

이천시 시립월전미술관 관리 및 운영 조례 시행규칙

소관부서 : 문화예술과

제정 2007· 9·28 규칙 제364호
일부개정 2014· 9·12 규칙 제521호

제1조(목적) 이 규칙은 「이천시 시립월전미술관 관리 및 운영 조례」로 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014· 9· 12>

제2조(전시실 운영) 이천시장(이하 “시장”이라 한다)은 「이천시 시립월전미술관 (이하 “미술관”이라 한다) 관리 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제3조에 따른 전시실의 효율적이고 안전한 운영을 위해 별지 제1호서식에 따라 전시실내 전시작품의 이상 유무를 매일 2회 이상 점검하여야 한다. <개정 2014· 9· 12>

제3조(매표) ① 이천시 시립월전미술관 관장(이하 “관장”이라 한다)은 조례 제5조제1항 단서에 따라 관람시간을 연장할 경우에는 매표시간을 조정할 수 있다. <개정 2014· 9· 12>

② 관장은 개관 일에는 일일매표상황을 별지 제2호서식에 따라 결산 하여야 한다.

제4조(관람권) ① 조례 제8조에 따른 관람권은 별지 제3호서식 및 제4호서식에 따르며 관람권수불대장은 별지 제5호서식에 따른다. <개정 2014· 9· 12>

② 조례 제24조제1항에 따라 대관 받은 자(이하 “대관자”라 한다)가 관람권을 발행하는 경우에는 별지 제6호서식에 따라 관람권 검인신청서를 시장에게 제출하고 검인을 받아야 한다. <개정 2014· 9· 12>

③ 대관자는 제2항에 따라 관람권은 별지 제7호서식에 따르고, 관람권 검인대장은 별지 제8호서식에 따른다. <개정 2014· 9· 12>

제5조(운영의 위탁) ① 조례 제11조제1항에 따라 미술관을 위탁받아 운영하고 자하는 비영리법인 또는 비영리단체는 별지 제9호서식에 따라 신청서에 관계 증빙서류를 붙임하여 시장에게 신청하여야 한다. <개정 2014· 9· 12>

②미술관 위탁계약은 별지 제10호서식에 따라 체결한다.

③수탁자는 매 회계연도 말 기준 미술관 운영의 결과에 대한 사업결산서를 제출하여 다음 연도 2월말 이전에 시장의 승인을 받아야 한다.

제6조(운영위원회) ① 조례 제16조제1항에 따라 이천시시립월전미술관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 사항에 관하여 심의·자문한다. <개정 2014·9·12>

1. 미술관의 운영 방향과 발전에 관한 사항
2. 미술관의 운영 사업계획에 관한 사항
3. 그밖에 미술관 운영에 관하여 시장이 부의하는 사항

② 위원회는 10인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 위촉하는 자로 한다.

1. 미술과 관련된 전문분야의 풍부한 경험과 식견을 갖춘 자
2. 그 밖에 시장이 미술관 운영에 대한 심의·자문에 필요하다고 인정하는 자

③ 위원회의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

④ 위원회에는 위원장과 부위원장 각 1인을 두되, 위원 중에서 각각 호선하고 임기는 2년으로 한다.

⑤ 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 소집하며 그 의장이 된다. 다만, 위원장이 부득한 사정으로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원회는 시장의 요청이나 재적위원 3분의 1 이상이 요구가 있는 때에 위원장이 소집 하며, 위원회의는 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 미술관의 수석학예연구사가 된다.

⑧ 시장은 위원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 당해위원을 위촉 해제할 수 있다. <개정 2014·9·12>

1. 질병이나 그 밖의 사유로 본인이 원하는 때
2. 품위손상 등으로 직무를 수행하는데 부적당하다고 인정한 때

제7조(소장품 관리) ① 조례 제17조에 따라 소장품관리관을 미술관 관장으로

하고 소장품출납담당은 미술관 수석학예연구사로 한다. <개정 2014·9·12>

② 소장품관리관은 별지 제11호서식의 소장품등록대장과 별지 제12호서식의 소장품관리카드를 작성하여 소장품을 관리하여야 한다.

