

전시장 User' s Guide



2026

전시장마케팅팀

CONTENTS

1. 대관절차	1
2. 임대계약 절차	3
* 임대계약절차 / 위약금 / 할증 / 행사준비 / 행사정산	
3. 전시장 주요 안내사항	6
4. 전시장 시설 현황	11
* 도면 Hall A ~ D	
5. 부스 배치 시 유의사항	15
6. 전시장 부속실	17
* 도면 Hall A ~ D / 사용시 주의 사항	
7. 홀매니저실 제출 서류	23
* 기술지원신청서 등 11종 제출 서류 작성내용 (로봇 마킹 서비스 신청 포함)	
* Coex Exhibition Halls Media Gate Manual / 제작가이드	
* 홈페이지 카카오 T 스마트 주차장 이용안내 (전시장)	
* VIP 차량 동선 안내도 (남2문 승하차용)	
8. 화물 출입구 동선 안내도	52
9. 전시장 사용 유의 사항	54
*방염자재 사용 / 소화전 / 가스사용 / 복층 구조물 시공 / 전시장 제한하중 / 구조계산 대상 / 마킹 / 경비요원 배치 / 로비 공간 사용 / 주최자 사무실 사용 / 도우미 휴게실 사용/ 전시장내 방송 / 전시장 입구현판 영상 / 참가업체 에어바운스 설치 금지 / 화물차 전시장 진입 가능 높이	
10. 주요 편의시설	59
*1층~3층 분실/습득 신고 / 휠체어 대여 / 장애인 화장실 / 자동심장충격기(AED) / 종합안내데스크 / 물품보관소 / 무역센터 무슬림 전용 기도실 / 무역센터 의무실 / 무역센터 전기차 충전소	

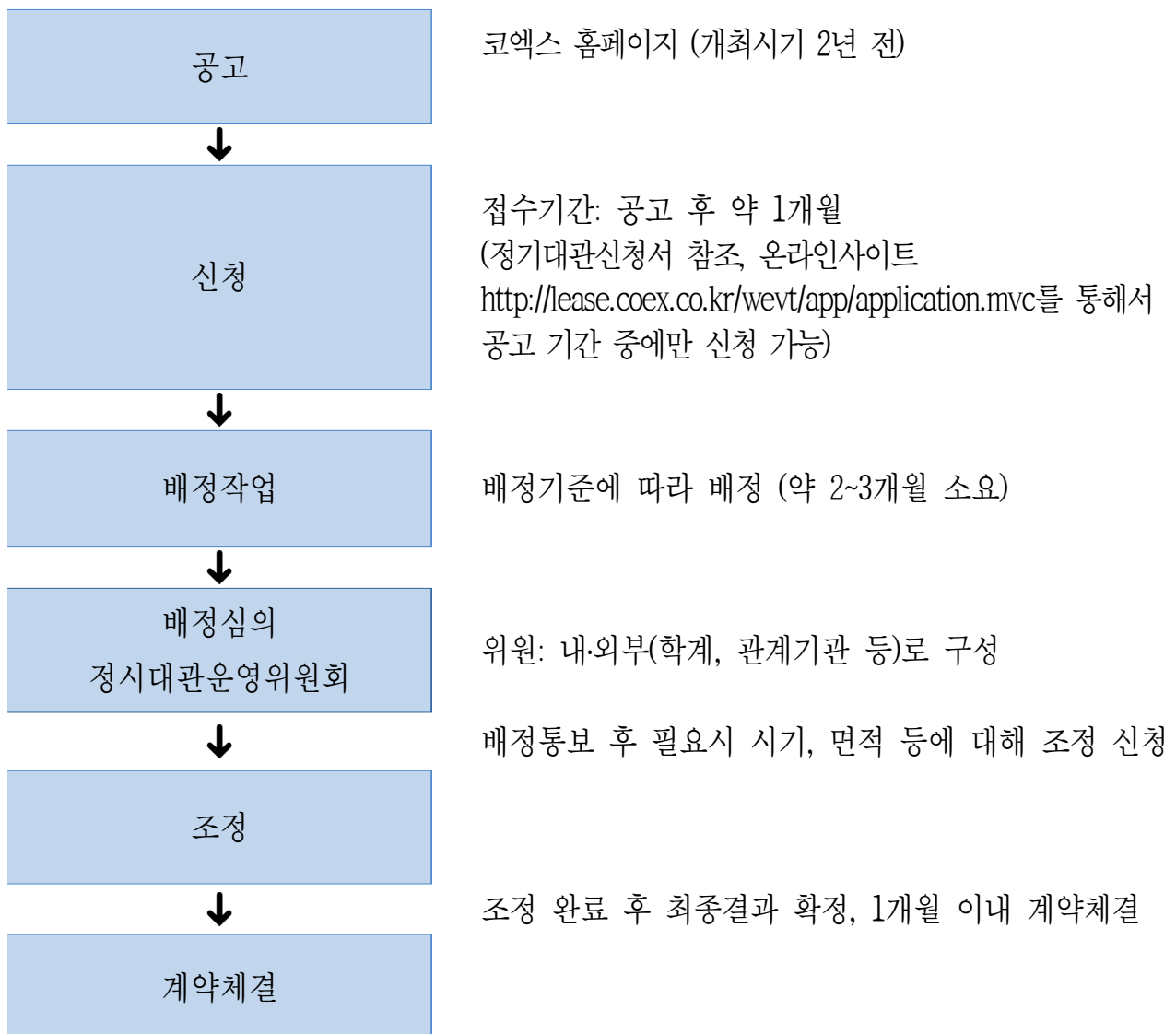
[첨부자료] 각종 서류양식 (17종)	63
----------------------	----

- * 수시대관신청서 / 기술지원신청서 / 전시회(이벤트) 기술지원 상담
- Check List / 광고안내시설물 설치신청서 / 주최자용 무료주차권 발급 신청서
- / 전시회참가업체리스트 / 전문전시장 시간외사용 신청서/ 자체시공서약서 /
- 자체시공작업신고서 / 위험물 반입(반출)허가신청서 / 전시차량 신청서 / 전문전시장
- VIP ROOM 사용 신청서/ VIP 승하차 신청서 / 체험이벤트 현황표 /
- 코엑스 폐기물 처리 계약서 / 로봇 마킹 서비스 신청서

1. 대관 절차

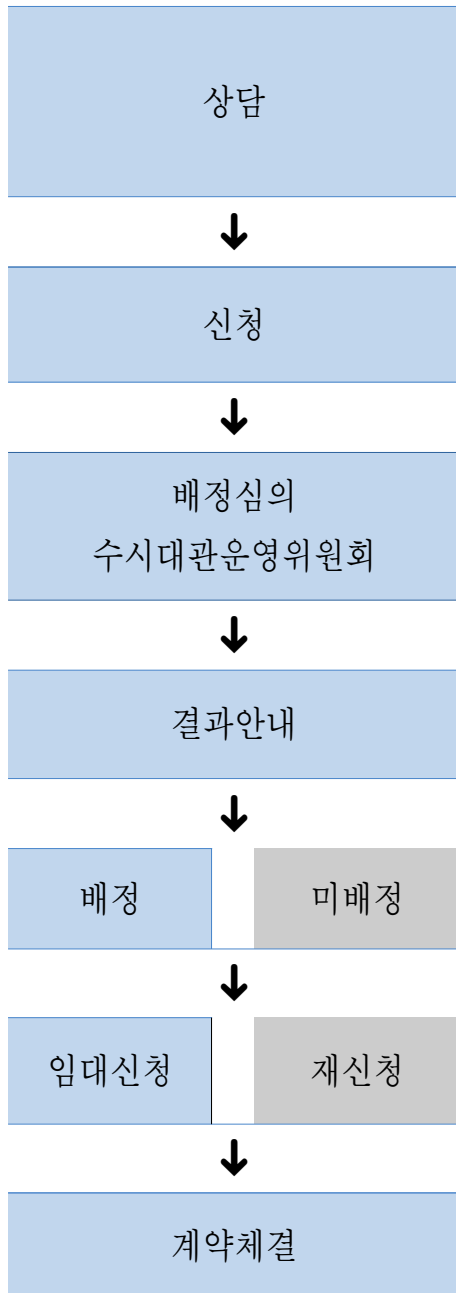
정기대관

- 신청대상: 코엑스서 개최하고 하는 기존 및 신규 전시회
- 신청시기: 해당 년도 2년 전에 대관신청 공고/안내를 통해 접수
예) 2026년 정기대관 신청은 2024년에 공고/접수
- 대관절차



수시대관(추가대관)

- 신청대상: 이벤트, 기업행사 등
- 신청시기: 해당년도 정기대관 배정 완료 후 수시로 상담 후 접수
- 대관절차



구글 설문지 상담 체크 항목 작성
(<https://forms.gle/p3DtizuoW7C9nGHQA>)

홈페이지 대관 문의 접수(전시장 대관 문의 신청하기)

신청서 이메일 접수 (수시대관신청서 참조)

신청일로부터 2~4주 이내 개최
위원: 내부 인사 3~4명

정기대관 완료 후 남은 일정에 대해 배정 / 미배정
안내

배정안 수용 시 배정 통보한 이메일로 회신

미배정은 기간, 면적 등 조건을 변경하여 재신청 가능 (선택)
*구글 설문지 상담 체크 항목/홈페이지 대관문의 신청하기

2. 임대계약 절차

정기대관

계약체결 _ 계약금 납부 (임대료의 20%)	계약서 2통 작성 직인 날인 임대차인 각 1통 보관 ※계약체결 안내 이후 취소 행사 2년 미배정 적용
--------------------------	--

[임대료 납부 절차]

1차 중도금 (임대료의 30 %)	임대개시 270일 전까지
2차 중도금 (임대료의 30%)	임대개시 180일 전까지
잔금 (임대료의 20%)	임대개시 15일 전까지
부가가치세 (임대료의 10%)	
관리비 예치금 (계약서에 기재된 비용)	

※ 임대료 및 관리비 예치금은 행사 별 전자계약서에 기입된 가상계좌로 납부.

수시대관(추가대관)

계약체결 _ 계약금 납부 (임대개시일 270일 전 임대료의 50%)	계약서 2통 작성 직인 날인 임대차인 각 1통 보관 ※계약체결 안내 이후 취소 행사 2년 미배정 적용
--	--

[임대료 납부 절차]

중도금 (임대료의 30%)	임대개시 180일 전까지
잔금 (임대료의 20%)	임대개시 15일 전까지
부가가치세 (임대료의 10%)	
관리비 예치금 (계약서에 기재된 비용)	

※ 임대료 및 관리비 예치금은 행사 별 전자계약서에 기입된 가상계좌로 납부.

위약금 / 할증

- 해지(전부취소): 계약 임대료 × 위약금 요율

※ 해지(전부취소) 요청 문서 접수일에 따른 위약금 요율

- 1) 임대개시일 271일 전까지: 20%
- 2) 임대개시일 270일 ~ 61일 전까지: 50%
- 3) 임대개시일 60일~31일 전까지: 60%
- 4) 임대개시일 30일~16일 전까지: 70%
- 5) 임대개시일 15일 전부터 임대개시일 까지: 100%

- 일부취소: 해지(일부취소) 연면적 / 계약 연면적 × 계약임대료 × 위약금 요율

※ 일부취소 요청 문서 접수일에 따른 위약금 요율

- 1) 임대개시일 271일 전까지: 20%
- 2) 임대개시일 270일 ~ 181일 전까지: 50%
- 3) 임대개시일 180일~16일 전까지: 80%
- 4) 임대개시일 15일 전부터 임대개시일까지: 100%

- 변경할증: 당해 연도 내 1회에 한해 가능 (임대개시일 16일 전까지)

- 1) 계약 체결일로부터 임대개시일 91일 전 까지: 임대료 × 20%
- 2) 임대개시일 90일 전부터 16일 전까지: 임대료 × 50%
- 3) 임대개시일 15일 전부터 임대개시일까지: 이동 불가

행사 준비

- 임대개시 14일 전

*세부행사 프로그램 및 진행 계획 협의

*기술지원 신청서 등 관련 서류 홀매니저실 제출

※서비스협력업체 온라인 작업신고

- 임대개시(08시 이후)

*행사 준비: 부스 마킹, 광고배너 설치, 자재반입, 부스장치 구조물 설치, 전기 간선작업 등

*행사 오픈: 개막식, 관람객 관람(일자별 입장객 인원 정보 공유) 등

행사 정산

- 정산 내용

*사용한 관리비 / 시간 외 사용료 / 로비 등 부대 공간 사용료 정산 등

- 정산방법

*각종 실질 사용료 홀매니저 확인 / 임대료 납부 상황(지체상금, 위약금 등) 확인

*정산 내역 주최자 확인

*정산 완료 및 세금계산서 발행 (정산 부족금 입금 / 정산 잔액 환불)

3. 전시장 주요 안내사항

임대시간

- 전시장 1일 기본 임대시간은 08:00~20:00 (12시간) 입니다.
- 전시회(행사) 준비(리허설)와 철거에 필요한 소요시간을 고려하여 임대하시기 바랍니다.

시간외 사용료

- 시간외 사용료는 1일 임대료의 1/20 (30분 단위) 입니다.
- ※ 임대 1일당 2시간, 임대기간 총 10시간 한도 이내에서 면제.
(임대시작일 08시 이전 사용과 임대종료일 24시 이후 사용은 면제 불가)

로비 사용료 (사전협의 필요)

- 전시 홀 앞 로비사용료는 10,000원/㎡.일 입니다.
- 그 외 로비(동문 앞, 그랜드볼룸 주변 등) 사용료는 상이하며 사전 협의 필요합니다.

디지털 현판 사용료

- 전시홀 게이트 디지털 현판 영상 노출을 위한 사용료는 1,000,000원/1개소 입니다.

※ A, B, C, D홀 각각 2개소 운영

※Coex Exhibition Halls Media Gate Manual(페이지 27~31 참조)

홀매니저실 제출 서류 안내

- 행사 주최자는 전시장 임대개시일 14일 전까지 홀매니저실에 행사 관련 서류를 제출해야 합니다.
- 관련 서류 안내

필수(10건): 기술지원신청서 / 전시회(이벤트) 기술지원 상담 Check List /

부스배치도면(Lay-out) / 광고안내시설물 설치신청서 /

주최자용 무료주차권 발급 신청서 / 전문전시장 시간외사용 신청서 /

영업배상책임보험증권 / 입구현판 영상(이미지) / 전시회참가업체리스트 /

코엑스 폐기물 처리 계약서 /

선택: 카페테리아 영업신고증 / 자체시공 협조공문 (서약서, 작업신고서 포함)

위험물 반입(반출)허가신청서 / 개막식 행사 개요 및 VIP 명단 / 전문전시장 VIP ROOM

사용 신청서 / VIP 승하차 신청서 / 전시 차량 신청서 / 체험이벤트 현황표 /

로봇 마킹 서비스 신청서

서비스 협력업체 이용

- 코엑스는 고객 만족과 안전사고 예방을 위해 15개 분야(전시디자인 설치, 전기시설, 경비 등)

에서 서비스협력업체 제도를 운영하고 있습니다.

- 코엑스에서 진행하는 행사의 준비 및 철거는 코엑스에 등록된 서비스협력업체만을 이용하셔야 하며 등록되지 않은 외부업체를 통한 공사 및 작업은 불가합니다.

(전문전시장 운영규정 제2장 제1절 제13조 참조)

준비 및 철거기간 유의사항

- 한꺼번에 다수의 화물차가 몰려 주차장과 로딩독이 매우 붐비고 대기하는 화물차들로 인해 인근 교통도 너무나 혼잡해집니다.
- 시간대별로 공사 차량들이 들어올 수 있도록 적절한 조치를 해주시기 바랍니다.

준비 및 철거 기간 화물차 주차

- 행사의 준비일과 철거일 화물차(트럭)에 한해 3시간(1일/1회) 무료주차를 지원해 드립니다.
※ 승용, SUV, 승합차(번호판 앞자리0-6) 등은 제외 / 전시기간 중 화물차 무료주차 불가.

