

京都精華大学学生の施設使用規程

1994年4月1日 改定

(適用範囲)

第1条 学生が本学の教室、会議室、グラウンド、テニスコート等の学内諸施設を授業以外で使用する場合は、この規程による。ただし、学外の諸施設については別に定める。

(使用届)

第2条 学生は、施設の使用に際して学生グループに所定の届を前日までに提出し許可のうえ使用できる。

2 施設の使用は、大学の授業および業務ならびに防災等に支障のない場合に許可される。

(使用時間)

第3条 施設の使用時間は、原則として次の各号に定めるところとする。

(1) 平日(通常の授業期間)の場合

ア 一般教室 午前9時から午後10時まで

イ 美術実習室 午前9時から午後10時まで

ただし、午後8時までの使用についての届出はこれを省略する。

ウ テニスコート 午前9時から午後8時まで

(2) 日曜、祝日および休暇中の場合は、午前9時から午後5時までとする。

(使用の許可)

第4条 施設の使用については、窓口の学生グループは、担当教員の許可のある届について教学グループ、総務グループおよび総務グループに業務等の都合の検討を依頼しその結果を学生担当者に報告する。学生部長および学生担当者は、この報告を受けて施設使用を許可する。学生グループは、関係者へこれを伝達する。

(施錠、開錠)

第5条 諸施設の鍵は、原則として総務グループが管理する。日々の施錠、開錠は、警備員、用務員がその業務に当たる。

2 大学が特に必要と認めた者以外は諸施設の鍵を保持することはできない。また鍵を保持した者は、それを複製してはならない。

3 施設の利用者は、使用施設における盗難、火災、その他の事故が発生しないよう十分な注意を払わなければならない。

(時間外の使用)

第6条 授業等でやむを得ない事由により、使用時間外(通常時は午後10時以降、通常時外は午後5時以降)に施設を使用する場合は、その使用する施設の担当教員の許可と監督を必要とする。担当教員は、事故防止に充分注意を払わねばならない。

2 利用者は、時間外の施設使用に際し、前項の担当教員および学部長の許可のある所定の届を前日までに学生グループに提出する。

3 前項の届について、学生担当者は、環境施設担当者、教務担当者、総務担当者に対して業務等の都合の検討を依頼し、その結果を受けて学生部長および学生担当者は、大学の業務等の都合に支障がないものについて許可する。

4 学生担当者は施設の時間外使用許可の結果について利用者へ、環境施設担当者は施設の時間外使用許可の内容について警備室へ伝達する。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、常務理事会において行う。

附 則

1 1994年4月1日改定・施行

2 1998年12月19日改定・施行

3 2004年3月27日に改定し、2004年4月1日より施行する。