

하남문화재단

2025년 상반기 정기대관 공고

하남문화재단은 다양한 공연 활동과 관람 경험을 제공하여 'K-컬처 허브 도시 하남'으로 도약하는데 이바지하기 위해 2025년 상반기 정기대관을 아래와 같이 진행하오니 많은 신청 바랍니다.

(재)하남문화재단

1 추진 일정

- 대관 기간: '25.1.2(목)~ 6.30(월) (6개월)
 - ※ 대관 제외일: 정기 휴관일, 재단 기획공연일, 무대 점검일
- 대관공고 세부 일정
 - ▶ 공고 기간: '24.10.18(금)~ 11.14(목) / 28일간
 - ▶ 접수 기간: '24.10.25(금)~ 11.14(목) / 21일간
 - ▶ 승인 통보: '24.11.29(금) 예정 (변경 가능)
 - ▶ 계약 일정: '24.12.3(화)~ 20(금)

2 대관시설

구분		시설 현황
하남문화 예술회관	대극장	845석(1층 628석 : 휠체어석 10석, 사석 10석 포함 2층 217석 : 사석 62석 포함) ※ 공연 진행 시 가용객석은 변경될 수 있음
	소극장	355석(휠체어석 6석, 사석 51석 포함)
	전시장	316.69㎡(약 95평형)
	어울마당(야외무대)	약 191평
역사박물관	세미나실	정원 50명 수용가능

구분	대관 가능일		비고
대극장 (검단홀)	1월	3일~5일, 21일~25일	매주 월요일 휴관
	2월	1일~2일, 4일~9일, 11일~12일, 18일~23일	
	3월	11일~12일, 25일~26일	
	4월	1일~6일	
	5월	13일~18일	
	6월	3일~4일, 10일~15일, 17일~18일, 26일~29일	
소극장 (아랑홀)	1월	3일~5일, 7일~10일, 14일~17일, 21일~25일	
	2월	1일~2일, 5일~9일, 12일~13일, 15일~16일, 19일~23일	
	3월	15일~16일, 19일~21일, 26일~30일	
	4월	2일, 9일~13일, 16일, 23일~27일	
	5월	7일~9일, 16일~18일, 21일, 28일~29일	
	6월	4일~5일, 18일~20일, 26일~29일	
전시장	1월	2일~31일	
	2월	1일~11일	
	3월	4일~31일	
	4월	1일~27일	
	5월	27일~31일	
	6월	1일~29일	
어울마당	1월	-	
	2월	-	
	3월	1일~31	
	4월	1~30	
	5월	1~31	
	6월	1~30	
역사박물관 세미나실	1월~ 6월 중 (대관 신청접수 전, 담당자와 일정 협의)		

※ 재단 운영 방침에 따라 대관 가능일 및 대관 시간은 조율될 수 있습니다.

※ 어울마당은 야외공연장으로 우천 시 대처계획 필수적으로 제출해야 합니다.

※ 육아·보육 관련 단체 : 소극장 1, 2월 대관 우선

(해당 단체의 신청일 경합시 대관접수 이메일 “받은 편지함” 수신 순서로 선정)

○ 제출서류

- ‘공연장(전시장) 대관신청서’ (서식 제1-1호) 1부
- ‘공연(전시) 계획서’ (서식 제2-1호) 1부
- ‘공연(전시) 세부내용’ (서식 제3호) 1부
- ※ 서류는 하남문화재단 홈페이지(www.hnart.or.kr)에서 신청서 다운로드
([홈페이지 메뉴](#)→[대관안내](#)→[서식자료실](#))
- ※ 역사박물관 세미나실 대관신청서는 담당자와 협의 후 개별 전송
- ※ 대관심의 시 자료가 부실할 경우, 대관이 제약될 수 있습니다.
- 사업자등록증(고유번호증), 개인일 경우 신분증 사본 1부

○ 접수방법 : 이메일 접수 (※ 우편, 방문 및 Fax 접수 불가)

대관시설	메일 주소
대극장·소극장·어울마당	artcenter@hnart.or.kr
전시장	painting@hnart.or.kr
역사박물관 세미나실	hwlee@hnart.or.kr

※ 대관시설별 이메일주소 확인 필수

※ 10월 25일(금) 09:00부터 11월14일(목) 18:00 까지 수신 된 신청서만 접수 인정.

