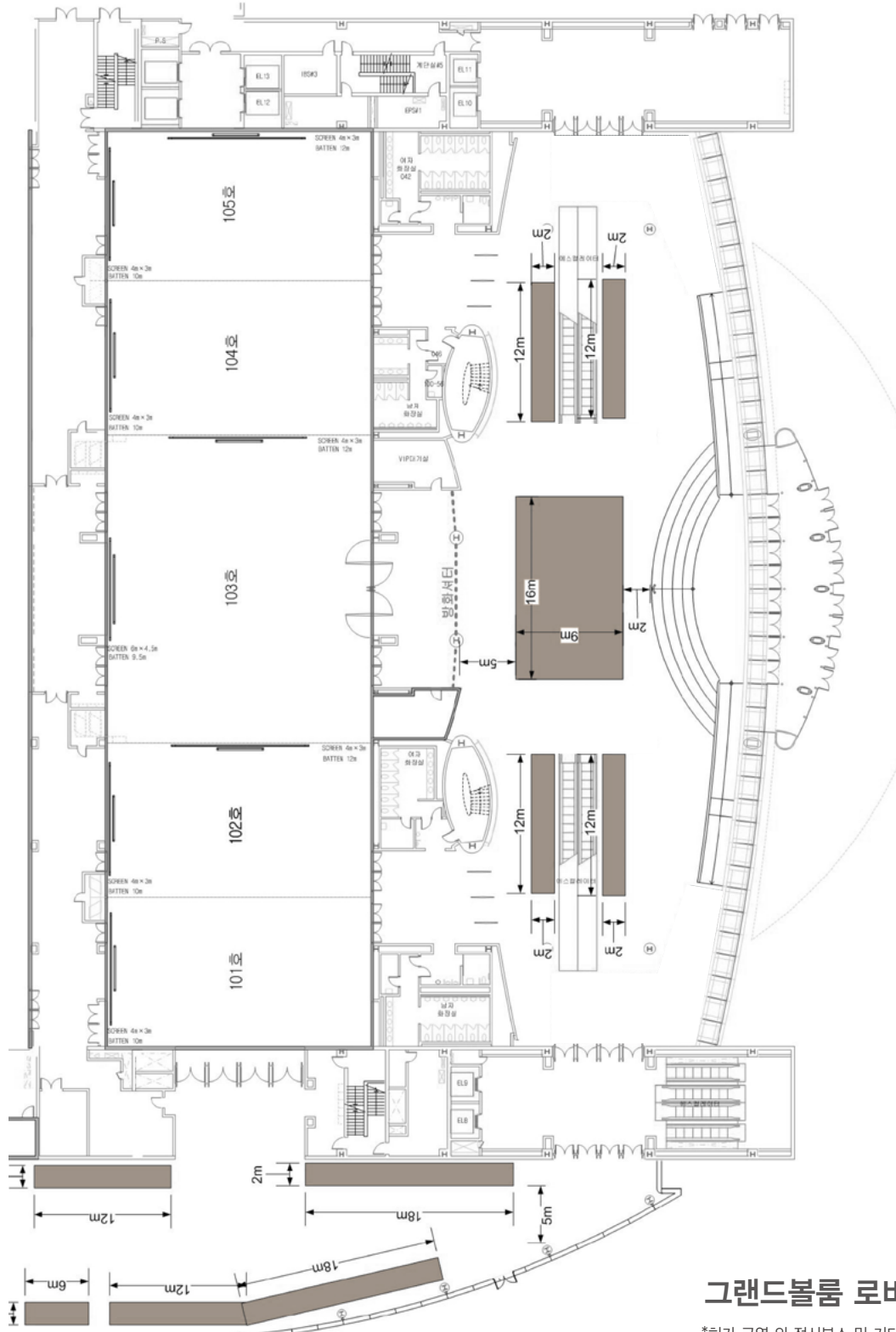


기타 첨부자료(제출서류 양식)