쓰레기(폐기물) 처리 (페이지 43~45 참조)

- 전시 장치 공사 시 발생하는 쓰레기 폐기물(파이텍스, 코팅된 종이류, 목재류 등)은 해당 장치 업체에서 모두 수거해갈 수 있도록 사전에 전달해 주시기 바랍니다.
- 수거되지 않은 쓰레기 폐기물은 지정 폐기물 업체((주)녹색사람들)에서 폐기물 처리 후 주최자에게 비용청구 됩니다.(코엑스 폐기물 처리 계약서 제출)
- 전시폐기물 잔재는 로딩독에 방치하거나 적재할 수 없습니다.

전시장 내 전화 및 인터넷 신청

- 전화, 무선 인터넷: SK 브로드밴드(02-6000-1588)

- 유선 인터넷: KTNET (02-6000-2356~7)

주차 및 주차권 지급 (페이지 32~40 참조)

- 주최자용 무료주차권을 전시장 규모에 따라 제공해 드리고 있습니다.

※1개실당 (4대/일 + 20시간/일)

- 코엑스 주차장은 무인 정산시스템으로 운영됩니다. 카카오톡 모빌리티 회원가입 및 로그인을 통해 주차권 구매/배포 가능하며 별도의 앱 설치 없이 PC또는 스마트폰으로 카카오톡 모빌리티에 접속하시면 됩니다.

※주차요금(카카오톡 모빌리티 접속): 6,000원/1시간, 60,000원/1일

문의: 글로벌 피엠코 (02-6002-7130)



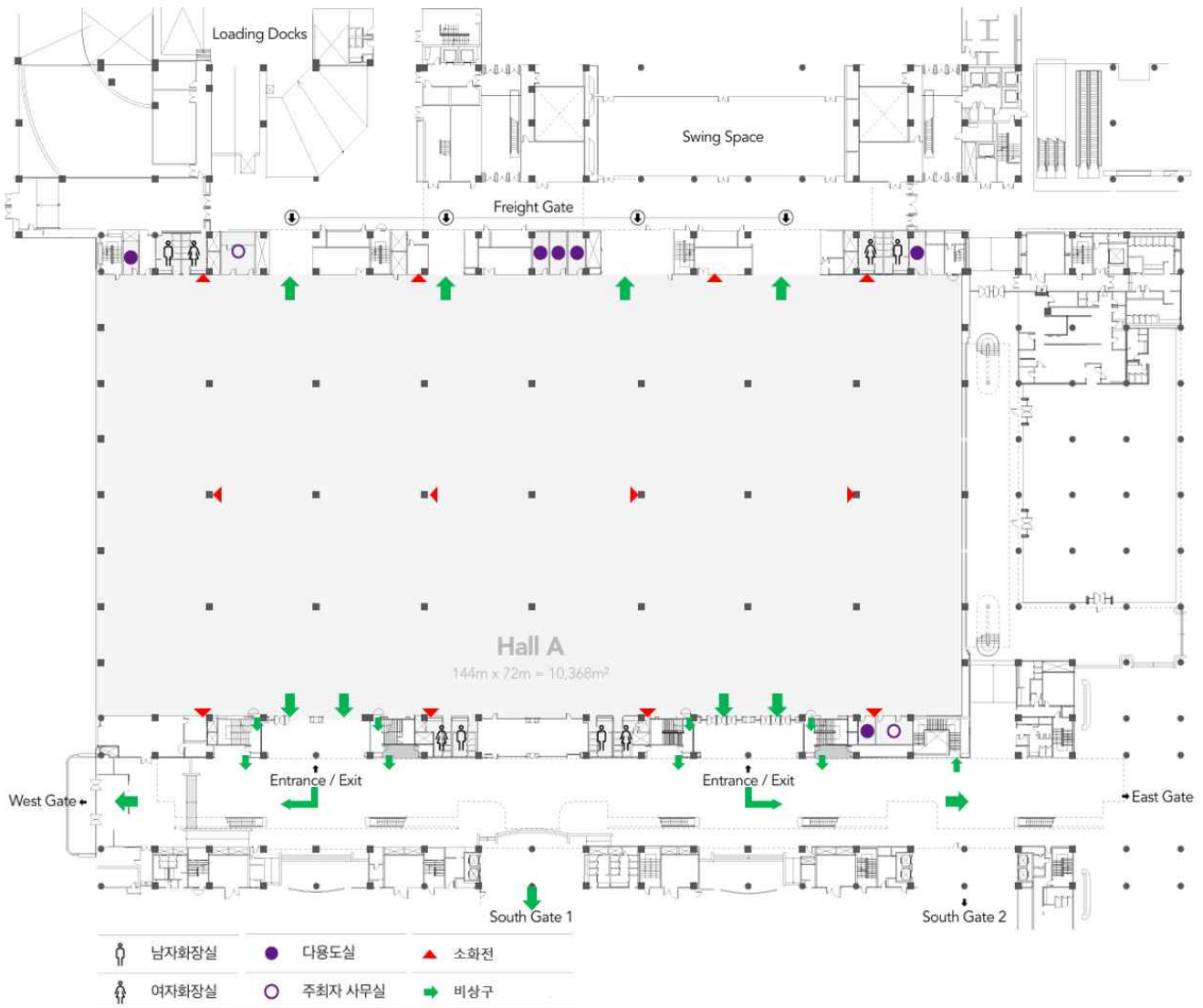
가입 : https://tcp.kakaomobility.com/tenant/signup?parking_lot_id=54

로그인 : <https://tcp.kakaomobility.com/tenant/login>

주요 서비스 연락처

구 분		전화번호	비고
전시장 대관 문의 / 계약	코엑스 전시서비스팀	02-6000-1112, 1124	
회의실 임대 문의	코엑스 컨벤션서비스팀	1661-9001	
전시장 현장운영 / 기술 지원	코엑스 홀매니저실	02-6000-1143~5, 1148	
유선 인터넷	KTNET	02-6000-2356~7	
전화 / 무선 인터넷	SK 브로드밴드	02-6000-1588	
주차 고객센터센터	글로벌피엠코 (카카오T 운영사)	02-6002-7130	
폐기물 처리업체	(주)녹색사람들	02-6000-3565	
연회 및 케이터링	신세계 푸드	02-6002-2013	
종합안내	코엑스 콜센터	02-6000-0114	
안전 문의 / 신고 분실물 습득 신고 / 휠체어 대여	코엑스 안전상황실	02-6000-0112	1층 서문 옆
응급처치 first aid	의무실	02-6000-1119	1층 서문 옆
무역센터 전기차 충전소	(주)포스코ICT	1600-4047	코엑스 옥상 주차장

4. 전시장 시설 현황 _ 가. 도면 Hall A



○ 면적

- Hall A 전체: 10,368㎡
- A1/A2/A3/A4: 각 2,592㎡

○ 천장 높이: 9m(일부 7.5m)

- 부스 최대 시공 높이: 5m

○ 기둥간격: 18m

○ 기둥 한 면 크기: 약130cm

○ 적재하중: 1.5tons/㎡

○ 소화전 크기 (돌출형)

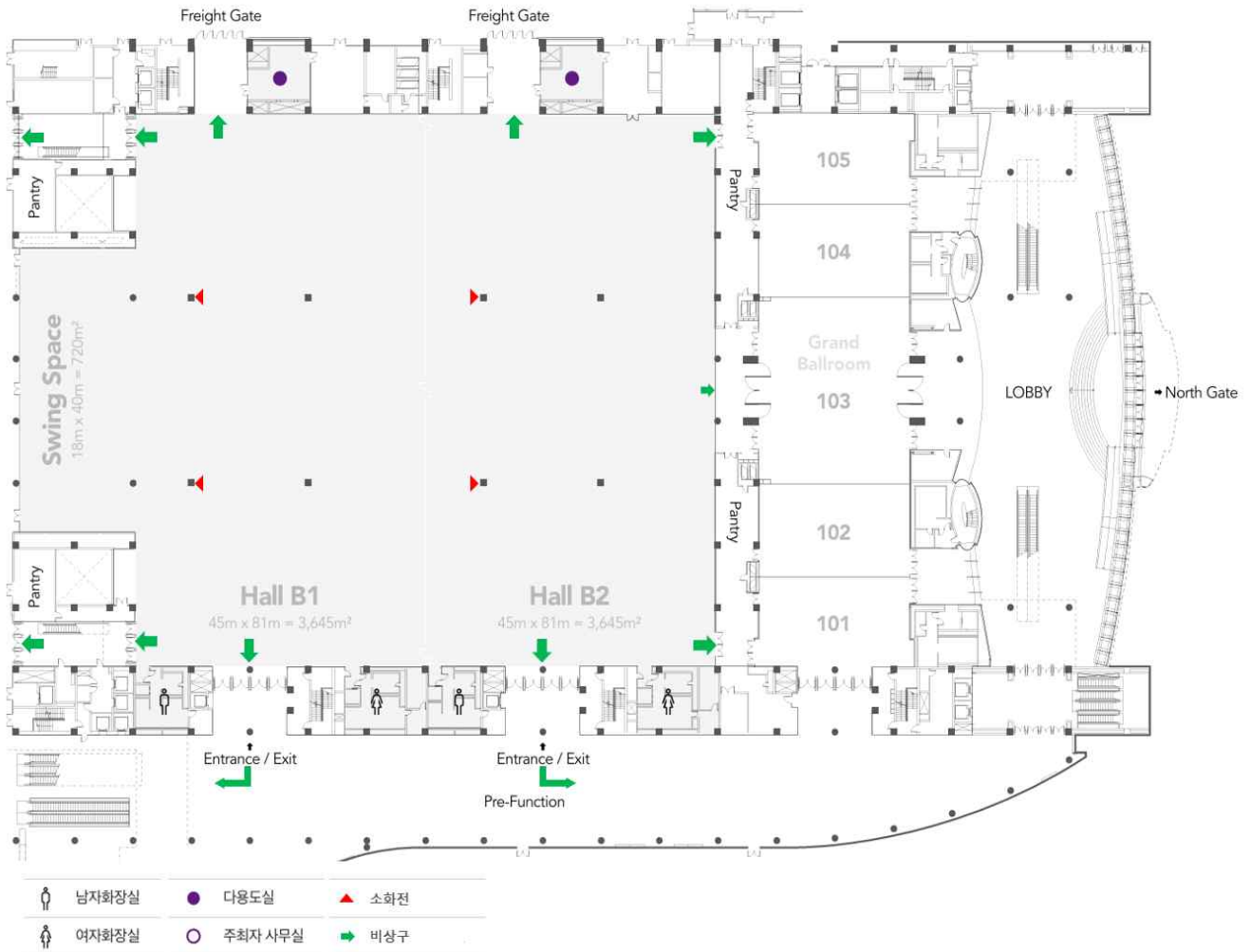
- 가로 85cm / 세로 20cm /
높이 155cm

○ 부스 수용: 약520부스(3m×3m)

○ 기타

- A1~4 통합임대
하우스 칸막이 설치 없음

4. 전시장 시설 현황 _ 나. 도면 Hall B



○ 면적

- Hall B 전체: 8,010m²
- B1/B2: 각 3,645m²
- Swing Space(Bss): 720m²

○ 천장 높이: 9.5m(Bss 6.2m)

- 부스 최대 시공 높이: 5m (Bss 4m)

○ 기둥간격: 18m, 27m

○ 기둥 한 면 크기: 약155cm

○ 적재하중: 1.5tons/m²

○ 소화전 크기 (매립형)

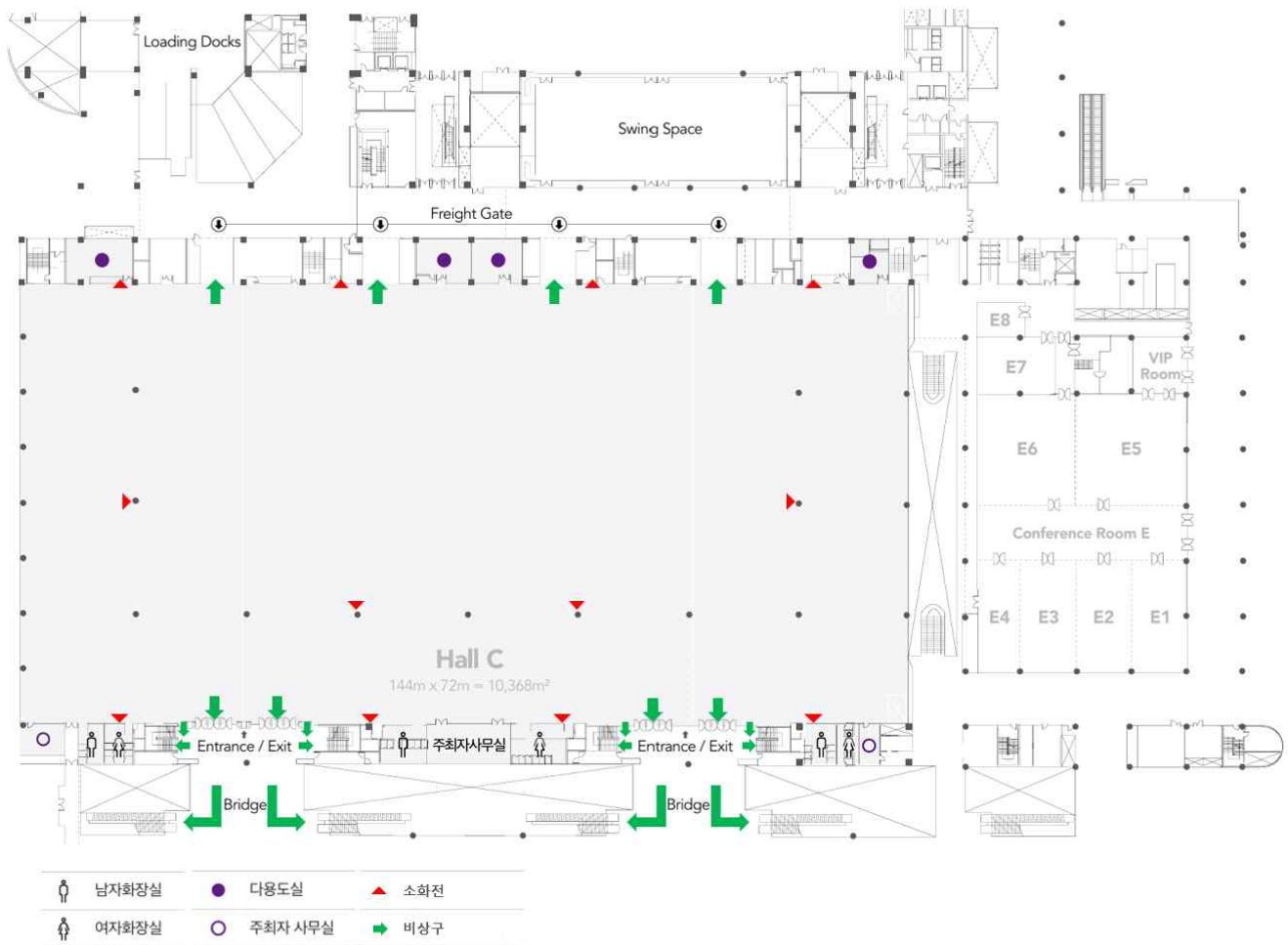
- 가로 65cm / 높이 120cm

○ 부스 수용: 약360부스(3m×3m)

