

○部室使用規程

平成16年4月1日

制定

改正 平成21年10月30日

令和4年3月25日

(目的)

第1条 この規程は、駒澤大学（以下「大学」という。）の学生団体取扱要綱に基づいて設立された公認学生団体（以下「団体」という。）の健全なる活動を助長し、団結及び技術向上を促進するため部室を設け、その使用についての必要な事項を定める。

(使用認可)

第2条 部室（倉庫を含む。以下「部室」という。）の使用認可は、学生支援センター所長がこれを決定する。

- 2 部室使用に関する事務所管は、学生支援センターとし、各部室の使用権者は、当該団体の部長、顧問及び学生とする。

(使用認可の更新)

第3条 部室の使用認可は、毎年これを更新するものとする。

- 2 部室使用認可の更新を受けようとする団体は、毎年5月15日までに所定の施設使用願を学生支援センターに提出しなければならない。

(使用目的)

第4条 部室は、次に定められた目的以外の用途に使用してはならない。

- (1) 課外活動の運営及び会議や連絡等
- (2) 部活動の必要機材及び用具等の保管
- (3) 部に係る資料等の保管
- (4) その他大学が、必要と認めた場合

(施設の改装等の禁止)

第5条 部室使用団体は、部室内の諸施設を無断改装及び譲渡・転貸をしてはならない。

(弁償)

第6条 部室使用団体は、建物又は施設備品等を滅失破損した場合は、速やかに学生支援センターに届出をし、当該実費を弁償しなければならない。

(使用の心得)

第7条 部室使用団体は、次に定める各事項を厳守しなければならない。

- (1) 部室使用時間は、原則として、午前8時から午後10時までとする。ただし、規定時間外及び休日等に使用する場合は、事前に学生支援センターに届け出て、使用の許可を受けなければならない。なお、部室棟の出入り口は、午後10時に施錠するものとする。
- (2) 部室を使用する際は、鍵を守衛室で受け取り、退室後も守衛室に返却すること。また、鍵のコピーを作成することは厳禁とする。さらに、退室するときは、窓及び出入り口の扉を確実に施錠して盗難防止・火災予防に気をつけること。
- (3) 部室及び通路は、常に整理整頓し美化を図り、共同使用に供するところは、各団体による輪番制で清掃を行うこと。また、通路への物品の放置は厳禁とする。
- (4) 掲示、その他これに類するものは、所定の場所に行うこと。
- (5) 部室に金銭、貴重品等を保管、放置しないこと。
- (6) 部室では、火気器具類等及び電気機器等を使用しないこと。
- (7) 部室に限らず部室棟内は全面禁煙とし、喫煙は所定の喫煙所に限る。
- (8) 部室では、昼夜間を問わず罵声や奇声を発したり、大騒ぎをしないこと。また、麻雀、テレビゲーム等はしないこと。
- (9) 部室では、宿泊、飲酒及び楽器類の演奏をしないこと。
- (10) その他、部室使用に関し不相当と判断されることは禁止する。

(罰則)

第8条 部室使用に関して、この規程に違反したことが明らかである場合は、学生支援センター委員会の議を経て、学生支援センター所長が当該団体の部室使用許可を取り消すことがある。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、学友会部室使用規程（昭和36年10月16日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成21年10月30日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。