

2026년 하반기(7~12월) 성환문화회관 수시 대관 공고

1 대관 시설

구분	시설명	객석수	무대면적	비고
공연시설	대공연장	654 (1층 451석, 2층 195석 장애인 8석)	450㎡	
	소공연장	186 (1층 182석, 장애인 4석)	51㎡	

※ 성환문화회관 홈페이지(www.ccs.or.kr) 회관안내-시설안내 참조

2 공고기간

- 공고기간 : 2026. 5. 22.(금) ~ 2026. 6. 5.(금) / 15일간
 - 접수기간 : 2026. 5. 29.(금) ~ 2026. 6. 5.(금) / 8일간
 - 승인통보 : 2026. 6. 19.(금) 예정 / 성환문화회관 홈페이지
- ※ 대관안내-신청내역에서 확인 가능

3 대관 일정

- 대관기간 : 2026년 하반기 중 수시대관 가능일

장소	대관가능일		비고
대공연장 / 소공연장	8월	11, 12, 13, 14, 25, 26, 27	
	10월	13, 14, 15	
	12월	1, 2, 3	

- ※ 매주 정기점검일 및 무대점검기간 제외 / 대·소공연장 동시 대관 운영 불가
- ※ 근로기준법 제50조, 제53조에 따라 주 52시간(기본40+연장근무12시간)을 준수할 위해 대관 심사 시, 대관 불가 혹은 일정 조정의 상황이 발생할 수 있음을 사전 고지함.

4 접수방법

- 접수방법 : 홈페이지 접수 / ※방문, 우편, 전화, 메일 및 팩스 접수 불가
- 접수기간 : 2026. 5. 29.(금) 09:00 ~ 6. 5.(금) 18:00까지
 - ※ 성환문화회관(ccsh.or.kr) 대관공고 확인 후 “대관안내” 링크를 통해 신청가능(회원가입 필수)
 - ※ 접수마감기한(2026. 6. 5.(금) 18:00) 이후 접수 불가
- 접수 및 문의처
 - 접수처 : www.ccsn.or.kr
 - 문의처 : 성환문화회관 대관 담당자 (041-585-8022 / 8040@cfac.or.kr)

5 제출서류 및 작성안내

- 제출서류 파일제목 : ex) 파일명_단체명(공연명)
- 필수 제출서류
 1. 성환문화회관 사용허가 신청서 1부
 2. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부
 3. 성환문화회관 공연(행사) 계획서 1부
 4. 공연장 사용허가조건 동의서 1부(1~4번 서류 제출 시, 개별파일이 아닌 하나의 파일로 제출바랍니다.)
 5. 대표자 신분증 1부 : 고지서 발급을 위함
(법인인 경우 법인번호 및 대표자 신분증 사본 필수 제출)
- 추가 제출서류(해당시)
 - 사용료 감면신청서

<제출서류 작성 시 유의사항>

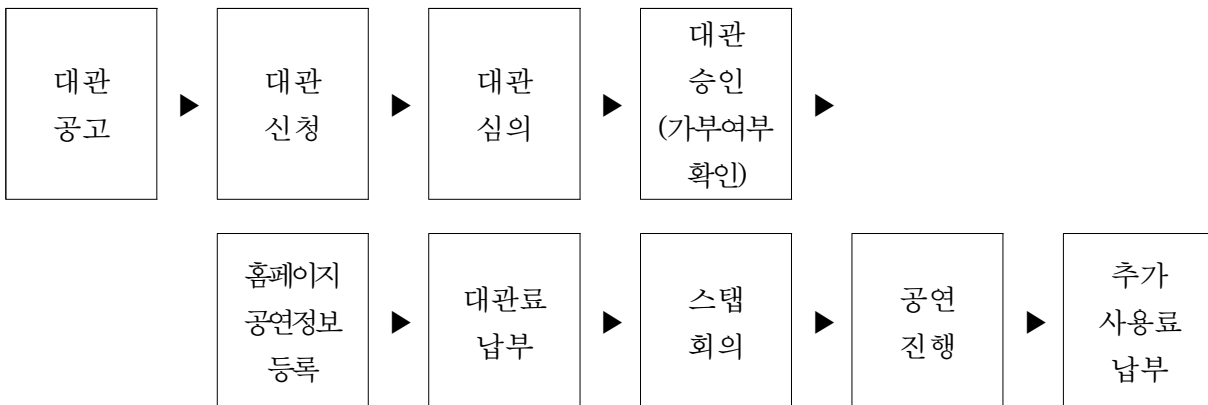
- ※ 사용허가 신청서 내 사용기간은 준비, 공연, 철수로 구분하고 공연 횟수를 명확하게 기재
- ※ 피아노(국산/외산) 조율이 필요한 경우, 무대 셋업에 필요한 시간 등을 고려하여 신청서 내 기재 필요
- ※ 신청자와 연락 가능한 E-메일, 핸드폰 번호 기재 필수