○ 기타

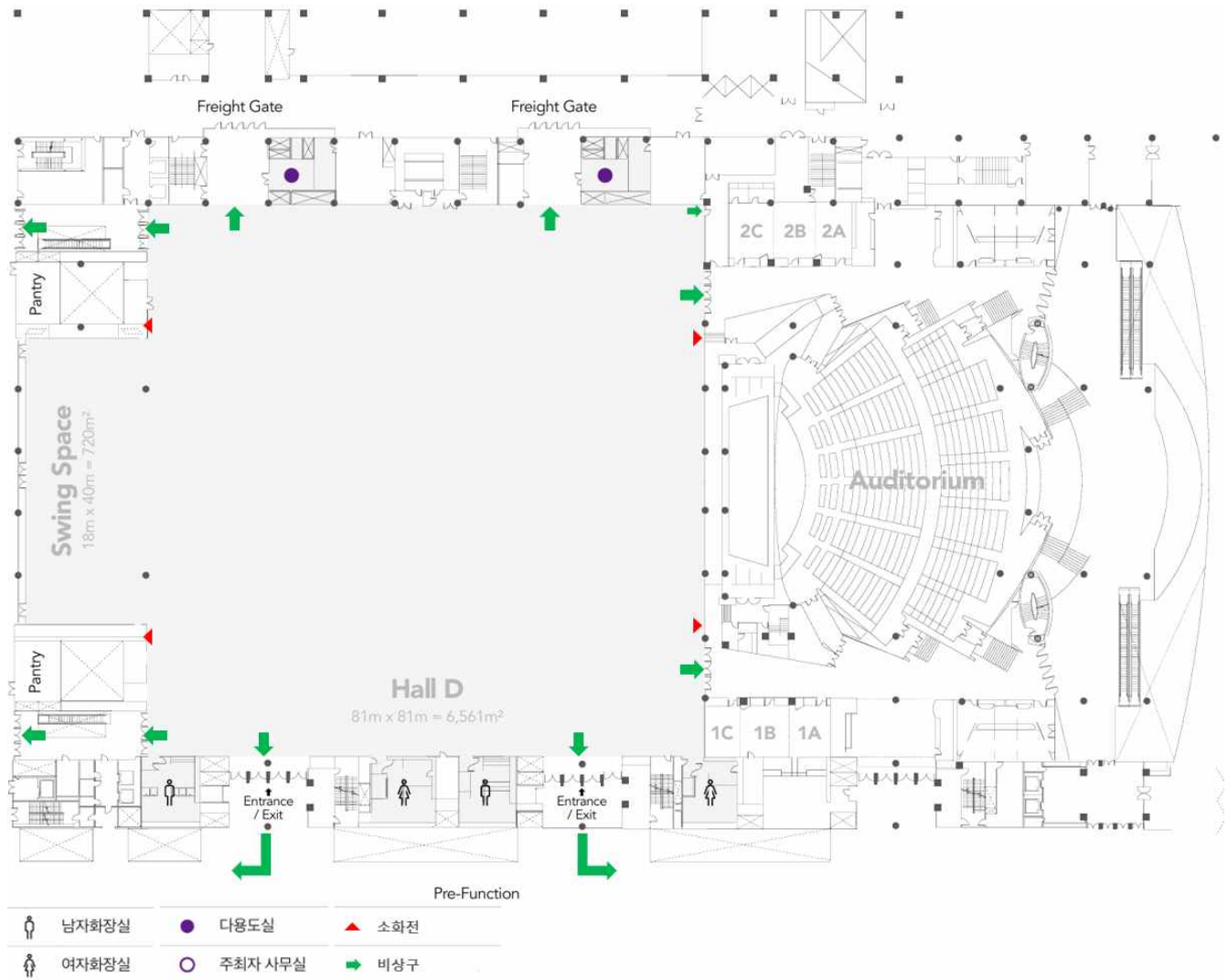
- B1+SS / B2 분리 대관

4. 전시장 시설 현황 _ 다. 도면 Hall C



- 면적
 - Hall C 전체: 10,348m²
 - C1: 2,572m²
 - C2/C3/C4: 각 2,592m²
- 천장 높이: 8m(무주공간 12.3m)
 - 부스 최대 시공 높이: 5m
- 기둥간격: 18m
- 기둥 한 면 크기: 약110cm
- 적재하중: 1.5tons/m²
- 소화전 크기 (돌출형)
 - 가로 85cm / 세로 20cm / 높이 155cm
- 부스 수용: 약520부스(3m×3m)
- 기타
 - C1~4 통합임대
 - C2,3 사이 하우스칸막이 설치 없음

4. 전시장 시설 현황 _ 라. 도면 Hall D



○ 면적

- Hall D 전체: 7,281m²
- D1: 2,916m² / D2: 3,645m²
(또는 D1: 3,645m² / D2: 2,916m²)
- Swing Space(Dss): 720m²

○ 천장높이: 17.5m(Dss 9.3m)

- 부스 최대 시공 높이: 5m (Dss 4m)

○ 기둥없음

○ 적재하중: 1.5tons/m²

○ 소화전 크기 (매립형)

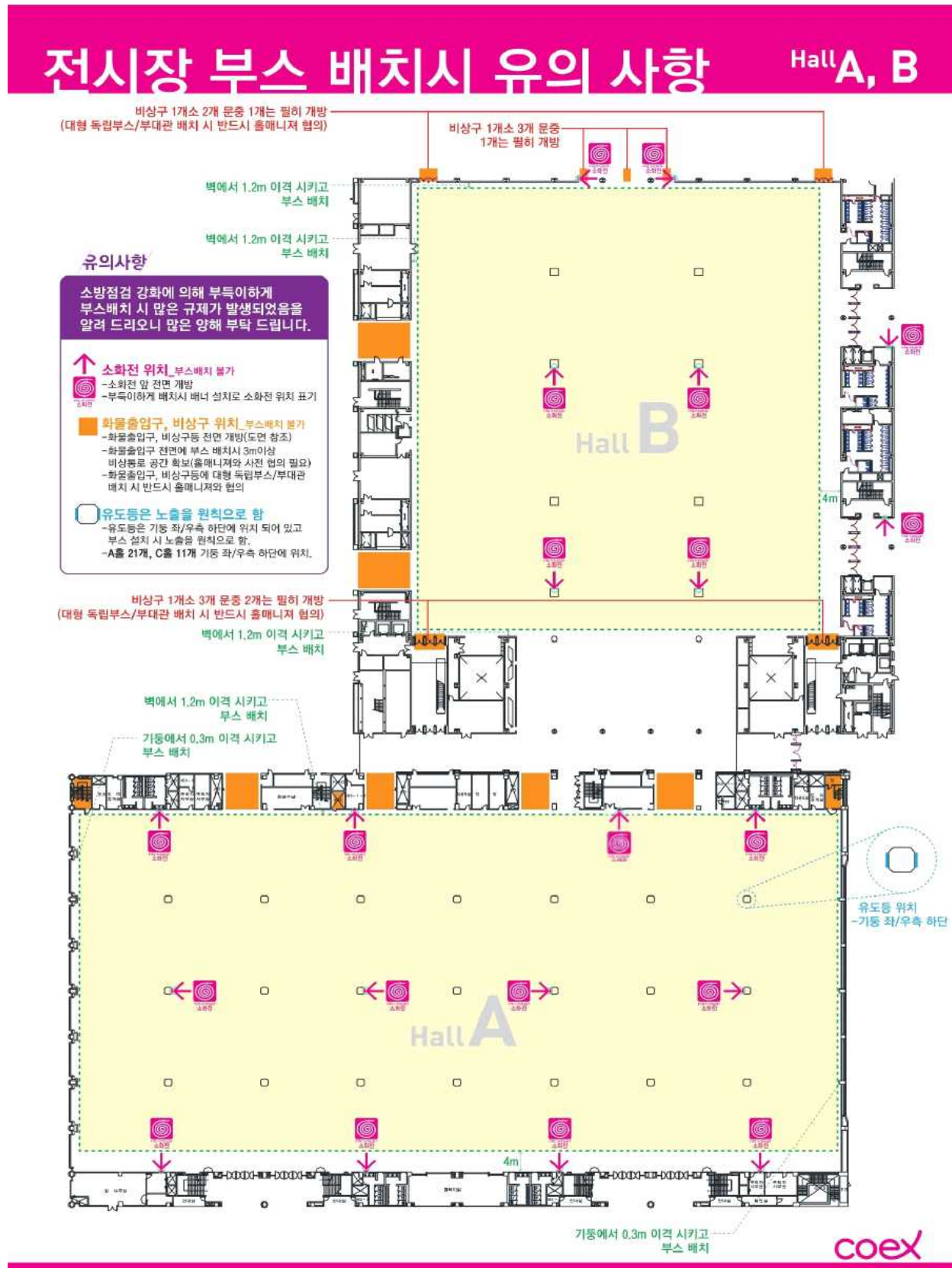
- 가로 65cm / 높이 120cm

○ 부스 수용: 약360부스(3m x 3m)

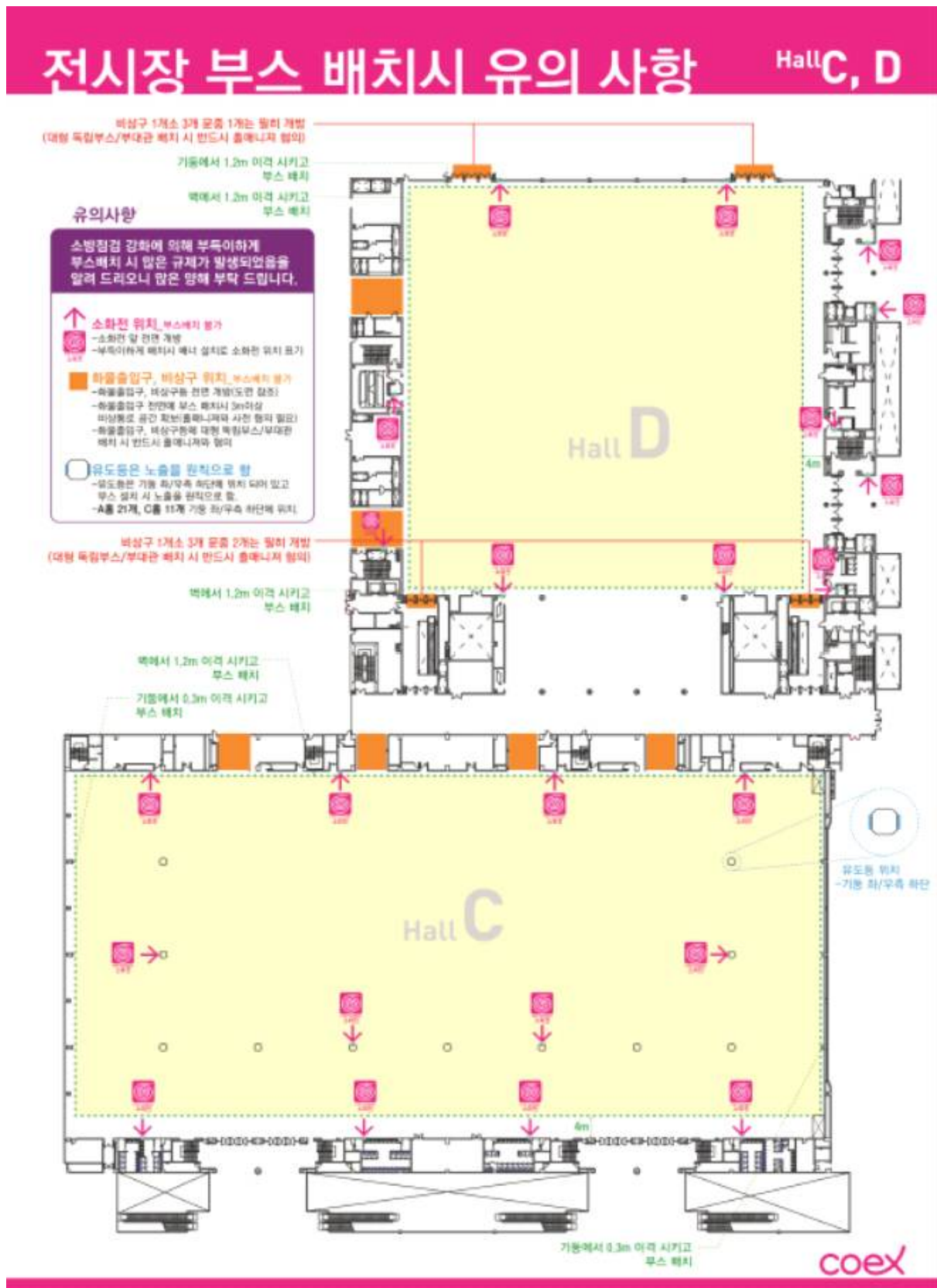
○ 기타

- D1+ss~2 통합임대

5. 부스 배치 시 유의사항 _ 가. Hall A, B



5. 부스 배치시 유의사항 _ 나. Hall C, D



6. 전시장 부속실 _ 가. Hall A

Hall A

1st Floor
Service Area



6. 전시장 부속실 _ 나. Hall B

Hall B

1st Floor
Service Area



coex

6. 전시장 부속실 _ 다. Hall C

Hall C

3rd Floor
Service Area



coex

6. 전시장 부속실_ 라. Hall D

Hall D

3rd Floor
Service Area



coex

6. 전시장 부속실 _ 마. 사용 시 주의 사항

주최자 사무실

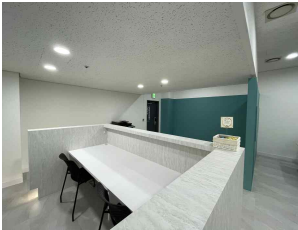
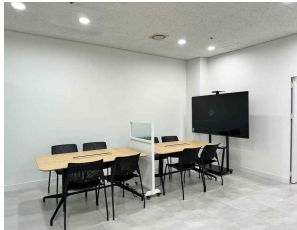
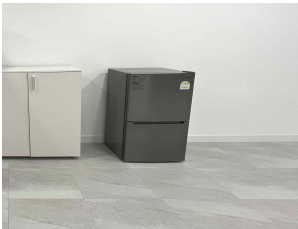
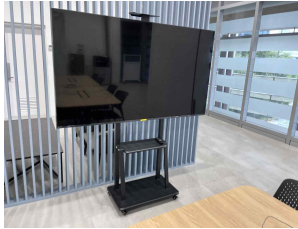
- 전시 주최자 사무실에 비치되어 있는 각종 집기는 임의로 이동할 수 없습니다.

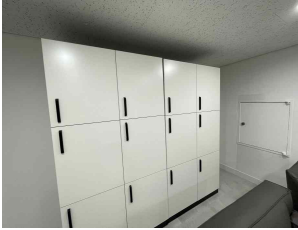
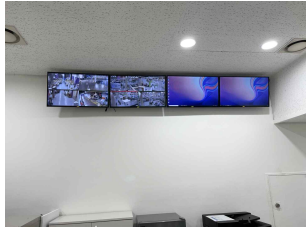
○ 유의 사항

- 사무실 내에서는 절대 금연을 준수해 주시기 바랍니다.
- 비품의 외부 반출은 금지하며, 파손·훼손 발생 시 비용이 청구될 수 있습니다.
※ 예시: 벽면, 유리, 바닥 등에 테이핑 작업 금지 등
- 모든 주최자 사무실은 사용 후 원상태로 복구해 주시기 바랍니다.

○ 비품 안내

- 안내데스크용 테이블 세트, 4인용 업무 테이블 세트(2ea), 4인용 소파/테이블 세트, 방송장비 세트(마이크포함), 프린터/복합기, 대형스크린, 칸막이, 전자키 캐비닛 12칸, 소형금고, 냉장고, 쓰레기통.

안내데스크용 테이블 SET	4인 업무용 테이블 SET	4인용 테이블/소파 SET	방송장비 SET
			
냉장고	프린터/복합기	대형 스크린	칸막이
			

전자키 캐비닛 (B2 / D2 제외)	금고	쓰레기통	전시장 CCTV 모니터 (A홀)
			

Hall A, Hall C 도우미 휴게실

- 도우미 휴게실은 전시기간 도우미의 휴게실 용도로만 사용 가능합니다.
- 물건보관 등 다른 용도로의 사용은 불가합니다.

7. **홀매니저실 제출 서류 _ 가. 기술 지원신청서 (필수)**



(의뢰부서)

담당	담당

코엑스
175-721 서울특별시 강남구
삼성동 주파1동 코엑스
www.coex.co.kr
Fax: 02-0000-1212

기술지원신청서

신청사명: _____ 임차기간: 20____년 ____월 ____일 (____일간)

장 소: _____ (면적: _____㎡) 전사기간: 20____년 ____월 ____일 (____일간)

협력업체: 가전장치 - _____ 전기시설 - _____ 바닥(가레트)시공 - _____

광고사인물 - _____ 경비 - _____

☐ 전력공급

☐ 전시품조명줄: 단상220V 60Hz _____ kW	
☐ 전시품작동줄: 단상220V 60Hz _____ kW	
☐ 삼상220V 60Hz _____ kW	
☐ 삼상380V 60Hz _____ kW	
☐ 24시간 전원: □ 단상220V □ 삼상220V □ 삼상380V 60Hz _____ kW	

합 계 _____ kW

☐ 전 화: _____ 대 (OK브로드밴드: 6000-1588)

☐ 유선인터넷: 포트수량 _____ 포트 (KTFNET: 6000-0356~7)

☐ 금 수: _____ 개소

☐ 네 수: _____ 개소

☐ 압축공기: _____ 개소

☐ 냉 방: _____ 실 [기간: 20____년 ____월 ____일 (____일간)]
[냉방시간: _____]

☐ 난 방: _____ 실 [기간: 20____년 ____월 ____일 (____일간)]
[난방시간: _____]

주) 1. 해당할 □안에 √표기

2. 냉·난방은 일차면적으로 신청

3. 별첨 - 기술지원서비스를 결정해치도 A3 사이즈 3부 (속혁: 1/200)

4. 전화 및 유선인터넷 신청은 별도 신청서를 통해 신청

귀사의 전문전시장 운영규정을 준수하며, 상기와 같이 기술지원을 신청합니다.

