

□ 올림픽회관 지하1층 KSPO 연수원 대관 방법 안내

① 예약사이트 접속

- 네이버 등 포털에서 “공유누리” 검색 또는
- https://www.eshare.go.kr/UserPortal/Upv/UprResrcFacl/index.do?rsr_no=GG11K812898

② 대관 가능 일정 확인 및 시간 선택

이 누리집은 대한민국 공식 전자정부 누리집입니다.

공유누리

검색어를 입력해주세요.

로그인 회원가입 사이트맵 상담센터 1644-6566

공유신청·예약 커뮤니티 마이페이지

• 시설·공간(대관)
• 물품(대여)

• 무장애나눔길
• 예식장소 대관

• 자주묻는질문
• 질문과 답변

• 예약 내역
• 추첨제예약 내역

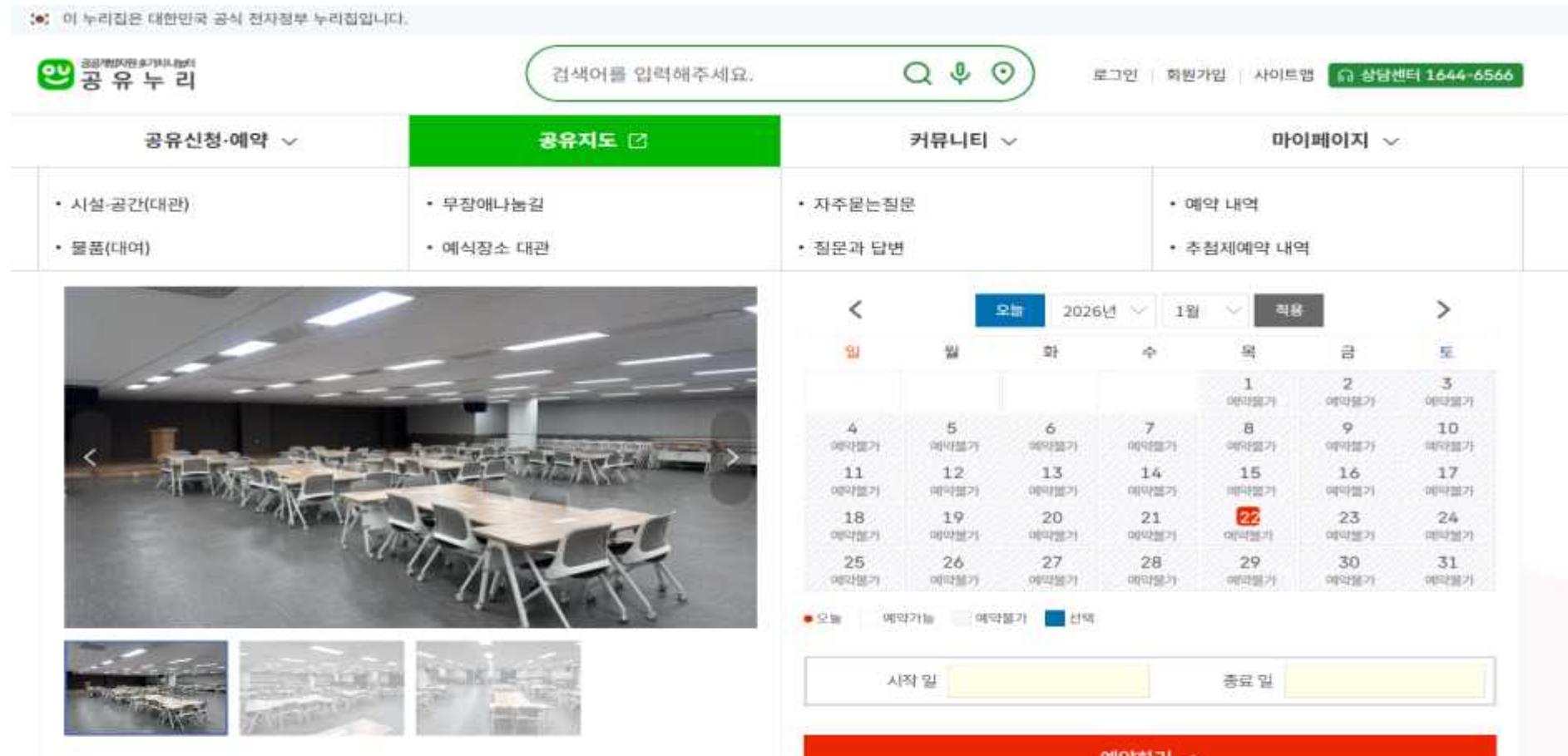
2026년 1월 22일

일	월	화	수	목	금	토
1 예약불가	2 예약불가	3 예약불가				
4 예약불가	5 예약불가	6 예약불가	7 예약불가	8 예약불가	9 예약불가	10 예약불가
11 예약불가	12 예약불가	13 예약불가	14 예약불가	15 예약불가	16 예약불가	17 예약불가
18 예약불가	19 예약불가	20 예약불가	21 예약불가	22 예약불가	23 예약불가	24 예약불가
25 예약불가	26 예약불가	27 예약불가	28 예약불가	29 예약불가	30 예약불가	31 예약불가

● 오늘 예약 가능 예약 불가 선택

시작 일 종료 일

예약하기



③ 예약(예약자 이름/연락처/목적/첨부파일)

공단 총무팀/담당 박현일/전화번호 02-410-1214(이메일 : hipark@kspo.or.kr)로 연락하여 대관확인

