**동화컬처빌리지 이용신청서(계약서) 접수 가이드**

**안녕하세요. 동화컬처빌리지입니다.**

먼저 동화컬처빌리지를 찾아주셔서 감사합니다. 동화컬처빌리지 이용예약 확정(계약)을 원하실 경우,
아래의 서류를 날인 및 취합하시어 PDF 파일로 제출해주시면 됩니다. (계약서 하단 날인 必)

|  |
| --- |
| 1. **계약서류(이용신청서&개인정보수집및이용동의서&법인카드사본)**
 |
| 1. **예약금 10% 지불(카드or현금)**
 |
| 1. **예약확정 메일 발송**
 |
|  |

계약금은 견적서 총액의 10%이며, 계약금 결제완료 후, 예약이 확정됩니다.
(계약금 미 지불 시, 예약 확정 불가합니다.)
지불하신 계약금은 기간에 관계없이 예약취소 하실 경우 반환되지 않습니다.
계약금은 행사 종료 후, 이용대금에서 차감 후 정산됩니다.

계약금은 카드/현금 모두 가능하며, 결제 후 다른 결제수단으로 변경이 불가합니다.
(현금은 당일 입금확인 후, 세금계산서 발행 및 현금영수증 등록 가능합니다.)

예약취소의 경우, 부과되는 위약금은 이용신청 시 제출한 "카드사본"으로 위약금 청구(결제) 됩니다.

위약금 결제 시, 결제수단은 세금계산서&현금영수증으로 변경 가능하며,
자세한 사항은 이용신청서(계약서) 상 이용약정을 참조하여 주십시오.

|  |
| --- |
| **[서류 발송 이메일 주소]**  |
| **hsw0524@dongwha.com** |
| **jaeeun.jung@dongwha.com** |

운영 담당자가 서류 및 입금확인 후, 예약확정 메일을 발송 드립니다.
예약확정 메일은 2일 이내(주말제외)에 드리며, 이후에도 메일 회신이 없을 경우 유선 연락을 부탁드립니다!
(간혹 사측 간의 서버 문제로 스팸처리 되는 경우가 있습니다. 스팸 수신 시, 확인이 불가능 합니다.)

관련하여 문의사항 있으실 경우, 연락주십시오.

감사합니다^^

**동화컬처빌리지 이용신청서(계약서)**

**[신청단체 정보]**

|  |  |
| --- | --- |
| **단체명(회사명)** |  |
| **사업자등록번호** |  | **대표자** |  |
| **업태** |  | **종목** |  |
| **주소** |  |

**[신청인 정보]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **성명** |  | **소속 및 직함** |  |
| **핸드폰** |  | **회사전화** |  |
| **팩스** |  | **E-Mail** |  |
| **방문유무** | **□ 있음 □ 없음** | **방문경로** | **□ 네이버 □ 홈페이지 □ 지인추천**  |