○ 시설별 대관 문의

- 문의 시간
: 평일 10:00~ 17:00 (점심시간 12:00~13:00 / 월요일 휴관)
- 공연장(대극장·소극장·어울마당) 담당자
: 예술사업1팀 / 031)790-7928
- 전시장 담당자
: 예술사업2팀 / 031)790-7916
- 역사박물관 세미나실 담당자
: 학예연구팀 / 031)790-7981

5 대관 심의

○ 대관 우선순위

- 하남문화재단 대관 규정 제7조 ([대관 규정 연결](#))

- 1) 작품출연진 및 대외적으로 인정받는 전문성을 갖춘 단체를 우선 대관한다.
- 2) 공연장 및 전시장은 개인과 단체가 경합 시 단체를 우선 대관한다.
- 3) 공연장은 오페라, 뮤지컬, 콘서트와 같은 대형 공연물 또는 장기 공연물을 우선으로 한다.
- 4) 공연장 및 전시장은 단체 간, 개인 간의 신청 기간이 경합할 때는 위원회의 의결을 거쳐 객관적으로 우수한 수준의 공연(전시)단체, 공연(전시)자를 우선으로 결정한다.
- 5) 공연장 및 전시장은 재단의 자체 기획 작품, 공동 기획 작품, 대관 단체작품, 대관 개인 작품 순으로 대관한다.
- 6) 전시장은 개인전 간에 경합이 있으면 서력, 화력, 예술적 성과, 전시장 품위, 신청 서류의 성실도를 고려하여 대관한다.
- 7) 공연장 및 전시장은 수시대관의 경우 위의 각호를 준용하되, 위의 판단이 어려울 때 신청서 접수순에 따라 대관한다.

※ 소극장 1, 2월 대관은 육아·보육 관련 단체 우선함.

(동일 조건으로 신청일 경합시 대관접수 이메일 “받은 편지함” 수신 순서로 선정)

6 대관 승인 및 불가 통보

○ 승인 여부는 홈페이지 게시 및 E-mail 또는 전화 통보

○ 승인 통보: 2024.11.29(금) / 예정

7 계약체결

○ 계약금 납부

- 계약금(공연장: 대관료의 30% / 전시장, 역사박물관: 대관료의 40%)을 납부(승인일로부터 20일 이내)해야 하며, 기한 내 미납 시 대관 승인은 자동 취소됨.

○ 계약체결 : 계약금 입금증과 대표자 도장이 날인된 계약서를 작성

8 대관 신청 시 유의 사항

- ※ 공연장별 유보석 운영(대극장 6석, 소극장 4석)
- ※ 포그(fog)장치는 협의 후 공연 중 사용 제한이 있을 수 있음
- ※ 주말(토, 일요일)과 공휴일에는 대/소극장의 동시 운영이 제한될 수 있음
- ※ [참고 \(재단 홈페이지 연결\)](#)
 - [하남문화재단 대관 절차](#)
 - [하남문화재단 대관 규정](#)