제8조(소장품 이용) 조례 제19조에 따라 소장품이용신청은 별지 제13호서식에 따르고 소장품이용신청 접수대장은 별지 제14호서식에 따른다. <개정 2014·9·12>

제9조(작품대여) ① 조례 제21조에 따라 작품대여신청은 별지 제15호서식에 의하고, 작품대여신청 접수대장은 별지 제16호서식에 의한다. <개정 2014·9·12>

② 작품대여연장신청은 제17호서식에 의하고, 작품대여 연장신청 접수대장은 별지 제18호서식에 의한다.

③ 작품의 대여허가를 받은 자는 별지 제19호서식의 인수증을 제출한 후 작품을 인수 하여야 한다.

제10조(대여의 결정) ① 조례 제21조에 따라 시장은 대여신청을 받은 경우 그 사용목적이 공익성 및 문예 진흥을 위한 것인지의 여부를 검토하여 미술관 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 안에서 대여를 허가할 수 있다. <개정 2014·9·12>

② 시장은 제1항에 따라 작품을 대여 받은 자에게 필요한 경우 대여 작품에 대한 보험 가입을 요구할 수 있다. <개정 2014·9·12>

③ 작품의 대여기간을 6개월 이내로 하며, 대여기간의 연장이 필요한 경우에는 관장의 승인을 얻어야 한다.

제11조(대여 준수사항) 제9조에 따라 작품을 대여 받은 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2014·9·12>

1. 대여 받은 작품을 안전하게 보존 관리할 것
2. 작품대여에 따른 반출·반입에 있어서 필요한 사진촬영, 실측기록, 포장 및 운반 등에 관한 비용을 부담할 것
3. 대여 기간 중에 작품을 훼손 또는 파손한 경우에는 원상으로 복구하거나 그에 상응하는 가액으로 변상 할 것
4. 대여 작품에 대해서는 어떠한 경우에도 복제(사진촬영, 모사, 모조 등)하지 말 것

5. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하여 별도로 정하는 사항

- 제12조(대관허가) ① 조례 제24조에 따라 전시실을 대관 받고자 하는 자는 별지 제20호서식에 따라 대관허가 신청서를 사용일 기준 3개월 전까지 관장에게 제출하여야 한다. 다만, 대관허가 취소 등의 사유로 인하여 전시실에 공백이 있는 경우 관장은 수시로 신청을 받을 수 있다. <개정 2014·9·12>
- ② 세미나실 등 부대시설을 대관 받고자 하는 자는 대관허가 신청서를 사용일 10일전 까지 관장에게 제출하여야 한다. 다만, 특별한 경우에는 사용일 5일전까지 신청을 받을 수 있다.
- ③ 관장은 대관을 결정함에 있어서 필요하다고 인정하는 때에는 대관기간을 조정·변경하거나 조건을 붙일 수 있다.
- ④ 대관허가를 받은 자가 허가된 사항을 변경하고자 하는 때에는 관장의 허가를 받아야 한다.

- 제13조(대관신청 및 통지) ① 제12조에 따른 대관허가신청은 별지 제20호서식에 따르고, 대관허가신청 접수대장은 별지 제21호서식에 따른다. <개정 2014·9·12>
- ② 관장은 제1항에 따른 대관허가신청을 받은 때에는 대관허가 여부를 결정하고 허가를 할 경우에는 별지 제22호서식에 따라 대관허가 결정일로부터 5일 이내에 신청인에게 통지하여야 한다. <개정 2014·9·12>
- ③ 제12조제4항에 따른 대관허가변경신청은 별지 제23호서식에 의하고 접수대장은 별지 제24호서식에 의한다. <개정 2014·9·12>

- 제14조(대관자의 준수사항) ① 대관자는 사용기간 중 미술관의 시설 또는 설비에 대 하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.
- ② 제12조에 따라 대관허가를 받은 자는 관장의 승인 없이 그 권리를 제3자에 양도할 수 없다. <개정 2014·9·12>

제15조(운영세칙) 이 규칙에서 정한 사항 외에 미술관의 운영에 필요한 사항은 시장의 승인을 받아 관장이 따로 정한다. <개정 2014·9·12>

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014·9·12 규칙 제521호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

전시작품 점검일지(제2조 관련)

결	담 당	관 장
재		

200

종 별 전시실	합 계	서 양 화	한 국 화	관 화	사 진	서 예	조 각	공 예	미 디 어 아 트	기 타	근 무 자	점 검 시 간	점 검 자	이 상 유 무
합 계														
특 기 사 항														

