직접 수행한다.

제10절 제 한

제70조(천장, 벽면 부착물 제한) 천장 및 벽면에는 선전 광고용 물체 등의 고정부착물을 설치할 수 없다. 다만, 배너 등 경량물체인 때에는 공사의 사전승인을 얻어 설치할 수 있다.

제71조(중량물품 반입제한) ① 회의실에 반입, 진열되는 장비, 물품은 0.5톤/㎡을 초과하지 못한다.

② 중량물의 반입 시에는 “중량물 반입(반출)신고서”[회의실 제8호 서식]를 작성, 제출하여야 하며, 반입반출, 설치 시에는 집중하중을 받지 않도록 분산조치를 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정을 이행하지 않았을 때는 전력공급 등 지원업무를 중단할 수 있으며, 이로 인한 모든 책임은 임차인 및 참가자가 진다.

제72조(위험물의 반출입 및 취급제한) ① 위험물을 회의실에 반입 또는 반출코자 할 때에는 “위험물반입(반출)허가신청서”[회의실 제9호 서식]를 제출하고 공사의 승인을 얻어야 하며, 공사의 승인을 얻은 출품 수량이외의 위험물을 회의실 내에 반입할 수 없다.
② 위험물 반입, 취급으로 인하여 발생하는 사고는 임차인의 책임으로 한다.
③ 위험물 취급에 관한 제반사항은 소방 관련 법령 및 기타 위험물취급에 관한 법령에 따라야 한다.
④ 위험물의 취급, 보관은 공사의 안전관리요원의 지시에 따라야 한다.

제73조(흡연금지) 건물 내에서의 흡연은 원칙적으로 금한다. 다만, 공사가 지정한 흡연구역 내에서만 흡연을 할 수 있으며, 필요시 공사와 협의하여 임차인이 배연시설 설치 및 화재 예방 등 필요한 조치를 취한 후 흡연 구역을 설치운영 할 수 있다.

제74조(임차인의 방화관리 책임) ① 임차인은 화재예방을 위하여 회의실 내외의 관리에 전적인 책임을 진다.
② 임차인은 소화전, 비상구, 가스전, 전원스위치 등의 위치를 확인하며, 매일 폐문 시에는 화원(火源)을 점검, 차단하여야 한다.
③ 임차인은 화재예방을 위한 방화관리책임자를 선임하여 “방화관리자 책임자 신고서”[회의실 제10호 서식]에 의거 신고하여야 한다.

제75조(세팅 변경 시 제한사항) ① 임차인은 행사개시 최소 7일전까지 회의실 세팅에 관한 내용을 공사에 전달하여야 한다.
② 회의실 세팅에 변경사항이 발생할 경우, 임차인은 행사 시작 3일전까지 세팅변경을 통보하여야 변경이 가능하며, 그 이후 변경을 요청하는 경우에는 변경에 따른 추가 세팅비용을 지불하여야 한다.

제11절 회의실 운영관리

제76조(물품, 장비 반출입) ① 임차인은 행사와 관련한 물품 및 장비 반입 또는 반출 7일전에 참가자로부터 “물품반입(반출)신고서”[회의실 제5호 서식]를 제출 받아 확인하여야 한다.
② 임차인은 공사의 요청이 있을 시 물품반입(반출)신고서를 제출하여야 한다.

제77조(상주요원 및 경비원) ① 임차인은 회의실 사용기간 중 상주요원을 두어 안전관리, 보안 및 관람 질서유지에 임하도록 해야 한다.
② 임차인은 회의실 사용기간 중 화재, 도난 등 제반사고 방지와 안전관리를 위하여 충분한 수의 경비원을 고용, 운영하여야 한다. 다만, 참가자 수가 많아 공사가 안전요원 및 청소원의 추가투입이 불가피한 경우에는 공사가 정하는 소정의 추가 관리비를 납입 하여야 한다.

- ③ 제1항 및 제2항의 상주요원 및 경비원은 회의실 운영상 필요한 경우 공사의 지시에 따라야 한다.
- ④ 임차인은 행사 개최 7일전까지 “상주요원 및 경비원의 명단 신고서[회의실 제11호 서식]”와 배치계획을 공사에 제출하여야 한다.

제78조(물품의 판매금지) 회의실 내에서의 물품판매는 원칙적으로 금지한다. 다만, 공사와 임차인 간에 사전협의를 거쳐 판매가 불가피하다고 인정될 경우에는 예외로 한다.

- 제79조(폐기물처리)** ① 임차인은 회의실 사용이나 행사장치물 철거 등으로 인하여 발생한 각종 오물과 폐기물의 반출의무와 책임을 진다.
- ② 제1항의 오물 및 폐기물의 반출, 처분을 게을리 하거나 통보한 기일 내 실시하지 않을 경우 공사가 임의로 처분할 수 있으며, 처분에 따른 경비는 임차인이 부담한다.

- 제80조(원상복구)** ① 임차인은 임대차계약서에서 정한 사용기간이 끝나는 즉시 사용한 회의실의 각종시설과 제공된 집기, 비품, 장비 등의 상태를 공사의 확인을 받아 반납하여야 하며 사용 중 발생한 정상적인 마모 이외의 파손, 변형, 망실 등은 원래의 상태와 동등 이상의 상태로 복구해야 한다.
- ② 임차인이 공사가 정하는 기한 내에 원상 복구치 아니하거나 임차인의 요청이 있을 경우 공사가 원상복구를 대행하기로 하며 공사는 실소요 경비와 실소요 경비의 15/100에 해당하는 금액을 대행수수료로 추가하여 임차인에게 청구할 수 있으며 임차인은 지체 없이 청구 금액을 납입하여야 한다.

제4장 기타시설 이용에 관한 규정

제81조(기타시설의 정의) “기타시설”은 송도컨벤시아 전시장 및 회의실 사용과 관련된 계약에 포함되지 않은 공간 중 공사가 별도로 지정하는 공간을 말한다.

제82조(기타시설의 이용목적) 송도컨벤시아의 기타시설을 이용하고자 하는 자는 공사의 사전 승인 하에 다음 각호에 해당하는 목적으로 기타시설을 임대하여 이용할 수 있다.

1. 미술품, 공예품 등의 예술 창작물의 간이 전시 및 판매
2. 관광기념품 등 송도컨벤시아의 이미지를 훼손하지 않는 물품의 판매
3. 바닥 및 벽면을 이용한 상업광고
4. 기타 공사가 승인한 사항

제83조(기타시설의 이용승인 및 사용료) ① 기타시설을 임대하여 이용하고자 하는 자는

사전에 공사에게 이용 신청을 하여야 하며, 공사는 기 유치된 전시 및 회의행사에 지장을 미치지 않는 범위 내에서 기타시설 이용을 승인 할 수 있다.

② 기타시설의 지정 및 이용 승인, 임대 계약, 사용료, 그 외 기타시설 이용에 관한 제반 사항은 인천경제자유구역청장과 공사 사장이 협의한 별도 방침에 따른다.

제5장 부대시설 이용에 관한 규정

제84조(부대시설) ① 부대시설은 송도컨벤시아라운지와 주차장, 구내통신서비스 및 케이터링 업체 등을 말한다.

② 제1항의 부대시설 임대 등 관련 사항은 관련 법규 (공유재산 및 물품관리법 및 관계령, 규칙, 공유재산 및 물품관리조례)등에 따라 적합하게 시행한다.

