

長崎大学全学課外活動部室使用心得

本学に学生の課外活動における学生間の連絡調整の円滑化及び課外活動の促進を計るため、全学的な課外活動のための課外活動部室（以下「部室」という。）を置き、その使用等については次のとおりとする。

1. 使用手続

部室を使用できる団体は、長崎大学における学生の課外活動手続規程第3条により承認を受けた全学学生団体とし、その使用等については次のとおりとする。

- (1) 部室を使用しようとする場合、使用願（別紙様式1号）を担当理事宛提出し許可を受けなければならない。
- (2) 使用許可の有効期間は1年限りとし継続を希望する場合毎年定められた時期（団体設立願の提出時）に使用願を提出することにより許可期間の延長を認めることとする。
- (3) 使用願が提出されなかった場合及び全学団体として継続の更新が認められなかった場合は、部室を返還しなければならない。

2. 使用心得

使用者は使用にあたり、次の事項を厳守すること。

- (1) 規律
使用者は、使用責任者の指示に従い規律ある行動を取るとともに、他人に迷惑となる行為をつつしむこと。
- (2) 使用時間
部室の使用時間は原則として8時から21時までとする。但し、時間外使用については前もって学生支援センター（課外支援コーナー）に届け出なければならない。
- (3) 施設・設備・備品等の保全
部室の施設・設備・備品等は常に良好な状態を保つよう充分注意すること。
また、施設・設備・備品等は、丁寧に取り扱い、無断で現状を変更しないこと。もし、使用者がこの注意を怠り、施設・設備・備品等を滅失、又は、破損したときは、直ちに学生支援センター（課外支援コーナー）に届けるとともに、その損害を弁償しなければならない。
- (4) 防火及び防災
火災予防のため、部室内での火気の使用にあたっては、常に細心の注意を払い、電気製品等を使用するときは、事前に係員の支持を得なければならない。また、部室内に爆発物、引火性物質等の危険物の持ち込みは禁止する。
- (5) 盗難防止
盗難防止のため、退室の際は戸締まりを確実に行うこと。なお、ドア・窓ガラスの施錠器具が正常に作動しているかを確認しておくこと。
- (6) 部室への職員の立ち入り
施設、設備、備品等について点検する必要があるときは、職員が使用者の同意を得て部室に立ち入ることがある。
- (7) 非常の際の通報
火災、盗難、その他の非常事態を発見したときは、応急措置を講じ、直ちに学生支援センターに連絡し、係の指示に従うこと。時間外は、警察・学生支援センター・守衛室に連絡すること。
- (8) 目的外の使用・転貸禁止
部室を他人に転貸したり、部室以外の目的に使用しないこと。
- (9) 保健衛生
 - (ア) 部室は、常に清潔・整頓・美化に心掛けること。
 - (イ) 塵埃、その他の不要品は、燃やせるゴミ、燃やせないゴミ、資源ゴミに分けそれぞれの指定袋に入れ、指定された場所に捨てること。
 - (ウ) 騒音等を発生させたり、又は玄関、廊下、階段等に物品を放置しないこと。
 - (エ) 玄関、廊下、階段等を汚した場合は、他人に迷惑がかからぬよう清掃すること。
 - (オ) 部室では、犬、猫等の動物は飼育しないこと。
- (10) 使用許可の取り消し
使用許可の目的に違反したとき、又は使用心得を遵守しないときは使用許可を取り消すことがある。