[별지 제2호서식]

매표일일 결산 보고서(제3조제2항 관련)

결 재	담 당	관 장

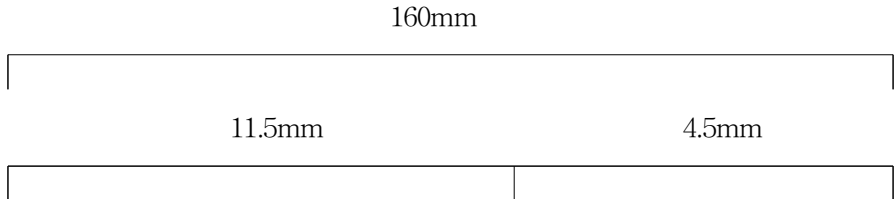
구 분		일 계				누 계					잔 량	수 령	
		일련 번호	매수	인원	입장료 (원)	총액 (원)	일련 번호	매수	인원	입장료 (원)			진흥 기 총액 (원)
개 인	어 른	일 반											
		이천시민											
	청소년	일 반											
		이천시민											
어린이	일 반												
	이천시민												
무 료													
단 체	어 른	일 반											
		이천시민											
	청소년	일 반											
		이천시민											
어린이	일 반												
	이천시민												
무 료													
총 계													

□ 외국인 관람자수 : 명

매표원		관람권부표폐기	시 간	방 법	비 고
수표원					

[별지 제3호서식]

이천시 시립월전미술관 관람권 (제4조제1항 관련)



번 호 이천시 시립월전미술관 관람권 구 분 관람금액 원 이천시 시립월전미술관장	번 호 이천시 시립월전미술관 관람권 구 분 관람금액 원 이천시 시립월전미술관장
--	--

60mm

※ 주1) 개인일반, 이천시민(50%감면), 무료관람권은 도안 및 색상을 달리하여 구분할 수 있다.

주2) 발권기 사용시는 상기 규격 및 도안을 달리 할 수 있다.

[별지 제4호서식]

이천시 시립월전미술관 단체관람권(제4조제1항 관련)

60mm

60mm

60mm

번호						번호						번호					
단체관람권신청서						단체관람권						단체관람권요금영수증					
입 장 대표자	주소					입 장 대표자	주소					입 장 대표자	주소				
	성명						성명						성명				
입장자내역						입장자내역						입장자내역					
구 분	입장 인수	1인당 입장료	총 액	비 고		구 분	입장 인수	1인당 입장료	금 액	비 고		구 분	입장 인수	1인당 입장료	총 액	비 고	
일 반						일 반						일 반					
청소년						청소년						청소년					
어린이						어린이						어린이					
계						계						계					
위와 같이 단체관람을 신청합니다.						본 권을 지참하신 단 체에게 이천시 시립월 전미술관의 단체 관람 을 허용합니다.											
년 월 일 신청인 (인)						년 월 일						년 월 일					
이천시 시립월전미술관장						이천시 시립월전미술관장						이천시 시립월전미술관장					

- 규격 : 가로 180mm, 세로 : 155mm

※ 개인일반, 이천시민(50%감면), 무료관람권은 도안 및 색상을 달리하여 구분
할 수 있다

[별지 제5호서식]

관람권수불대장(제4조제1항 관련)

종별	
----	--

월일	적요	수입		불출		잔고		인수자	비고	결재	
		수량	일련번호	수량	일련번호	수량	일련번호			담당	관장

※ 관람권수불대장은 종별로 구분하여 별도 관리하여야 한다.

[별지 제6호서식]

관람권 검인신청서(제4조제2항 관련)

- 단 체 명 :
- 주 소 :
- 대 표 자 : (전화 사: 자:)
- 행 사 명 :
- 사용장소 : 이천시 시립 월전미술관
- 판매기간 :
- 관람권 판매 검인내역

구 분 관람권	검 인 요 청			비 고
	일 련 번 호	수 량	금 액	
총 계				
원 권	~			
원 권	~			
원 권	~			
원 권	~			
초 대 권	~			
기 타 권	~			

「이천시 시립월전미술관운영 조례」 제8조 및 동 조례 시행규칙 제4조의 규정에 의거 위와 같이 관람권 검인을 신청합니다.

