

14 部室の使用について

- a 部室は部活動及び部活動のための準備・更衣等に使用する。また、部活動に関する必要物品を管理する場所として使用する。
- b 部室棟その他の部室は、毎年1学期中に使用状況、希望部の有無等を調査し、必要に応じて再配分を行う。
- c 部室の使用については、次の事に注意する。守られない場合は、使用を禁止する。
 - ① 部室を使用する時間は、部活動中のみとする。
 - ② 部員、顧問、部活動インストラクターまたはコーチ・講師等として顧問が認めたOB等以外の者は部室に立ち入ることはできない。
 - ③ 部室で、火気の使用、電源からの充電等をしてはならない。
 - ④ 部室の鍵は体育準備室または職員室の鍵を借り出して用いる。借り出した鍵はその日のうちに必ず返却する。また、スペアキーを作ってはならない。
 - ⑤ 部室では貴重品の管理及び整理整頓、清掃、施錠に留意する。
- ⑥ 部室の改造・破損・落書・鍵の破損は、必ず顧問を通じて活動支援グループと事務室に申し出る。破損修理の費用は、部の負担とする場合がある。
- ⑦ 警備用機械の設置されている部室については、その使用法を守り、作動中は絶対に入室しないこと。
- ⑧ 部室の設備、物品等について異常を認めた（窓・ドアが故障した等）場合はただちに発見者が顧問に届け出る。顧問は物品等破損届を事務室に提出する。
- d 一般教室、各種準備室、特別教室の一部を部室代わりに使用する場合も、原則として上記cの内容を遵守する。
- e 同好会の部室使用は、事前に顧問総会で承認を得る。