20____년 ____월 ____일

신청인

대표자: _____ (인)

담당자: _____ (인) (전화: _____)

회사명: _____

작성내용

- 전시장 계약자의 직인 필요
- 전시행사에 필요한 전력, 급배수, 압축공기, 냉난방 등을 포함 기술지원 신청표기
 - *냉난방은 7시간 또는 4시간 신청 가능 (초과 시간외요금 발생_전시장 관리비 단가 참조)
- 제출도면(부스레이아웃): A3 사이즈 3부.
 - *기본, 독립, 자체시공 부스 색상별로 구분하여 제출
 - *벽면과의 이격거리 통로너비 표시
- 제출처: 전시장임대팀 홀매니저실(1층)
- 제출시기: 임대개시일 14일전

7. 홀매니저실 제출 서류_ 나. 기술지원상담 Check List (필수)

(전시회 개최 시)

coex 전시회 기술지원 상담 Check List			
행사명		최초개최년도	
주최		주관	
기간	준비기간	20 . . . 부터 20 . . . 까지 (일간)	
	행사기간	20 . . . 부터 20 . . . 까지 (일간)	
	철거기간	20 . . . 부터 20 . . . 까지 (일간)	
장소		면적 : m	
구분	Check list	세부 사항	
기본내용	규모	전체 () 개국 () 업체 () 해외 () 개국 () 업체 () 총부스	기본부스 () 부스 /㎡ 독립부스 () 부스 /㎡
	전시회 개장시간	: ~ :	
	보험가입여부(의무)	☐ 유 ☐ 무	* 보험료 지불 1회 전출
	입장료	☐ 유 ☐ 무	* 유: 유무
	매표대행업체	☐ 유 ☐ 무	* 업체명: _____
	경비업체명:	☐ 유 ☐ 무	* 경비사: _____ 명 행사지: _____ 명
	관람객 등록업체	☐ 유 ☐ 무	* 업체명: _____ 연락처: _____
	독립부스 높이제한 (최대 5m 이내)	☐ 유 ☐ 무	* 유: 유무사 무: 유무사
	자체시공 (서약서, 작업신고서, 도면)	☐ 유 ☐ 무	* 유: 유무사 무: 유무사
	위험물사용여부 (가스, 폭발성 등)	☐ 유 ☐ 무	* 유: 유무사 무: 유무사
중량물 반입여부 (1.5/㎡를 이상)	☐ 유 ☐ 무	* 유: 유무사 무: 유무사	
기타특이사항	☐ 유 ☐ 무	* 유: 유무사 무: 유무사	
행사장 폐기물 위·수탁 처리 계약	☐ 유 ☐ 무	* 유: 유무사 무: 유무사	
통로확보	☐ 유 ☐ 무	* 유: 유무사 무: 유무사	
개막식	개막식 행사	☐ 유 ☐ 무	* 유: 유무사 무: 유무사
	참석 주요인사	☐ 유 ☐ 무	* 유: 유무사 무: 유무사
	VIP ROOM 사용	☐ 유 ☐ 무	* 유: 유무사 무: 유무사
기타사항	휴게실(라운지) 운영여부	☐ 유 ☐ 무	* 유: 유무사 무: 유무사
	가구비품 기본업체	☐ 유 ☐ 무	* 유: 유무사 무: 유무사
	기타사항	* 유: 유무사 무: 유무사	
특이사항	* 유: 유무사 무: 유무사		
	* 유: 유무사 무: 유무사		
	* 유: 유무사 무: 유무사		
행사 담당자 : (인) / Coex홀매니저 : (인)			

작성내용

- 기본내용: 규모(참가개국, 업체수, 부스수 등), 전시회 개장시간, 보험가입여부(의무), 대행업체 (매표, 경비), 입장료, 관람객 등록업체 등
- 기술지원검토사항: 독립부스 높이제한, 자체시공업체(서약서, 작업신고서, 도면), 위험물/중량물 반입여부, 코엑스 행사장 폐기물 위·수탁 처리 계약서 등
- 개막식: 개막행사일시, 참석 주요인사, VIP룸 사용시간/인원
- 기타 사항: 휴게실(라운지)운영여부, 가구비품 기본업체 등
- 제출시기: 기술지원신청서 제출 시

(이벤트_회의, 연회, 공연 개최 시)

[illegible]

작성내용

- 행사성격: 회의 / 연회 / 회의+연회 / 공연
- 작업일정: 카페트설치, 무대설치, 세팅, 본 행사, 철거
- 기술지원 검토사항: 무대높이 (구조계산서 제출 협의), 전기, 특수효과, 위험물, 방염자재, 코엑스 행사장 폐기물 위·수탁 처리 계약서 등
- 일반사항: 행사시간, 보험가입, 예상인원, 입장방법, 입장료, 경비업체, 경호업체, 판매행위, 식음료 반입
- 부대공간: 로비, 다용도실, 주최자사무실 등
- 기타: 입장객이 3,000명 이상일 경우 공연법에 의거 관할관청(강남소방서)에 신고, 신고서류 제출
- 제출시기: 기술지원신청서 제출 시

7. 홀매니저실 제출 서류_ 다. 광고안내시설물 설치(변경) 신청서 (필수)



코엑스
151-7311 이촌역 강남구
잠실동 두산타워 코엑스
WWW.COEX.CO.KR
FAX: 02-6000-1313

담당	담당

광고안내시설물 설치(변경) 신청서

행사명: _____ 설치업체명: _____

변경 사유(변경시): _____

별첨과 같이 광고안내시설물을 설치(변경)하고자 신청 하오니
승인하여 주시기 바랍니다.

20 ____년 ____월 ____일

신청인 회사명: _____ (인)
대표자: _____ (인)
담당자: _____ (인) (전화:)

별첨: 광고안내시설물 사양표기 경면도 2부
승인여부 - □ 예 □ 부

-----결-----취-----선-----

광고안내시설물 설치(변경) 승인서

행사명: _____

주최자명: _____ 설치업체명: _____

귀하의 광고안내시설물의 설치(변경)신청을 승인함.

20 ____년 ____월 ____일

작성내용

- 행사와 관련된 광고 안내시설물 설치 신청양식
- 제출서류: 내부 광고시설 설치 위치 도면, 사인물 시안 1부,
- 제출시기: 기술지원신청서 제출 시

참고) Coex Exhibition Halls Media Gate Manual (필수)

1. Gate Media 설치/운영 현황

- Hall A, B, C, D 각각 2개소 운영 (총 8개소)

Gate 구분	Gate 1	Gate 2	Gate 3	Gate 4
임대장소	Hall A1,2	Hall A3,4	Hall B1	Hall B2
Gate 구분	Gate 5	Gate 6	Gate 7	Gate 8
임대장소	Hall C1,2	Hall C3,4	Hall D1	Hall D2

2. Gate Media 콘텐츠 제작 가이드

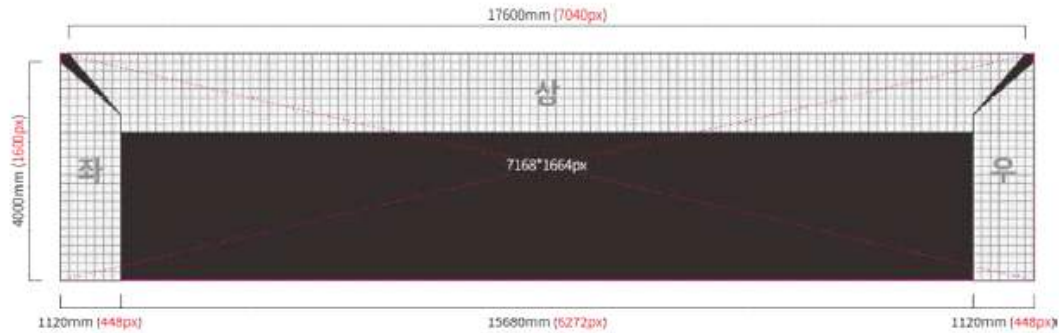
- 송출 가능 콘텐츠 : 전시장 임대차계약서에 명시된 전시회 정보에 한함 (행사명, 기간, 장소, 주최, 주관)
- 유의사항
 - 전시회 참가업체, 후원사와 관련된 이미지 또는 영상은 하단 좌우에만 송출 가능
 - 특별관 또는 동시개최 행사명은 하단 좌우에만 송출 가능 (전시회, 전, SHOW 등 정식 전시회 명칭으로 표기 불가)
 - 상업적인 광고 등 전시회와 무관한 영상 송출 불가
 - 장소 표기 시 코엑스 CI 사용 불가 (국문 또는 영문 텍스트로만 송출 가능)

3. Gate Media 사용료

- 사용료 (부가세 별도)
 - 1개소 기준 사용료 **100만원**, 8개소 모두 사용 시 700만원 (100만원 할인 적용)
 - Hall C 분할 임대의 경우 1개실 0.5개소 기준 50만원
- 사용료 부과 : 행사종료 후 임관리비 정산 시 반영

참고) Coex Exhibition Halls Media Gate Manual _ 제작가이드 (필수)

Gate Media _ A홀 액자프레임과 같은 입체 형태임을 감안하여 아래 설명을 참고하시기 바랍니다. / H.264 AAC코덱 동영상(mp4) 혹은 이미지(PNG, JPG) 파일



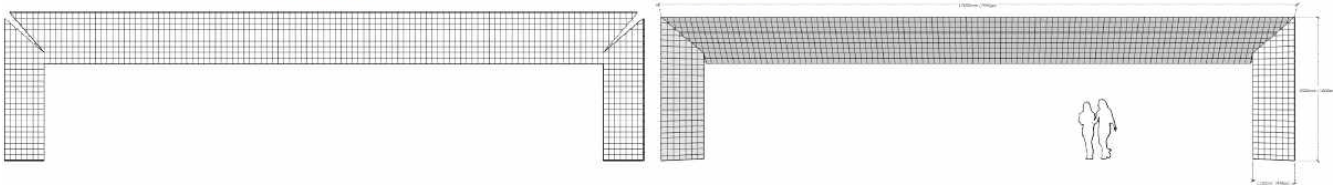
Pixel Pitch 2.5mm LED Screen
Physical Size _ 17.6 x 4m
Sound _ DNE (mute)
평면 변환 시 가로*세로 해상도 = 7168*1664pixel

매체 해상도에 충족하지 못하는 소재는 자체 인코딩하여 전체화면 (Fit to Screen) 변환 표출

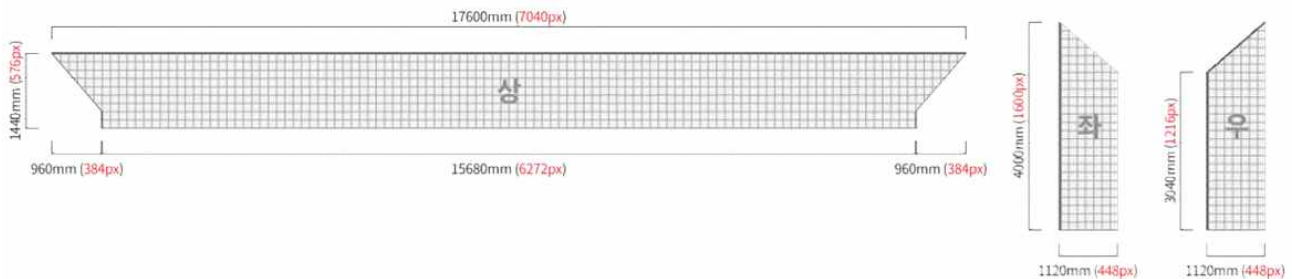
Gate Media _ A홀 액자프레임과 같은 입체 형태임을 감안하여 아래 설명을 참고하시기 바랍니다. / H.264 AAC코덱 동영상(mp4) 혹은 이미지(PNG, JPG) 파일

** 평면 변환 (영상 제작 크기) 7168*1664pixel

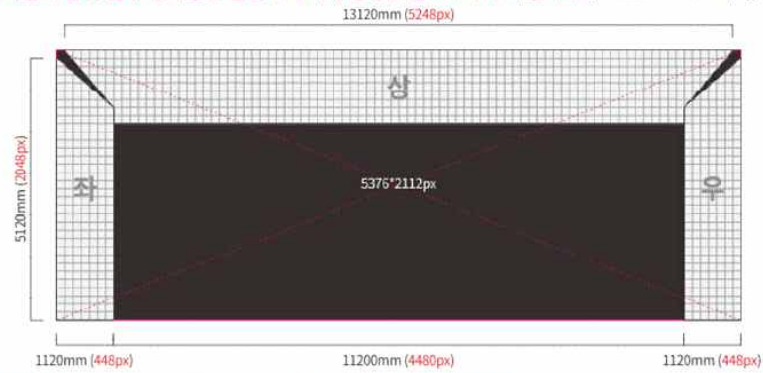
** 매체(게이트 미디어) 적용 모습



** Dimension Detail



Gate Media _ B홀 액자프레임과 같은 입체 형태임을 감안하여 아래 설명을 참고하시기 바랍니다. / H.264 AAC코덱 동영상(mp4) 혹은 이미지(PNG, JPG) 파일



Pixel Pitch 2.5mm LED Screen

Physical Size _ 13.12 x 5.12m

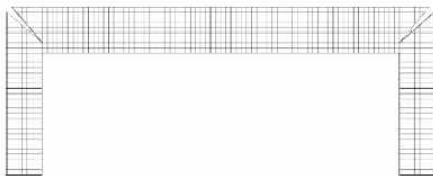
Sound _ DNE (mute)

평면 변환 시 가로*세로 해상도 = 5376*2112pixel

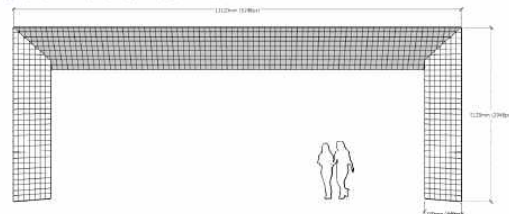
매체 해상도에 충족하지 못하는 소재는 자체 인코딩하여 전체화면 (Fit to Screen) 변환 표출

Gate Media _ B홀 액자프레임과 같은 입체 형태임을 감안하여 아래 설명을 참고하시기 바랍니다. / H.264 AAC코덱 동영상(mp4) 혹은 이미지(PNG, JPG) 파일

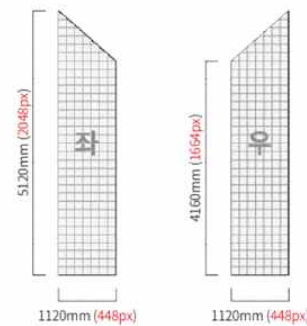
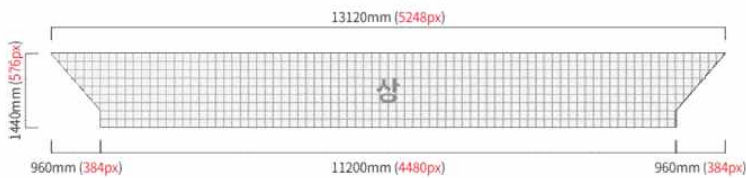
** 평면 변환 (영상 제작 크기) 5376*2112pixel