년 월 일
 신청인 주 소 :
 성 명 : (인)

이 천 시 장 귀하

[별지 제7호서식]

관람권(제4조제3항 관련)

NO :	보관용
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">전시명 :</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">전시기간 : ~</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">어 른 용</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">관람료 : 원</div>	
. 이천시 시립 월전미술관장	
NO :	〈 절 취 선 〉
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">전시명 :</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">전시기간 : ~</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">어 른 용</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">관람료 : 원</div>	
<ul style="list-style-type: none"> - 주최 : - 주관 : - 후원 : <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">.</p> <p style="text-align: center;">이천시 시립월전미술관장</p>	

[초대권은 관람료 관련 문구 삭제]

※ 규격·도안 및 기재내용은 발매자가 달리할 수 있음

[별지 제8호서식]

관 랑 권 검 인 대 장(제4조제3항 관련)

일 시	전시명	신 청			검 인			검인자	인수자	반 납		
		관람권 종 류	일 련 번 호	매 수	관람권 종 류	일 련 번 호	매 수			관람권 종 류	일 련 번 호	매 수

[별지 제9호서식]

(제5조제1항 관련)

이천시 시립 월전미술관 위탁운영 신청서		
신 청 인	법 인 · 단 체 명	
	성 명 (법인·단체 대표자)	
	주 소	
신청목적		
위탁운영기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
<p>「이천시 시립월전미술관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제5조제1항의 규정에 의거 이천시 시립월전미술관의 위탁운영을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p>		
<p>첨부서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법인의 정관 및 등기부 등본 1부 2. 사업계획서 1부 3. 기타 참고사항 1부 		

[별지 제10호서식]

『이천시 시립월전미술관』 민간위탁운영·관리에 관한 위·수탁 협약서

(제5조제2항 관련)

이천시장(이하 “갑”이라 한다)과 (이하 “을”이라 한다)간에 이천시 시립월전미술관(이하 “미술관”이라 한다) 위·수탁협약을 체결함에 있어 “갑”과 “을”은 다음과 같이 약정한다.

□ 부동산의 표시

- 소재지 :
- 규 모 :
- 시 설 :

제1조(목적) 이 협약은 미술관을 효율적으로 위탁 운영함에 있어 선량한 관리자로서의 의무를 성실히 이행할 것을 문서로서 협약함을 목적으로 한다.

제2조(위탁기간) 위·수탁계약기간은 수탁일로부터 년으로 하며, 재 위탁하고자 할 경우에는 위탁기간 만료 3개월 전에 신청을 받아 조례 제11조에 의거 재 위탁한다.

제3조(위탁의 범위) “갑”은 “을”에게 미술관 일체의 재산 및 시설은 물론 미술관의 관리 및 운영 전반에 대하여 위탁하며, 시설물의 재산 목록을 별도 작성한다.

제4조(운영) 미술관운영은 “을”이 주체가 되어 유지관리 운영하며, “갑”은 시설물의 관리·운영에 소요되는 비용을 예산의 범위 내에서 지원하고, “을”은 미술관에서 발생하는 수익은 이천시 금고에 매 익월5일까지 납부한다.

제5조(위·수탁자의 의무) ①“을”은 미술관을 수탁 운영함에 있어 시설과 재산 관리 및 운영전반에 관하여 선량한 관리자로서의 주의와 성실의 의무를 다하여야 한다.

②“을”은 “갑”으로부터 수탁 받은 재산, 기타 권리 등에 대하여 연고권·매수권 등의 권리를 주장할 수 없으며, 목적 외에 사용하거나 제3자에게 권리의 설정, 전매, 대여, 또는 교환할 수 없다.

③“을”은 “갑”으로부터 받은 미술관운영에 필요한 예산은 시설운영에 직접 사용되 성실하게 집행하여야 하며, 목적외 사용할 수 없다.

④“을”은 미술관 운영에 필요한 연간 관리·운영계획서와 월별 소요예산 내역서를 계약 체결일로부터 1개월 이내에 “갑”에게 제출 승인을 받아야하며, 회계연도 중 사업계획을 변경하고자 할 때에는 30일 이전에 “갑”의 사전 승인을 받아야 한다.

