

## 1. 반복예약

반복 신청하기

1. 반복예약 선택

예약구분: ☐ 일일예약 ☒ 반복예약 ☐ 선택예약

구분설명 (반복예약): 규칙적인 모임(예배, 소그룹, 큐티모임)을 하고자 할 때 신청합니다.

시설정보

장소: [본관 B1 B123호 진달래(유치부,1) 검색]

2. 기간선택

기간: 2025-01-05 ~ 2025-12-31  
(시작일부터 종료일까지를 선택합니다.)

3. 요일선택

요일: ☒ 일 ☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토  
(반복요일을 선택합니다.)

4. 시간선택

시간: 07:00 ~ 14:00  
(1회 모임때의 시작시간과 종료시간을 선택합니다.)

신청자정보

이름: 홍길동  
휴대전화: 01012340000

사용자정보

이름:   
휴대전화:   
사용인원: 숫자 100명 세요  
☐ 신청자와 동일

사용부서: 유치부 예배

사용목적: 유치부 예배 및 교사회의

기타사항: 예배준비, 예배 1,2부, 정리, 교사모임

신청하기

## 2. 선택예약

선택 신청하기

1. 선택예약 선택

예약구분: ☐ 일일예약 ☐ 반복예약 ☒ 선택예약

구분설명 (선택예약): 월례회, 행사 준비 등 시간을 일정하나 날짜가 불규칙 할 때 신청합니다.

시설정보

장소: [비전센터 비전2-101호 남선교회홀 검색]

기간

2025-01-05 ~ 2025-04-06  
+ 선택예약은 '같은 시간을 사용하는 날들'을 한번에 신청할 수 있습니다.  
+ 작은 달력에서 여러개의 날짜를 선택하여 신청하시면 됩니다.

2. 날짜선택 클릭하면 달력이 뜨고 날짜선택

날짜선택

3. 시간선택

시간: 13:00 ~ 14:30  
(종료시간은 시작시간보다 나중이어야 합니다.)

신청자정보

이름: 홍길동  
휴대전화: 01012340000

사용자정보

이름:   
휴대전화:   
사용인원: 숫자 150명 세요  
☐ 신청자와 동일

사용부서: 섬김사관학교

사용목적: 섬김사관학교 교육

기타사항: 2025년 섬김 전체 일정 수행

신청하기

## 3. 일일예약

장소 신청하기

1. 일일예약 선택

예약구분: ☒ 일일예약 ☐ 반복예약 ☐ 선택예약

구분설명 (일일예약): 하루 시간을 사용하고자 할 때 신청합니다.

시설정보

장소: [본관 1F 104호 소리모아(60명,P) 검색]

시작일자: 2025-01-26 20:00  
종료일자: 2025-01-26 20:30

2. 시작/종료 시간을 선택 (날짜를 바꾸면 안됨)

신청자정보

이름: 홍길동  
휴대전화: 01012340000

사용자정보

이름:   
휴대전화:   
사용인원: 숫자 20명 세요  
☐ 신청자와 동일

사용부서: 호산나중창단

사용목적: 헌금묵송 연습

기타사항: 예배전 리허설 및 대기장소로 사용

신청하기

### [3가지 신청 방법]

1. 반복예약 : 교육부서 등 1년간 예배가 고정 돼 있는 부서는 (1) '반복예약' 선택, (2) '기간'을 1년으로 선택, (3)'요일'을 '일'로 선택하고 (4)사용시간을 선택한다.

신청자(사용자) 정보와 사용인원, 사용부서와 목적을 자세히 적어준다. 시간은 예배시간에 교사회의 시간을 포함하여 적절하게 선택 (사용하지 않는 오후 시간에는 다른 부서들이 유용하게 사용할 수 있도록 배려) 하고 나머지 신청자 정보와 사용자 정보, 사용부서와 목적을 자세하게 적어준다.

2. 선택예약 : 사역단위별 예약이나 불규칙한 날짜를 선택할 때 매우 유용하다.