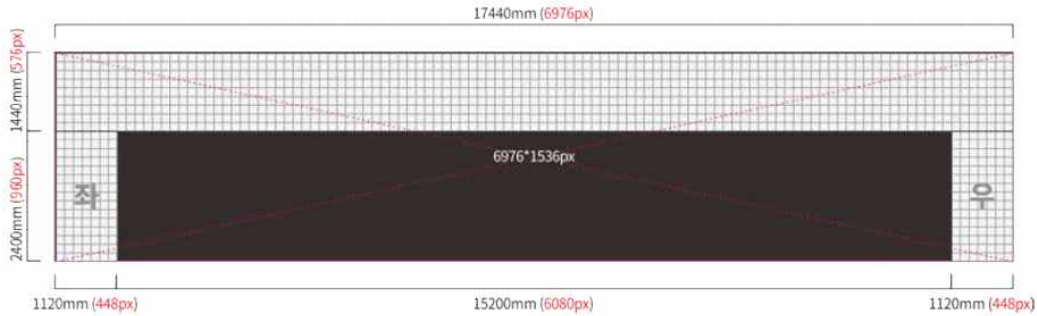
** 매체(게이트 미디어) 적용 모습



** Dimension Detail



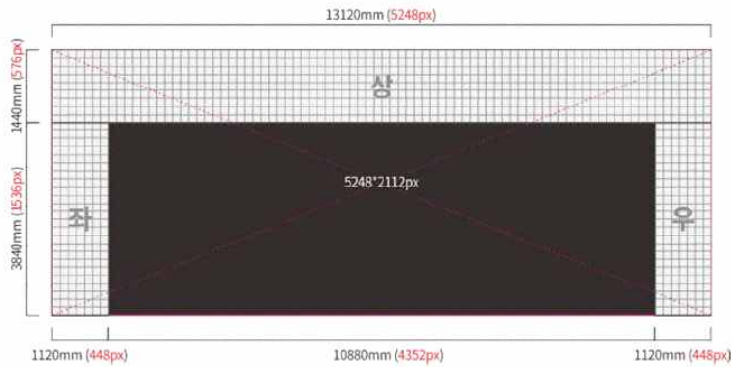
Gate Media _ C홀 상단 부분이 15도 기울어진 입체 형태임을 감안하여 아래 설명을 참고하시기 바랍니다 / H.264 AAC코덱 동영상(mp4) 혹은 이미지(PNG, JPG)



Pixel Pitch 2.5mm LED Screen
Physical Size _ 17.4 x 3.84m
Sound _ DNE (mute)
평면 변환 시 가로*세로 해상도 = 6976*1536pixel

매체 해상도에 충족하지 못하는 소재는 자체 인코딩하여 전체화면 (Fit to Screen) 변환 표출

Gate Media _ D홀 상단 부분이 15도 기울어진 입체 형태임을 감안하여 아래 설명을 참고하시기 바랍니다. / H.264 AAC코덱 동영상(mp4) 혹은 이미지(PNG, JPG)



Pixel Pitch 2.5mm LED Screen
Physical Size _ 13.12 x 5.28m
Sound _ DNE (mute)
평면 변환 시 가로*세로 해상도 = 5248*2112pixel

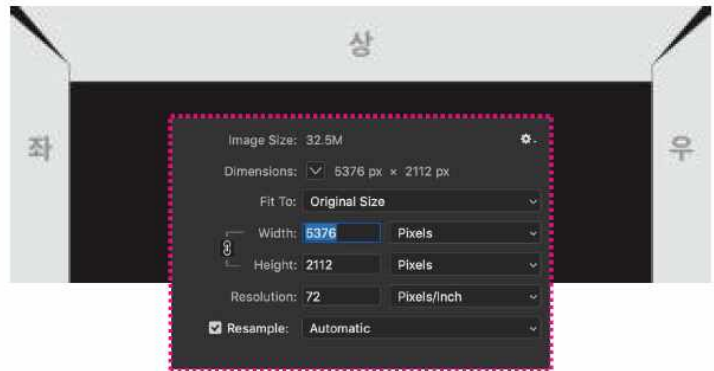
게이트(현판) 소재 제작시 참고사항

- 화면을 1개의 파일로 만들어 송부해 주시기 바랍니다. - 이미지/영상 모두 해당
- 잔상 현상 방지를 위해 2~3개 이미지가 순차적으로 표출될 수 있도록 제작해 주시기 바랍니다.
- 이미지 일 경우 이미지 당 표출 시간(길이) 설정이 가능합니다.
- 영상은 15초 또는 30초 길이로 제작을 권장합니다.
- 휘도가 높은 LED매체의 특성상 **바탕을 백색으로 디자인 하는 것은 지양해** 주시기 바랍니다.
- 각 게이트 별 '평면 변환 시 해상도' 기준 **72dpi / RGB color** 이미지로 제작 바랍니다.

부적절한 송부 예시 (상단, 좌, 우를 개별 파일로 송부)



올바른 송부 예시 (B홀 예)



영상소재 인코딩 매체(게이트 미디어)에서의 원활한 재생을 위한 적정 Bitrate 설정 경험이 없는 경우 아래 내용을 참고해 주시기 바랍니다.

무료 인코딩 소프트웨어 '샤나인코더' 사용 다운로드 링크 → https://shana.pe.kr/shanaencoder_download

- 1) 샤나인코더 설치 후 실행, 영상파일 불러오기 (창 안으로 파일 Drag & Drop)
- 2) **[빠른 설정]** 버튼 클릭
- 3) 예시의 설정값(a)대로 설정 → [설정 적용] 버튼 클릭(b) → [인코딩 시작] 버튼 클릭(c)



7. 홀매니저실 제출 서류_ 라. 주최자용 무료주차권 발급신청서 (필수)

담당	팀장

주최자용 무료주차권 발급신청서

행사명: _____ 주차권 지급ID: _____

행사장소: _____ 임차기간: _____

■ 신청 차량

순번	차량번호	차종(모델)	사용기간	인수확인
1			~	
2			~	
3			~	
4			~	
5			~	
6			~	
7			~	
8			~	
9			~	
10			~	
계			총()일간	

주) 사용기간은 전문전시장 임차기간에 한합니다.

무료 주차권 발급 기준	전시장	1개 실당 4대/일 + 1개 실당 20시간/일 (무료)
	로 비	300㎡ 이상 임대/일: 2대/일 + 10시간/일 (무료) 300㎡ 미만 임대/일: 1대/일 + 10시간/일 (무료)

귀사의 무역센터 주차장 이용규정을 성실히 준수할 것과 용도 이외로 사용할 경우에는 즉시 반납할 것을 약속하고 "주최자용 무료주차권" 발급을 신청합니다.

신청인 회사명: _____
대표자: _____ (인)
담당자: _____ (인) (전화: _____)

작성내용

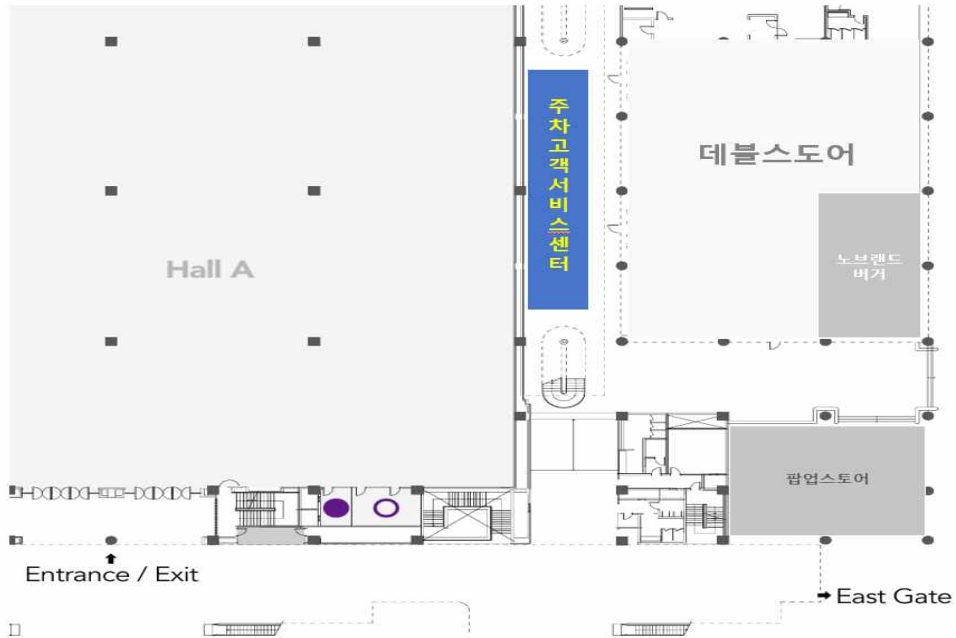
- 전시장 임대기간중 사용 가능한 주최자 무료 주차권 발급
- 발급기준

* 1개실당 (4대/일 + 20시간/일), Swing Space 0.5실적용 (2대/일+10시간/일)

주최자용 무료주차권 발급 수량 (임대기간 5일 기준)						
	실 수량	1일 주차권 수량	시간주차권 수량	임대기간 일수	주차권 수량	
					1일권	시간권
A홀	4	4	20	5	80	400
B홀	2	4	20	5	40	200
BSS	1	2	10	5	10	50
C홀	4	4	20	5	80	400
D홀	2	4	20	5	40	200
DSS	1	2	10	5	10	50

- 제출시기: 기술지원 신청서 제출 시

※주차고객서비스센터 위치: 1층 Hall A1과 노브랜드버거 사이(아래도면 참조)



참고) 전시 참가고객 주차장 이용 안내

- 할인권 구매 및 사용을 위해서는 웹기반 주차 운영시스템인 ‘카카오 T 주차 for manager’ 계정 가입이 필요합니다.
 - 계정 가입 방법은 다음장 ‘1. 시스템 계정 생성’ 참고 부탁드립니다.
 - 전시 참가업체 및 관계자 계정 가입 신청 시 입주사명란에 꼭! ‘전시회명 + 회사명’ 으로 등록해주셔야 합니다.
예시) SPOEX + 회사명 / 프랜차이즈 + 회사명 / 베페 + 회사명 등.....
- 전시 준비/철수기간 화물차량 3시간 무료의 경우 전시보안업체에서 해당일 전시Hall 진입로 (로딩독 방면)에 할인 등록 QR코드 출력물을 부착하오니, 화물차량 이용자가 직접 할인 등록 후 출차하시면 됩니다.
- 행사권(단기권) 구매는 1층 주차고객서비스센터로 내방하시어 안내 받으시기 바랍니다.
 - 기존과 같이 3일 이상 연속된 일자만 가능하고, 등록 후 차량변경 불가 및 환불 불가 하오니 양해 부탁드립니다.
- 기존 보유하신 지류주차권의 경우 시스템 계정 가입 후 1층 주차고객서비스센터에서 교환 등록하여 사용하시거나, 출구 정산 시 관제센터 ‘CALL’ 버튼 누르셔서 문의 부탁드립니다.
 - 무료권은 교환 불가하며, 웹 교환 등록 후 유효기간은 1년입니다.
- 할인권 구매 및 이용, 환불 방법은 아래의 추가 설명 참고 부탁드립니다.
- 참고하실 수 있도록 유튜브에도 가이드 동영상을 올려놓았으니 참고 부탁드립니다.
https://youtu.be/JxX_Hzryf20

1. 시스템계정 생성

주차권 활용을 위해 최초 1회 ‘카카오 T 주차 for manager’ 라는 웹기반 주차 운영 시스템에 가입이 필요합니다.

가입 신청 후 주차운영사 승인을 통해 인터넷이 되는 PC, 스마트폰, 태블릿PC 에서 언제나 접속 가능합니다.



1. 아이디(필수) : 영문 아이디 기입 후 중복 체크
2. 비밀번호(필수) : 영문 + 숫자 + 특수문자 조합한 6자리 이상
3. 입주사명(필수) : 전시 참가업체 : 전시회명 + 회사명
회의실 임대 : coex + 예약번호(숫자5자리)
4. 이메일(필수) : 이메일 등록 후 중복 체크 (비밀번호 재설정시 필요)
5. 우편번호 / 주소 입력(선택)
6. 휴대전화 번호(필수) : 휴대전화 번호 기입 (본인인증)
7. 인증번호 받기 : 기입한 휴대전화 번호로 인증문자 발송, 인증번호 인증 진행
8. 회원 가입 약관 동의(필수)
9. 가입하기 : 가입신청, 고객센터 관리자 승인 진행 후 이용 가능

계정가입



로그인



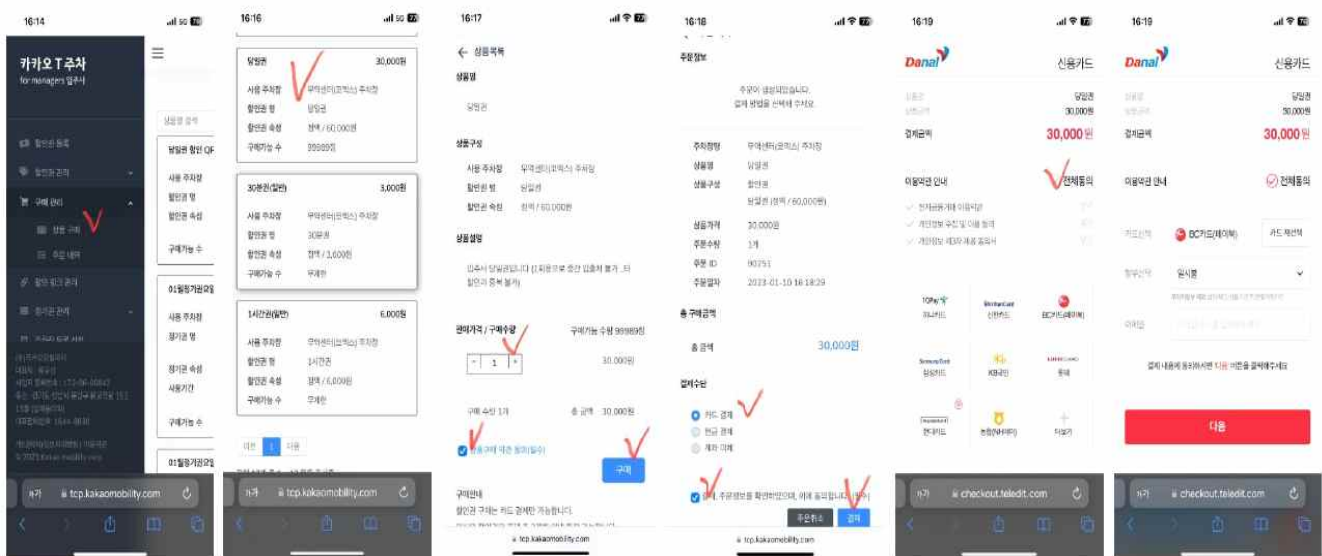
가입 : https://tcp.kakaomobility.com/tenant/signup?parking_lot_id=54

로그인 : <https://tcp.kakaomobility.com/tenant/login>

2. 카카오 T 주차 for manager 할인권 구매하기

로그인을 하시면 왼쪽에 다양한 메뉴를 확인할 수 있습니다.

그 중 할인권 구매 → 상품 구매로 이동, 구매하시고자 하는 주차권 상품을 선택 및 구매하세요.



구매관리 → 상품구
매

구매 원하는 상품
선택

구매수량 선택 및
금액 확인

주문내역 확인 및 결
제

이용약관 동의 →
결제카드 지정 및
결제 진행

이메일 작성시 영수
증
자동 발송

*현재 신용카드 결제만 가능합니다. (무통장 입금 구매 기능은 추가 예정)

*카카오 T 주차 for manager 에서 신용카드 결제 불가할때는 1층 주차고객서비스센터로 내방 부탁드립니다.

*무통장입금 또는 현금 구매는 1층 주차고객서비스센터(02-6002-7130)으로 문의 바랍니다.

*카카오모빌리티 입금계좌 : 신한은행 140-013-232138 (주)카카오모빌리티

*구매 영수증은 '구매관리 → 주문내역 → 구매한 상품명 → 카드전표' 로 출력 및 PDF파일 로 저장 가능합니다

3. 카카오 T 주차 for manager 할인권 사용하기

결제 완료되었으면, 할인권 관리 메뉴에서 소유하신 주차권을 확인할 수 있습니다. (할인권 관리 → 할인권 보유현황)

주차권을 등록하고 싶으시면 할인권 등록 메뉴(메인창)에서 차번을 검색하고, 원하시는 시간을 넣어주시면 됩니다.