 기본정보



자원 분류	시설·공간(대관) > 강의실 > 일반강의실	자원 명칭	KSPO 연수원(본사 대강당)
장소/위치	서울 송파구 올림픽로 424 (방이동) 올림픽회관 B1층 KSPO연수원 지도보기 >	제공 기관	서울올림픽기념국민체육진흥공단
담당자 정보	박현일 (hipark@kspo.or.kr)	예약 방법	온라인 직접 예약
예약 문의	02-410-1214	이용 대상	단체
준비 시간	없음	신청 서식	 올림픽회관 시설 사용 신청서 다운로드 
이용 정원	50-100명	심사 여부	관리자 심사 후 승인
이용 요금	무료	미니 홈페이지	

● 편의정보

실내·외 구분	등록된 정보가 없습니다.	규모 면적	등록된 정보가 없습니다.
주차가능 여부	등록된 정보가 없습니다.	제공 편의물품	등록된 정보가 없습니다.

● 상세설명

행사 관련 영상, 음악 등 필요 시 별도 노트북, HDMI, 오디오잭 지참 필요

인터넷 지원 불가로 애그 등 포켓와이파이 장치 지참 필요

빔프로젝터, 유선마이크, 스피커, 강연대, 책상, 의자 등 구비 * 냉난방 가능

예약 가능 여부 유선 사전 문의 필수 (대관 가능 시 첨부 이용수칙 숙지, 대관신청서 작성 및 제출 필수)

- 소규모 행사, 워크숍 세미나 등 목적으로만 사용 가능 * 상업적 이용 불가
- 사용 후 원상복구 원칙이며, 시설 훼손 시 배상책임 부과
- 교통이 혼잡하므로 대중교통 권장 (몸촌토성역 도보 5분) * 주차등록 불가

● 주의사항

휴관안내 - 월요일, 토요일 제외 모든 요일 / 공휴일, 대체공휴일 휴관

[별첨 1]