제6장 보세구역

제85조(보세구역의 설영) 전시장 사용자 및 회의실 임차인이 행사 운영상 보세구역 설영이 필요한 경우에 공사는 전시장 또는 회의실을 보세구역으로 설영하는데 협조하며 보세구역 설영에 따른 제반 행정수속, 비용, 관리 등은 전시장 사용자 및 회의실 임차인의 책임으로 한다.

제86조(보세물품의 관리책임) ① 보세물품이 반입되는 경우 전시장 사용자 및 회의실 임차인은 보세물품 관리를 위하여 세관원 및 공사 직원의 지시에 따라야 한다.

② 보세물품의 반출입 관련 제반 행정수속 및 관리는 전시장 사용자 및 회의실 임차인이 책임을 진다.

제7장 용어해석 및 분쟁

제87조(용어해석) ① 본 규정 및 본 규정에 의해 체결된 계약서 내용 중 용어해석의 이의가 있을 시는 공사의 해석에 따른다.

② 본 규정에 의해 체결된 계약은 체결일 현재 시행중인 송도컨벤시아 운영규정의 일부로 본다.

③ 본 규정에 명시된 사항 외의 문제가 발생하였을 경우, 공사의 합리적인 결정에 따른다.

제88조(분쟁) 본 규정의 해석 및 법률적용은 대한민국 법에 따른다.

부 칙

제1조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 이 규정과 관련된 서식은 여건에 맞추어 개선하여 사용할 수 있다.

첨부 1) 전시장 운영 서식

[별표 제1-1호]

전시장 임대요금표

(단위 : m², 일)

구 분			임대요금	비고
장소별	전시장	제1전시장 (4,208㎡)	1,400원/㎡	기본사용시간 08:00~20:00
		제2전시장 (4,208㎡)		
		제3전시장 (4,165㎡)		
		제4전시장 (4,440㎡)		
할인 · 할증율	월별 차등율	7월, 8월(하계) 12월, 1월, 2월(동계)	30% 할인	월별, 규모별,기간별 할인율이 동시 적용될 경우 높은 할인율 1개만 적용
	규모별 차등율	2개홀 이상 사용 시	5% 할인	
		3개홀 이상 사용 시	7% 할인	
		4개홀 전체 사용 시	10% 할인	
		1개실 미만 사용 시	20% 할증	
	기간별 차등율	30일 이상 전시장 사용시 (다만, 12월,1월,2월,7월,8월에 한함)	50% 할인	
시간외 임대료	· 초과시간당 전시장 기본 사용시간 (08:00~20:00) 1일 임대료의 10% 가산 다만, 시설장치 및 철거기간 중 1일당 4시간을 무료제공(이월사용 불가) · 시간외 임대료는 1일 임대료를 초과하지 않음.			

※참고

- 임대료 산출방식 : 기본요금×임대차면적×임대차일수 (부가가치세 별도)
- 실 단위는 제1전시장(4,208m²), 제2전시장(4,208m²), 제3전시장(4,165m²), 제4전시장(4,440m²)로 한다. 전체사용범위 최소범위는 1층 전시장 전체를 말한다.
- 전시장 분할 사용 시 사용면적이 1/2개실 미만일 경우에는 최소 1/2개실분 임대료 부과
- 20% 할증 후의 임대료가 1개실분의 임대료를 초과할 경우 1개실분 임대료 부과
- 월별 · 규모별 할인율이 공히 적용될 경우에는 높은 할인율 1개만 적용
- 할인 · 할증률은 임대 기본요금과 시간외 사용료에 적용

관 리 비 요 율 표

1. 관리비 예치금

구 분	예치율	비 고
전시장	임대료의 25% 이상	· 할인·할증 적용 전 임대료 기준 · 개최시기, 성격, 스케줄 등에 따라 가산

2. 전기, 상하수도, 압축공기료

구 분		단 위	요 율	비 고
전기사용료		kWh	171원/kWh	7,8,11,12,1,2월
			149원/kWh	3~6월, 9~10월
상하수도료		m ³	1,600원	
압축 공기료	기본장비사용료	개소	18,000원	
	압축공기사용료	분	24원	

3. 냉 · 난방료

구분	월별	요금 (원/m ² /월)	비 고
냉 · 난방료	1월, 2월	143	· 1일7시간(10:00~17:00) 기준으로 추가 시 시간당 계산
	3월	121	
	4월	110(난방), 160(냉방)	
	5월, 6월	160	
	7월	187	· 1실 일부 분할 사용 시 1실 기준 부과
	8월	209	
	9월	160	
	10월	110(난방), 160(냉방)	
	11월	110	
	12월	121	

- 주) 1. 관리비는 공공요금 변동 시에는 전기료, 상하수도료, 압축공기료 및 냉난방료의 가구성
비율을 감안하여 조정할 수 있으며 전시회의 특성에 따라 특약조항을 둘 수 있음.
(부가세 별도)
2. 폐기물 처리 : 행사관련 임대면적 내 발생폐기물(생활쓰레기 포함)처리는 관련법에 의
거, 폐기물처리업체(지정협력업체에 한함)를 통해 임차인(주최자)이 자체비용으로 처리

광 고 안 내 시 설 물 설 치 요 령

□ 광고안내시설물 설치신고 및 승인

- 전시장 및 행사장 “광고안내시설물 설치(변경)신청서(전시장 제11호 서식)”및 작업 신고서 작성 후 홀매니저에게 설치일 기준 7일전 제출
- 공사 홀매니저의 검토 및 승인을 얻은 후 시공 가능
- 행사종료 후 즉시 철거 및 원상복구 확인 후 철수 가능
- ※ 공사 홀매니저의 철거 및 원상복구 미확인 후, 철수 시 지정등록업체 관련 제재 조치 가능

※ 향후 구체적인 사양 및 요령 확정 예정

- 주) 1. 규격 외 부착불가, 행사종료 후 즉시 철거.
2. 임의부착 불가[부착위치 및 게시기간(부착일~철거일) 홀 매니저 승인 및 날인
3. 지정장소 외 부착금지
4. 포스터 등의 게시물은 지정장소 외 부착금지

전시장 경비원 및 안내 진행요원 배치요령

본 배치요령은 전시장 사용 시 안전사고 예방 및 전시회를 효율적, 체계적으로 운영하기 위한 경비원 및 운영요원을 배치하는 기준을 마련하는데 있다.

1. 경비원 배치기준 (각종 공연 등 이벤트 행사도 전시장 규모에 준한다)

구분	규모	경비인원					비고
		입구	내부순찰	화물 출입구	로비	계	
장치 및 철거기간	1/2	1	1	1	-	3	1일 기준
	1	1	2	1	-	4	
	2	2	4	2	1	9	
	3	3	6	3	1	13	
전시행사 기간	4	4	8	4	1	17	
	1/2	1	1	1	-	3	
	1	1	1	1	1	4	
	2	2	2	1	2	7	
	3	3	4	3	3	13	
	4	4	6	4	4	18	

주) 전시장은 사용규모에 따라 전시장 홀 규모에 준한다. 행사규모에 따라 별도 협의 후 배치

2. 운영요원 배치기준

- 1) 운영요원은 행사규모 및 참가자의 수에 따른 행사장 안내·유도 및 매표 시 질서유지 안내 등의 업무를 수행하는 인원을 통칭함.
- 2) 배치위치 및 배치인원 (이벤트 행사는 별도협의 함)

