

○広島国際大学学生部室規定

1999年7月29日

学園1645

改正 2017年7月18日

(目的)

第1条 この規定は、広島国際大学(以下「本大学」という)クラブハウスに設置する学生部室(以下「部室」という)の管理および使用に関する事項を定め、もって本大学学生課外活動団体(以下「団体」という)の健全な育成および発展を図ることを目的とする。

(管理者)

第2条 部室の管理者は、学生部学生課長(広島キャンパスにあつては医療経営学部事務室長)とする。

(日常の使用管理)

第3条 部室を日常使用するにあつては、部室の貸与を受けた団体がこの規定または管理者の指示するところに従って、自主的にこれを管理し、使用上の一切の責任を負わなければならない。

(事故発生時の届出)

第4条 部室において火災または盗難その他の事故が発生した場合、発見した者は、直ちに管理者に届け出なければならない。

(部室の点検)

第5条 管理者およびその委任を受けた者(以下「管理者等」という)は、必要に応じて部室の使用状態を点検するものとする。

(部室の貸与期間)

第6条 部室の貸与期間は、毎年5月1日から翌年4月30日までの1年とし、年度途中で部室の貸与を受けた場合は、残余の期間とする。

(部室貸与資格)

第7条 部室の貸与を受けることができる団体は、広島国際大学課外活動規定第12条により団体結成を許可されたもの(団体継続が許可された団体を含む)とする。

(部室貸与の手続)

第8条 団体が部室の貸与を希望するときは、所定の部室貸与申請書を、所定の期日までに学生部学生課(広島キャンパスにあつては医療経営学部事務室。以下同じ)を経て学生部長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の申請書に変更があった場合は、速やかに届け出なければならない。

(継続の手続)

第9条 前条により部室の貸与を受けた団体が継続して使用しようとする場合は、所定の部室貸与継続申請書を、所定の期日までに学生部学生課を経て学生部長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の継続貸与の許可にあたって学生部長は、割当部室を変更することがある。

(部室貸与の取消し)

第10条 つぎの各号のいずれかに該当するときには、学生部長が部室貸与の許可を取り消す。

イ 団体が解散または消滅したとき

ロ 団体構成員が存在しなくなったとき

ハ 顧問を欠いて、なお後任が定まらないとき

ニ 学生代表者または使用責任者を欠くに至り、学生部長の指定する期日までに後任を定めることができないとき

ホ この規定その他の本大学諸規定または部室割当ての条件に違反したとき

ヘ 部室の施設設備を故意または不注意によって破損したとき

ト 学園が当該建物または部室を他に使用する必要が生じたとき

チ 暴力行為もしくは公序良俗に反する行為またはその他部室の割当てが適当でないと認められる行為があったとき

(使用責任者)

第11条 部室の使用者は、使用責任者を定めなければならない。

(使用責任者の責務)

第12条 使用責任者は、部室の使用にあたってつぎの各号を遵守するよう使用者に周知徹底を図るとともに使用上の一切の責任を負わなければならない。

イ 管理者の指示すること

ロ 第14条の遵守事項

ハ 第16条の鍵の管理に関すること

(使用日時)

第13条 部室を使用できる日時は、保安業務規定第5条により構内への立入りが禁止されている日時以外の日時の範囲内で学生部長がこれを定める。

(遵守事項)

第14条 部室の使用にあたり、使用者はつぎの各号を遵守しなければならない。

- イ 目的以外に使用しないこと
- ロ 宿泊しないこと
- ハ 学外者を立ち入らせないこと
- ニ 清潔に心掛け、常に整理整頓、清掃をすること
- ホ 大切に扱い、損傷または汚損しないこと
- ヘ 第17条で許可された機械器具以外の機械器具、重量物、かさ高品、その他防火防犯または建物の維持上、不適当な物を持ち込まないこと
- ト 騒音、臭気または振動を発するなど他に迷惑を及ぼす行為をしないこと
- チ 使用後は、後始末、火の元点検および戸締まりを確実に行うこと
- リ 部室において火災または盗難その他の事故が発生した場合は、直ちに管理者に届け出ること
- ヌ この規定その他本大学諸規定、許可条件および告示に違反しないこと

(例外使用)

第15条 第13条または前条ロ号もしくはハ号にかかわらず、部室の使用を希望するとき、使用者は、使用日の7日前までに別に定める施設使用願を管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

(鍵の管理)

第16条 部室の鍵は、当該部室の使用責任者が自ら責任をもって管理しなければならない。

- 2 部室の使用責任者は、鍵の適切な管理のために使用者に対して必要な指導または指示をするものとする。
- 3 鍵を紛失または損傷し、使用不能となったとき、部室の使用責任者は、直ちに学生部長に届け出なければならない。
- 4 前項により生じた鍵、錠前等の取替えに要する費用は、部室の使用責任者が負担しなければならない。ただし、学生部長がやむを得ないと特に認めた場合は、この限りでない。
- 5 戸締まり等の管理不十分により盗難その他の事故が発生した場合、部室の使用責任者は、てんまつ書または始末書を学生部長に提出しなければならない。

(機械器具の使用)

第17条 部室において、機械器具等を使用する場合は、使用責任者が使用上の一切の責任を負わなければならない。

- 2 通常、日常的に使用しない機械器具を使用する場合は、あらかじめその名称、規格、性

能および数量等を管理者に申請し、許可を受けなければならない。

(復原または弁償)

第18条 使用者が部室を滅失、損傷または汚損したときは、速やかに原状に復するか、または財務部長の定めるところにより損害額を弁償しなければならない。ただし、つぎの各号のいずれかに該当する場合は、特にこれを減免することがある。

イ 天災による場合

ロ 使用者のいずれにも責を帰すことができない不可抗力による場合

ハ 明らかに部外者の行為によると認められる場合

2 他の部室、団体または第三者に損害を与えた場合にも、前項を準用するものとする。

(運営細則)

第19条 部室の運営に関する細則は、学長の承認を得て学生部長が別に定める。

(規定の改廃)

第20条 この規定の改廃は、学長が学生委員会および学部長会議の意見を聴き、理事長が行う。

付 則

1 この規定は、1999年8月1日から施行する。

2 この改正規定は、2017年7月18日から施行し、2017年4月1日から適用する。