산발적인 날짜를 선택 신청할 경우, (1)'선택예약' 선택, (2)기간의 '날짜선택'을 클릭하면 달력(우측 참고)이 뜨고 달력의 원하는 날짜를 한번 클릭하면 기간 우측에 날짜가 표시되는 것을 볼 수 있다. 잘못 선택했을 경우, 기간 우측에 표시된 날짜를 선택하고 더블클릭하면 삭제되는 것을 볼 수 있다 이렇게 원하는 날짜를 다 선택하면 다음 (3)사용시간을 선택한다. 신청자(사용자) 정보와 사용인원(필수 입력),

kwangsungon.dimode.co.kr/c...

2026년 2월

| 일  | 월  | 화  | 수  | 목  | 금  | 토  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |

사용부서와 목적을 적어주고 특이 사항이 있을 경우, 기타 사항에 자세히 적어줘야 빠른 인증을 받을 수 있다. (인증부서에서 내용이 이해가 안 될 경우, 개별 연락이 갈 수 있음)

**3. 일일예약 :** 불특정일, 특별행사를 위한 예약으로 (1)일일예약 선택, (2)시작/종료일자 사용시간을 지정한다. 기타 내용은 위와 같으며 만약 특이 사항이 있을 경우, 기타 사항에 자세히 적어줘야 빠른 인증을 받을 수 있다.

**[별지2 서식] 장소 사용 허가서**

**(1) 장소사용 허가서 양식1 (대기/보류)**

| 장소(차량) 사용 허가서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |      |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|--------------------------------------------------|
| 장소(차량)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 본관 B2 B208호 무궁화(초등1부, 100명) | 사용기간 | 반복: 2025-02-01 ~ 2025-06-28 (토)<br>10:00 ~ 12:00 |
| 사용목적                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 난타수업                        |      |                                                  |
| 사용부서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 광성배움터                       |      |                                                  |
| 신청자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 홍길동 (010-1234-5678)         | 사용자  | 홍길동 (010-1234-5678)                              |
| 사용인원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 20                          |      |                                                  |
| 신청상태                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 보류                          | 처리내용 | 너무 넓은 공간사용 안됨, B202 2층년부실 사용을 권장!                |
| 1. 본 장소(차량) 사용 허가서는 미리 사용신청서를 작성하여 사용허가가 난 건(신청상태: 완료)에 대해서만 효력이 있으며 증빙용으로 발급 할 수 있다.<br>2. <b>취사 행위 금지(화재위험 예방)</b> , 개인의 영리 목적 사용 금지.<br>3. 관리용 CCTV를 직, 간접적으로 가리는 경우, 방의 사용을 즉시 중지시킬 수 있다.<br>4. <b>모임이 끝나면 모든 전원은 차단(전기, 냉난방)</b> , 테이블이나 집기는 원위치 상태로 정리한다.<br>5. <b>정결 상태 유지 의무</b> : 다음 사용자를 위하여 쓰레기는 모두 치우고<br>특히 <b>음식 잔반 등은 철저히 분리수거</b> 하거나 가져간다.<br>6. 공간 사용 규칙을 지키지 않는 부서나 모임에는 다음 사용에 제한이 있을 수 있음 |                             |      |                                                  |