참가자 수 (1일)	행사장출입구	로 비	주차장	계
3,000명 이하	1	1	1	3
5,000명 이하	2	2	2	6
8,000명 이하	2	2	3	7
12,000명 이하	3	3	4	10
12,000명 이상	공사와 별도 협의, 시행			

송도컨벤시아 전시장 사용신청서

구	분	내			용
1.행 사 명	국 문				
	영 문				
	영문약칭				
2.주최기관	주 최				
	주 관				
3.임 차 인	국 문				
	영 문				
	주 소				
	대표자명		사업자번호		
	TEL		홈페이지		
	담 당 자		직 위		
	e-mail		핸 드 폰		
3.기 간	임대기간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)			
	준비기간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)			
	행사기간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)			
	철거기간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)			
4.장 소	<input type="checkbox"/> 전시장 1홀 (4,208㎡)		<input type="checkbox"/> 전시장 2홀 (4,208㎡)		
	<input type="checkbox"/> 전시장 3홀 (4,165㎡)		<input type="checkbox"/> 전시장 4홀 (4,440㎡)		
5.행사유형	<input type="checkbox"/> 전시회 <input type="checkbox"/> 컨벤션 <input type="checkbox"/> 이벤트 <input type="checkbox"/> 기타				
6.규 모	예상규모	()개국, ()개 업체, ()부스			
	예상인원	총 ()명, 국내 ()명, 해외 ()명			
7.전시품목 (전시회만 해당)	국 문				
	영 문				

※ 상기 전시장 사용신청서는 전시장 배정을 위한 신청서이며, 최종 배정여부는 송도컨벤시아 운영규정에 의거하여 검토 후, 배정승인 문서를 통해 확정을 알려드립니다.

20

회 사 명 : _____ 대 표 자 : _____ (인)

※ 상기의 사용신청서와 함께, 행사계획서(신청업체 자체 양식) 및 사업자등록증 사본 제출

송도컨벤시아 전시장 임대차 계약서

행사명			
임차인		사업자번호	
담당자		전화번호	

1. 임대내역

1) 전시장 임대료

장소	일자	일수	적용면적	적용요율	할인율	할증율	소계 [㉠]	시간	시간외사용료 [㉢]	합계 ^(㉠+㉢)
1홀	~									
2홀	~									
3홀	~									
4홀	~									

2) 관리비에치금

할인(할증)전 임대료	예치율	관리비에치금	비고
			할인(할증)전 임대료 x 예치율

3) 총계약금액

구분	내역별 금액	부가세	합계
전시장 임대료			
관리비 예치금			
총 계약금액			

2. 납입내역

구분	내역별 금액	부가세	납입금액	납입기한	납입계좌
계약금	임대료의 20%			계약일	
중도금	임대료의 30%				
잔금	임대료의 50%				
	관리비에치금				
합계					

3. 약관

제1조(사용시간)

- ① 1일 전시장 기본 사용시간은 오전 8시부터 오후 8시까지로 한다.
② 기본 사용시간 초과 사용시 초과시간당 1일 임대료의 10%를 시간의 사용료로 지불해야 한다. 이 경우 초과시간은 30분을 기준으로 반올림하며, 시간외사용료(1일기준)는 1일 임대료를 초과하지 아니한다.
단, 설치 및 철거기간 중 1일당 4시간을 무료로 제공하며, 익일 이월 사용은 불가하다.

제2조(계약조건)

- ① 임차인은 납입내역에 따라 임대료, 임대료부가세, 관리비에치금 등을 납입한다.
② 제1항의 제금액은 무이자로 한다.
③ 임차인이 납입기한 내에 해당 납입금액(임대료부가세 및 관리비에치금 제외)을 납입하지 않을 경우, 지체한 날부터 납입일까지 연리 18%의 지체상금을 가산, 납입해야 한다.

제3조(관리비에치금)

- ① 관리비에치금은 할인·할증 전 임대료의 25%이상 금액을 원칙으로 한다.
② 관리비에치금은 전시장 사용 종료 시 관리비, 시간외사용료, 원상복구비 등으로 대제 정산할 수 있으며, 부족금액이 발생될 경우에는 공사의 부과통지에 따라 즉시 납입하여야 한다.

제4조(일부 사용취소·변경 및 위약금)

- ① 임차인이 계약된 임대전시장의 50%미만에 대한 사용을 취소하는 경우, 다음에 정하는 위약금을 공사에 지불하여야 한다. 다만, 기 납입된 임대료가 있을 시 위약금으로 차감처리 한다.

취소시기	위약금
계약체결일로부터 사용개시전 91일까지	총취소면적/총계약면적 × 임대료 × 20%
사용개시전 90일부터 8일까지	총취소면적/총계약면적 × 임대료 × 50%
사용개시전 7일부터 전일까지	총취소면적/총계약면적 × 임대료 × 80%

- ② 임차인이 계약체결 후 사용일자를 변경(이동)하는 경우 동일년도 1회에 한하여 공사의 승인을 얻은 후 할 수 있고, 하반기 임대행사의 경우 공사의 승인을 얻은 후 차년도 상반기까지 사용일자를 변경할 수 있다. 이 경우 임대료의 5%에 해당하는 위약금을 납입하여야 한다. 다만, 임대료가 증가되는 경우 또는 사용개시일 전후 14일 기간 내에서 이동하는 경우에는 위약금을 적용하지 아니한다.
③ 제1항과 제2항이 동시에 적용되는 경우 높은 위약금 한 개만을 적용한다.
④ 임차인은 위약금 납입 즉시 공사와 변경계약을 체결할 수 있다.
⑤ 취소(변경)시기는 임차인의 취소(변경) 요청 공문이 도착한 일자를 기준으로 한다.
⑥ 임차인이 계약된 전시장의 50% 이상을 취소하는 경우, 임차인의 일방적인 계약해지로 간주한다. 단, 임차인이 행사를 개최하고자 할 경우, 공사의 승인을 득하여 상기 1항의 위약금을 납부한 후 진행할 수 있다.
⑦ 공사의 필요에 의한 일부사용 취소·변경의 경우에는 위약금을 적용하지 아니한다.

제5조(해지 및 해약금)

- ① 공사는 임차인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 임대차계약 또는 송도컨벤시아 운영규정을 위반한 경우
2. 임대료 및 관리비에치금을 기일내에 납입하지 않고 1개월이 경과한 경우
3. 일방적으로 계약해지의사를 표시하는 등 계약이행 의사가 없는 것으로 판단되는 경우
4. 계약된 전시장의 50% 이상을 취소하는 경우
5. 기타 송도컨벤시아의 정상적인 영업활동을 방해하거나 이미지를 현저히 저해할만한

분쟁상황이 발생, 예상되는 경우

- ② 제1항에 의해 계약이 해지될 경우 임차인은 다음에 정하는 위약금을 지불해야한다. 다만, 기납입된 임대료가 있을시 위약금은 차감하며 위약금은 기납입된 임대료를 초과하지 못한다. 단, 제1항 제4호의 경우에는 위약금을 적용하지 아니한다.

해지시기	해약금
계약체결일로부터 사용개시전 91일까지	임대료 × 20%
사용개시전 90일부터 8일까지	임대료 × 50%
사용개시전 7일부터 전일까지	임대료 × 80%

- ③ 사용개시 후 임차인이 일방적으로 계약을 해지하고자 하는 경우, 임대료의 100%를 위약금으로

적용하며 임차인은 잔여기간분에 대한 임대료의 반환을 요구할 수 없다. 단, 사용개시 후

제1항 제4호에 해당하여 계약을 해지하는 경우 위약금을 적용하지 아니하며, 잔여기간분에 대한

임대료를 정산하여 반환한다.