|  |
| --- |
| **[유의사항 및 이용약정]**1. 취소 및 일정 변경 시, 아래 내용을 반드시 확인하여 주십시오. 예약취소는 행사일로부터 25일 전까지 가능하며,이후 예약취소에 대해서는 아래 기간에 따라 위약금이 부과됩니다.**부과되는 위약금은 이용신청 시, 사전 제출한 카드로 결제/청구됩니다. (결제수단은 현금&세금계산서 변경가능)**
	1. 행사일 15일 ~ 24일 전 : 동화컬처빌리지 견적서 총액의 50%
	2. 행사일 14일 ~ 8일 전 : 동화컬처빌리지 견적서 총액의 80%
	3. 행사일 7일 전 ~ 당일 : 동화컬처빌리지 견적서 총액의 100% (식사금액포함)
2. **계약금은 견적서 총액의 10%이며, 계약금 결제 후 예약 확정됩니다.(계약금 미 지불 시, 예약확정 불가합니다.)**계약금은 카드결제&세금계산서&현금영수증 결제 가능합니다. (추 후 결제수단 변경불가)**계약금은 기간에 관계없이 예약취소 하실 경우, 반환되지 않습니다. 이 점 유의하시기 바랍니다.**
3. 식사인원은 행사일로부터 7일 전, 객실 수량 변경은 행사일로부터 14일 전까지 가능합니다.
4. **점심 식사 시, 중복과정으로 인해 이용고객이 많을 경우에는 웨이팅이 발생할 수 있습니다.**
5. 예약하신 시설 외 무단으로 다른 시설을 이용하실 경우 이용료가 청구됩니다.
6. 타 고객의 시설이용에 방해되는 사안 발생 시, 운영 담당자의 판단에 따라 시설이용의 제약을 할 수 있는 점 양해 바랍니다. **\* 소음발생 등 타 고객 행사진행에 불편을 야기하는 활동, 사생활 침해 행위 등 이용 고객이 불쾌함을 느낄 수 있는 모든 행위**사전에 운영 담당자와 협의하시어, 타 고객 간의 상호 불편함이 없이 진행될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.
7. 이용자 부주의로 객실·시설·시설물·기자재 등에 파손·변형·망실이 발생할 경우 원상복구 또는 실 소요비용이 청구됩니다.
8. 객실 및 강의장 내 음주 & 흡연 및 염색, 그리고 취사 & 취식은 금지합니다. \* 이용시설의 오염도가 심할 경우, 별도의 세탁비 등 클리닝 비용이 청구됩니다.
9. 운영담당자가 사전 허가하지 않은 사항 및 이용자 부주의로 인해 발생되는 안전사고에 대해 책임지지 않습니다. 출입이 허가되지 않은 장소에 출입을 금하며, 그로 인해 발생되는 안전사고에 대해 동화컬처빌리지에서 책임지지 않습니다.
 |

**[신청단체 정보]**

|  |  |
| --- | --- |
| **과정명(행사명)** |  |
| **일정** | 년 월 일 ~ 년 월 일 ( 박 일) **\*입소시간 : 시 / 퇴소시간 : 시\*** |
| **이용인원** | ( ) 명 |
| **객실사용** | **▪ 트윈베드룸 (20실보유) : 실 / ▪ 온돌룸(원룸형) (4실보유) : 실**(행사일로 부터 14일 전까지 객실 수량 변경 가능)- 객실 체크인 15시, 체크아웃 10시입니다. (시간 조정 불가) |
| **강의장 사용** | **※ 이용 강의장 : ex) 컨퍼런스홀1**- 강의장 이용일 : ( 월 일 ~ 월 일까지 총( )일 ) \*이용 날짜를 표기하여 주십시오.- 강의장 세팅 선택 → □ 스쿨형 □ 조별형 ( )명 x ( )조 (미팅룸은 고정형으로 세팅 변경 불가) |
| **식사인원****(인원 수 기입)** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **구분** | **1일차** | **2일차** | **3일차** | **4일차** | **계** |
| **조식** |  |  |  |  |  |
| **중식** |  |  |  |  |  |
| **석식** |  |  |  |  |  |
| **계** |  |  |  |  |  |

