

2026년 2분기 노원구민의회전당 대관 신청 안내

□ 2026년 2분기 노원구민의회전당 대관 신청 안내

○ 시설 대관기간: 2026년 4월 ~ 6월(3개월)

○ 구민의회전당 대관 시설 현황

| 구 분 | 1층 대강당 | |
|--------------|---|--------------------------------|
| 대관용도 | 교육, 공연, 문화행사 등 | |
| 장 소 | 대강당, 레크리에이션실(단독대관 불가) | |
| 좌 석 (정 원) | 문화공연대관 - 일반 638석 및 휠체어석 10석(최대12석)배정 의무 그 외 대관 - 일반좌석 최대 679석 | |
| 대관 가능시간 | 월~금요일 | 토요일 |
| | ① 09:00~12:00 ② 13:00~17:00 ③ 18:00~21:00 | ① 09:00~12:00 ② 13:00~17:00 |
| 비 고 | ※ 대관 가능시간 내 노원구민의회전당 문화강좌 등 기존 운영 프로그램에 지장이 없는 범위에서 대관 실시하며 대관 담당자에게 대관 신청 가능일자 및 시간을 사전 협의 후 대관 신청하시기 바랍니다. ※ 레크리에이션실은 단독대관은 불가하며 토요일 한정 대기실로 사용 가능합니다. | |

○ 노원구민 순번추첨 신청방식

| | | |
|---|---|--|
| <p>① ~ 09:50(9:51 포함 이후 입실 불가)</p> <ul style="list-style-type: none"> 참석자 명단 작성 및 서명, 추첨 신청서 접수 - 09:00부터 입실 가능 | ▷ | <p>② 10:00 ~ 10:10</p> <ul style="list-style-type: none"> 대관 공통사항 안내 - 추첨 안내 - 시설 이용시 주의사항 안내 |
| <p>③ 10:10 ~ 10:20</p> <ul style="list-style-type: none"> 상담 순번 공개 추첨 - 공개 추첨에 따른 상담 순번 결정 | ▷ | <p>④ 10:20 ~ 상담 종료시까지</p> <ul style="list-style-type: none"> 추첨 결과에 따른 상담 및 예약(일자 선택) - 선순위 추첨자부터 상담 및 예약 실시 |

※ 신청단체(개인)별 대관 상담 시 최초 희망일자가 불가할 수 있음에 따라, 원활한 추첨 및 대관 예약 진행을 위하여 대관 신청일자 의사결정이 가능한 1명이 참석하여 주시기 바랍니다.

- ※ 대강당의 경우 접수 개시일 당일 단체(개인)별 신청 가능 **최대 대관횟수 월 1회 가능**
(셋업, 리허설 목적으로 2일 대관 필요 시 1회로 인정)
- ※ 1단체(개인) 1인 신청 원칙으로, 추첨 기회 확대 또는 다수 행사 신청 목적으로 동일 단체(개인)가 중복으로 신청하지 마시기 바랍니다. 향후 동일 목적 행사 또는 대관 기회 확보 목적으로 중복 접수가 확인될 경우 추후 대관 신청이 불가할 수 있습니다.

○ 관내·외 선착순 신청방식

| | |
|---------------|--|
| 접수개시일 09:00 ~ | <ul style="list-style-type: none"> • 유선 선착순 접수 - 잔여 일자에 대한 전화 상담 및 예약 |
| 비 고 | <ul style="list-style-type: none"> - 노원구민 우선 순번추첨 후 잔여 일자 홈페이지 게시 : 3월 5일(목) 17시 이후 게시 - 잔여 일자가 없는 경우 대관접수 불가함 |