- ④ 해지시기는 상기 제1항의 각 호에 해당하는 일자 또는 임차인의 해지요청공문이 도착한

일자를 기준으로 한다.

- ⑤ 천재지변, 재앙 등 불가항력적인 사유로 제1항의 각호가 발생한 경우와 공사의 귀책사유로

계약이 해지되는 경우에는 위약금을 정수하지 아니한다.

해지되는 경우에는 해약금을 정수하지 아니한다.

제6조(임대료 및 부대서비스 비용 등의 개정)

- ① 임차인은 공사와 계약 시, 전시장 임대료 및 제 사용료는 제세공과금의 증감, 경제정책의 변동,

물가상승, 기타 공사의 방침에 의하여 요율이 결정되었음을 이해하고, 요율변경이 있을 경우에는

변경된 요율에 따라 지급하여야 한다.

- ② 공사는 변경요율을 적용할 경우 임차인에게 고지하여야 한다.

제7조(용어해석)

- ① 본 계약서 내용 중 용어해석에 이의가 있을 때에는 임대인의 해석에 따른다.

② 시행중인 송도컨벤시아 운영규정은 본 계약의 일부로 본다.

제8조(분쟁해결)

본 계약에 관하여 임대인과 임차인 쌍방간 분쟁이 발생할 경우 관할법원은 인천지방법원으로 한다.

제9조(특약사항)

상기의 계약을 명확하게 하기위하여 계약서 2통을 작성하여 서명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

임대인	
인천광역시경제자유구역청의 위임을 받은 인천광역시 연수구 갯벌로12, 16층 인천관광공사	
사 장	(인)

임차인	
상호명	:
주 소	:
대표자	: (인)

송도컨벤시아 전시장 임대차 (변경)계약서

임대인	인천광역시경제자유구역청의 위임을 받은 인천광역시 연수구 갯벌로 12, 16층 인천관광공사
임차인	

행사명	
-----	--

제1조(변경내용)

구분	변경前	변경後
임대면적		
임대기간	~	~

제2조(임대차료 및 납입일정)

구분		변경前	변경後	차액	납입기한
계약금	임대료의 20%				
중도금	임대료의 30%				
잔금	임대료의 50%				
	임대료부가세				
	관리비예치금				
	위약금				
총액					

- ① 임차인은 본 계약 체결시 다음에 정한 바에 따라 임대료 및 부가가치세를 납입하여야 한다.
- ② 관리비예치금이 기 납입된 때에는 임대료를 대체 정산한다.
- ③ 임대료 및 관리비등의 정산을 위한 관리비예치금 부족이 예상되는 경우,
임대인의 부과통지에 따라 임차인은 추가 관리비예치금을 즉시 납입하여야 한다.

제3조(특약조항)

기타 계약내용은 20 년 월 일 송도컨벤시아와 0000이 맺은 임대차계약을 준수하며,
상기의 계약을 명확하게 하기 위하여 2통을 작성하여 서명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

임대인	임차인
인천광역시경제자유구역청의 위임을 받은 인천광역시 연수구 갯벌로 12, 16층 인천관광공사 사장 (인)	상호명 : 대표자 : 주소 : (인)

전시부스설치(변경) 신청서

- ☐ 행사명 : _____ / ☐ 기간 _____
- ☐ 행사장 : _____ Hall / ☐ 변경사유(변경시) : _____
- ☐ 시공업체(전시장치) : _____
- 전기설비 : _____ / - 파이텍스 : _____
- 폐기물처리 : _____ / - 기 타 : _____

- ※ 별첨 : 1) 전시부스 배치평면도 1부.
2) 전시부스(독립부스) 평면도 및 입면도 각 1부.
3) 전시부스별 작업신고서 1부 [전시장 제5호 서식]

송도컨벤시아 운영규정(요령)을 준수하며, 별첨과 같이 전시부스를 설치(변경)하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20

신청인 주 소 : _____
회사명 : _____
대표자 : _____ (인)
담당자 : _____ (인)
(현장담당자 연락처 : _____)

인천관광공사 사장 귀하

절 취 선

전시부스설치(변경) 승인서

- ☐ 행사명 : _____ ☐ 행사장 및 부스번호 : _____ Hall / _____
- ☐ 신청자명(소속 및 성명) _____ (H.P : _____)

귀사의 전시부스 설치(변경) 신청을 승인함.

20

담당자 : _____

인천관광공사 사장 (인)

기술지원신청서(주최자용)

- ☐ 행사명 : _____ / ☐ 행사장 : _____ Hall
- ☐ 기 간 : [설치] _____ ~ _____ / [행사] _____ ~ _____ / [철거] _____
- ☐ 전기설비 : [업체명] _____ / [담당자] _____ / [연락처] _____
- ☐ 조명설비 : [업체명] _____ / [담당자] _____ / [연락처] _____
- ☐ 급배수/압축공기 : [업체명] _____ / [담당자] _____ / [연락처] _____
- ☐ 지원요청사항

항 목	규 격	수 량	비 고
<input type="checkbox"/> 전 기	전시품 조명용	단상220V 60Hz	Kw
	전시품 작동용	단상220V 60Hz	Kw
		삼상220V 60Hz	Kw ※별도 협의 必
		삼상380V 60Hz	Kw
	24시간 전원	단상220V 60Hz	Kw
		삼상220V 60Hz	Kw ※별도 협의 必
		삼상380V 60Hz	Kw
	총사용 전력량		Kw
<input type="checkbox"/> 통신설비	전화(국내/국제)		대
	인터넷	유선인터넷	회선
		무선인터넷	회선
<input type="checkbox"/> 급·배수	전시품 작동용 급·배수 설비		개소
<input type="checkbox"/> 압축공기	전시품 작동용 압축공기 설비		개소
<input type="checkbox"/> 냉 방	장소 : Hall / 시간 : ~		
<input type="checkbox"/> 난 방	장소 : Hall / 시간 : ~		

주) 1. 해당란 □안에 체크 / 2. 냉난방 1일 7시간이상 신청 가능하며, 가동전시장 단위로 신청

※별 첨 : 1) 기술지원 서비스용 평면배치도 각 1부

송도컨벤시아 운영규정(요령)을 준수하며, 상기와 같이 기술지원을 신청합니다.

20 . . .

신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

담당자 : (인)

(연락처 :)

인천관광공사 사장 귀하

기술지원신청서(전기공사업체)

- ☐ 행사명 : _____ / ☐ 행사장 : _____ Hall
☐ 기 간 : [설치] _____ ~ _____ / [행사] _____ ~ _____ / [철거] _____ ~ _____
☐ 전기간선 : [업체명] _____ / [담당자] _____ / [연락처] _____
☐ 현장책임자 : [성명] _____ / [연락처] _____
☐ 행사잔류자 : [성명] _____ / [연락처] _____
☐ 철거책임자 : [성명] _____ / [연락처] _____
☐ 지원요청사항

<input type="checkbox"/> 전 기	전시품 조명용	단상220V 60Hz	Kw	24시간 전원	단상220V 60Hz	Kw
	전시품 작동용	단상220V 60Hz	Kw		삼상380V 60Hz	Kw
		삼상380V 60Hz	Kw	총사용 전력량		Kw

※ 별첨 : 1) 전기 지원 서비스용 배치도 1부

송도컨벤시아 전시장 운영규정(요령)을 준수하며, 상기와 같이 기술지원을 신청합니다.