가. 대관신청서 작성 관련

- 하남문화재단의 지정 양식을 이용하여 주시기를 바랍니다. ([서식 자료실 연결](#))
- 신청 문서들은 한글(hwp) 파일로 제출 바랍니다.
- 연락처에는 신청자(담당자)의 휴대전화, 유선전화번호, 이메일주소 등을 반드시 기록하여 주시기를 바랍니다.
- 공연
 - : 전체 기간(준비와 공연), 공연 횟수와 회차별 시각, 1회 기준 공연 소요 시간, 날짜, 요일을 포함하여 작성해 주시기를 바랍니다.
- 전시
 - : 전체 기간(준비와 전시), 전시 일수, 시간, 날짜, 요일을 포함하여 작성해 주시기를 바랍니다.
- **안전한 진행**을 위해 준비 및 철수 시간을 충분히 반영하여 대관을 신청해야 합니다.
- 하남시 주최/주관 사업, 하남시 지원사업 등 대관료 감면(전체 또는 일부) 사업 신청 시 공문 발송 바랍니다.
- 공연장 대관은 공연 전 스텝 회의를 통해 대관료 외 부대 시설 사용료가 추가됩니다.
- **이메일 제목과 첨부파일 이름을 통일하여 주시기를 바랍니다.**
 - ※ 예시 : ○월 ○○일 ○요일(총 ○일)_대(소)극장_단체명_공연명
(날짜는 대관 시작일)

○ 제출하신 서류는 반환되지 않습니다.

나. 공연(전시)계획서 작성 관련

- 공연(전시)계획서는 자세히 기재해 주시고 기타 관련 자료가 있는 경우, 별도 첨부하실 수 있습니다.
- 대관 심의 시 제출한 자료가 부족할 경우 대관 승인이 제한될 수 있습니다.

다. 대관 신청 제한

- 1) 하남문화재단 대관 규정 제12조에 규정된 사항 ([대관 규정 연결](#))
- 2) 법령을 위반하는 내용의 공연 및 전시를 하는 경우
- 3) 예술성, 역사성을 배제한 종교·정치적인 목적의 공연, 전시, 세미나 등의 행위
- 4) 특정 회사·단체의 선전 및 특정 제품의 선전·판매 행위 등이 수반되는 경우
- 5) 재단의 시설과 설비를 심각히 훼손할 우려가 있는 경우 및 기타 재단의 관리 유지상 부적당하다고 인정할 때
- 6) 동일 대관 내용으로 중복 신청은 제안합니다.

라. 공연장 및 행사장 무대 기술지원 인력 및 안내원 배치에 대한 사전 안내

- 대관 규정에 의거 재단은 대관단체에 무대지원 인력과 공연장 안내원을 요청할 수 있습니다.
 - 공연 전 스텝 회의에서 결정되며, 인건비는 대관료와 별도로 청구됩니다.
- * 공연장 안내원 배치 인원: 매진 공연 기준

구분	공연장 안내원(의무 배치 사항)	무대지원 인력
인건비	시급 10,940원 ※ 2025년 하남시 생활임금 고시에 따름 (공연 시간 1시간 30분 전~종료 후 30분)	1인 160,000원
대극장	12명 (객석 1층만 운영 시 : 8명)	공연 전 스텝 회의에서 결정
소극장	6명 (어린이집, 학원 발표회 4명 이상)	

마. 입장권, 초대권, 홍보물 사전 안내

- 입장권은 전산 입장권 판매 대행처에 위탁 판매하는 것을 원칙으로 합니다.
- 입장권 또는 초대권 배포 시(웹 초대권 포함) 사전에 재단과 반드시 협의하여야 합니다.
- 대관자가 입장권 또는 초대권을 인쇄할 때 인쇄 매수, 인쇄 내용 등 재단의 승인과 검인을 받아야 하며, ‘입장권 검인 신청서’를 제출하여야 합니다.
- 재단의 검인 되지 않은 입장권 또는 초대권을 소지하신 관객은 입장이 제한됩니다.
- 대관자는 재단의 공연장 운영 및 진행을 위해 일부 유보석을 제공해야 합니다.
- 초대권, 현수막 등 홍보물 제작 시 공연(전시) 일정, 공연(전시) 장소, 입장 나이, 문의 전화, 주최·주관·후원을 반드시 명시하여야 합니다.
- 공연장 내에는 현수막 등의 홍보물을 일체 부착 및 설치할 수 없습니다.
단, 대관 당일은 담당자와 협의 후에 부착 및 설치하실 수 있습니다.