**※ 특식진행 : ( )일차 □ 석식** / (식사인원은 행사일로부터 7일 전까지 변경 가능)**- 식사 신청은 15인 이상 신청이 가능합니다.**- 일반식 식사에는 주류 반입 불가 합니다. (특식신청 시, 주류 신청 및 반입가능)**- 이용시간 안내 : 중식 12시~13시, 석식 18시~19시, 조식 07시30분~08시30분**- 저녁 특식시간 : 18시~21시, 19시~21시30분 중 선택 가능 |
| **참석인원 현황** | ▪ 참석하시는 분들의 연령, 성비 등을 고려하여 메뉴를 구성하기 위함입니다.**① 연령대: ② 성비: 남성 % / 여성 %** |
| **유의사항** | **※ 객실 및 강의장 내 음식 & 주류 취식이 불가합니다.**- 객실 및 강의장 내 취식으로 추가 정비 필요 시, 청소비용이 청구될 수 있음을 유의하여 주시기 바랍니다.**\* 정비료 안내 : 객실 1실 당 5만원 / 강의장 10만원** |
| **티브레이크****신청 유무** | **□ 티브레이크**(**음료리필+쿠키1회) (1만원/인, vat별도) □ 과일컵 추가 (5천원/인, vat별도)****※ 티브레이크 신청은 15인 이상 가능합니다.** (신청 인원은 참석하시는 전체인원으로 신청됩니다.)- 이용시간은 오전 9시~ 오후 5시까지입니다. |
| **이용대금 결제** | ① 카드결제 ② 현금영수증 (행사종료 후, 당일 입금) ③ 세금계산서 (세금계산서 발행 후, 20일 이내 입금 必)**\* 이용대금 입금 예정일 : 년 월 일 (필수기입)** |
| **방문차량폼** | □ 개인출발 □ 버스( 인승) □ 기타 **▪ 주차장 운영 시, 참고하고자 합니다.** |
| **기타사항** | ▪**상기 외 사전 협조가 필요한 사항을 기재하여 주시기 바랍니다.**교육 & 행사진행 시, 타 고객의 양해나 불편이 우려되는 사항은 사전에 조율이 가능하도록 기재하여 주시기 바랍니다. 또한 기본 자리배치 외, 별도의 자리 배치를 원하실 경우 배치도를 보내주신 후, 담당자와 사전 협의하여 주십시오. |

* 신청자는 동화컬처빌리지 이용에 대한 유의사항 및 이용약정 내용, '예약 취소에 대한 위약금' 부과 내용을 숙지 및 동의하며, 상기 내용에 이의를 제기하지 않을 것에 동의합니다. 위 내용과 같이 예약확정(계약) 합니다.

**년 월 일**

**신청자 : (인)**

※ 이용신청서 및 개인정보수집 및 이용동의서는 날인하시어, PDF 파일로 전달해주시기 바랍니다. **(날인은 필수입니다.)**

**개인정보 수집 및 이용 동의서**

|  |
| --- |
| **【 개인정보 수집·이용 목적 】** 수집된 개인정보는 컬처빌리지 시설 이용을 위한 예약 및 관련 정보, 이용요금 정산 및 세금계산서 발행을 위하여 사용하며수집 목적 외 어떠한 용도로도 사용하지 않습니다.**【 개인정보 수집 항목 】** 성명, 회사전화번호, 핸드폰번호, 소속 및 직함, 이메일, 팩스번호**【 개인정보 이용 및 보유 기간 】**수집된 개인정보가 수집·이용 목적이 달성된 후에는 지체 없이 파기하는 것을 원칙으로 합니다. 단, 상법, 전자상거래 등에서의 소비자 보호에 관한 법률 등 관계법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우컬처빌리지는 관계법령에서 정한 일정한 기간 동안 개인정보를 보관합니다. 이 경우 회사는 보관하는 정보를 그 보관의 목적으로만 이용하며 보존기간은 아래와 같습니다.1) 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록 : 5년 2) 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록 : 5년 **【 개인정보 파기 방법 】**컬처빌리지는 수집된 개인정보를 안전하게 처리하며, 유출 방지를 위하여 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여파기합니다.**【 개인정보 취급 위탁 및 제공 】**컬처빌리지는 수집된 개인정보를 제3자에게 제공하거나 또는 취급위탁을 하지 않습니다. |

**년 월 일**

**회사명 :**

**신청자 : (인)**

**Deposit 법인카드 사본제출** 

* + - * 법인카드 앞면만 이미지로 보내주시면 됩니다.
			* 이용신청 계약 후, 예약취소 하실 경우 부과되는 위약금은 해당 카드로 청구될 예정입니다.
			(결제수단은 세금계산서 또는 현금영수증으로 변경 가능합니다.)
			* **법인카드 사본제출&계약금 지불이 어려울 경우에는 예약 확정 불가한 점 양해 바랍니다.**

|  |
| --- |
|  |

사본 이미지