

# 新居浜工業高等専門学校クラブハウス使用心得

平成 24 年 4 月 10 日 学生支援委員会  
平成 24 年 11 月 6 日 学生支援委員会改正  
平成 25 年 3 月 13 日 学生支援委員会改正  
平成 27 年 9 月 17 日 学生支援委員会改正  
平成 29 年 2 月 23 日 学生支援委員会改正

この心得は、クラブハウスを使用しようとする学生及び教職員が遵守すべき最低限の事項を定めたものである。

使用者（使用者が学生の場合、これを監督すべき立場にある顧問を含む。）は、この心得を遵守するとともに、施設及び備品等を常に善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

## 部室の使用許可・鍵の取扱い

- 1 部室の使用については、毎年度末に、部室使用願を提出したクラブに対し、学生支援委員会でその活動状況等を審議のうえ、使用を決定する。なお、2 年目以降の選考にあたっては、前年度の部室使用状況も考慮する。
- 2 部室の使用許可期間は、当該年度限りとし、毎年、更新制とする。  
ただし、学生支援委員会は、各部室の使用状況によっては年度途中で使用を停止することがある。
- 3 部室の鍵の受領は、学生・図書係（ただし、平常授業日の 17 時以降 19 時 15 分まで及び土、日、祝休日の 9 時以降 15 時 45 分（休憩時間 12 時から 13 時を除く）まではクラブ活動安全管理指導員室とする。なお、学生が守衛室で直接鍵を借りてはならない。）で使用簿に必要事項を記入のうえ、学生証と引き換えに行う。  
使用後は速やかに鍵借受者が学生・図書係（ただし、平常授業日の 17 時以降 19 時 15 分まで及び土、日、祝休日の 9 時以降 15 時 45 分まではクラブ活動安全管理指導員室とする。なお、学生が守衛室に直接鍵を返却してはならない。）に返納し、学生証を返却してもらう。  
やむを得ない事由により、施設の鍵の受領・返納が鍵借用可能時間内にできない場合は、顧問に鍵の受領・返納を依頼し、当該教員に守衛室にて鍵の受領・返納を行ってもらうこと。  
鍵を持ったままでの下校、鍵の転貸及び複製は厳禁とする。
- 4 部室の使用時間は原則として以下のとおりとする。部室鍵の返却はこの時間内に済ませること。  
平常授業日は、その日の校内全授業終了時から 19 時 15 分まで。  
長期休業期間中（学校休業日の平日）は 8 時 30 分から 17 時まで。  
定期試験期間中（定期試験の 1 週間前から定期試験期間終了日まで。）は、使用できない。届出により活動が認められたクラブについてはこの限りではない。  
学校休業日は、休日指導員が配置される時間内のうち、9 時から 12 時及び 13 時から 15 時 45 分まで。  
上記以外の使用については、5 日前までに学生・図書係へ施設・設備使用許可願を提出し、あらかじめ許可を受けること。

## 部室の使用マナー

- 1 部室の使用責任者は、これを監督すべき立場にある顧問とする。
- 2 部室をクラブ活動以外の用途に使用しないこと。
- 3 部室を部外者に使用させないこと。
- 4 部室内は、定期的に清掃し、常に整理整頓に努めること。
- 5 部室内での火気の使用は禁止する。

- 6 部室の使用は、月間活動計画に沿った使用内容とする。
- 7 部室の壁、窓ガラス等に落書きをしたり、みだりに張り紙をしないこと。
- 8 部室の壁、窓ガラス又は備品等を毀損しないように注意すること。もし、毀損した場合は、修理に要する経費を弁償させることがある。
- 9 物品等の毀損又は盗難等の事故が生じた場合は、直ちに顧問及び学生・図書係に届け出ること。
- 10 部室内に部員等がいなくなるとき又は帰宅するときは必ず消灯し、窓及び出入口は施錠すること。
- 11 部室内には、不必要な物品を持ち込まないこと。
- 12 その他、本校の規則等を遵守し、学校の指示に従うこと。

## 多目的ルーム

- 1 多目的ルームを使用する場合は、事前に顧問が学生・図書係へ「クラブハウス多目的ルーム使用届」を提出すること。
- 2 多目的ルームの鍵の受領は、前項で許可を受けた者が、学生・図書係（ただし、平常授業日の17時以降19時15分まで及び土、日、祝休日の9時以降15時45分まではクラブ活動安全管理指導員室とする。なお、学生が守衛室で直接鍵を借りてはならない。以下、この項について同じ。）で、使用簿に必要事項を記入のうえ行うこと。なお、使用後は速やかに鍵借受者が学生・図書係へ返納すること。鍵の転貸は厳禁とする。
- 3 多目的ルームの使用者は、使用后、部屋の清掃及び整理整頓を必ず行うこと。また、クラブで管理すべき物品若しくは私物等は使用終了後速やかに撤去し、室内に留置しないこと。
- 4 「部室の使用マナー」のうち、第1項、第5項及び第7項から第12項については、多目的ルームに準用する。

## トイレ・シャワー室・ランドリースペース・階段等

- 1 トイレの使用可能時間は7時（解錠）から19時（施錠）までとする。トイレの解錠・施錠については、守衛が行う。
- 2 シャワー室及びランドリースペースの使用可能時間は、「部室の使用時間」に準じた時間帯とし、クラブ単位で鍵を借り受け、1時間を目安として使用すること。なお、使用後は施設の清潔を保つよう努めること。
- 3 前項の鍵の借り受け方法は、クラブハウス部室入居クラブ、非入居クラブともに学生証と引換に行うこと。
- 4 トイレ、シャワー室、ランドリースペース及び階段等（以下、共用部分という。）には、クラブで管理すべき物品若しくは私物等を留置したままにしないこと。
- 5 共用部分は、部室を使用するクラブ間相互で、適宜当番を決め、週2回以上清掃を行うこと。
- 6 対外試合等のため、クラブハウスのトイレ及びシャワー室を使用する場合は、当該試合を行うクラブ（クラブハウス入居団体以外のクラブも含む。）が責任を持って、試合等終了後速やかに当該スペースの清掃を行うものとする。
- 7 「部室の使用マナー」のうち、第5項及び第7項から第12項については、施錠に関する定めを除いて共用部分に準用する。

## その他

- 1 クラブ活動安全管理指導員は、クラブハウスの使用が適切に行われているか否かを確認するため、クラブハウス全体を巡回し、必要に応じて使用者に対し、施設使用についての指導（使用時間を超えて使用する者に対するの施錠指導を含む。）を行うものとする。使用者は、この指導に従わなければならない。
- 2 平常授業日以外のクラブ活動安全管理指導員不在時において部室を使用する場合は、使用者を監督すべき立場にある顧問が施設使用についての指導（使用時間を超えて使用する者に対するの施錠指導を含む。）を行うものとする。使用者は、この指導に従わなければならない。
- 3 クラブハウスの使用にあたり、この心得のほか関係規則を遵守できていないと思われる事例が発生した場合は、学生支援委員会において審議のうえ、年度途中であっても、使用許可の取り消し（特定のクラブを対象としたもの又は全部のクラブを対象としたもの。一時的な使用停止措置を含む。）を行うことがある。