20

신청인	상 호		대표자	(인)
	담당자	(인)	연락처	

인천관광공사 귀중

협력(시공)업체 신고서(주최자용)

※ 신고주체 : 기본부스(주최자)

☐ 행사정보

행사(부스)명				장소(부스번호)	
기 간	20 . . .	~	20 . . .		
행사(부스)담당자		TEL		H.P	

☐ 시공업체정보

시공분야	업체명	현장담당자	현장연락처	시공인원	비고
장치업체					
전기업체					
바닥업체					
경비업체					
현수막업체					
기타					

송도컨벤시아 전시장 운영규정(요령)을 준수하며, 행사장(부스 및 무대 등) 설치 및 구성을 위한 시공업체를 상기와 같이 신고합니다.

20 . . .

신청인 주 소 :
회사명 :
대표자 : (인)
담당자 : (인)
(연락처 :)

인천관광공사 사장 귀하

협력(시공)업체 신고서(독립부스, 이벤트)

※ 신고주체 : 독립부스(참가업체),이벤트(주관 및 대행사)

☐ 행사정보

행사(부스)명				장소(부스번호)	
기 간	20	.	.	~ 20	.
행사(부스)담당자		TEL		HP	

☐ 시공업체정보

시공분야	업체명	현장담당자	현장연락처	시공인원	현장 확인
장치업체					
전기업체					
바닥업체					
경비업체					
현수막업체					
기타					

※ 독립부스업체, 이벤트 업체는 협력(시공)업체 신고서를 제출하여 홀매니저에게 현장 확인

송도컨벤시아 전시장 운영규정(요령)을 준수하며, 행사장(부스 및 무대 등) 설치 및 구성을 위한 시공업체를 상기와 같이 신고합니다.

20

신청인 주 소 :
회사명 :
대표자 : (인)
담당자 : (인)
(연락처 :)

작업신고서(지정협력업체)

□행사명 : _____ / □행사장소 : Hall _____ / 부스번호 _____

□신고업체명 : _____

□작업내용 : _____

□작업스케줄(구체적인 스케줄을 기술하여 주시기 바랍니다)

- 반 입 : 20 년 월 일 시 ~ 20 년 월 일 시
- 작업 : 20 년 월 일 시 ~ 20 년 월 일 시
- 반 출 : 20 년 월 일 시 ~ 20 년 월 일 시

□ 작업자 명단

순번	성명	소속	시공분야(전기, 장치 등)	시공업무	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					

주) “란” 부족 시 별지 사용

- ※별첨 : 1)기본부스 : 기본부스&부대시설 배치도 및 3D시안 각 1부.
2)독립부스 : 독립부스 3D시안(평면, 입면, 조감도) 및 도면 각1부씩.
3)목공설치물(독립부스 및 무대 등) : 방염신고서 원본 1부.
4)전기간선 : 간선배치도 원본, 현장대리인계, 공사면허증(자격증) 사본 각 1부.
5)파이텍스 : 방염필증 사본 1부
6)광고안내시설물 : 설치시방서(사양, 배치평면도 및 시공방법 등) 각 1부.

송도컨벤시아 전시장 운영규정(요령)을 준수하며, 행사장(부스 및 무대 등) 설치 및 구성을 위한 시공업체를 상기와 같이 신고합니다.

20

신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

담당자 : (인)

(연락처 :)

인천관광공사 귀중

시간외 작업신고서

□ 행사명 : _____

□ 사용전시실 : _____ Hall

일 자	신청내역(신청자)			확인내역(확인자)		확인자
	시작시간	종료시간	신청시간	사용시간	총시간	
/	:	::		:		
/	:	:		:		
/	:	:		:		
/	:	:		:		
/	:	:		:		
/	:	:		:		
/	:	:		:		
/	:	:		:		
/	:	:		:		
/	:	:		:		

최종확인자 : (인)

송도컨벤시아 운영규정(요령)을 준수하며, 상기와 같이 전시장 시간외 사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 주 소 :
 회사명 :
 대표자 : (인)
 담당자 : (인)
 (연락처 :)

인천관광공사 사장 귀하

위험물 반입(반출)허가 신청서

☐ 행사명 : _____ ☐ 전시부스번호 : _____

☐ 반입일시 : 20 . . . ☐ 반출일시 : 20 . . .

☐ 반입목적 : _____

☐ 반입장소 : [☐ 1홀 ☐ 2홀 ☐ 3홀 ☐ 4홀 ▶ 해당사항 체크 V (복수체크 가능)]

☐ 물품내역

순 번	품 명	단 위	수 량	비 고
1				
2				
3				

주) “란” 부족 시 별지 사용

송도컨벤시아 운영규정(요령)을 준수하며, 상기 위험물을 반입 및 반출코자 하
오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

담당자 : (인)

(연락처 :)

인천관광공사 사장 귀하

절 취 선

위험물 반입(반출) 승인서

☐ 행사명 : _____ ☐ 행사장 및 부스번호 : _____ Hall / _____

☐ 신청자명(소속 및 성명) _____ (H.P : _____)

귀사의 위험물 반입 신청을 승인함.

20 . . .

담당자 : _____

인천관광공사 사장 (인)

중량물 반입 신청서

- ☐ 행사명 : _____ ☐ 전시부스번호 : _____
☐ 반입일시 : 20 . . . ☐ 반출일시 : 20 . . .
☐ 반입목적 : _____
☐ 반입장소 : [☐ 1홀 ☐ 2홀 ☐ 3홀 ☐ 4홀 ▶ 해당사항 체크 √ (복수체크 가능)]
☐ 물품내역

순 번	품 명	중량(톤)	수 량	규 격
1				
2				
3				

주) “관” 부족 시 별지 사용

※별 첨 : 1) 중량물 배치도, 하중분포(분산)계획서 각 2부.

송도컨벤시아 운영규정(요령)을 준수하며, 상기 중량물 반입을 신청하오니 승
인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 주 소 :
회사명 :
대표자 : (인)
담당자 : (인)
(연락처 :)

인천관광공사 사장 귀하

절 취 선

중량물 반입 승인서

- ☐ 행사명 : _____ ☐ 행사장 및 부스번호 : _____ Hall / _____
☐ 신청자명(소속 및 성명) _____ (H.P : _____)

귀사의 중량물 반입을 승인함.

20 . . .

담당자 : _____

인천관광공사 사장 (인)

광고안내시설물 설치(변경)신청서

- ☐ 행사명 : _____ / ☐ 행사기간 : _____ ~ _____
☐ 변경사유(변경 시) _____
☐ 설치장소 : _____
☐ 설치일 : 20 . . . / ☐ 철거일 : 20 . . .

※ 별첨 : 1) 광고안내시설물 설치 시방서(사양, 배치 평면도 및 시공방법 등) 각 2부.

송도컨벤시아 운영규정(요령)을 준수하며, 별첨과 같이 광고안내시설물을 설치(변경)코자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

담당자 : (인)

인천관광공사 사장 귀하

_____ 절 취 선 _____

광고안내시설물 설치(변경) 승인서

- ☐ 행사명 : _____
☐ 신청자명(소속 및 성명) _____ (H.P : _____)

귀사의 광고안내시설물 설치(변경) 신청을 승인함.

20 . . .