첨부 전시부스 및 기타 장치물 설치 허가구역

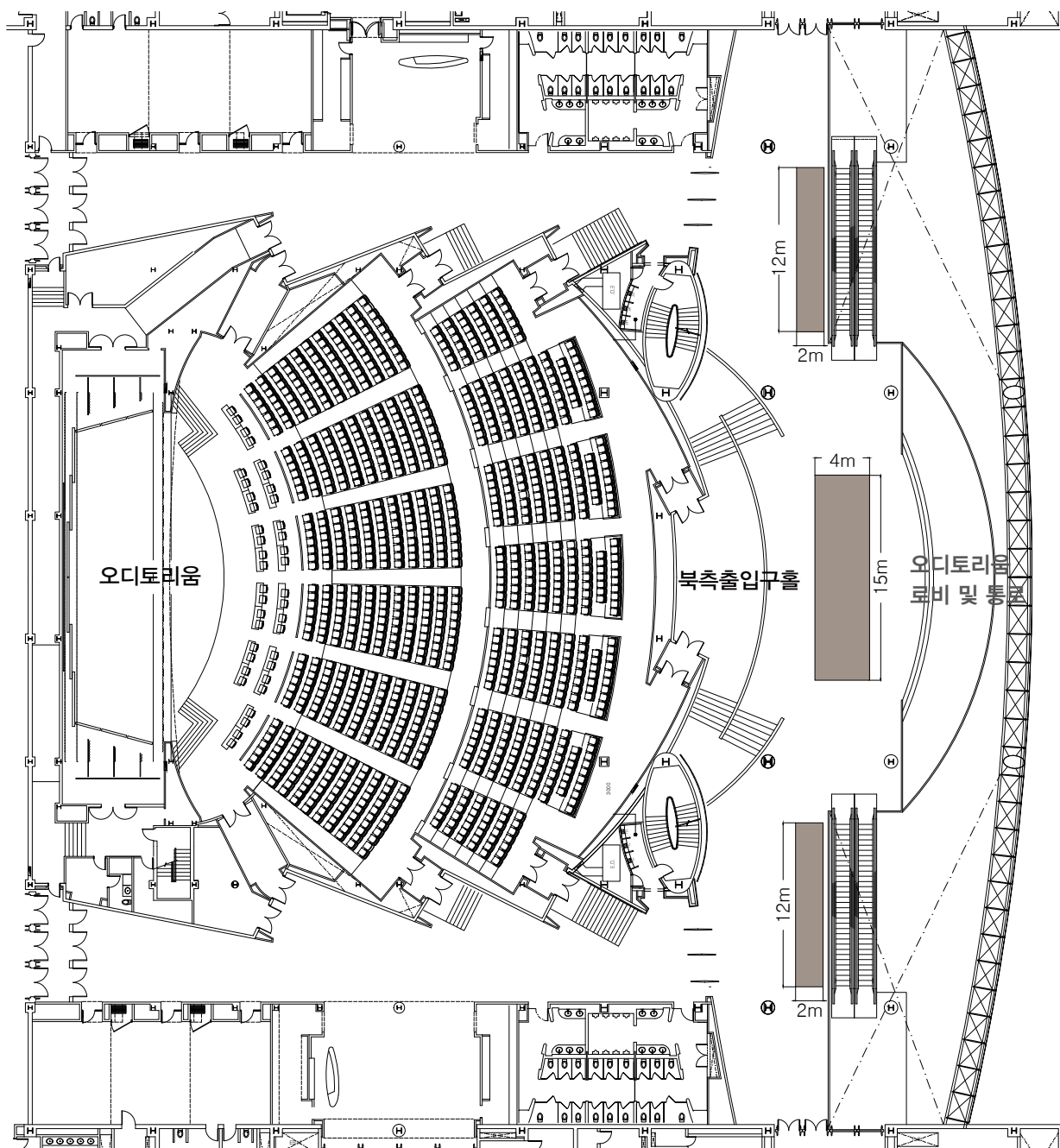


그랜드볼룸 로비 및 통로