차량번호 뒷 4자리 입력

조회된 차량번호 확인 후 클릭

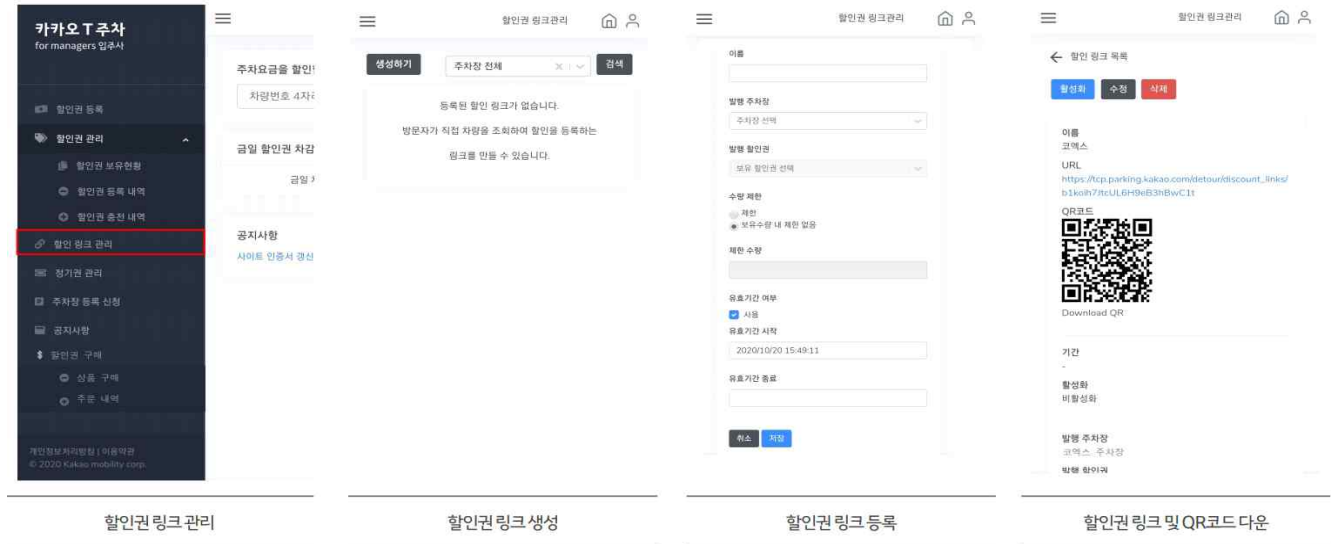
보유 할인권중 적용할 할인권 클릭
-시간권 중복 적용 가능

할인권 등록내역 확인
(우측 ⓘ 클릭시 적용 삭제 가능)

※ 할인권 등록은 해당 차량이 무역센터(코엑스) 주차장에 입차한 상태에서만 등록 가능합니다.

4. 카카오 T 주차 for manager 할인권 링크 생성하기

보유하신 할인권을 QR 코드로 생성하여 방문객이 직접 주차 할인을 넣을 수도 있습니다.
다만, 타인 노출 등 관리에 어려움이 있을 수 있어 전시 부스에서는 사용에 주의를 요합니다 .



5. 주차 당일권 등록

주차 당일권 (30,000원) 구매는 별도의 QR코드가 인쇄된 X-배너를 전시장 주요 지점에 배치하여
QR코드 인식 → 차량번호 입력 → 당일권 등록 → 출차 전 결제 순으로 진행하도록 합니다.



6. 카카오 T 주차 for manager 할인권 환불

구매하신 할인권은 환불 가능합니다.

구매 관리 → 주문 내역 → 구매한 상품 클릭 → 전체 결제취소 또는 부분 환불 진행



구매관리 → 주문내역



구매한 상품명 확인



전체 환불 시 '결제취소'



사용후 잔여 환불 시 '부분환불'

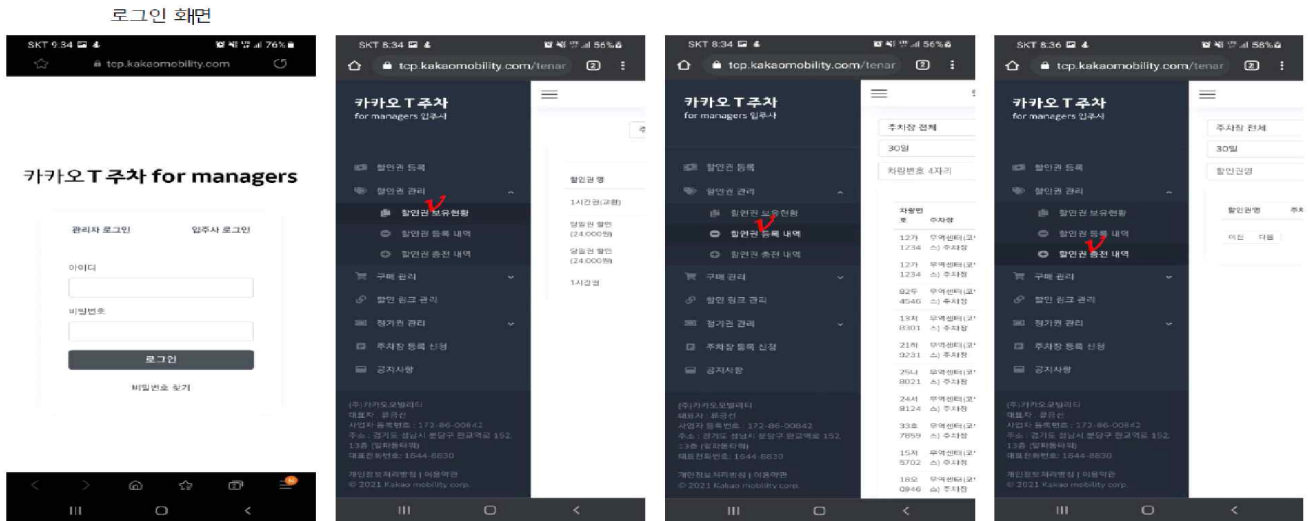
※ 환불 규정

- 구매 후 3개월까지 : 전액 환불 (미사용분)
- 3개월 초과시 : 구매금액의 90% 환불 (미사용분)

7. 카카오 T 주차 for manager 할인권 메뉴 확인

로그인을 하시면 왼쪽에 다양한 메뉴를 확인할 수 있습니다.

할인권 관리 → 할인권 보유현황, 등록 내역, 충전 내역 확인 가능합니다.



계정가입



로그인



가입 : https://tcp.kakaomobility.com/tenant/signup?parking_lot_id=54

로그인 : <https://tcp.kakaomobility.com/tenant/login>

주차 관련 문의사항 : 주차고객서비스센터 02-6002-7130 / coexparking@naver.com

운영시간 : 평일 09:00 ~ 19:00 / 휴일 10:00 ~ 19:00

운영시간외 문의 : 주차관제센터 02-6000-8688

7. **홀매니저실 제출 서류_ 마. 전시회 참가업체리스트 (필수)**

20 년		OOO전시회 참가업체 리스트				
NO	부스 번호	업체명	국가	부스 수	부스 형태	전시품목
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						
		합계		-		

※ 부스형태는 독립부스는 "독립", 기본부스는 "기본"으로 표시하며, 부스번호순으로 정렬

※ 기술지원신청 시 부스도면과 함께 제출해 주시기 바랍니다.

작성일자 : 20 년 월 일	
회사명 :	
대표자 :	(인/서명)
담당자 :	(연락처 :

주식회사 코엑스 귀중

작성내용

- 부스형태 표시(독립부스 (독립), 기본부스(기본)), 부스번호순 정렬
- *부스번호, 업체명, 국가 , 부스수, 부스형태, 전시품목
- 제출시기: 기술지원신청서 제출 시

7. 홀매니저실 제출 서류_ 바. 시간외 사용 신청서 (필수)

담당	팀장

전문전시장 시간외사용 신청서

행사명: _____ 임차기간: 20____년 ____월 ____일 ~ ____년 ____월 ____일 (____ 일 간)

사용전시실: ☐A1 ☐A2 ☐A3 ☐A4 ☐B1 ☐B2 ☐B S/S

☐C1 ☐C2 ☐C3 ☐C4 ☐D1 ☐D2 ☐D S/S

※ 해당란 □안에 √ 표기

일자	사용신청시간(주최자)			실제사용시간(홀매니저)		비 고
	시작	종료	총 시간	완료시간	총 시간	
	시	시		시		
	시	시		시		
	시	시		시		
	시	시		시		
	시	시		시		
	시	시		시		

최종확인자: _____ (인)

귀사의 전문전시장 운영규정을 준수하며 상기와 같이 전문전시장 시간외 사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

신청인 20____년 ____월 ____일
 회사명: _____
 대표자: _____ (인)
 담당자: _____ (인) (전화: _____)

작성내용

- 전시장 임대시간 (08:00~20:00) 외에 전시장을 추가로 사용할 경우 신청
- 30분 단위로 적용됨
- 제출시기: 기술지원신청서 제출 시

7. 홀매니저실 제출 서류_ 사. 코엑스 행사장 폐기물 위·수탁 처리 계약서 (필수)

코엑스 행사장 폐기물 위·수탁 처리 계약서																	
제1조 (계약목적) 본 계약은 코엑스 전시장 또는 회의실에서 행사를 개최하는 주최자(이하 "주최자"이라 한다)가 행사장에서 발생한 폐기물의 수집, 운반, 처리를 폐기물처리회사(이하 "처리자"라 한다)에게 위탁함에 있어, 필요한 쌍방의 역할과 의무에 대해 규정함을 그 목적으로 한다. 제2조 (계약기간) 계약기간은 행사개최 준비시작일부터 행사종료 후 폐기물처리비용 정산 및 입금완료일까지로 정한다. 제3조 (행사개요) 본 계약에서 정한 행사내용 및 폐기물정산 기준은 아래와 같다. <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>행사명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>행사 기간</td> <td></td> </tr> <tr> <td>행사개최 장소</td> <td></td> </tr> <tr> <td>폐기물정산 기준금액</td> <td>발생량 1루베(m³) 당 70,000원(부가세별도)</td> </tr> </tbody> </table>			구분	내용	행사명		행사 기간		행사개최 장소		폐기물정산 기준금액	발생량 1루베(m³) 당 70,000원(부가세별도)					
구분	내용																
행사명																	
행사 기간																	
행사개최 장소																	
폐기물정산 기준금액	발생량 1루베(m³) 당 70,000원(부가세별도)																
제4조 ("주최자"의 역할과 의무) ① "주최자"는 행사를 개최함에 있어, 행사기간/개최장소 에 변동이 생길 경우 즉시 "처리자"에게 고지한다. ② 행사와 관련하여 폐기물이 배출되는 기간(행사준비공사 시작일 ~ 철거완료일)동안 매일 1회 이상 행사장 후방의 폐기물집하장을 방문하여 폐기물발생량을 확인하고 "처리자"가 준비한 확인서에 확인서명 함으로써 폐기물발생량을 확정한다. (붙임2. 참조) ③ 행사 준비~철거 기간 중 장치공사업체 · 바닥카펫설치업체 · 기타시설물설치업체가 발생시키는 특수폐기물 (파렛트, 목재류, 파이텍스, 카펫, 데코타일, 페인트류 및 유해성 산업폐기물 등)은 해당업체가 책임지고 수거하도록 관리하되, 만약 해당업체가 수거하지 않고 방치할 경우 최종적으로 폐기물정산비용에 포함시킨다. ④ 주류, 베이커리, 커피음료 등 음식관련 행사개최 시 행사장내에서 발생한 음식폐기물은 무역센터내 지정 음식물폐기처리업체에 의뢰하여 별도 구분 지정된 용기에 폐기하여 배출되도록 한다. (“폐기물관리법”에 의거, 일반폐기물과 음식폐기물은 절대 혼합폐기 할 수 없음) 제5조 ("처리자"의 역할과 의무) ① "처리자"는 행사장에서 발생된 폐기물을 코엑스내 지정처리장소로 운반 및 계량, 정산, 외부반출, 폐기, 재활용 등 일체의 사항을 "처리자" 책임하에 "폐기물관리법"에 적합한 방법으로 진행한다. (붙임1. 참조) ② 폐기물처리 비용정산을 위해 필요한 증빙자료(사진, 확인서류)를 작성 한다. ③ 폐기물배출량의 계구는 루베(m³)마대를 원칙으로 측정하되, 단일 행사로 인한 발생량이 100루베(m³)를 초과할 경우에는 계구 전에 "주최자"와 협의하여 별도의 계구방식으로 계속할 수 있다. 제6조 (비용 지급) "주최자"와 "처리자"는 행사장에서 발생된 폐기물 처리비용에 대해 아래 절차에 의해 정산한다. ① 발생량 확인 : 제4조 ②항에 의한 확인서 내역 및 "처리자"가 제출한 증빙자료(사진, 확인서류) ② 세금계산서 발행 : 발생량 확인 후, "처리자"가 전자세금계산서에 의해 발행 ③ 대금 지급 : 전자세금계산서 발행 후 40일(휴일포함)내에 "주최자"가 "처리자" 계좌로 대금 지급 1) 입금 계좌 및 예금주 : 국민은행 041301-04-243472 (주)녹색사람들 제7조 (기타) ① 폐기물발생량 정산과정에서 배출수량에 이견이 있을 경우에는 상호 협의하여 수량확정을 할 수 있으나, 최종합의가 되지 않을 경우 "처리자"가 제시한 수량을 적용하도록 한다. ② 본 계약은 행사장에서 발생된 폐기물 정산을 원활히 진행하기 위한 것 이므로 본 계약에서 정하지 않은 사항은 (주)코엑스가 정한 임대규정, 폐기물관리법을 적용한다. 제8조 (분쟁의 해결) ① 계약의 수행 중 계약당사자간 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결하도록 하되, 협의가 이루어지지 아니 할 때 1차 소송관할은 대한상사중재원으로 한다. 제9조 (계약서 작성 및 보관) 본 계약의 증거로 계약서 2통을 작성하여 "주최자"와 "처리자"가 서명날인하고 각각 1부씩 보관한다. <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>주최자</th> <th>처리자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>계약자</td> <td></td> <td>(주)녹색사람들</td> </tr> <tr> <td>주소</td> <td></td> <td>서울시 관악구 관악로 105 ,302호</td> </tr> <tr> <td>대표자</td> <td>(인)</td> <td>채 복 희 (인)</td> </tr> <tr> <td>계약서작성일</td> <td>2024.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			구분	주최자	처리자	계약자		(주)녹색사람들	주소		서울시 관악구 관악로 105 ,302호	대표자	(인)	채 복 희 (인)	계약서작성일	2024.	
구분	주최자	처리자															
계약자		(주)녹색사람들															
주소		서울시 관악구 관악로 105 ,302호															
대표자	(인)	채 복 희 (인)															
계약서작성일	2024.																

작성내용

- 내용 확인 후 양자(주최자, 처리자) 간 서명 날인
- 제출시기: 기술지원신청서 제출 시

붙임 1) 코엑스 팅사장 폐기물처리 절차 안내도

1. 폐기물처리 전 사전미팅	2. 전시장 설치/진행중/철거시	3. 각 하역장 폐기물적치(A,B,C,D홀)
1)대상:주최사와 처리업체 2)폐기물 처리절차 안내 3)폐기물 배출시 주의사항 전달 4)대금청구 방법 5)기타		   
4. 폐기물/재활용 종류별 선별	5. 폐기물 종류별 포장작업	6. 폐기물 수량 및 사진대지 작업
		
6. 폐기물 공간확보를 위해 압축	7. 폐기물/재활용 종류별 운반	8. 폐기물 처리확인서 작업(결재)
		
코엑스 폐기물처리업체 정보 (주)녹색사람들 1.전화 : 02-6000-3565 / 팩스 : 02-6000-3566 2.주소 : 서울 강남구 영동대로 513 무역센터 코엑스 지하2층 - 224호 3.메일 : greenp1014@naver.com		

붙임 2) 코엑스 행사장 폐기물 배출 확인서

코엑스 행사장 폐기물 배출 확인서								
행 사 명								
주 최 사				담당자				
장 소				핸드폰				
전화번호				기타				
임대기간								
행사기간 총 폐기물 배출량 및 금액								
배출량(m³)				금액	확인자(서명)			기타
준비	전시중	철거	합계		처리업체	주최자	출메니저	
행사장 폐기물 일일배출량 정보								
배출확인일자	폐기물 종류	위치	물량	서명				
상기와 같이 폐기물 배출량을 확인하며, 위 폐기물은 처리업체의 청구서(세금계산서)에 의해서 정산 될 수 있습니다.								
년 월 일								
		주 최 사 :						
		담 당 : (인)						
(주) 녹색사람들								

7. 홀매니저실 제출 서류_ 아. VIP 승하차 신청서 (선택)

담당	팀장

VIP 승하차 신청서

당사는 귀사의 규정을 성실히 준수할 것을 약속하며 아래와 같이 행사에 참가하는 VIP에 대한 승하차 및 차량안내를 신청합니다.

