

PERIGEE HALL 안내사항

NO.	항목	세부내용
1	계약서	1) 계약서는 대관신청서에 기재하신 주소로 보내드립니다.
		2) 2장의 계약서에 총 3곳에 날인(도장 또는 서명)하신 후, 1장은 보관하시고 나머지 1장은 즉시 우편 또는 방문하여 전달 해 주시기 바랍니다.
2	주차관리	1) 주차공간이 협소하여 공연당일 차량은 선착순 30대까지 발렛파킹으로 주차 해 드립니다. (연주자, 스텝 차량포함)
		2) 차량 이용시 네비게이션에 서울시 서초구 서초3동 1451-43번지를 입력하시면 건물 뒷편 주차 장소로 안내됩니다.
		3) 공연당일 리허설 시간에 미리출입하시는 연주자 및 스텝 차량번호를 취합하신 후 공연 1일 전까지 hall@perigee.co.kr 이메일로 등록해 주시기 바랍니다. (사전 등록되지 않은 차량은 주차가 제한되오니 누락되는 차량없이 등록해 주시기 바랍니다.)
		4) [페리지홀 발렛주차 장소안내] 예술의전당에서 반포대교방면으로 직진(150M) → 파스쿠치카페 지나자마자 첫번째 골목에서 우회전(서초갈비, 생어거스틴 주차장 싸인 따라) → 첫번째 골목 사거리 MOMOKO음식점에서 좌회전 → 서초회관 빨간간판 앞쪽에서 발렛파킹! ※ 관객분들께 사전 안내 부탁드립니다. ※ 발렛 파킹료 : 3,000원 (연주자, 스텝 차량포함)
3	인쇄물 제작	1) 모든 인쇄물(포스터, 프로그램, 티켓)의 디자인 시안이 완성되면 PNG 또는 JPG 파일로 변환하여 hall@perigee.co.kr 이메일로 먼저 보내주시고, 페리지홀 담당자의 모든 인쇄물(포스터, 프로그램, 티켓) 디자인 시안에 대한 최종 컨펌이 완료된 후 인쇄하시기 바랍니다.
		2) 대관 승인시 이메일에 첨부하여 보내드린 페리지홀 로고와 폰트를 원본파일 그대로 사용 해 주시기 바랍니다.
		3) 공연전까지 최종 프로그램은 MS-Word파일로 작성하여 hall@perigee.co.kr 이메일로 보내주시기 바랍니다.
		4) 인쇄한 공연자료는 연주 1주일 전까지 (포스터 8장, 프로그램 5장, 유보석 티켓 6장)를 우편이나 방문하여 전달하여 주십시오.
		5) 티켓을 제작하시는 경우 : 페리지홀 로고첨부 및 절취선을 넣어주시고, ROW / SEAT은 절취선 기준 양쪽으로 모두 기재하여 주시기 바랍니다.
4	대표소 운영	1) 안내원(하우스매니저, 객석안내원)이 지원됩니다.
		2) 공연 당일 대표소 운영(티켓배부, 물품보관)은 기획사 측에서 담당하셔야 합니다. ※ 기획사가 없이 공연을 진행하시는 대관자는 전반적인 사항을 총괄 및 통제하실 수 있는 대표자 1명 포함, 총 2명이 계셔야 하며, 대표소에서 공연시작 1시간 전부터 공연종료 후 정리 시까지 상주하여 티켓배부, 물품보관을 직접 지원·진행하셔야 합니다. (★필수사항)
5	회환 반입 규정	건물 내에 회환 반입이 불가 하오니 양해와 협조 부탁드립니다. 회환관련 처리에 대한 책임은 대관자가 모두 담당 하셔야 함을 공지하여 드립니다.
6	관람 연령	미취학아동의 관람은 제한되오니 사전 안내 부탁드립니다.
7	유보석 안내	F열 1, 2, 3, 4석 및 O열 3, 4석 총 6 좌석은 유보석입니다. 공연의 원활한 진행을 위하여 좌석이 배정되지 않도록 협조를 주시기 바랍니다. (좌석도 참조)
8	외국인 연주자	1) 연주자의 국적이 대한민국이 아닐 경우 영상을 등급위원회에 신고된 외국인 국내공연추천서를 공연 2주전까지 반드시 첨부하셔야 합니다.
		2) 증명서류가 기한 내 첨부되지 않을 시 공연이 취소 될 수 있습니다.
9	부대시설 추가 및 취소 신청	1) 부대시설 추가 신청은 공연 7일 전 까지만 추가신청 비용 없이 가능하며, 그 이후 신청은 추가 신청료(₩50,000원)가 발생합니다.
		2) 공연 당일 부대시설 추가신청은 불가하오니 사전에 신청하여 주시기 바랍니다.
		3) 부대시설 취소 신청은 공연 15일 전 까지만 가능하며, 그 이후 취소 신청건은 금액 환불이 불가하오니 사전에 신청하여 주시기 바랍니다.
		4) 사진 및 영상촬영 등을 위한 장비(카메라 포함) 혹은 엘프 등 외부에서 반입되는 장비는 페리지홀의 사전 허가를 받아야 하며, 그에 따른 비용이 청구될 수 있습니다. ※ 사전 허가되지 않은 장비반입은 불가하오니 양해와 협조 부탁드립니다.
10	공연 일정 변경	1) 공연이 승인된 후 일정 변경시 일정변경료가 부과되오니 유의하여주시기 바랍니다.
		2) 일정 변경 : 공연일 60일이전 변경(₩50,000원), 공연일 60일후 변경(₩150,000원), 수시대관으로 공연일에 임박하여 신청 후 변경하는 경우(₩100,000원)
		3) 시간 변경 : 토요일 공연 시에만 해당, 공연 30일이전 까지만 변경 가능(₩50,000원)
11	리허설 및 공연시간 (주중 : 월~금)	1) 공연관련 리허설 시간 : 16시30분 ~ 19시00분(대기실 Open 시간은 16시00분 이며, 16시00분 이전에 대기실 사용을 원하시는 경우 추가비용발생에 따른 사전협의) 2) 공연 시간 : 20시00분 ~ 22시00분(시간조정 불가)
	리허설 및 공연시간 (주말 : 토요일)	주말(토) 리허설 및 공연 시간에 대한 자세한 사항은 페리지홀 담당자에게 문의 바랍니다.
12	리셉션 진행	1) 리셉션은 페리지홀 지정업체에서만 진행 가능하오니 양해와 협조 부탁드립니다.
		2) 그외 모든 음식물 반입(음료, 주류, 다과 등)은 일체 제한되오니 협조부탁드립니다.
		3) 리셉션 진행 가능시간은 공연종료 이후이며, 공연 이전 진행은 불가합니다.
13	문의	기타 문의사항이 있을 경우 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다. 페리지홀 070-4676-7032, hall@perigee.co.kr

※ 모든 일정은 영업일 기준이며, 비용은 VAT 별도 임.