*허가 구역 외 전시부스 및 기타 장치물 설치 불가

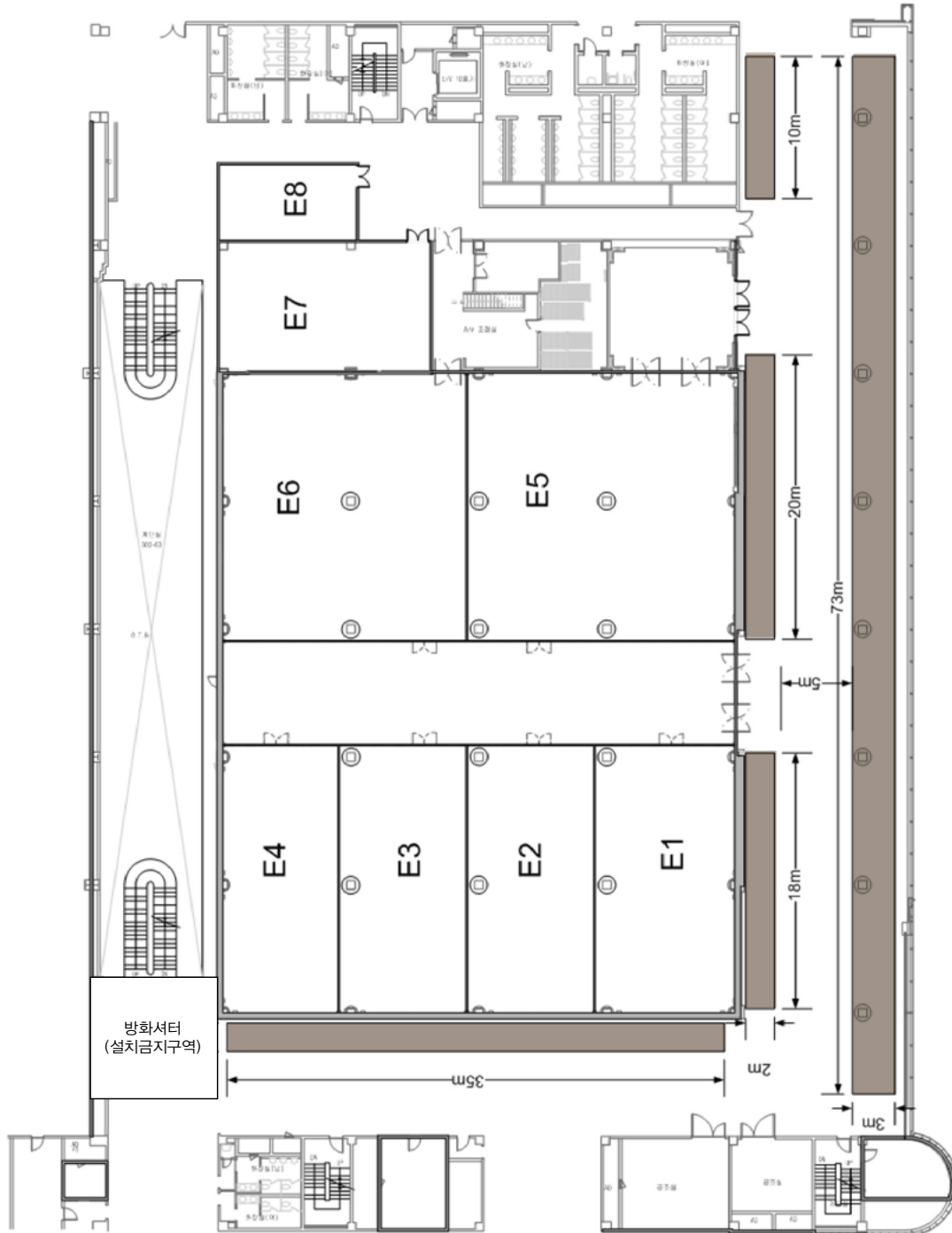
기타 첨부자료(제출서류 양식)