1. 행 사 명 : _____

2. VIP 참석내용

가. 일 시: 20 년 월 일 요일(: ~ :)

나. 장 소: _____

다. 행사내용: _____

3. VIP 명단

순번	소 속	직 위	성 명	차량번호	차종(모델)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

신청인 회사명:

대표자:

담당자:

인

인 (전화:)

작성내용

- VIP 행사 일시/장소 등
- VIP 리스트: 소속, 직위, 성명, 차량번호, 차종(모델)
- VIP Room 사용시 vip룸 사용 신청서 작성
- 제출시기: 개막행사 2일전

7. 홀매니저실 제출 서류_ 자. VIP Room 사용 신청서 (선택)

담당	팀장

전문전시장 VIP ROOM 사용신청서

행사명: _____

임차기간: _____

주최: _____

개막행사 정보	일자	20
	시간	:
	장소	
VIP ROOM 사용	시간	(1시간 기준)
	인원	명
A/V 장비 사용		☐ 유 ☐ 무

※ 본 VIP ROOM 사용신청서 양식과 별개로 스케줄의 중복 및 기타 사정으로 인하여 VIP ROOM 사용이 어려울 수 있음을 알려드립니다.
 ※ 다른 전시회의 개막행사 중복 등으로 인하여 시간 및 인원조정이 불가피 할 수 있음을 알려드립니다.
 ※ 본 VIP ROOM내 집기 및 장비는 사용 후 원상태로 정리 바랍니다.

20

신청업체:

신 청 인: (인) (전화:)

작성내용

- 개막행사 초청VIP들의 행사 전 모임 장소 사용 신청

- 사용시간: 개막행사 시작 전 1시간 사용 가능

- 룸 내부

* 라운드테이블 5개, 패브릭 암 체어 20개

* 내부 천장 배너 길이 폭 4,300mm 이내

사용가능



- 추가 제출서류: VIP 리스트, 개막행사 세부일정 (시간계획 포함)

- 제출시기: 기술지원신청서 제출 시

참고) VIP 차량 이동 동선 안내도 (남 2문 승하차용)



동선

- 영동대로 (대치동방면)
 - * 코엑스동문 게이트 지상 진입
 - * 남2문 VIP 승하차 (신한은행)
 - * VIP 승하차이후 차량 지하주차장 이동
- ※ 북문 승하차시 (봉은사로)
 - * 아셈타워 지나 진입
 - * 그랜드볼룸 앞 승하차
 - * VIP 승하차이후 차량 지하주차장 이동

7. 홀매니저실 제출 서류_ 차. 자체시공 서약서 (선택)

담당	팀장

서 약 서

■ 전시회명 : _____

■ 참가업체명 : _____ (부스번호: _____)

■ 자체시공 사유 : _____

** 전기공사 업체 : _____ **카페트시공업체 : _____

당사는 위 행사와 관련, 자체적으로 인테리어 공사를 시행함에 있어 아래의 사항을 준수 할 것이며 만약 이를 준수하지 않을 경우 공사 중단 등 어떠한 조치도 감수하고, 사고 발생 시 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 작업 중 인명 및 재산피해가 있을 시 모든 민·형사상 책임을 진다.
2. 자재는 방염처리 되었거나 불연성인 자재를 사용한다.(후방염시 필수 제출)
3. 전시장내 장치시공에 있어 모든 전기공사는 COEX 등록업체가 시공하며 참가업체 시공은 절대 불허한다.
4. 전시장내에서는 절대 금연이며, 용접기(산소, 전기), 토치, 인화성물질 등 화재의 요인이 되는 기구는 코엑스의 승인 없이 사용할 수 없다.(소방법근거)
5. 전시장내에서 페인트 작업을 할 수 없다.(파손부위 부분 도장 승인 후 실시)
6. 전시장의 설비에 못, Anchor, 양면테이프, 강력본드를 사용할 수 없다.
7. 전시장 내에서는 전동공구(절단기, 대패, 톱, 그라인더)를 사용할 수 없다.
8. 당사 임직원 및 작업자가 상기 사항 및 전시장 관리규정을 위반 시에는 Coex전시장 관리자의 공사 중지 및 철거 지시에 절대 따르며 이에 이의를 제기하지 아니한다.

※ 기타사항: 도면(입면도, 평면도), 사업자 등록증 사본, 작업신고서 제출

20 . . .

신청인 회사명: _____
 대표자: _____ (인)
 담당자: _____ (인) (전화 : _____)

작성내용

- 자체시공 허용 조건

- 1) 회사 내에 자체 인테리어팀이 있어 직원이 직접 시공하는 경우
 (사업자등록증에 실내장식, 건설, 가구제조 등의 종목이 등재) 또는 건설(실내건축 등) 면허를 보유하고 있는 업체(건설면허증 사본제출)
- 2) 시스템 자재를 보유하고 있는 경우
 (계약서, 타행사장 또는 지난 행사 사진 등의 증빙자료 제출)

3) 인테리어 자체가 전시품인 경우

*타 인테리어 업체가 시공하는 경우 현장에서 작업 중단 조치함.

- 제출서류

*공문, 도면(평면도, 입면도, 조감도), 서약서(원본), 사업자등록증 사본, 작업신고서, 인테리어 사진 등

- 부스의 방염처리는 전문 업체만 시공이 가능하며 특히 전기공사는 코엑스 서비스 협력업체만 이용 가능

- 제출시기: 기술지원신청서 제출 시

7. 홀매니저실 제출 서류_ 카. 로봇 마킹 서비스 신청서 (선택)



135-231 (서울시)
공공기관
www.coex.co.kr
Fax: 02-8000-1318

전문전시장 로봇 마킹 서비스 사용 신청서

행사명						
장치업체명				사업자 등록번호		
대표자명				담당자명		
연락처				이메일	(세금계산서 수령처)	
특이사항						

■ 유의사항

1. 제출 서류 (필수) : ① 신청서 / ② CAD(*.dxf) 파일 / ③ 사업자등록증

- 제출기한 : 임대개시일 7일 전까지

- 제출처 : 담당 홀매니저 이메일 및 venue@coex.co.kr

2. 서비스 이용료 (하기 표 참조, 부가세 별도)

A홀	B홀	B1+ss홀	B2홀	C홀	D홀
100만원	80만원	40만원	40만원	100만원	80만원

- 납부 기한 : 행사종료일까지

- 납부 계좌 : 신한은행 140-011-634273 (코엑스)

3. 서비스 연료 시간 : 임대개시일 05시 안료 (전시장 상황에 따라 변동될 수 있음)

- 단, 로봇 마킹 서비스 미사용 시, 임대개시일 08시부터 자체 마킹 및 준비 작업 가능

■ CAD 작성 및 제출 유의사항

1. 신규 실측 도면을 활용하여 작성 바랍니다. (2025.01.10. 배포, 홈페이지 참조)

2. 부스 모서리(+T,L 마크)만 마킹되며, 실제 마킹과 동일하게 도면 작성 바랍니다.

3. 독립부스 등 반드시 필요한 부스번호만 기재바라며, [숫자, 알파벳]만 지원합니다. (예: A100)

부록이 부스명 기재 시에도 [숫자, 알파벳]으로만 기재바랍니다. (예: SEMINAR1)

4. 지원되는 폰트 사이즈는 [100mm] 입니다.

5. 시설 벽면으로부터 거리 측정을 위한 기준점 및 기준선이 표시 바랍니다.

6. 지정된 확장자(*.dxf)로 파일 제출 바랍니다.

전시홀	A홀	B홀	B1+ss홀	B2홀	C홀	D홀
이용료(부가세 별도)	100만원	80만원	40만원	40만원	100만원	80만원
마킹 대상 홀 체크(M)						
마킹 연료 일자 (홀매니저 확인)						
최종 정산 금액 (부가세 별도)						만원

최종 확인 홀매니저 : (인)

상기 유의사항을 확인하고 로봇 마킹 서비스 사용을 신청합니다.

신청서 제출일 : 20

신청 업체명 : (인)

작성내용

- 행사명, 장치업체명, 마킹대상 홀체크, 완료일자, 최종 정산금액(부가세 별도) 등
- 제출서류
 - * 신청서, CAD(*.dxf) 파일, 사업자등록증
- 제출시기: 임대개시일 7일 전까지

참고) 로봇 마킹 서비스운영 절차 / 서비스 이용료(부가세 별도) / 서비스신청 및 납부 절차

• 서비스 운영 절차



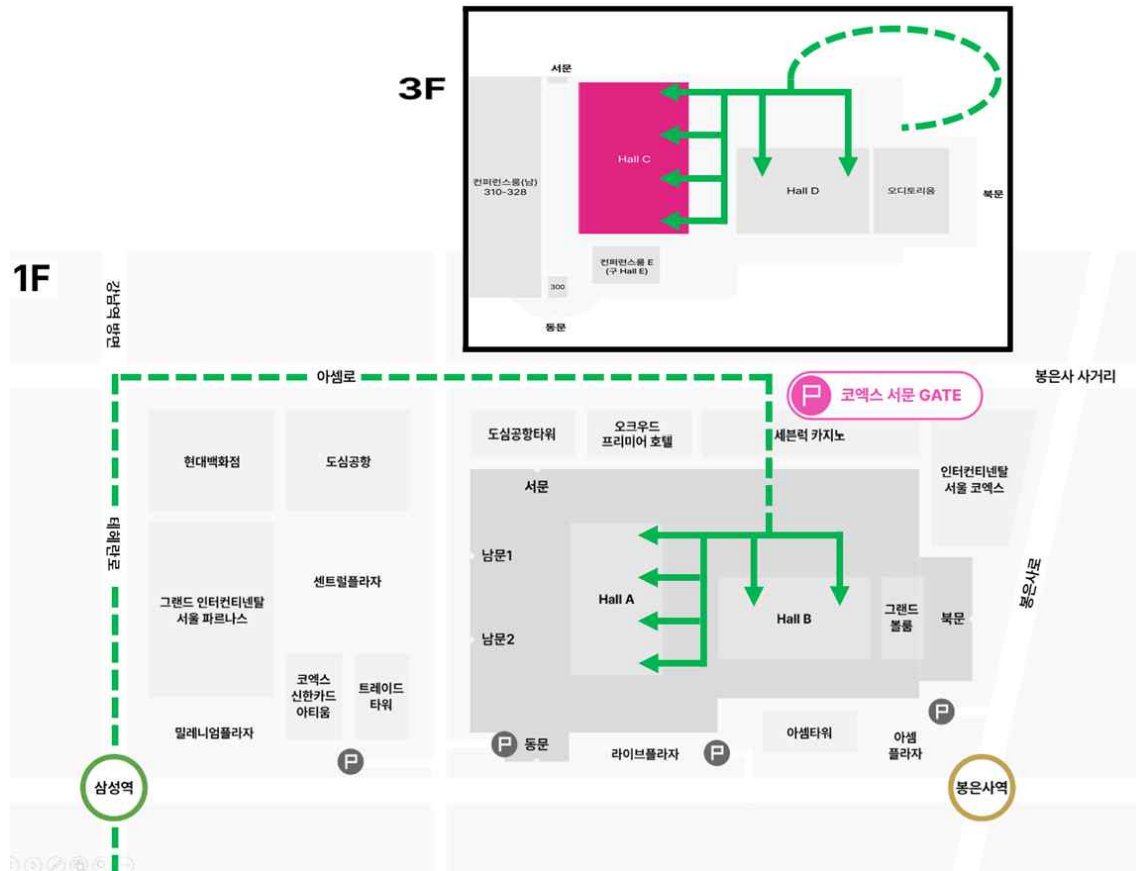
• 서비스 이용료 (부가세 별도)

전시홀	A홀	B홀	B1+ss홀	B2홀	C홀	D홀
이용료	100만원	80만원	40만원	40만원	100만원	80만원

• 서비스 신청 및 납부 절차



8. 화물출입구 동선 안내도



- Hall A, B _ 1F

테헤란에서 현대백화점을 끼고 우회전,

전방 200m 우측에 있는 Gate 3을 통하여 직진하여 진입

- Hall C, D _ 3F

Gate 3으로 진입 후 바로 우회전하여,

램프로 지상 3층까지 올라간 후 진입

9. 전시장 사용 유의 사항

방염자재 사용

- 구조물자재는 방염처리 되었거나 불연성 자재를 사용합니다.
- 방염대상 자재
 - 1) 두께 2mm 이상 종이류, 합성수지류, 섬유류주원료 물품
 - 2) 합판, 목재
 - 3) 천, 커튼, 카펫(타일카펫), 파이텍스 방음재, 시트지, 벽지
- ※ 건초류, 플라스틱, 비닐류 등은 방염을 필한 제품을 사용
- ※ 샌드위치 판넬, 스티로폼 전시장 내 반입과 시공 불가

소화전

- 소화전은 화재발생을 예비하여 항시 사용 가능하도록 문을 열 때 방해물이 없어야 합니다.
- 전시장 내 부스 배치 시 소화전 위치를 사전에 파악하여 참가업체 부스로 인해 소화전이 막히지 않도록 참가업체 및 공사업체에 알려주시기 바랍니다.

위험물

- 위험물을 전시장에 반입 또는 반출하고자 할 때에는 위험물 반출입 허가 신청서를 제출하여 코엑스의 승인을 받아야 하며, 코엑스의 승인을 받은 물품 이외의 위험물을 전시장 내에 반입할 수 없습니다.
- 위험물 반입으로 인하여 발생하는 사고는 사용자의 책임으로 합니다.
- 위험물 취급에 관한 제반사항은 소방관계법령 및 고압가스안전관리법에 따라야 합니다.
- 전시장 내에서는 코엑스의 승인 없이 화기를 취급할 수 없습니다.
- 위험물의 취급, 보관은 코엑스의 방침에 따라야 합니다.

가스사용

- 전시회 특성에 따라 가스를 이용해야 하는 전시의 경우 가스사용 참가업체는 가스 배관이 있는 벽면으로 배치하여 주시기 바랍니다.
- 단, Hall D의 경우 가스배관 연결이 불가하여 가스를 사용하실 수 없습니다.

복층 구조물 시공

- 전시부스설치 신청서와 구조 계산서를 전시장 임대개시일 14일 전까지 제출하여야 하며
- 복층 면적이 전시부스 구조물 바닥면적의 1/2을 초과할 수 없습니다.
- 상층 벽면은 2면이상 시야가 확보 될 수 있도록 시공해야 하며
- 복층 연결 계단은 폭 1.2m이상으로 시공해야 합니다.
- 1층 천장에는 10㎡당 1개 이상의 자동 확산소화기를 설치해야 하며 2층 천장은 반드시 개방시켜야 합니다.

전시장 제한하중

- 전시장 제한하중은 1.5톤/㎡이내 입니다.
- 중량물 무게 제한 (중량 적재정량)

전기지게차	스카이	크레인
3.5톤 이하	3.5톤 이하	4.5톤 이하

구조계산 대상

- 전시장 임대개시 14일전까지 전시품에 대한 구조계산과 하중분산방안을 코엑스에 제출하여 승인받아야 합니다.

- 구조계산 대상

- 1) 제한하중 초과(5톤 이상) 중량물 공사 구조물(전시품)
- 2) 복층 구조물, 높이 5m 초과 구조물
- 3) 길이 9m 이상 트러스 구조물, 무대장치

로봇 마킹 서비스

- 기본부스 시공업체 담당자가 담당 홀매니저 이메일 및 venue@coex.co.kr 로 임대개시일 7일 전까지 서류 제출하여 주시기 바랍니다.

(① 신청서 / ② CAD(*.dxf) 파일 / ③ 사업자등록증)

- 이용료 납부는 기본 부스 시공업체에서 행사종료일 이전까지입니다.

(세금계산서 발행일 자는 로봇 마킹 서비스 완료일)

- 로봇 마킹 실시 시간은 00시~05시, 전날 공실 경우 10시~14시 실시합니다.