**(2) 장소 사용 허가서 양식2 (완료: 허용)**

| 장소(차량) 사용 허가서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |      |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|-------------------------------------------------------|
| 장소(차량)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 비전센터 비전2-102호 안수집사회실(15명) | 사용기간 | 기간: 2025-03-24 (월)<br>12:30 ~ 2025-03-24 (월)<br>15:00 |
| 사용목적                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 월례회                       |      |                                                       |
| 사용부서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 60권사회                     |      |                                                       |
| 신청자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 홍길동 (010-1234-5678)       | 사용자  | 홍길동 (010-1234-5678)                                   |
| 사용인원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 18                        |      |                                                       |
| 신청상태                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 완료                        | 처리내용 |                                                       |
| 1. 본 장소(차량) 사용 허가서는 미리 사용신청서를 작성하여 사용허가가 난 건(신청상태: 완료)에 대해서만 효력이 있으며 증빙용으로 발급 할 수 있다.<br>2. <b>취사 행위 금지(화재위험 예방)</b> , 개인의 영리 목적 사용 금지.<br>3. 관리용 CCTV를 직, 간접적으로 가리는 경우, 방의 사용을 즉시 중지시킬 수 있다.<br>4. <b>모임이 끝나면 모든 전원은 차단(전기, 냉난방)</b> , 테이블이나 집기는 원위치 상태로 정리한다.<br>5. <b>정결 상태 유지 의무</b> : 다음 사용자를 위하여 쓰레기는 모두 치우고<br>특히 <b>음식 잔반 등은 철저히 분리수거</b> 하거나 가져간다.<br>6. 공간 사용 규칙을 지키지 않는 부서나 모임에는 다음 사용에 제한이 있을 수 있음 |                           |      |                                                       |

**[신청 결과 참고]**

- 대기/보류: PC나 폰으로 신청 결과, '나의신청내역'에서 결과를 확인할 수 있는데, 대기나 보류로 돼 있을 경우, 사용 허가가 되지 않은 상태이며 아직 미처리 상태이다.
- 완료: 신청상태가 '완료'인 경우, 장소 사용이 허용된 상태이다.
- 신청자는 대기 상태에서 수정, 삭제가 가능하며 관리자에 의해 '보류'나 '완료' 처리된 상태에서는 수정은 불가능하며 삭제(취소)만 가능하다.
- 만약 행사가 취소됐을 경우, '나의신청내역'에서 삭제(예약 취소)하여 다른 부서가 사용할 수 있도록 배려한다.
- 만약 예약 없이 사용하는 부서와 예약 사용 부서가 겹칠 경우, 예약 부서 우선 사용 원칙이 적용된다. (친절한 행정실로 문의)

## 교회 공간 대관 신청서

|                                                              |         |                    |                    |  |
|--------------------------------------------------------------|---------|--------------------|--------------------|--|
| 신청인                                                          | 단체명     |                    | 대표자명               |  |
|                                                              | 기관 홈페이지 |                    | 기관 연락처             |  |
|                                                              | 주소      |                    |                    |  |
|                                                              | 신청자명    |                    | 행사부서               |  |
|                                                              | 연락처     |                    | 생년월일               |  |
| 행사내용                                                         | 행사명     |                    |                    |  |
|                                                              | 행사종류    |                    | 참석(예상)인원           |  |
|                                                              | 사용 목적   |                    |                    |  |
|                                                              | 행사 내용   | 대관일1 / 20__년__월__일 | 대관일2 / 20__년__월__일 |  |
|                                                              |         |                    |                    |  |
| 사용내역                                                         | 사용장소    |                    |                    |  |
|                                                              | 1       |                    |                    |  |
|                                                              | 2       |                    |                    |  |
| <p>※ 참고: 신청서는 최소 한 달 전에 대관 장소의 사용 가능 여부를 확인하고 접수하셔야 합니다.</p> |         |                    |                    |  |

### 필요한 부대설비 사용 신청

| 설비 구분          | 사용 신청 | 설비 구분          | 사용 신청 |
|----------------|-------|----------------|-------|
| 악기 (피아노, 드럼 등) |       | 조명 (일반, PG조명)  |       |
| 음향 (콘트롤음향기)    |       | 영상 (TV, 빔프로젝트) |       |
| 마이크 (유선, 무선)   |       | 냉·난방           |       |

※ 기타 요청 사항 (자유롭게 서술)

※ 참고: 교회의 시설 사용(전기 및 냉난방 에너지 사용 포함)에 대한 사례를 원하실 경우, 행사 후 교회 계좌로 현금하시면 됩니다. ▶우리는행 416-033604-13-001 거룩한빛광성교회

