

## 茨城工業高等専門学校茨友会館課外活動室使用細則

〔 昭和 57 年 8 月 17 日 〕  
制 定

(趣旨)

**第1条** 茨城工業高等専門学校茨友会館管理運営規則第5条の規定に基づき、茨城工業高等専門学校茨友会館課外活動室（以下「課外活動室」という。）の使用については、この細則の定めるところによる。

(使用者及び使用範囲)

**第2条** 課外活動室を使用することのできる者は、次のとおりとする。

- 一 本校の学生及び教職員
  - 二 その他校長が特に認めた者
- 2 前項の使用については、次に掲げるとおりとする。
- 一 学校行事に使用する場合
  - 二 学生が課外活動に使用する場合
  - 三 学生又は、教職員が研修及び会議等に使用する場合
  - 四 校長が特に認めた者が使用する場合
- 3 学生が使用するとき、顧問教員又は指導教員が指導に当たるものとする。

(使用時間及び休館日)

**第3条** 課外活動室の使用時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、校長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

- 一 使用時間 月曜日～金曜日 9時から19時まで
- 二 休館日 イ 土曜日及び日曜日  
ロ 国民の祝日に関する法律に規定する休日  
ハ 年末年始の休業日  
ニ その他校長が特に指定した日

(使用手続)

**第4条** 課外活動室を使用しようとする者は、あらかじめ所定の施設使用等願を学生課学生支援係に提出した上、校長の許可を受けなければならない。

- 2 課外活動室の鍵は、学生課学生支援係で保管する。ただし、正規の勤務時間以外の場合は、守衛所で保管するものとする。
- 3 使用中の鍵の取扱いは、顧問教員又は指導教員の責任のもとに行うものとする。
- 4 使用責任者は、勤務時間内にあつては、学生課学生支援係で、勤務時間外にあつては、守衛所で鍵を受領するものとする。
- 5 使用終了後は、第6条第1項第五号に定める事項を必ず守り、使用責任者が学生課学生支援係又は守衛所に鍵を返却するものとする。
- 6 使用中止（変更を含む）のときは、速やかに学生課学生支援係にその旨連絡するものとする。

(使用許可の取消し)

**第5条** 校長は、本校において公務上の必要が生じたときは、使用責任者に連絡の上、使用許可を取り消すことがある。

(遵守事項)

**第6条** 課外活動室の使用に際しては、次のことを遵守しなければならない。

- 一 許可された目的以外に使用しないこと。
- 二 許可された期日及び使用時間を厳守すること。
- 三 他の室に支障を来し、又は秩序を乱し、他人に迷惑をかけるような行為はしないこと。
- 四 火気については、十分注意するとともに、施設・器具等を損傷しないこと。
- 五 使用後は、清掃及びあと片付けを十分に行い、使用後の器具等は、すべて定められた場所に整頓しておくこと。

六 その他使用に際しては、係員の指示に従うこと。

2 各項各号の一に反する行為があるときは、使用許可を取消し、以後の使用を認めないことがある。

(損害賠償)

**第7条** 使用者が前条第1項第四号に違反する行為をした場合は、その損害に相当する額を賠償しなければならない。

(事務)

**第8条** 課外活動室の使用に関する事務は、学生課学生支援係で処理する。

(補則)

**第9条** この細則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

**附 則**

この細則は、昭和57年8月17日から施行する。

**附 則**

この細則は、平成2年4月1日から施行する。

**附 則**

この細則は、平成11年1月11日から施行する。

**附 則**

この細則は、平成13年11月1日から施行し、平成13年10月1日から適用する。

**附 則**

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**

この細則は、平成23年3月1日から施行する。

**附 則**

この細則は、平成29年4月13日から施行し、平成29年4月1日から適用する。