(현장 상황에 따라 시간 협의 가능합니다.)

- 로봇 마킹 미신청 경우 임대개시일 08시부터 마킹 및 시공을 하셔야 합니다.

ExBox : 원스톱 전시 물류 서비스(One-Stop Exhibition Logistics)_AI 기반 전시물류 통합 운영 서비스



(도입 배경)

행사 준비·철거 시 개별 물류차량 집중으로 교통혼잡과 주차난, 물류비 증가, 물품 분실·회수 지연 등의 문제가 발생하고 있습니다.

이에 AI 기반 물류 통합관리를 통해 차량과 물품의 이동을 효율화하고 실시간 관리가 가능한 스마트 전시장을 구현하고자 합니다.

- 주요 서비스 : 전시 택배(배송/철거), 전시 직송(배송/철거), 셀프택배 부스 이동 서비스(집하장→부스)

- 운영 프로세스

(행사준비) 온라인 신청 / CJ 집하 / AI 자동배차 / 코엑스 도착 / ExBox 집하장 / 부스 배송

(행사종료) 회수 신청(사전/현장) / 부스 수거 / ExBox 집하장 / 전국 배송

- 이용 상담은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.

*고객센터 전화: 070-8645-0153

*카카오 상담 : https://pf.kakao.com/_PdxjRX

*CJ 대한통운 ExBox 운영팀 : 조동근 책임 (070-8645-0153 / 010-3522-2918)

경비요원 배치

- 전시장 행사 진행 시 행사의 질서유지 및 원활한 운영을 위하여 서비스협력업체로 등록된 경비 업체 중 한 곳을 선택하시어 행사장에 경비요원을 꼭 배치하셔야 합니다.
- 사전 마킹시 안전요원 1~2명 배치 바랍니다.

로비 공간 사용

- 로비 공간 작업은 타 행사 및 입주사와 일반 고객들의 불편을 최소화하기 위해 저녁 6시 이후에 시행하시기 바랍니다.
- 로비 공간은 광고물(참가업체의 광고물 일체 포함)을 설치하실 수 없습니다.
※참가업체 또는 협찬 후원 업체의 광고사인물은 모두 전시장 안쪽을 활용하여 설치하시기 바랍니다.
- 개막식 행사는 소음이 나지 않는 포맷으로 최단시간에 간결하게 진행해 주시기 바랍니다.

전시장내 방송

- 행사의 원활한 진행을 위해 방송시스템을 지원하고 있습니다.
- 방송은 주최자 사무실에서 가능하며 해당 주최자 사무실을 홀매니저에게 알려 주시기 바랍니다.

전시장 입구현판 영상

- 전시장 입구현판 영상 이미지는 임대개시일 14일 전까지 전시서비스팀 담당자에게 제출합니다.

※문의 및 접수 Tel. 02-6000-7090, 7092 / E-mail. venue@coex.co.kr

참가업체 에어바운스 설치 금지

- 에어바운스는 사고위험이 매우 크고 사고 시 대형사고로 이어질 가능성이 높습니다.
이에 따라 행사 주최자 및 참가업체의 부스 내 에어바운스 설치를 금지합니다.

화물차 전시장 진입 가능 높이

- 행사장 조성을 위한 화물차의 코엑스 전시장 내 진입 가능 높이는 3.8m 입니다.
※화물차량 5톤 이하 진입 가능.

10. 주요 편의 시설

1층~3층 분실/습득 신고

- 위치: 코엑스 1층 서문 옆 안전상황실
- 연락처: 02-6000-0112
- 운영시간: 오전10시~오후 10시
- 안내: 습득물을 찾아가실 경우에는 본인 확인을 위하여 반드시 신분증을 지참하시기 바랍니다.

휠체어 대여

- 위치: 코엑스 1층 서문 옆 안전상황실 / 동문 안내데스크
- 운영시간: 오전 8시 30분 ~ 오후 6시
- 안내: 몸이 불편하신 고객을 위하여 무료로 대여 해드립니다. (신분증 보관)

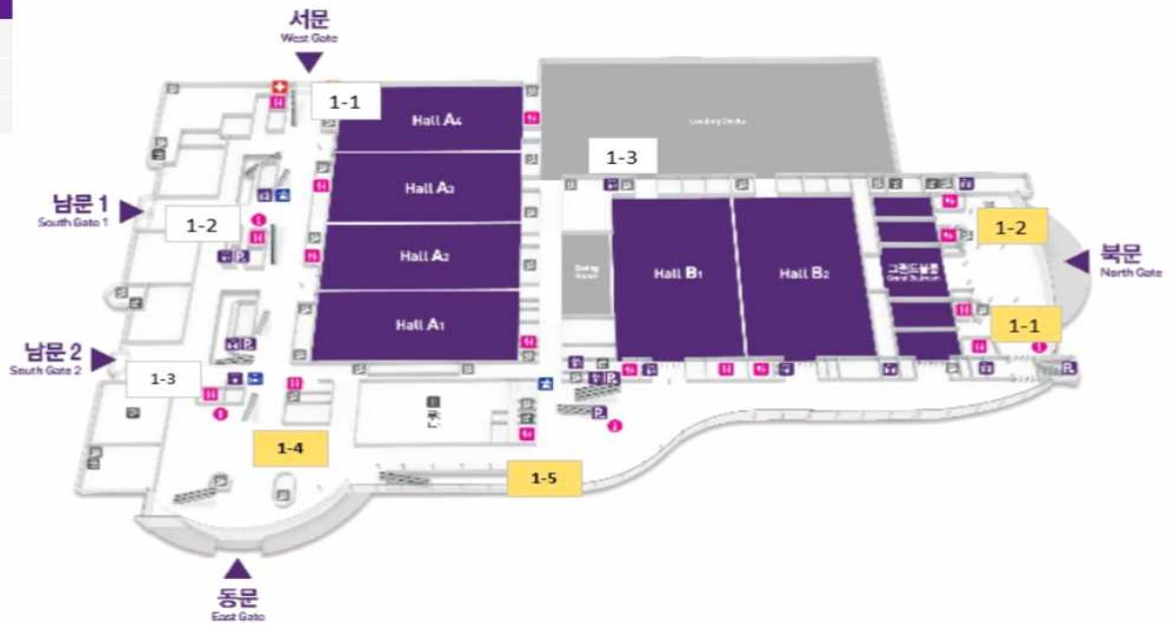
장애인용 화장실

- 위치

층	전시동	컨벤션
1층	주차고객센터 통로입구	그랜드볼룸 동쪽
	데블스도어 뒤	그랜드볼룸 서쪽
2층	-	아셈홀 동쪽
		아셈홀 서쪽
3층	303호 앞	오디토리움 동쪽
		오디토리움 서쪽
		E홀 (장보고홀)
4층	그랜드컨퍼런스	폐백실 옆
		R-4 옆
		D홀 출연자 대기실

- 지도

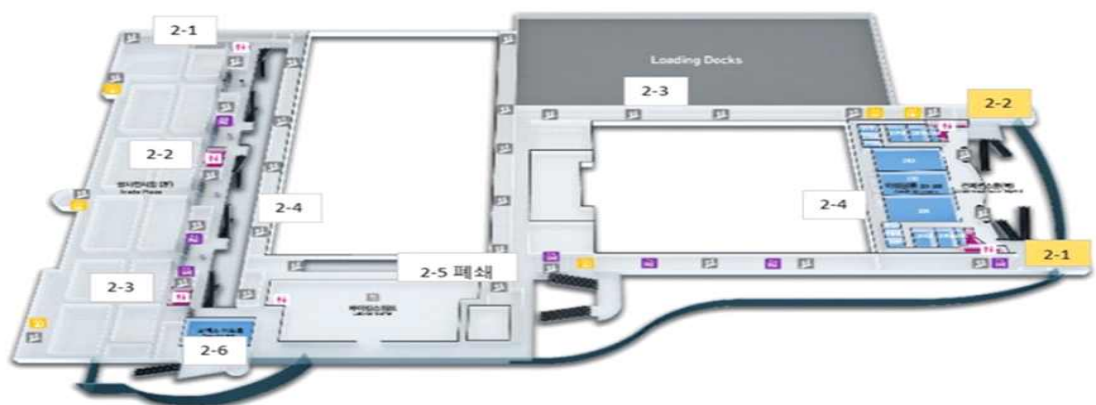
1층
2층
3층
4층



1층 장애인용 화장실

층	번호	전시동	번호	컨벤션
1층	1-4	주차고객센터 통로입구	1-1	그랜드볼룸 동쪽
	1-5	데블스도어 뒤	1-2	그랜드볼룸 서쪽

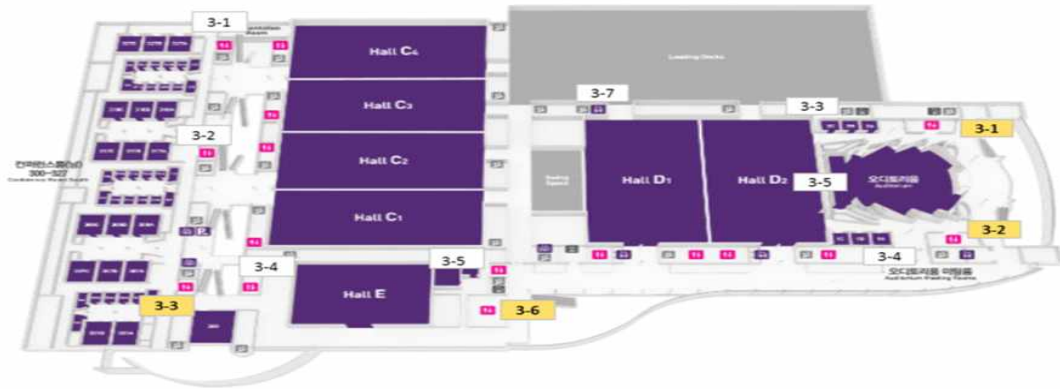
1층
2층
3층
4층



2층 장애인용 화장실

층	번호	전시동	번호	컨벤션
2층			2-1	아셈홀 동쪽
			2-2	아셈홀 서쪽

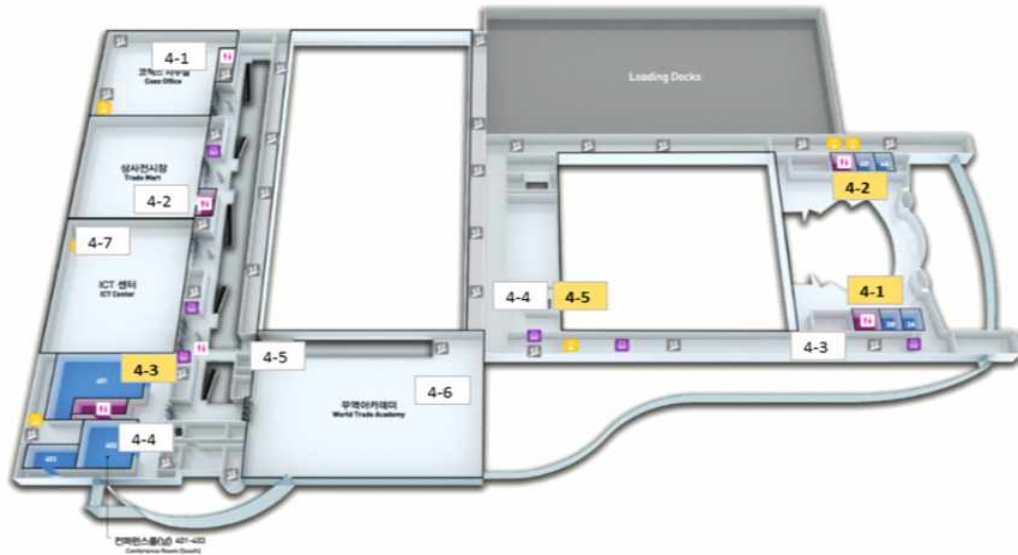
- 1층
- 2층
- 3층
- 4층



3층 장애인용 화장실

층	번호	전시동	번호	컨벤션
3층	3-3	303호 앞	3-1	오디토리움 동쪽
			3-2	오디토리움 서쪽
			3-6	E홀 (장보고홀)

- 1층
- 2층
- 3층
- 4층



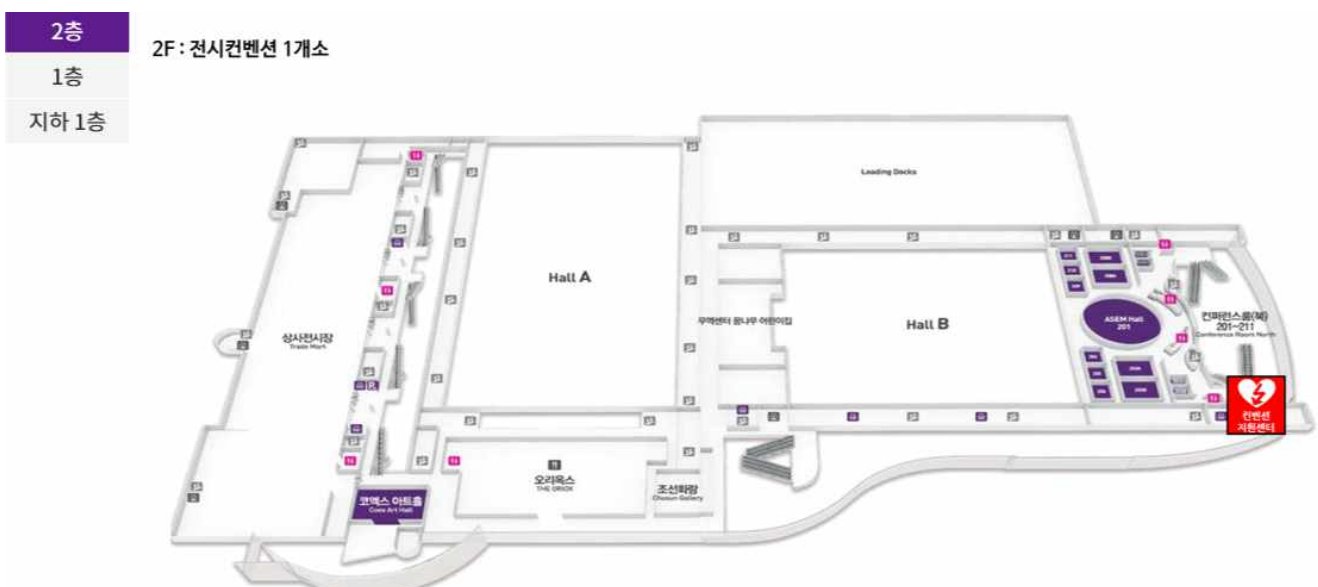
4층 장애인용 화장실

층	번호	전시동	번호	컨벤션
4층	4-3	그랜드컨퍼런스	4-1	폐백실 옆
			4-2	R-4 옆
			4-5	D홀 출연자 대기실

자동심장충격기(AED)

- 위치:

- * 코엑스 서문 옆 1층 의무실, 안전상황실
- * 코엑스 북문 옆 2층 컨벤션지원센터



종합안내데스크

- 위치: 코엑스 1층 동문
- 운영시간: 오전 8시 30분 ~ 오후 6시
- 안내: 전시정보 및 편의시설 안내, 통역안내
- 부가서비스 제공: 휴대폰 충전, 미아방지 손목밴드 등



물품보관소

- 위치: 코엑스 1층 A홀 신한은행 옆 에스컬레이터(상행) 앞 /
B홀 안내데스크 옆(상행/하행) 앞



무역센터 무슬림 전용 기도실

- 위치: 코엑스 3층(E홀 부근)
- 개방시간: 오전 3시~오후 10시(기도시간 1일 5회)
- 안내: 남녀 공간 분리 운영되며 키블라(Qibla) 나침반, 시계, 코란, 예배카펫, 수납장 비치

무역센터 의무실

- 위치: 코엑스 1층 서문 옆
- 연락처: 02-6000-1119
- 개방시간: 오전 10시~오후 6시30분
- 안내: 간단한 응급처치/소독, 일반 상비약 제공, 코엑스 인근 병원 안내

무역센터 전기차 충전소

- 위치: 코엑스 옥상 주차장, 지하 3층 라이브존 주차장(퍼플 구역)
- 타입: 급속 20대_지하 주차장 라이브존, 완속 3대_옥상 주차장/ 30대_지하 주차장 라이브존