○ 대관 신청절차

| 구 분 | 내 용 | |
|---------------|---|---|
| ① 가능일자 협의 | 노원구민 | ○ 접수개시일 당일 9:50 까지 구민의전당 지정장소 방문자에 한하여 접수증 작성 후 추첨에 따른 상담 순번 결정, 가능일자 상담 및 협의 |
| | 관내·외 | ○ 접수개시일 당일 9:00 부터 유선으로 가능일자 담당자 상담 및 협의 |
| ② 신청서 제출 | ○ 노원구민의전당 사무실(2층) 방문 또는 E-mail(nwgumin@nowonsc.kr)로 협의 완료일 포함 3일 이내 공단 양식 시설사용신청서 및 사업자등록증(개인의 경우 신분증 사본) 제출 ※ 담당자와 사전 협의없이 신청서를 제출할 경우 접수되지 않습니다. | |
| ③ 승인 및 사용료 통보 | ○ 제출서류 확인 등 대관 제한사유 적부 판정 후 사용예정일 약 2주 전 대관 승인 및 신청서 상 기재된 E-mail로 사용료 납부 요청 ※ 사용료 납부요청 후 신청서 상 기재된 번호로 안내 문자 발송 | |
| ④ 사용료 납부 | ○ 승인 3일 이내 납부 ※ 3일 이내 미납부 시 대관 행사 취소 | |
| ⑤ 시설 사용 | ○ 행사 당일 시설 사용 ※ 사용료 납부 및 시설 사용 전 보유 장비, 시설을 확인하시기 바라며, 사전 장비, 시설 미확인으로 인하여 발생한 모든 책임은 신청 단체(개인)에게 있습니다. | |

○ 대관 사용료(*부가세 10% 별도 부과)

| 시설 | 사용료 | 금액(시간당) | 비고 |
|---------|--------|---------|-------------------------|
| 대강당 | 기본시설 | 40,000원 | ■ 기본 2시간 이상 사용 |
| | 조명시설 | 10,000원 | |
| | 음향기기 | 5,000원 | |
| | 빔 프로젝터 | 10,000원 | ■ 대관 목적에 따라 선택 사용 가능 |
| | 냉난방기기 | 10,000원 | |
| | 그랜드피아노 | 5,000원 | |
| 레크리에이션실 | 기본시설 | 20,000원 | ■ 기본 2시간 이상 사용 |

- ※ 사용료 납부 통보 후 공단 지정 계좌로 이체 필수(카드 결제 불가)
 - 계좌 이체 시 신청서상 단체명과 실제 대관일을 포함하여 기재 (예시: **단체(1.31))
- ※ 기본 2시간 외 추가 1시간 미만 사용 시 1시간 사용료 부과하며 행사 이후 대관료에 대한 세금계산서 발급 가능
- ※ 연속대관 신청시 정비시간(1시간)도 대관료에 산정됩니다.
- ※ 대관 접수시 기재된 단체명(또는 성명)으로 대관료 입금 후 세금계산서 발행됩니다.
 - 대관료입금계좌: 노원구시설관리공단, 세금계산서 발행: 노원구청
- ※ 대관료 납부 후 대관내용 변경은 불가합니다.
- ※ 대관료 납부 후 대관 취소시 사용료의 10%가 위약금으로 발생합니다.

노원구민의전당 시설 대관 이용수칙

○ 대관 이용 시 이용수칙을 미준수할 경우 대관신청이 취소·제한될 수 있습니다.

대 관 신청제한 사 유

- 다음 중 하나의 해당하는 경우에는 대관 승인이 불가하며, 대관 승인 후라도 해당 사항이 확인 될 경우 승인 취소 및 향후 대관이 제한될 수 있으며, 이 경우 대관자에게 손해가 있을지라도 구민의전당은 이에 따른 배상 또는 기타 일체의 책임을 지지 아니합니다. 대관을 신청하려는 신청자는 사전에 제한사유를 확인하고 대관을 신청하여 주시기 바랍니다.
- 공공의 질서 및 선량한 풍속을 해할 우려가 있는 때
 - . 관계법령 위반 등 불법행위, 사회적으로 물의를 일으키거나 다수의 민원이 발생할 가능성이 있는 경우 및 판매·홍보 등 영리를 목적으로 하는 경우, 종교활동을 목적으로 대관을 하는 경우 등
- 노원구민의전당 시설 또는 설비를 훼손할 우려가 있는 때
 - . 대 강 당: 물(비누)방울, 포그머신 사용, 빈번한 무대막 전환, 기타 사전 대관 관계 직원과 협의하여 승인을 득하지 않은 시설물 설치 등
 - ※ 이 경우 구민의전당은 설치·사용을 제한하도록 요청할 수 있고, 대관자는 이에 따라야 합니다.
- 기타 노원구민의전당의 관리유지상 부적당하다고 인정된 때
- 관련 조례 및 조례에 의한 규칙이나 지시에 위반한 때
- 사용목적에 위반하거나 사용료를 지정기일까지 납부하지 아니한 때