담당자 : _____

인천관광공사 사장 (인)

방화관리책임자신고서

행 사 명 : _____ 사용전시실: _____

☐ 방화관리책임자명단

구 분	성 명	생년월일	자 격 증 번 호	전 화 번 호
방 화 관 리 자				
방화담당책임자				
화기담당책임자				

귀사의 송도컨벤시아 운영규정을 준수하며 전시장 사용기간 중 방화관리 책임자 명단을 상기와 같이 신고하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 주 소 :
회사명 :
대표자 : (인)
담당자 : (인)
(전 화 :)

인천관광공사 사장 귀하

상주요원 및 경비원 명단 신고서

☐ 행사명 : _____

☐ 상주요원 및 경비원 명단

구 분	성 명	생년월일	연 락 처	비 고
상주요원		-		
		-		
		-		
		-		
소계	명			
경비원		-		
		-		
		-		
소계	명			
총계	명			

주) “란” 부족 시 별지 사용

※ 별 첨 : 1) 전시장 내외곽 경비계획서 및 근무일정표 1부.

송도컨벤시아 운영규정(요령)을 준수하며, 상주인원 및 경비인력 명단을 상기와 같이 신고합니다.

20

신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

담당자 : (인)

(연락처 :)

인천관광공사 사장 귀하

원상복구확인서

행 사 명 : _____
행 사 기 간 : _____
사용전시장 : _____

일 시	파손, 훼손 및 망실 내용	복구여부	원상복구비	비 고

* 주) "란" 부족 시 별지사용

전시장 임대기간 동안 상기와 같이 파손, 훼손, 변형 및 망실된 부분에 대하여 원
래와 같이 동등한 상태로 원상복구 할 것을 약속합니다.

20 . . .

확인자 회사명 : _____
주 소 : _____
성 명 : _____ (인)
(전 화 : _____)

인천관광공사 사장 귀하

첨부 2) 회의실 운영 서식

[별표 제2-1호]

송도컨벤시아 회의실임대료

(단위 :원, 부가세 별도)

시설구분		임 대 료					
		09:00~ 12:00	13:00~ 17:00	18:00~ 21:00	09:00~ 17:00	13:00~ 21:00	09:00~ 21:00
1층	102	153,000	218,700	153,000	306,000	371,700	459,000
	103	153,000	218,700	153,000	306,000	371,700	459,000
	104	136,000	194,400	136,000	272,000	330,400	408,000
	105	136,000	194,400	136,000	272,000	330,400	408,000
	106	136,000	194,400	136,000	272,000	330,400	408,000
	107	136,000	194,400	136,000	272,000	330,400	408,000
	108	136,000	194,400	136,000	272,000	330,400	408,000
	109	136,000	194,400	136,000	272,000	330,400	408,000
	110	136,000	194,400	136,000	272,000	330,400	408,000
	111	136,000	194,400	136,000	272,000	330,400	408,000
	113	272,000	388,800	272,000	544,000	660,800	816,000
	114	272,000	388,800	272,000	544,000	660,800	816,000
	115	272,000	388,800	272,000	544,000	660,800	816,000
	116	272,000	388,800	272,000	544,000	660,800	816,000
	117	272,000	388,800	272,000	544,000	660,800	816,000
	118	272,000	388,800	272,000	544,000	660,800	816,000
2층	201	153,000	218,700	153,000	306,000	371,700	459,000
	202	153,000	218,700	153,000	306,000	371,700	459,000
	203	204,000	291,600	204,000	408,000	495,600	612,000
	프리미어볼룸A	1,501,500	2,145,000	1,501,500	3,003,000	3,646,500	4,504,500
	프리미어볼룸B	1,501,500	2,145,000	1,501,500	3,003,000	3,646,500	4,504,500
	프리미어볼룸C	1,501,500	2,145,000	1,501,500	3,003,000	3,646,500	4,504,500
	그랜드볼룸A	2,551,500	3,645,000	2,551,500	5,103,000	6,196,500	7,654,500
	그랜드볼룸B	2,551,500	3,645,000	2,551,500	5,103,000	6,196,500	7,654,500
	그랜드볼룸C	2,551,500	3,645,000	2,551,500	5,103,000	6,196,500	7,654,500

송도컨벤시아 회의실임대료

(단위 :원, 부가세 별도)

시설구분		임 대 료					
		09:00~ 12:00	13:00~ 17:00	18:00~ 21:00	09:00~ 17:00	13:00~ 21:00	09:00~ 21:00
2층	204	238,100	340,200	238,100	476,200	578,300	714,300
	205	238,100	340,200	238,100	476,200	578,300	714,300
	206	238,100	340,200	238,100	476,200	578,300	714,300
	207	238,100	340,200	238,100	476,200	578,300	714,300
	208	238,100	340,200	238,100	476,200	578,300	714,300
3층	301	204,000	291,600	204,000	408,000	495,600	612,000
	302	204,000	291,600	204,000	408,000	495,600	612,000
	303	204,000	291,600	204,000	408,000	495,600	612,000
	304	204,000	291,600	204,000	408,000	495,600	612,000
	305	238,100	340,200	238,100	476,200	578,300	714,300
	306	238,100	340,200	238,100	476,200	578,300	714,300
	307	238,100	340,200	238,100	476,200	578,300	714,300
	308	238,100	340,200	238,100	476,200	578,300	714,300
	309	238,100	340,200	238,100	476,200	578,300	714,300
	310	153,000	218,700	153,000	306,000	371,700	459,000
	311	153,000	218,700	153,000	306,000	371,700	459,000
시간외 임대료		<ul style="list-style-type: none"> 초과시간당 회의실 종일사용시간(09:00~21:00) 임대료의 10% 가산 다만, 시간외 임대료는 1일 임대료를 초과하지 않음 사용시간 전후 30분은 행사준비 시간으로 무료 제공 					

송도컨벤시아 장비임대료

(단위 :원, 부가세 별도)

장비명		임대료		비고
		오전/오후/야간*	전일*	
A/V 장비류				
LCD Projector 4,000		100,000원	150,000원	해당 회의실 스크린 1개 무료
LCD Projector 5,500		150,000원	200,000원	해당 회의실 스크린 1개 무료
LCD Projector 7,000		200,000원	250,000원	해당 회의실 스크린 1개 무료
LCD Projector 16,000		400,000원	500,000원	해당 회의실 스크린 1개 무료
LCD Projector 20,000		500,000원	600,000원	해당 회의실 스크린 1개 무료
전자교탁 시스템		100,000원	150,000원	
동시통역부스		600,000원	600,000원	
동시통역리시버		3,000원	3,000원	
그랜드피아노(블랙)		150,000원	200,000원	조율비 사용자측 별도 부담
유선마이크		10,000원	10,000원	회의실 임차 시 2개 무료
무선마이크		20,000원	20,000원	회의실 임차 시 1개 무료
텔레케이션마이크		20,000원	20,000원	
노트북		100,000원	100,000원	
이동식 스크린	100 "	30,000원	30,000원	
	150 "	40,000원	40,000원	
가구, 비품류				
멀티스테이지		20,000원	20,000원	2m*1m, 2.44m*0.9m
이동식 무대(프리미어볼룸)		600,000원	600,000원	12.2m*4.88m
이동식 무대(그랜드볼룸)		600,000원	600,000원	19.52m*8.54m
포스터 스탠드(A3, B3)		5,000원	5,000원	
이동식 파티션		10,000원	10,000원	
병풍 8폭		20,000원	20,000원	
병풍 12폭		40,000원	40,000원	
차단봉		3,000원	3,000원	
사회대		20,000원	20,000원	회의실 임차 시 1개 무료
강연대		40,000원	40,000원	회의실 임차 시 1개 무료
의자(단상용)		5,000원	5,000원	
의자(회의용)		5,000원	5,000원	회의실 임차 시 회의실 내부 무료 제공
책상		5,000원	5,000원	회의실 임차 시 회의실 내부 무료 제공
국기		무료		

