**엘프 상상홀 대관신청서**

## 1. 신청자 정보

|  |  |
| --- | --- |
| 신청인(단체) |  |
| 담당자 성명 |  |
| 연락처 (전화) |  |
| 이메일 |  |

## 2. 행사 개요

|  |  |
| --- | --- |
| 행사명 |  |
| 행사 성격 (공연/전시/영화/교육/기타) |  |
| 행사 목적 및 내용 |  |
| 관람 대상 (일반/청소년/가족 등) |  |
| 주최/주관 |  |

## 3. 대관 내역

|  |  |
| --- | --- |
| 대관일자 | 202 년 월 일 요일 ( 일간) |
| 대관유형 | □ 공연 ( □ 오프라인 / □ 온라인 / □ 온·오프라인 동시 )  □ 촬영 □ 행사 |
| 대관시간 | 시 ~ 시 ( 시간) |
| 행사시간 | 시 ~ 시 ( 시간), ( 회) |

※ 시간은 기본 10:00~22:00 사이 / 리허설 포함 여부 기재

## 4. 예상 스케줄

|  |  |
| --- | --- |
| 공연장 도착 |  |
| 리허설 시간 |  |
| 티켓 부스 오픈 / 관객 입장 |  |
| 공연 시간 |  |
| 철수 / 퇴장 |  |

## 5. 예상 관객 수 및 티켓 정보

|  |  |
| --- | --- |
| 예상 관객 수 |  |
| 유/무료 여부 (유료/무료) |  |
| 티켓 가격 (해당 시) |  |
| 예매처 (해당 시) |  |

## 6. 장비 및 기술 요청 사항

|  |
| --- |
| □ 조명 □ 음향 □ LED영상  □ 영상 촬영 □ 라이브 송출 □ 티켓 부스 운영 스태프 |

기본 조명, 음향 외에는 추가 비용이 발생합니다.

## 7. 부대시설 요청 사항

- 분장실 / 대기실 / 로비 사용 / 전시 병행 등

## 8. 기타 요청 사항 및 참고 자료

- 첨부파일: 행사 계획서, 포스터 이미지, 출연진 이력서 등 (선택)

📌 신청 전 유의사항

- 신청서 접수 후 내부 심사를 거쳐 대관 승인 여부가 결정됩니다.  
- 대관 확정 시 계약서 작성 및 계약금 납부가 필요합니다.  
- 행사 성격 또는 운영 방침에 따라 대관이 제한될 수 있습니다.

📧 제출 및 문의처

|  |  |
| --- | --- |
| 이메일 | [sangsang@elf.co.kr](mailto:sangsang@elf.co.kr) |
| 전화 | 010-5920-3667 |
| 홈페이지 | <http://www.elf.co.kr> |