⑤“을”은 “이천시 시립월전미술관관리운영조례”를 준수하여야 한다.

⑥“을”은 시설에 대한 권리의 양도 및 시설물의 구조와 용도를 변경 할 수 없다. 다만, 변경이 필요한 경우 시장의 승인을 받아야 한다.

제6조(관장) ①미술관 관장은 “을”이 추천하여 “갑”에게 통보하고, 시장이 위촉한다.

②미술관 관장은 조례 제15조제2항의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(관장임기 및 해촉) ①관장의 임기는 5년으로 한다.

②“갑”은 다음 각호의 사유가 발생한 때에는 관장을 해촉 할 수 있다.

1. 관장 사임
2. 불치의병, 6개월 이상 장기출타, 또는 중대한 직무유기로 관장의 직무를 수행키 어렵다고 인정 한때
3. 관장으로서 중대한 과실로 품위를 손상하여 지탄의 대상이 되었을 때

제8조(위탁의 취소) ①「이천시 시립월전미술관 관리 및 운영 조례」 및 본 협약내용을 이행하지 아니 한때

②미술관 설치목적에 위배한 사업을 한때

③“을”은 위탁이 취소 된 경우에는 각종시설, 자료, 장비, 미술작품 및 소장품 등을 지체 없이 반환하여야 한다.

제9조(인력 확보) ①“을”은 조례 제12조 제3항에서 정한 규정에 의하여 전문인력은 물론 필요인력을 적재적소에 배치하여야 한다.

②인력 채용과 운용에 관한 제반사항은 “을”이 책임진다. 단, 인력 채용 시 “갑”의 승인을 받는다.

제10조(민·형사상의 책임 등) ①“을”은 미술관을 운영하면서 “을”의 귀책사유로 발생한 사고에 대하여 민·형사상 및 행정상의 모든 책임을 진다.

②“을”은 “을” 또는 제3자가 수탁재산을 고의 또는 과실로 훼손하거나 망실하였을 때에는 “갑”에게 이를 변상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 “을”의 귀책사유가 아닌 불가항력적인 경우에는 그러하지 아니한다.

③“을”은 미술관을 수탁운영하면서 “을”의 귀책사유로 인하여 “갑”이 제3자로부터 손해배상 청구를 받았을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제11조(지도·감독) ①“갑”은 “을”에게 위탁한 미술관의 운영진반에 대하여 이행 여부를 감독 한다.

②“갑”은 관계공무원 또는 “갑”이 지정하는 자로 하여금 미술관 운영현황에 대하여 장부 및 기타 서류를 조사 또는 검사하거나, 자료를 요청할 수 있으며, “을”은 이에 응해야 한다.

③“갑”은 제1항의 규정에 의한 조사 또는 검사결과 시정하여야 할 사항이 있을 경우에는 적절한 조치를 명할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

제12조(협약의 조건 및 해석) ①이 협약의 해석에 관하여 이견이 있을 경우에는 상호 협의하여 조정한다.

②본 협약의 조건과 해석에 관하여는 예산회계법, 지방재정법, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 회계예규 등 일반조건에 따른다.

제13조(보고의무) “을”은 “갑”이 요구하는 미술관 운영관련 정기보고 등과 “갑”에게 보고할 필요가 있다고 판단되는 사항에 대하여는 수시로 보고하여야 하며, “갑”이 직접 확인하는 사항에 대하여도 이에 성실히 응하여야 한다.

제14조(상호협조) “을”은 주민홍보 등에 관하여 “갑”에게 사전 통보하여야 하며, 수시로 업무와 관련된 사항에 대하여는 “갑”과 협의하여야 한다.

제15조(계약의 효력) ①이 계약의 효력기간은 계약일로부터 발생하고, 계약기간의 만료 또는 계약이 해지되는 날까지로 한다.

②이 계약체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 계약서 2부를 작성하고 “갑”과 “을”이 서명 날인 후 각각1부씩 보관한다.

년 월 일

“갑”(위탁자) : 이 천 시 장 (인)

“을”(수탁자) : (인)

(주) 이 서식의 각 조항 외에 시장이 필요하다고 인정할 때에는 이 서식의 각 조항에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 필요한 조항을 삽입할 수 있다.