* 회의실 임대시간을 기준하여 임대료 징수
 오전 09:00~12:00/ 오후 13:00~17:00/ 야간 18:00~21:00/
 전일 09:00~17:00, 13:00~21:00, 09:00~21:00

회의실 임대차 계약서

임 차 인		사업자번호	
대 표 자		담 당 자	
주 소			
전화번호		FAX 번호	

행 사 명						
임대기간	임대장소	임대시간*	참석인원	세팅형태**	임대장비	식음료 유무
추가사항						

* 임대시간 : 오전(9시-12시), 오후(13시-17시), 야간(18시-21시), 전일(9시-17시),
반일(13시-21시), 종일(9시-21시)

** 세팅형태 : 극장식, 강의식, 연회식, 기타

제1조(예약의 목적)

임대개시 1년 이전에 송도컨벤시아 회의실을 사용 예약코자 회의실 임대예약 (이하 “예약”이라함)을 체결한다.

제 2조(회의실 예약내역)

- ① 예약장소 및 임대료(회의실 사용료 및 장비 사용료)는 다음과 같으며, 임대료 총액 (부가가치세 포함)의 10%에 해당하는 금액을 납입하여야 한다.

납입시기	임대료	예약금(임대료의10%)
회의실 임대차 계약서 체결 후 익일까지		
납입처		

- ② 상기 임대료는 예약체결일 현재의 회의실 임대료율에 의한 것으로서 그 요율이 변경될 경우에는 조정된 금액으로 한다.

제3조(계약체결기한)

임차인은 임대기간 개시일로부터 6개월 전까지 이 예약에 의한 본 계약을 체결하여야 한다.

제4조(예약해지)

- ① 임차인이 제4조의 기한 내에 본 계약을 체결하지 아니할 경우 이 예약은 해지되며 공사는 예약금을 반환하지 않는다.
- ② 임차인이 예약을 해지한 경우에도 공사는 예약금을 반환하지 않는다.

제5조(규정준수)

임차인은 “송도컨벤시아 운영규정”을 준수하여야 한다.

제6조(용어해석)

이 예약서 내용 중 용어 해석상 쟁방간에 분쟁이 발생할 경우 공사의 해석에 따른다.

본 예약서의 내용에 대하여 공사와 임차인 쟁방간 이의가 없으며, 상기의 예약을 명확하게 하기 위하여 예약서 2통을 작성하여 서명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 . . .

임 대 인	임 차 인
인천광역시 경제자유구역청의 위임을 받은 인천관광공사 인천광역시 연수구 갯벌로 12, 16층 사 장 ○ ○ ○ (인)	상 호 명 : 주 소 : 대 표 자 : (인)

제3조(납입일정)

- ① “임차인”은 아래의 납입일정에 따라 회의실 임대료 및 장비사용료(이하 임대료라한다), 부가가치세를 납입한다.

구 분	납입금액(원)	공급가액	부가세	요율	납입기한
계약금					
중도금					
잔 금					
합 계					
납입처					

- ② 예약금이 납입된 때에는 계약체결 시 임대료의 일부로 대체된다.
 ③ 제1항의 임대료는 무이자로 한다.
 ④ 제1항의 임대료 납입지체 후 계약을 지속하기 위하여서는 지체일로부터 납입완료일까지 연리 18%의 지체상금을 적용하여 가산, 납입하여야 한다.

제4조(사용시간)

- ① 1일 회의실 기본 사용시간은 09:00부터 21:00까지(12시간)로 한다.
 ② 단, 제1항에서 정한 사용시간 이외의 경우 초과시간당 1일 임대료의 10%에 해당하는 시간외 사용료를 징수한다. 다만 초과시간이 30분이상 1시간 이하인 경우에는 1시간으로 간주하여 계산하며, 시간외 사용료(1일기준)는 1일 임대료를 초과하지 않는다.

제5조(회의실 일부 사용취소·변경 및 위약금)

- ① 임차인이 계약된 회의실 임대료의 일부(50%미만)의 사용을 취소하는 경우 다음에 정한 위약금을 공사에게 지불하여야 한다. 다만, 기 납입된 임대료가 있을 시 위약금을 차감한다.

임차인의 해지의사 표시시기	위 약 금
사용개시일 전일부터 1월까지	취소임대료의 70%
사용개시일 1개월 전부터 2개월까지	취소임대료의 60%
사용개시일 2개월 전부터 4개월까지	취소임대료의 50%
사용개시일 4개월 전부터 6개월까지	취소임대료의 40%

- ② “임차인”은 위약금 납입 즉시 “인천관광공사”와 재계약을 체결하며, 이에따른 임대료, 관리비 예치금의 납입 및 기타사항은 “송도컨벤시아 운영규정”에 준하여 실시한다.
 ③ 임대차계약을 체결한 후 사용자의 사정에 의하여 회의실의 사용기간을 변경하고자 할 때에는 개회 당해연도에 한하여 공사와 협의를 통해 1회에 한하여 변경을 할 수 있고, 이때 임차인은 임대료의 5%에 해당하는 위약금을 납입하여야 한다. 다만, 당해연도 하반기 개최행사는 차년도까지 사용기간을 변경할 수 있다.

제6조(계약의 해지 및 위약금)

- ① 공사는 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 경우 계약을 해지할 수 있다.
1. 임차인이 임대차계약 또는 회의실운영규정을 중대하게 위반할 경우
 2. 임대료를 기일 내에 납입하지 않은 경우
 3. 계약 임대료의 50%이상을 취소하는 경우
 4. 임차인이 일방적으로 해약의사를 표시하는 등 계약이행의사가 없는 것으로 판단되는 경우
- ② 상기 제1항에 의해 해약이 될 경우, 임차인은 다음에 정하는 해약금 상당액을 “인천관광공사”에게 지불해야 한다. 다만, 기 납입된 임대료가 있을 시 해약금을 차감하며 해약금은 기 납입된 임대료를 초과하지 못한다.

임차인의 해지의사 표시시기	해약금액
사용개시일 전일부터 1월까지	임대료의 70%
사용개시일 1개월 전부터 2개월까지	임대료의 60%
사용개시일 2개월 전부터 4개월까지	임대료의 50%
사용개시일 4개월 전부터 6개월까지	임대료의 40%

- ③ 회의실 사용개시 후 임차인이 일방적으로 해약할 경우에는 임대료의 100%를 해약금으로 징수하며 계약자는 잔여기간분에 대한 임대료의 반환을 요구할 수 없다.
- ④ 계약해지시기는 “임차인”이 상기 제1항의 각 호에 해당하는 시점으로 한다.

제7조(운영규정의 준수)

- ① 계약기간 중 “임차인”은 “송도컨벤시아의 운영규정”을 준수하여야 한다.
- ② “임차인”이 제1항을 위배하여 공사에게 손해를 입힌 때에는 위 운영규정에 의한 책임을 진다.
- ③ 회의실을 사용하는 행사의 운영 및 관리(안전, 방화관리 등)는 임차인의 책임으로 한다.