올림픽회관 시설물 대관자 이용수칙

1. 대관자는 사용승인 내용 이외의 행사를 하여서는 아니된다.
2. 대관자는 사용권을 타인에게 양도 또는 전대해서는 아니된다.
3. 대관자는 행사계획을 변경할 경우에는 사전에 자산관리부서장의 승인을 받아야 한다.
4. 대관자는 시설물의 부대시설인 마이크 등 시청각기자재를 사용하고자 할 때에는 사전 신청후 자산관리부서(공단 총무팀) 직원의 협조하에 동 시설을 사용하여야 한다.
5. 대관자는 시설 설비의 변경이나 반입 설치가 불가피할 경우에는 관리부서장의 사전승인을 얻어야 하며, 사용완료 즉시 원상회복시키고 반입 설치한 설비를 철거시켜야 하며 이 때의 비용은 대관자가 부담하여야 한다.
6. 대관자로서의 주의의무를 소홀히 하여 인적, 물적 손해를 발생케 하였을 경우에는 지체없이 그 손해액을 배상하며, 이용 중 발생한 어떠한 인적, 물적 손해에 대해 국민체육진흥공단에 책임을 묻지 않는다.
7. 사용 후에는 의자, 책상 배치 등 모든 시설 및 물품을 원상대로 회복하여야 한다. 그렇지 아니할 경우 이용이 제한될 수 있다.
8. 대관자는 시설 사용 중 항상 청결을 유지하여야 한다.
9. 대관자는 행사 중 고성방가, 확성기 소음 등에 의한 공단 업무 및 주변인에게 피해가 없도록 해야한다
10. 올림픽회관 공공개방 시설 내에는 기본적인 다과 외 음식물 등을 반입 하여서는 아니된다.
11. 대관자는 행사에 필요한 각종 광고, 홍보물 제작 시 공단에 관련된 사항은 사전에 협의하여야 한다.
 - 특히, 대관자는 시설사용 승인만으로 공단이 해당 사용자의 행사를 후원하는 것으로 홍보하여서는 아니 된다.
12. 대관자는 사옥 시설 외부에 대형 현수막 설치 등을 지양하고, 행사 후에는 현수막, 홍보물, 화환 등을 즉시 철거하여야 한다.
13. 대관자는 행사 진행시 사옥 이용자에게 방해가 되지 않도록 주의하여야 한다.
14. 자산관리부서장이 안전사고 예방을 위하여 필요한 조치를 요구하였을 때는 즉시 이에 응하여야 한다.

서 울 올 림 픽 기 념 국 민 체 육 진 흥 공 단 이 사 장

[별표 2]

올림픽회관 시설물 대관신청서

신청인	주 최 관 (주 관)		담당자	
	담당자 소속 및 직위		휴대폰	
	주 소			
	전 화		팩 스	
	E-Mail			
대관내용	목 적 (행사명)			
	내 용	<ul style="list-style-type: none"> - 내용: - 참석인원: - 참석인원 (주최측 : 명, 관객 : 명) 		
	사용장소	<input type="checkbox"/> KSPO연수원 <input type="checkbox"/> B1 중회의실 <input type="checkbox"/> 올림픽라운지 <input type="checkbox"/> 구내식당 <small>* 시설별 동시 대관이 가능하나, 일정 사전확인 필수</small>		
	사용기간	<ul style="list-style-type: none"> - 행사일시: - 준비시간: 		
	기타요청사항	<ul style="list-style-type: none"> - 유선 마이크, 프로젝터 등을 구체적으로 기재 		
기본약정사항				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 사용 시설물과 비품은 원상태로 복구하여야 한다. <small>※ 사용 중에 시설물 또는 비품이 훼손되는 경우 보상 또는 원상 복구하여야 한다.</small> 2. 각종 부착물은 관리부서와 협의 후 지정된 장소에 한하여 부착할 수 있다. 3. 행사 담당자는 제반사고 방지와 안전관리에 책임이 있다. 4. 기타 사항에 관해서는 「올림픽회관 시설물 이용 수칙」을 따르므로 해당 내용을 숙지하여야 한다. 				
<p>위의 기본약정사항을 숙지하고 준수하는 조건으로 올림픽회관 시설물 사용을 신청합니다.</p>				
년 월 일				
신청인 성명 : (인 또는 서명)				
서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장 귀하				