첨부 전시부스 및 기타 장치물 설치 허가구역



기타 첨부자료(제출서류 양식)

첨부 전시부스 및 기타 장치물 설치 허가구역



컨퍼런스룸E(구 E홀) 로비 및 통로

기타 첨부자료(제출서류 양식)

전시 · 이벤트 행사 체크리스트

회의용도 이외의 전시나 이벤트로 전기간선공사, 전시부스설치, 외부음향반입, 파이텍스 공사 등을 시공하실 경우, 반드시 행사 14일 전까지 아래 첨부문의 신청서를 작성하여 코엑스 현장 행사 지원팀에게 제출 및 승인을 받으시기 바랍니다. 코엑스 이벤트 행사용 체크리스트를 참고해주시기 바라며, 기타 문의사항은 아래의 현장행사지원팀으로 연락 주시기 바랍니다.

코엑스 이벤트 행사용 체크리스트

- 기술지원 신청서(추가 전력사용)
- 작업업체 신고서(기획사, 무대, 음향, 조명, 중계 등)
 - 업체명, 직종, 담당자이름, 주소, 전화번호(사무실, 휴대폰) 등을 기재
- 행사 계획서
- 무대시안 및 도면
- 무대장치물 방염 확인서 제출
- 각종 특수효과 사용 계획서(반입 물품 내역서)
- 중계차 및 발전차 사용 유무 해당 시 (생중계 시 사전 주차 협조 협의 필수)
- 시간외 사용 부분(신청서 날인 또는 서명)
- 각종 장치물(무대, 조명 등) 작업 시 사전에 바닥보 양(파이텍스 등)을 한 후 작업 가능
 - ※미처리 시 작업 불가
- 행사용 현수막, 유도 사인 시안 및 설치 위치(안) 제출하여 사전협의
 - ※행사 유도사인을 배치 전 확인도장을 찍은 후 현장 배치하여야 함
- 행사 기간 중 주요물품 보관방법 협의

기본 필수 제출자료

- ☐ 기술지원신청서(전력사용 신청, 별첨서류1*)
- ☐ 행사 계획서(행사개요 및 프로그램)
- ☐ 작업신고서(종목별 시공업체 정보, 별첨서류2*)
- ☐ 설치물(무대, 전시부스, 현수막 등) 시안 및 배치도면

특수장비 및 조형물 설치 시의 필수 제출자료

- ☐ 목공 작업 시: 구조물 방염 확인서
- ☐ 특수효과 장비(에어샷, 스모그 등) 반입 시: 장비 리스트 및 사용계획서
- ☐ 중계차 및 발전차 반입 시 : 사용계획서 및 주차 협조요청서
- ☐ 현장대리인계
- ☐ 원상복구 체크리스트

작업 시 주의사항

- ☐ 모든 작업은 바닥보양(파이텍스 처리) 후 진행, 미처리 시 작업 절대불가
- ☐ 고소작업 시 안전모 상시 착용 필수
- ☐ 행사 종료 후 폐기물 발생 시 별도의 요금이 청구될 수 있음

기술지원신청 관련 문의 및 제출처

컨퍼런스룸(남) 3층 300호~328호
컨퍼런스룸(남) 4층 400호~403호
컨퍼런스룸E(1호~8호)

그랜드볼룸(101호~105호)
컨퍼런스룸(북) 2층 201호~211호
오디토리움



컨퍼런스룸(남) 총괄
Tel. 02-6000-1146



컨퍼런스룸(북) 총괄
Tel. 02-6000-1147

기타 첨부자료(제출서류 양식)

기술지원 신청서

행사명 : 임대기간 :

장 소 : 행사기간 :

공사업체 : 전기시설 - 바닥(카펫) 시공 -

전력공급

□ 조 명 용 : 단상 220V 60HZ Kw

□ 음향 용 : 단상 220V 60HZ Kw

□ 전시품조명용 : 단상 220V 60HZ Kw

□ 전시품작동용 : 단상 220V 60HZ Kw

표 계 : Kw

- 주) 1. 해당란 ☐ 안에 V표기
2. 별첨 - 기술지원서비스용 도면 및 행사계획서, 작업신고서 3부

귀사의 회의실 운영규정을 준수하며 상기와 같이 기술지원을 신청합니다.