- ※ 공연(행사)계획서는 대관 심의 시 중요한 자료가 되므로 필히 제출해야 하며, 기획의도, 프로그램, 공연 명, 공연내용, 공연시간, 출연자 및 출연단체의 약력 등(출연자와 계약 등 자세한 공연내용 등 포함)을 정확하고 자세하게 기재
- ※ 특히 음악회의 경우 연주곡목을 제출하지 않는 경우 대관심사에서 불이익을 받게 되므로, 반드시 기재 하여야 함
- ※ 반드시 지정된 신청서 양식을 이용하여 작성
 - 첨부파일 참조 혹은 성환문화회관 홈페이지 내 필수서류 다운로드 후 사용 (성환문화회관 홈페이지-대관안내-구비서류 / 공지사항-대관공고-첨부파일)

<대관신청제한> - 현 시민문화여성회관 관리운영 조례에 있는 내용을 바탕으로 작성

1. 시설 관리상 중대한 지장이 있다고 인정되는 경우
2. 공익 또는 미풍양속을 해할 우려가 있는 경우
3. 선교·포교 활동을 목적으로 하는 행사
4. 상행위를 목적으로 하는 행사
5. 그 밖에 회관의 운영상 시장이 필요하다고 인정하는 경우

6 대관 절차



※ 대관료는 대관료 고지서 납기일까지 완납하여야 하며, 미납시 대관불가

※ 추가 사용료 : 부대시설 및 냉·난방 사용료

○ 부대 시설 및 추가 사용료는 공연 종료 후 산정하여 고지서로 발급

○ 대관료 납부 후 스태프 일정 협의하여 회의진행

※ 스태프(기술-시스템 및 프로그램, 하우스 운영 등)회의 대면진행 필수

7 유의사항

- 대관 신청자는 첨부파일에 있는 대관 유의 사항을 반드시 숙지하신 후 신청하여 주시기 바랍니다.
- 대관 신청 시 문의받으실 번호를 기재하지 않으실 경우 관련 연락이 불가하오니 정확하게 입력하여 주시기 바랍니다.
- 신청 시 제출한 단체명, 공연명과 실제 진행하는 단체명, 공연명이 다를 경우 대관심의에서 선정되었다 하더라도 취소될 수 있습니다.
- 같은 공연을 날짜와 두 공연장을 달리하여 중복신청 불가합니다.
- 대공연장, 소공연장의 운영 종료시간은 22:00까지로 하되 부득이한 경우, 성환문화회관과 사전 협의가 필요합니다.
- 필수(해당)서류 및 필수 내용 미제출 시 대관 심의에서 제외될 수 있습니다.
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출 서류 누락 등 서류 미비 시 심의 제외 등 불이익을 받을 수 있습니다. 이와 관련하여 성환문화회관 측에서는 어떠한 책임도 지지 않습니다.
- 공연 셋업에 충분치 않은 무대 준비 대관(조명, 음향준비, 무대장치) 시간으로 인해 공연 진행(객석 오픈 및 공연 시작시간)에 차질이 생길 경우 그 책임은 전적으로 대관자에게 있습니다.
- **성환문화회관 사용료에는 공연장 안내원(하우스어셔)이 포함되어 있지 않으므로, 관련한 사항에 대하여는 대관자가 모집 및 부담하여야 합니다.**
- **본 공고 내용은 천안문화재단 사정에 의해 변경될 수 있습니다.**
- 기타 궁금하신 사항은 대관 담당자(041-585-8022)에게 문의바랍니다.

(재)천안문화재단 이사장