

課外活動団体部室管理取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、課外活動団体（以下「団体」という。）の部室および部室に準じる施設等（以下「部室」という。）の適切な管理、運営のために制定する。

(部室の割当)

第2条 部室の割当は、部室の空室状況を勘案し、学生部長が行う。部室を希望する団体は以下の要件のうちいずれかを満たさなければならない。

- 1 本学所属の公認団体または準公認団体であること
 - 2 学生部長が部室の使用を特に必要と認める団体であること
- ② 部室の割当手続きは別に定める。

(遵守事項)

第3条 部室を使用する団体は、次の事項を守らなければならない。

- 1 部室は、原則各団体の責任において管理し、管理責任者には団体の責任者があたること。
- 2 部室は、専ら割り当てられた団体の主たる活動目的にのみ使用すること。
- 3 部室使用時以外は厳重に施錠すること。
- 4 部室の使用時間は、原則として午前8時から午後8時30分（午後9時完全退出）までとすること。ただし、やむを得ず時間外に使用する必要がある場合は、学生部長の許可をえること。
- 5 割り当てられた団体の責任において部室の整理、整頓に努めること。
- 6 部室において建物や備品の破損および著しい汚損があった場合、速やかに学生課または総合受付まで連絡すること。
- 7 部室内に酒類を保管しないこと。
- 8 電熱器具を使用しないこと。
- 9 一切の火気の使用をしないこと。
- 10 その他、大学の指示に従うこと。

(検査)

第4条 大学は、必要に応じて部室が本要領第3条に則り適切に使用されているか立入検査を行うことができる。

(鍵の管理)

第5条 部室の鍵は、各団体によって適切に管理されなければならない。また、鍵の複製は、認めない。事故のあった際の手続きは、南山学園建造物錠・鍵・マスターキー管理規程による。

- ② 部室の鍵は、各団体の責任者が管理責任者となり、本学の学生でかつ当該部室使用団体の部員のみ使用することができる。
- ③ 部室を割り当てられた各団体は、鍵の保管状況を書面にて管理しなければならない。
- ④ 学生部長は必要に応じて部室の鍵保管状況について報告書の提出を各団体に求めることができる。

(割当の取消)

第6条 学生部長は、本要領第3条および本要領第5条に著しく違反する団体に対する部室の割当を取り消すことができる。

(鍵の返却)

第7条 部室を割り当てられた団体は、次の各号に該当するとき、速やかに原状回復した上で学生課へ鍵を返却しなければならない。

- 1 廃部または休部となったとき。
- 2 2条に定める要件を満たさなくなったとき。
- 3 本要領第6条に該当したとき。

附 則

この取扱要領は、2014年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領の改正は、2017年4月1日から施行する。