대관준비 및 사용시간

- 대관시간 신청은 행사 준비시간부터 행사 종료시간(청소 후 퇴장까지 포함)까지 신청하여야 하며, 대관 시간을 반드시 준수하여야 합니다.
 - 승인된 시간 외에 대관 장소를 사전·사후 이용(사전 물품 보관, 무대설비 설치, 철거, 승인 시간 이후 장소 사용 등)은 구민의전당 운영 특성 상 불가합니다.
 - . 대관시설은 대관시간에 맞춰 개방하며, 사전에 시설 내부로 입장은 불가합니다.
 - . 구민의전당 시설 대관은 허가받은 시간 내에 무대준비, 리허설, 무대철거, 환경정비 및 퇴장을 실시하여야 합니다.
- 대관 행사 시 구민의전당 기존 설치 시설물 외 행사를 위한 모든 시설물(장비 등 포함)은 대관자가 대관 시간 내 설치 및 철거 후 원상 복구를 원칙으로 합니다. 또한 외부 장비를 반입하여 시설물의 설치가 필요한 경우 반드시 담당직원과 사전 협의를 거쳐 허가를 득한 후 구민의전당 관계 직원의 관리 감독하에 설치하여야 하며, 사전 승인을 받지 않은 시설물의 설치, 설치에 안전사고 우려가 있는 경우 등 문제가 있을 경우 구민의전당은 설치를 제한할 수 있습니다.
- 출연자 대기실이 협소하여 대규모 인원의 대기실 사용은 불가하오니 이용에 착오없이 시길 바라며, 사전 현장 답사를 실시하시기 바랍니다.
- 구민의전당 보유 장비·비품의 경우 사전 확인하여 주시기 바랍니다.