## 공간 사용 준수사항 확인 및 서약서

1. '사용자'는 공간 사용 서약 내용을 사전에 숙지, 이에 동의하고 대관을 신청합니다.
2. '신청자'는 공간 사용을 타인에게 양도하거나 신청한 행사의 목적이나 내용을 임의로 변경하여 사용할 수 없습니다. 또한 대관 사용에 있어 특별한 설비를 필요로 할 경우, '공간관리주관부서(이하 관리자로 표기)'의 사전 승인을 받아야 합니다.
3. 대관 장소 내에서는 취사 행위 및 인화성 물질 반입을 금지합니다.
4. 대관 장소 내의 집기 및 비품의 이동은 '관리자'의 승인을 받아야 하며 이동한 경우는 사용 후에 반드시 원위치에 놓아야 합니다.
5. '사용자'는 시설 사용 중 발생한 시설물의 파괴 또는 훼손이 발생할 경우, 일체의 책임은 '사용자'에게 있으며 피해 보상은 원상복구 또는 현시가를 기준으로 보상하여야 합니다.  
[주의] 특히, 벽에 못을 박거나 구조물 설치를 하면 벽면 균열이나 시설물 훼손, 장식을 위해 페인트칠 된 벽에 풍선 등을 붙일 경우, 땀 때 페인트가 떨어져 도색을 다시 해야 함.  
음향 장비의 고장 등에 주의
6. '사용자'가 행사를 위하여 설치한 장치 및 기타 시설물이 있을 경우, 사용 후에는 철거해야 하며 만약 기한 내 철거하지 않을 경우, '관리자'는 임의로 철거할 수 있으며 이에 따른 관련 제비용은 '사용자'가 부담합니다.
7. '사용자'는 대관된 공간을 영리 목적으로 사용할 수 없으며, 이를 위반시 사용 중이라도 '관리자'는 즉시 사용을 취소할 수 있습니다.
8. 공간 이용 종료 후 시설물 정리, 정돈 및 쓰레기를 철저히 수거해야 한다. 재활용 분리수거는 지정된 장소에서 처리하고 쓰레기는 종량제 봉투(사용자가 구매)에 담아 분리수거장 옆에 폐기해야 합니다.
9. 퇴실 전에 행정실(031-918-9100)로 연락하여 정리 정돈 상태를 확인받고 퇴실합니다.

개인정보 수집 이용에 ☐ 동의 ☐ 비동의 합니다.

위와 같은 내용을 준수할 것을 서약하며 대관을 신청합니다.

20\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일

신청인 \_\_\_\_\_(서명 또는 인)

거룩한빛광성교회 귀하

## 교회 공간 대관 신청서 [작성 예]

|                                                       |         |                                                                                                        |                      |                |
|-------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|
| 신청인                                                   | 단체명     |                                                                                                        | 대표자명                 |                |
|                                                       | 기관 홈페이지 |                                                                                                        | 기관 연락처               |                |
|                                                       | 주소      | (위의 단체 작성은 건전한 단체인지 확인하기 위한 것임)                                                                        |                      |                |
|                                                       | 신청자명    |                                                                                                        | 행사부서                 | 단체 내 부서 이름     |
|                                                       | 연락처     |                                                                                                        | 생년월일                 | (법적 이용 자격을 확인) |
| 행사내용                                                  | 행사명     |                                                                                                        |                      |                |
|                                                       | 행사종류    | [예] 기념식, 강연, 교육 등                                                                                      | 참석(예상)인원             | (필수입력)         |
|                                                       | 사용 목적   |                                                                                                        |                      |                |
|                                                       | 행사 내용   | 대관일1 / 26. 01. 30(금)                                                                                   | 대관일2 / 26. 01. 31(토) |                |
|                                                       |         | [예] 개략적 행사 내용<br>10:00~ 12:00 기념식<br>12:00~ 14:00 조별 모임<br>14:00~ 18:00 외부 행사<br>19:00~ 22:00 예배 또는 공연 |                      |                |
| 사용내역                                                  | 사용장소    | [예] 본관 B101호 지저스아트홀 / 비전1동 101호 사랑부실                                                                   |                      |                |
|                                                       | 1       | [예] 2026. 01. 30.(금) / 18:00 ~ 22:00 / 지저스 아트홀                                                         |                      |                |
|                                                       | 2       | [예] 2026. 01. 31.(토) / 10:00 ~ 12:00 / 사랑부실                                                            |                      |                |
| ※ 참고: 신청서는 최소 한 달 전에 대관 장소의 사용 가능 여부를 확인하고 접수하셔야 합니다. |         |                                                                                                        |                      |                |

