

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 페리지홀로 전달 해 주시기 바랍니다.
2	주차관련	<ul style="list-style-type: none"> ● 연주자 및 기획사 안내 1) 페리지홀은 기계식(타워) 주차장으로 주차공간이 협소하여 사전 등록된 차량(연주자 및 기획사)에 한해서만 주차가 가능하고, 입·출차 시 시간이 오래(10분~3시간 정도) 걸리므로 대중교통을 이용하여 주시기 바랍니다. ※ 기계식(타워) 주차장 입고가 되지 않은 차량은 유료주차장을 이용하셔야 합니다. -. 연주자 및 기획사 분들은 공연 1주일 전까지 이메일 hall@perigee.co.kr 로 차량을 등록해 주시기 바랍니다. -. 사전 등록되지 않은 차량은 주차가 불가하오니 누락되는 차량 없이 등록해 주시기 바랍니다. -. 별도의 주차료는 발생하지 않으며, 공연 종료 후 모든 차량은 즉시 출차해 주셔야 합니다. -. 공연 중에는 소음발생으로 인하여 입·출차 가 불가능합니다. 2) 차량 이용시 네비게이션에 서울특별시 서초구 서초3동 1451-43번지를 입력하시면 건물 뒷편 주차 장소로 안내됩니다. [페리지홀 주차 장소안내] 예술의전당에서 반포대교방향으로 직진(150M) → 첫번째 골목에서 우회전(서초갈비, 바다양푼이동태탕 유료주차장 싸인 따라) → 첫번째 골목 사거리 주차장을 끼고 좌회전(노랑색간판 고래 음식점에서 좌회전 20M) → KHVATEC · PERIGEE 타워 주차장(서초회관 빨간간판 앞쪽) 도착! <ul style="list-style-type: none"> ● 공연 관람객 안내 1) 공연 관람객분들은 주차가 불가하오니, 대중교통을 이용하실 수 있도록 사전 안내 부탁드립니다. 2) 차량을 가지고 오시는 공연 관람객분들께서는 불편하시더라도 주변 유료주차장을 이용하실 수 있도록 사전 안내 부탁드립니다.
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, 페리지를 담당자의 모든 인쇄물(포스터, 프로그램, 티켓) 디자인 시안에 대한 최종 컨펌이 완료된 후 인쇄하시기 바랍니다. 2) 대관 승인시 이메일에 첨부하여 보내드린 페리지를 로고와 폰트를 원본파일 그대로 사용 해 주시기 바랍니다. 3) 공연전까지 최종 프로그램은 MS-Word파일로 직접 작성하여 hall@perigee.co.kr 이메일로 보내주시기 바랍니다.(관객분들을 위한 공연안내 로비 모니터 송출용) 4) 티켓을 제작하시는 경우 : 페리지를 로고첨부 및 절취선을 넣어주시고, ROW / SEAT은 절취선 기준 양쪽으로 모두 기재하여 주시기 바랍니다.
4	대표사 운영	1) 공연 당일 대표사 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, 대표사에서 공연시작 1시간 전부터 공연종료 후 정리 시까지 상주하여 티켓배부, 물품보관을 직접 지원·진행하셔야 합니다.(★필수사항) 2) 안내데스크 운영인력 부분은 도와드릴 수 있으니 필요하실 경우에는 사전에 문의바랍니다.(★비용발생)
5	관람 연령	미취학아동의 관람은 제한되오니 사전 안내 부탁드립니다.
6	유보석 안내	F일 1, 2, 3, 4석 및 O일 3, 4석 총 6 좌석은 유보석입니다. 공연의 원활한 진행을 위하여 좌석이 배정되지 않도록 협조해 주시기 바랍니다.(좌석도 참조)
7	외국인 연주자	1) 연주자의 국적이 대한민국이 아닐 경우 영상을 등급위원회에 신고된 외국인 국내공연추천서를 공연 2주전까지 반드시 첨부하셔야 합니다. 2) 증빙서류가 기한 내 첨부되지 않을 시 공연이 취소 될 수 있습니다.
8	리허설 및 공연시간 (평일: 월~금)	1) 19시 30분 공연 리허설 시간 : 16시 00분 ~ 18시 30분(대기실 Open 시간은 15시 30분이며, 15시 30분 이전에 대기실 사용을 원하시는 경우 추가 비용 발생에 따른 사전협의) ※ 공연 시간 : 19시 30분 ~ 21시 30분(인터미션 포함 본 공연 2시간 초과 시 추가 비용 발생)
	리허설 및 공연시간 (주말)	주말 리허설 및 공연 시간에 대한 자세한 사항은 페리지홀 담당자에게 문의 바랍니다.(인터미션 포함 본 공연 2시간 초과 시 추가 비용 발생)
9	부대시설 추가 및 취소 신청	1) 부대시설 추가 신청은 공연 7일 전 까지만 추가신청 비용 없이 가능하며, 그 이후 신청은 추가 신청료(W50,000원)가 발생합니다. 2) 공연 당일 부대시설 추가신청은 불가하오니 사전에 신청하여 주시기 바랍니다. 3) 부대시설 취소 신청은 공연 20일 전 까지만 가능하며, 이미 납부한 비용은 금액 환불이 불가합니다. 4) 사전 및 영상촬영 등을 위한 장비(카메라 포함) 혹은 엠프 등 외부에서 반입되는 장비는 페리지홀의 사전 허가를 받아야 하며, 그에 따른 비용이 청구될 수 있습니다. ※ 사전 허가되지 않은 장비반입은 불가하오니 양해와 협조 부탁드립니다. 5) 공연녹화 파일은 공연종료 후 1주일 정도 소요됨.
10	공연 일정 변경	1) 공연이 승인된 후 일정 변경시 일정변경료가 부과되오니 유의하여주시기 바랍니다. 2) 일정 변경 : 공연일 30일이전 변경(W50,000원), 공연일 30일이후 변경(W150,000원), 수시대관으로 공연일에 임박하여 신청 후 변경하는 경우(W100,000원) 3) 시간 변경 : 토요일 공연 시에만 해당, 공연 30일이전 까지만 변경 가능(W50,000원)
11	리셉션 진행 (사인회)	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. 4) 페리지홀에서는 리셉션 관련하여 물품을 제공해 드리고 있지 않습니다. 리셉션 관련하여 필요한 물품은 연주자측에서 준비해 오셔야 합니다.
12	화환(화분) 반입 규정	건물 내에 화환(화분) 반입이 불가하오니 양해와 협조 부탁드립니다. 화환(화분) 관련 처리에 대한 책임은 대관자가 모두 담당 하셔야 함을 공지하여 드립니다.
13	문의	기타 문의사항이 있을 경우 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다. 페리지홀 070-4676-7032, hall@perigee.co.kr

※ 모든 일정은 영업일 기준이며, 페리지홀 규정에 맞지 않는 사항에는 불이익이 발생할 수도 있습니다.(비용은 VAT 별도)