| | |
|---------------|--|
| 음 식 물 반입금지 | <p>○ 대관시설 내에서 음료수, 다과 등의 음식물 반입이 금지됩니다.</p> <p>- 행사 전후로 음식물 반입금지에 대하여 대관 행사 참여자에게 충분히 설명해야 하며, 행사장 내에 반입하는 음식물에 대해서는 대관 신청 단체(개인)에게 제재의 의무가 있습니다.</p> <p>※ 제재의 불이행으로 인하여 대관시설을 더럽히거나 의자, 바닥 등 오염 시 청소(세탁)비용이 청구될 수 있으며, 이로 인하여 일정기간 운영이 불가할 경우 이에 대한 비용을 청구할 수 있습니다.</p> |
| 대 관 홍 보 | <p>○ 행사 관련 안내는 행사 당일 대관 신청 단체(개인) 측에서 안내하여야 하며, 행사 위치 안내 및 내용은 신청 단체(개인) 측에서 홍보(안내)하여야 합니다.</p> <p>- 행사장 안내문구, 현수막 등은 전당 내.외부 벽에 부착할 수 없으며, 필요 시 배너를 제작하여 당일에 사용하시기 바랍니다.(대관 종료 후 회수 포함)</p> <p>○ 대관 승인 이후 행사와 관련하여 노원구 관내 홍보가 필요하여 가로등현수기, 기타 광고물을 게재할 경우 관련 기관의 적법한 절차에 따라 승인을 받아 홍보를 실시하여야 하며, 무단 게시를 하지 말아 주시기 바랍니다.</p> |
| 대 관 진 행 | <p>○ 연극, 뮤지컬, 오케스트라 등 문화공연 대관의 경우 휠체어석 배정 의무 대상 대관입니다.</p> <p>- 문화공연 대관의 경우</p> <p>① 휠체어 10대 이상(최대 12대 가능) 이용 가능 공간 확보</p> <p>② 휠체어 인근 좌석을 장애인 보호자 등 관련자가 이용할 수 있도록 좌석 확보 후 대관 행사를 진행하셔야 하며, 휠체어석 배정의무 미이행 시 차분기 노원구민의전당 대관이 제한됩니다.</p> <p>○ 구민의전당 대관은 장소 및 보유하고 있는 시설물(장비 등 포함)에 대하여 대관하는 것으로 대관 행사를 위한 모든 진행은 대관 신청 단체(개인)가 진행하며, 대관 시 발생하는 안전사고(무대준비, 철거, 퇴장 등 대관 중 발생하는 사고 일체) 등 문제에 대하여 할 경우 대관자가 민.형사상 일체의 책임을 집니다.</p> <p>- 대관 승인을 받은 대관자는 대관 행사 시 안전사고가 발생하지 않도록 질서유지를 포함하여 최선을 다하여야 합니다.</p> <p>. 규정된 시간과 정원을 준수하고 입장 및 퇴장 시 질서 유지와 각종 안전사고 예방에 힘써 주시기 바라며, 안전 요원, 주차 요원을 배치하여야 합니다.</p> <p>○ 대관자가 관리의무를 소홀히 하여 구민의전당의 시설 및 설비, 기타 부속시설(집기, 비품 포함)의 손해가 발생한 경우에는 대관자의 귀책사유로 수리 또는 원상복구하거나, 교체에 필요한 비용과 이로 인하여 발생한 손해(시설 휴장에 따른 손해분 및 기타 이로 인하여 발생하는 구민의전당 또는 제3자에 대한 책임)를 지체없이 공단에 배상하여야 합니다. 다만, 공단에게 고의 또는 중과실이 있거나 대관자에게 귀책사유가 없는 경우는 예외로 하며, 그에 대한 입증 책임은 대관자에게 있습니다.</p> <p>○ 대관 행사 관련 물품에 대한 보관은 대관자의 책임이며, 구민의전당은 분실물 및 도난품에 대하여 책임지지 않습니다.</p> |

| | |
|-------------------------|--|
| <p>음향 영상 조장</p> | <p>○ 음향, 조명, 빔프로젝트 및 바텐 작동 등 기계작동에 대하여 구민의원당 영사실 기술지원 직원과 반드시 사전 협의하여 진행하여야 합니다.(☎ 02-2289-6851)</p> <p>- 행사 음원, 노트북은 개별 지참하여야 합니다.</p> <p>- 모든 대관시설 중 인터넷 사용이 필요할 경우 공공 와이파이를 연결하여야 하며, 장소에 따라 인터넷 사용이 불가할 수 있습니다.</p> |
| <p>행사 종료</p> | <p>○ 행사 종료 시 영사실 기술지원 직원에게 행사 종료에 대해 말씀하여 주시기 바라며, 사용한 장비와 모든 물품은 제자리에 정리정돈 하여야 합니다.(대기실 등 시설 일체)</p> <p>○ 행사로 인하여 발생한 쓰레기는 종량제 봉투(사용자 부담)를 준비하여 깨끗이 처리하여야 합니다.</p> |
| <p>주차장 이용</p> | <p>○ 구민의원당은 건물 내 부설 주차장이 없으며, 이용 시 인근 공영주차장(홈플러스 건너편 등나무근린공원 공영주차장, 증계근린공원공영주차장)을 이용하여야 합니다.</p> <p>- 주차비용은 5분에 250원이며, 공영주차장 만차 등 상황으로 주차가 불가할 수 있으니 행사 방문객에게는 대중교통 이용을 안내하여 주시기 바랍니다.</p> <p>※ 대관 당일 대관 진행 단체에게는 행사차량을 포함하여 총 3대 무료주차 가능합니다. (등나무근린공원 공영주차장만 무료주차 적용)</p> <p>※ 주차정산장소: 1층 안내데스크(월~금요일), 영사실(토요일)</p> |