### 필요한 부대설비 사용 신청 (작성예)

| 설비 구분          | 사용 신청 | 설비 구분          | 사용 신청 |
|----------------|-------|----------------|-------|
| 악기 (피아노, 드럼 등) | 피아노   | 조명 (일반, PG조명)  | 일반    |
| 음향 (콘트롤음향기)    | 사용    | 영상 (TV, 빔프로젝트) | 사용    |
| 마이크 (유선, 무선)   | 유선 4개 | 냉·난방           | 사용    |

※ 기타 요청 사항 (자유롭게 서술)

※ 참고: 교회의 시설 사용(전기 및 냉난방 에너지 사용 포함)에 대한 사례를 원하실 경우, 행사 후 교회 계좌로 현금하시면 됩니다. ▶우리는행 416-033604-13-001 거룩한빛광성교회

## 공간 사용 준수사항 확인 및 서약서

1. '사용자'는 공간 사용 서약 내용을 사전에 숙지, 이에 동의하고 대관을 신청합니다.
2. '신청자'는 공간 사용을 타인에게 양도하거나 신청한 행사의 목적이나 내용을 임의로 변경하여 사용할 수 없습니다. 또한 대관 사용에 있어 특별한 설비를 필요로 할 경우, '공간관리주관부서(이하 관리자로 표기)'의 사전 승인을 받아야 합니다.
3. 대관 장소 내에서는 취사 행위 및 인화성 물질 반입을 금지합니다.
4. 대관 장소 내의 집기 및 비품의 이동은 '관리자'의 승인을 받아야 하며 이동한 경우는 사용 후에 반드시 원위치에 놓아야 합니다.
5. '사용자'는 시설 사용 중 발생한 시설물의 파괴 또는 훼손이 발생할 경우, 일체의 책임은 '사용자'에게 있으며 피해 보상은 원상복구 또는 현시가를 기준으로 보상하여야 합니다.  
[주의] 특히, 벽에 못을 박거나 구조물 설치를 하면 벽면 균열이나 시설물 훼손, 장식을 위해 페인트칠 된 벽에 풍선 등을 붙일 경우, 땔 때 페인트가 떨어져 도색을 다시 해야 함.  
음향 장비의 고장 등에 주의
6. '사용자'가 행사를 위하여 설치한 장치 및 기타 시설물이 있을 경우, 사용 후에는 철거해야 하며 만약 기한 내 철거하지 않을 경우, '관리자'는 임의로 철거할 수 있으며 이에 따른 관련 제비용은 '사용자'가 부담합니다.
7. '사용자'는 대관된 공간을 영리 목적으로 사용할 수 없으며, 이를 위반시 사용 중이라도 '관리자'는 즉시 사용을 취소할 수 있습니다.
8. 공간 이용 종료 후 시설물 정리, 정돈 및 쓰레기를 철저히 수거해야 한다. 재활용 분리수거는 지정된 장소에서 처리하고 쓰레기는 종량제 봉투(사용자가 구매)에 담아 분리수거장 옆에 폐기해야 합니다.
9. 퇴실 전에 행정실(031-918-9100)로 연락하여 정리 정돈 상태를 확인받고 퇴실합니다.

개인정보 수집 이용에 ☒ 동의 ☐ 비동의 합니다.

위와 같은 내용을 준수할 것을 서약하며 대관을 신청합니다.

2026 년 01 월 16 일

신청인 **홍길동** (서명 또는 인)

거룩한빛광성교회 귀하