

## 한국국제교류재단 세미나실 대관 규정 Terms and Conditions for the Use of KF Seminar Room

한국국제교류재단은 해외 각국의 국민과 우리 국민의 상호 문화 이해 및 국제 교류를 위한 세미나, 워크숍, 강연, 포럼 등을 개최하고자 하는 기관을 위해 세미나실을 무료로 대관해 드립니다.

The Korea Foundation (KF), for free of charge, offers the use of its Seminar Room to non-commercial organizations that seek to promote intercultural understanding between Koreans and foreigners through seminar, workshop, lecture, discussion events, etc.

### ■ 대관 대상 사업 (Programs Eligible for Use)

해외각국과 우리나라의 상호 문화 이해 제고 및 쌍방향 교류 촉진에 기여 할 수 있는 행사가 해당됩니다. 즉, 학술 세미나, 강연, 문화 이벤트나 예술 워크숍 등 다양한 형태의 행사를 포함합니다.

KF makes its Seminar Room available to organizations for their efforts to promote cultural exchange and intercultural understanding between Korea and other countries. The types of activities may include but not limited to gatherings for academic seminars, to lectures, cultural events, and artistic workshops.

### ■ 신청 가능 기관 (Eligible Applicants)

주한외국대사관, 문화교류관련 기관 등 국제교류 관련 기관에 대관해드립니다. 개인 자격으로는 신청할 수 없습니다.

Organizations such as foreign embassies in Korea, cultural promotion organizations, and international exchange groups are eligible to apply for use of the KF Seminar Room. The Seminar Room cannot be used for any commercial or personal purposes.

### ■ 지원 내용 (What the KF offers)

재단은 세미나실과 일부 부대 장비만 제공하며, 가벽 설치, 책상 및 의자 배치, 음료 제공 등의 행사 준비, 홍보물 제작 및 유도 사인 부착, 기타 홍보 등 행사 시행 및 진행에 관한 업무 서비스는 일절 제공하지 않습니다.

KF offers its Seminar Room space and related facilities, but does not provide any other services related to the an event, such as preparation of the seminar room (set-up/restoration of movig walls/tables/chairs, provision of food/beverages) or the production and installation of any signage/posters/materials for event publicity.

## ■ 대관 가능 시간 및 유의사항 (Available Times)

- ▶ 월-금: 오전 9시~저녁 6시(※ 주말 및 공휴일 휴관)
  - **상기 대관 시간은 행사 준비 및 퇴실 시간을 포함한 시간입니다.**  
반드시 시간을 준수하여 주시기 바랍니다.
  - 1개월 이상 고정된 일정의 장기적인 대관은 불가능합니다.
  - 2개 이상의 기관이 중복 신청한 경우, 먼저 예약한 기관에 우선권을 부여합니다.
  
- ▶ Monday through Friday / 9 AM – 6 PM  
(not available on weekends and public holidays)
  - **The start and end times include the time needed to prepare and clean up/restore the Seminar Room, which will be strictly enforced.**
  - Use of the Seminar Room for a period of more than one month is not allowed.
  - Use of the Seminar Room will be granted on a first-come, first-served basis, in terms of the KF's receipt and approval of an organization's application.

## ■ 대관 규모 (Size of the seminar rooms)

세미나실 면적은 총 133㎡이며 3개의 세미나실(53㎡/40㎡/40㎡)로 구성되어 있습니다.  
 행사 규모에 따라 세미나실을 개별적으로 사용하거나 3개의 세미나실 사용 모두 가능합니다.  
 (2개 미만의 세미나실을 사용하실 경우 가벽 설치가 가능합니다.) 참석인원은 60명까지 가능합니다.

The Seminar Room includes three rooms, # 1 (53㎡) , # 2 and # 3 (40㎡/each) comprising a total area of 133㎡. Applicant organizations may request for the use of rooms separately or jointly, depending on the particular and number of participants. Attendance is available at 60 persons.