[별지 제11호서식]

소 장 품 등 록 대 장 (제7제2항 관련)

관리 번호	부문	분류 번호	작가명	작품명	제작 년도	규격	소장 일자	소장 사유	구입가격 (평가액)	작품 출처	재료	상태	비고

[별지 제12호서식]

(제7조제2항 관련)

< 앞 면 >

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 소장품 관리카드 이천시립월전미술관 </div>		
관리번호 :	현재위치 :	
<div style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">사</div> <div style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">진 (앞면/뒷면)</div>		
작가명	국적	출생년도 사망년도
명제		부문
작품유형		제작년도
재료 및 기법		표기사항
에디션 번호		규격

< 뒷 면 >

양식(시대/유파/사조)		취득일시	
취득방법 구입() 기증() 관리전환()		취득가격	
소장경력		크레딧라인 저작권자 당미술관 () 기타 ()	
전시이력		상태조사이력	
작품설명			
관련문헌			
관련시각자료	사진 (), 슬라이드 (), video tape () 도판용 필름 (), CD-ROM (), 포스터 () 엽서 (), 기타 ()		
비고			
작성일시	작성자	작성내용	

[별지 제13호서식] <개정 2014·9·12>

소 장 품 이 용 신 청 서 (제8조 관련)

신 청 인	주 소				
	소속·단체명		연 락 전 화	직 장	
	대표자성명		생 년 월 일	자 택	
이용대상	관리번호	작 가 명	작 품 명		비 고
이용일시	년 월 일	이용구분	사진촬영(), 사진원판사용()		
이용목적					
이 용 료	유		무		
수입증지 첨 부 란					
<p style="text-align: center;">「이천시 시립 월전미술관 관리 및 운영 조례」 제19 및 같은 조례 시행 규칙 제8조에 따라 위와 같이 이용 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인 주 소 :</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">성 명 : (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">이 천 시 장 귀하</p>					

[별지 제14호서식]

소장품이용신청 접수대장(제8조 관련)

연번	접수 일자	신 청 인		신 청 내 용			이용료	비고	결 재	
		주 소 (전화번호)	성 명 (단체명)	관 리 번호	작가명	작품명			담당	관장

[별지 제15호서식] <개정 2014·9·12>

작 품 대 여 신 청 서(제9조제1항 관련)

신 청 인	주 소						
	소속·단체명		연 락 전 화	직 장			
				자 택			
대표자성명			생 년 월 일				
대 여 작 품	관리번호	부문	작가명	작품명	제작년도	규 격	비 고
대 여 기 간	. . . 부터 . . . 까지						
대 여 받 는 사 유							
<p>「이천시 시립 월전미술관 관리 및 운영 조례」 제20조 및 같은 조례 시행규칙 제9조에 따라 위와 같이 작품의 대여를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 주 소 : 성 명 : (인)</p> <p>이 천 시 장 귀하</p>							

[별지 제16호서식]

작품대여신청 접수대장(제9제1항 관련)

연 번	접수 일자	신 청 인		신 청 내 용					비고	결 재	
		주 소 (전화번호)	성 명 (단체명)	관리 번호	작가명	작품명	대여 기간	대여 사유		담당	관장

[별지 제17호서식] <개정 2014·9·12>

작 품 대 여 연 장 신 청 서(제9조제2항 관련)

신 청 인	주 소						
	소속·단체명					연 락 전 화	직 장
	대표자성명					생 년 월 일	자 택
대 여 작 품	관리번호	부문	작가명	작품명	제작년도	규 격	비 고
대 여 기 간	당 초	. . .부터 . . . 까지					
	연 장	. . .부터 . . . 까지					
대 여 기 간 연 장 사 유							
<p>「이천시 시립 월전미술관운영 조례」 제21조 및 같은 조례 시행규칙 제9조에 따라 위와 같이 작품의 대여 연장을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 주 소 : 성 명 : (인)</p> <p>이 천 시 장 귀하</p>							

[별지 제18호서식]

작품대여연장신청 접수대장(제9조제2항 관련)

연 번	접수 일자	신 청 인		신 청 내 용					연장 사유	결 채	
		주 소 (전화번호)	성 명 (단체명)	관리 번호	작가명	작품명	대여기간			담당	관장
							당 초	연 장			

[별지 제19호서식]

대 여 작 품 인 수 증 (제9조제3항 관련)