제8조(임대시설물 원상복구)

임차인은 임대차계약에서 정한 사용기간이 끝나는 즉시 사용한 임대시설물의 각종 시설과 유, 무상으로 제공된 집기, 비품 등을 반납하여야 하며 사용 중 발생한 정상적인 마모 이외의 파손, 변형, 망실 등이 발생할 경우 원상복구확인서를 제출하고 차기 행사에 지장이 없도록 원래의 상태와 동등 이상의 상태로 즉시 복구하여야 한다.

제9조(용어해석)

- ① 이 계약서 내용 중 용어해석에 이의가 있을 때는 “인천관광공사”의 해석에 따른다.
- ② 이 계약 체결 시 시행중인 “송도컨벤시아 운영규정”은 본 계약의 일부로 본다. 다만, 상호 상치되는 경우는 본 계약조항이 우선한다.

상기의 계약을 명확하게 하기 위해서 계약서 2통을 작성하여 쌍방이 서명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

임 대 인	임 차 인
<p>인천광역시 경제자유구역청의 위임을 받은 인천관광공사 인천광역시 연수구 갯벌로 12, 16층 사 장 ○ ○ ○ (인)</p>	<p>상 호 명 : 주 소 : 대 표 자 : (인)</p>

행 사 개 요 서

행 사 명	
사용회의실	
행 사 일	
행 사 시 간	
※ 행사 시간은 임대시간이 아닌 실제 행사 진행 시간 기재 요망	

<작성 예>

1. 행사목적

2. 행사규모

3. 참석대상

- 참석 예상인원 :

- 부스 설치 수 :

4. 주요 VIP

5. 행사장 조성 (홍보부스, 등록대, 현수막, 배너, 무대, 음향, 조명, 기타 등)

6. 외국인 참석 여부

- 예상 참석인원 : 명

- 참석 국가 :

※ 상기란 부족 시 별지 사용

20 년 월 일

신청인 (임차인)	상 호			
	대표자	(인)		
	담당자	(인)	연락처(휴대폰)	

인천관광공사 사장 귀하

작업신고서

행사명		
장소	회의실	
	프리미어 볼룸	
	그랜드 볼룸	
	로비	
작업내용		
작업시간		

▶ 작업자 명단

순번	성명	소속	생년월일	연락처(휴대폰)
1				- -
2				- -
3				- -
4				- -
5				- -
6				- -
7				- -
8				- -
9				- -
10				- -

※ 행사장치물 배치 평면도 및 입면도 각1부 포함 제출

송도컨벤시아 운영규정을 준수하며 상기와 같이 작업을 하고자 신고하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신고인	상호			
	대표자	(인)		
	담당자	(인)	연락처(휴대폰)	

인천관광공사 사장 귀하

물품 반입(반출)신고서

행사명		
반입(반출) 장소	회의실	
	프리미어 볼룸	
	그랜드 볼룸	
	로비	
반입일시		
반출일시		
반입(반출) 목적		

▶ 물 품 내 역

순번	품 명	단위	수량	무게	전력사용여부(전력량)
1					(Kw)
2					(Kw)
3					(Kw)
4					(Kw)
5					(Kw)

송도컨벤시아 운영규정을 준수하며 상기 물품을 반입(반출)하고자 신청하오니 승인
하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신고인	상 호				
	대표자	(인)			
	담당자	(인)	연락처(휴대폰)		

인천관광공사 사장 귀하

광고안내시설물 설치(변경)신청서

행사명		
설치(변경) 장소	회의실	
	프리미어 볼룸	
	그랜드 볼룸	
	로비	
설치(변경)일시		
철거일시		
설치(변경) 목적		

▶ 광고안내시설물 설치내역

구 분	수 량	위 치	비 고
플래카드			
배너			
입간판류			
아치(Arch)			
기타			

송도컨벤시아 운영규정을 준수하며 상기와 같이 광고안내시설물을 설치(변경)하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인	상 호			
	대표자	(인)		
	담당자	(인)	연락처(휴대폰)	

인천관광공사 사장 귀하

회의실 및 장비 추가사용 신청서

- ▶ 행사명 : _____
- ▶ 임대일자 : 20 . . . ~ 20 . . .
- ▶ 추가사용내역
회의실 임대료

일자	장소	시간	기본임대료 ㉠	추가사용 (전)	추가사용 (후)	추가사용 임대료㉡	용도외할증 (20%)㉢	합계 (㉠+㉡+㉢)	비고 (세팅 타입 등)
추 가 회 의 실 임 대 료									

장비 사용료

일자	장소	장비 및 비품명	수량	단가	합계
추 가 장 비 사 용 료					

합계	부가세(원단위절사)	총계(원)	
납부처		예금주	

* 임대시간 : 오전(9시-12시), 오후(13시-17시), 야간(18시-21시), 전일(9시-17시), 반일(13시-21시), 종일(9시-21시)

송도컨벤시아 운영규정을 준수하며 상기와 같이 추가 사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

임차인	상 호		대표자	
	담당자		전화번호	

인천관광공사 사장 귀하

중량물 반입(반출)신고서

행사명		
반입(반출) 장소	회의실	
	프리미어 볼룸	
	그랜드 볼룸	
	로비	
반입일시		
반출일시		
반입(반출) 목적		

▶ 중량물내역

순번	물 품 명	중량(톤)	수 량	용 도
1				
2				
3				
4				
5				

※ 하중분산계획 1부 포함 제출

송도컨벤시아 운영규정을 준수하며 행사에 필요한 상기 중량물 반입을 신고하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신고인	상 호			
	대표자	(인)		
	담당자	(인)	연락처(휴대폰)	

인천관광공사 사장 귀하

위험물 반입(반출) 허가신청서

행사명		
반입(반출) 장소	회의실	
	프리미어 볼룸	
	그랜드 볼룸	
	로비	
반입일시		
반출일시		
반입(반출) 목적		

▶ 위험물내역

순번	품 명	단위	수량	용기 및 포장상태	반입 후 보관방법
1					
2					
3					
4					
5					

송도컨벤시아 운영규정을 준수하며 상기 위험물을 반입(반출)하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다

20 년 월 일

신청인	상 호			
	대표자	(인)		
	담당자	(인)	연락처(휴대폰)	

인천관광공사 사장 귀하

방화관리자 책임자 신고서

행 사 명		
행사기간		
관리장소	회의실	
	프리미어 볼룸	
	그랜드 볼룸	
	로비	

▶ 방화관리 책임자 명단

구 분	성 명	생년월일	연락처(휴대폰)
방 화 관 리 자		-	- -
방화담당책임자		-	- -
화기담당책임자		-	- -

송도컨벤시아 운영규정을 준수하며 행사기간 중 방화관리 책임자 명단을 상기와 같이 신고합니다.

20 년 월 일

신고인	상 호			
	대표자	(인)		
	담당자	(인)	연락처(휴대폰)	

인천관광공사 사장 귀하

상주요원 및 경비원 명단 신고서

▶ 행 사 명 : _____

▶ 상주요원 및 경비원 명단

구 분	성 명	생년월일	주 소	전화번호
상주요원				
소 계				명
경비원				
소 계				명
총 계				명

송도컨벤시아 운영규정을 준수하며 상기 명단을 행사 지원요원으로 신고하오니 승인
하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신고인	상 호			
	대표자	(인)		
	담당자	(인)	연락처(휴대폰)	

인천관광공사 사장 귀하