## ■ 행사의 홍보 (Display of Promotional Materials)

재단은 세미나실 내에서 진행되는 행사에 대하여 따로 홍보해드리지 않습니다. 글로벌센터 입구에 안내문을 부착할 수 있는 안내 스탠드(2개)를 제공해드리며, 지정된 공간 외(건물 입구, 엘리베이터 부근 등)에 부착은 금지되어 있습니다.

KF does not publicize the events for the organizations that use the Seminar Room. KF can provide up to two panel stands for event information at the Seminar Room. Any other additional signage is not allowed.

## ■ 건물 및 세미나실 출입 (Access to the building and the Seminar Room)

건물 보안상 2층까지는 자유로이 출입이 가능하나 세미나실이 위치한 19층에 올라오기 위해선 출입카드가 필요합니다. 행사 진행자는 행사 당일 재단 담당자로부터 출입카드를 발급받으시고, 이 카드로 행사 참여자들을 2층 게이트에서 직접 출입시켜 주셔야 합니다. 행사 종료 후 출입 카드는 반드시 재단에 반납하여 주시기 바랍니다. 출입 카드 분실 시, 재발급 비용을 부담하셔야 합니다.

In accordance with the building's security system, an access card is required to use the elevator to reach the 19<sup>th</sup> floor of the Mirae Asset Center 1 Building, where the Seminar Room is located. On the day of the event, KF will provide an access card to the organizer, who must station a representative of the organization at the security gate to allow in participants to access to elevator. At the event's conclusion, the organizer must return the access card to KF. If losing the access card, the organizer is obligated to pay for costs to reissue it.

### ■ 세미나실 기자재 사용 (Seminar Room Facilities)

신청하신 경우에 한하여 세미나실 내에 구비된 기자재를 이용하실 수 있습니다. 노트북(인터넷 연결), 유/무선 마이크(최대 2개), 빔 프로젝터, 스피커 등의 기자재가 있으며 대관신청서에 필요한 기자재를 표기 해주시면 됩니다.

If requested by the organizer, KF can prepare such electronic equipment as a laptop, microphone(s) (maximum of two), and beam projector. Please indicate on the application your organization's need for such facilities.

### ■ 행사내용 및 일정 등의 변경 (Change of Event Schedule)

일정을 포함하여 행사 내용에 변경이 있을 경우 재단 담당자에게 영업일 기준 5일 전까지 알려주셔야 합니다. 변경 사실을 미리 알려주시지 않으실 경우 다음 대관 신청에 불이익이 있을 수 있습니다. 또한 실제 행사 내용이 신청내용과 현격히 다를 경우 재단은 세미나실 대관을 취소할 수 있습니다.

If there are any changes made to the event including dates, plans, etc., the organizer must notify KF no later than five business days prior to the scheduled day of the event. Failure to give proper notice may affect the outcome of future applications. KF also reserves the right to cancel the reservation if its content differs significantly from that described in the application.

### ■ 시설 및 비품 이용 (Cleaning and Restoration)

행사 종료 후 반드시 세미나실을 정리, 청소하시어 원래 상태로 복원하여 주셔야 합니다. 기자재가 분실, 손상되거나 기타 시설물이 훼손되었을 경우 센터는 이용기관에 변상을 요청할 수 있습니다. 또한, 세미나실 이용 시간을 반드시 엄수하여 주시기 바랍니다.

The event organizer must ensure that the Seminar Room is cleaned up and properly restored to its original condition before leaving. The organizer agrees to be responsible for any damages to the premises and/or facilities as a result of the event.

### ■ 음식물 반입 (Food/Beverages in the Seminar Room)

간단한 다과 이외에 케이터링 등 음식물 반입은 금지됩니다.

Serving of light snacks and beverages is allowed with the KF's approval. More extensive

food/beverages, including catering services, are not allowed.