이
계
년

회사명 :

대표자 :

답 당 자 :

연락처 :

제출처 : 코엑스 베뉴마케팅팀 이벤트 매니저
문 의 : 02-6000-1146, 1147

코엑스귀중



기타 첨부자료(제출서류 양식)

원상복구 체크리스트 및 확인서

행사명			
호실	사용일자		
확인내용	확인		비고
	행사 전	행사 후	
<input type="checkbox"/> 현수막 제거상태			
<input type="checkbox"/> 폐기물 처리상태			
<input type="checkbox"/> AV장비 파손사항			
<input type="checkbox"/> 시설물 훼손상태			
<input type="checkbox"/> 배너 및 안내물 회수			
<input type="checkbox"/> 기타			

※주의사항
1. 확인내용 중 해당되는 부분에 사인하시기 바랍니다.
2. 행사 종료 후 재확인 바랍니다.
3. 아래 날짜는 행사 종료 후 최종 날짜를 써 주세요.

COEX 회의장 사용 전(후) 상태를 확인 합니다.

년 월 일

회 사 명 :
연 락 처 :
담 당 자 : (인)

코 엑 스 귀 중

기타 첨부자료(제출서류 양식)

현장대리인계

로비 장치물 설치 및 철거 시까지 공사업체의 현장대리인(안전관리책임자 등)이 반드시 상주하여야 하며 안전관리 업무(안전모, 안전띠 착용 등)를 총괄하여야 합니다.

성 명 :

직 책 :

연락처 :

주 소 :

상기인을 () 행사를 수행함에 있어
현장 대리인으로 선임계를 제출합니다.

년

월

일

회 사 명 :

주 소 :

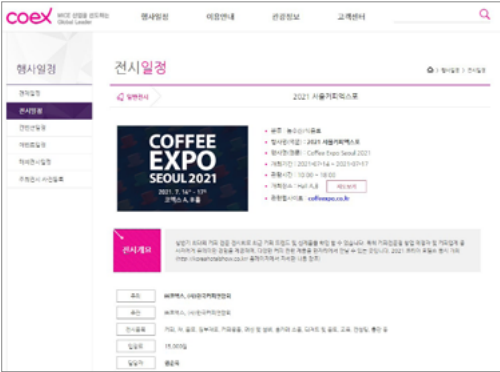
대표이사 : (인)

코엑스귀중

기타 첨부자료(제출서류 양식)

행사일정 홈페이지 게재 신청서

- 양식 파일을 다운로드 후 작성하여, 제출해주시기 바랍니다.
- 임대계약 시, 본 신청서 작성에 의거하여 코엑스 홈페이지에 행사일정이 상기 내용으로 게재됩니다.
- 이미지 삽입을 원하시는 경우, 303x199 pixel 이내의 jpg 파일형식으로 송부하여 주시기 바랍니다.
- 영문 홈페이지 게재를 원하시는 경우, 국영문 모두 기재하시기 바랍니다.
- 신청서 미제출이나 신청인의 오기(誤記)로 인해 발생하는 문제에 대해서는 이의를 제기할 수 없습니다.

분 류	<input type="checkbox"/> 국내회의	<input type="checkbox"/> 국제회의
행사명(국문)		
행사명(영문)		
주 최(국문)		
주 최(영문)		
주 관		
후 원		
행사기간		
행사장소		
행사시간		
소개글		
주요프로그램	* 주요 프로그램을 간략하게 기재해 주시기 바랍니다. (자세한 사항은 홈페이지 링크 활용)	
입 장 료		
담당자명		
전화번호		
팩스번호		
E-mail		
행사 홈페이지		
기 타		
홈페이지 게재 예시		

※ 행사일정 홈페이지 게재 신청서 양식 다운로드 받기 (Coex 홈페이지 바로가기)