대 여 작 품	관리번호	부 문	작가명	작 품 명	제작년도	규 격	비 고	
대여 기간	년 월		일부터	년 월		일까지		
대 여 조 건	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대여 받은 작품의 안전한 보존 관리를 위한 성실한 의무를 가진다. 2. 작품대여에 따른 반출·반입에 있어서 필요한 사진촬영, 실측기록, 포장 및 운반 등에 관한 비용을 부담하여야 한다. 3. 대여기간중에 작품을 분실하거나 파손 또는 훼손하였을 때에는 그에 상응하는 가액으로 변상하거나 원상복구 하여야 한다. 4. 대여작품을 사진촬영, 모사, 모조 등 복제하고자 할 경우에는 사전에 시장의 승인을 받아야 한다. 5. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사항. 							
<p>「이천시 시립월전미술관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제9조에 의거 상기 내용을 준수하는 조건으로 위 작품을 인수합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">인수자 주 소 :</p> <p style="text-align: center;">성 명 : (인)</p> <p style="text-align: center;">(전화번호 :)</p> <p>이 천 시 장 귀하</p>								

[별지 제20호서식] <개정 2014·9·12>

대 관 허 가 신 청 서(제12조제1항 및 제13조제1항 관련)

신 청 인	주 소			
	소속·단체명	연 락 전 화	직 장	
	대표자성명		생 년 월 일	
전시(행사)명				
전시(행사)내 용				
대 관 기 간	~ (총 일간)	작품반입 및 설치기간		
		전 시 기 간		
		작 품 반 출 기 간		
출품작가 및 전시 작품				
대 관 장 소 및 면 적				
관람요금	무 료			
	유 료	어 른	원 (단체	원)
		청 소 년 어 린 이	원 (단체 원 (단체	원) 원)
<p>「이천시 시립 월전미술관운영 조례」 제24조 및 같은 조례 시행규칙 제 12조에 따라 위와 같이 대관허가를 신청합니다.</p> <p>첨 부 : 전시기본계획서 1부.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인 주 소 : 성 명 : (인)</p> <p>이천시 시립 월전미술관장 귀하</p>				

[별지 제21호서식]

대관허가신청 접수대장(제13조제1항 관련)

연번	접수일자	신 청 인		신 청 내 용			비고	결 채	
		주 소 (전화번호)	성 명 (단체명)	대 관 기 간	대 관 면 적	전 시 (행사)내용		담당	관장

[별지 제22호서식]

이천시 시립 월전미술관 대관허가서(제13조제2항 관련)

대관 받는 자	성 명			
	주 소			
전시(행사)명		전 시 (행 사) 작 품 수		
대 관 장 소				
대 관 기 간 ~ (총 일간)	작품반입 및 설치기간		
		전 시 기 간		
		작 품 철 거 반 출 일		
대 관 료	무료 ()	유료 ()		
관 램 료				
<p>「이천시 시립 월전미술관 관리 및 운영 조례」 제24조 및 동 조례 시행규칙 제12조의 규정에 의거 위와 같이 허가하오니 계약조건을 준수하시기 바랍니다.</p> <p>첨 부 : 대관계약서</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">이천시시립월전미술관장</p>				

[별지 제23호서식] <개정 2014·9·12>

대관허가변경신청서(제13조제3항 관련)

신청인	주 소				
	소 단 체 명		연 락 전 화	직 장 자 택	
	대 표 자 명 성 명		생 년 월 일		
전시(행사)명					
전시(행사)내용					
변경사항	구 분	변 경 전	변 경 후		
	전시(행사)명				
	대 관 기 간				
	대 관 시 간				
	기 타				
변 경 사 유					
<p style="text-align: center;">「이천시립월전미술관 관리 및 운영 조례」 제24조 및 같은 조례 시행규칙 제12조에 따라 위와 같이 대관 허가를 변경 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 주 소 : 성 명 : (인)</p> <p style="text-align: center;">이천시 시립 월전미술관장 귀하</p>					

[별지 제24호서식]

대관허가변경신청 접수대장(제13조제3항 관련)

연번	접수일자	신 청 인		변경신청내용		변경신청유사	비고	결 재	
		주 소 (전화번호)	성 명 (단체명)	당 초	변 경			담당	관장