

部室棟使用規定

(目的)

1 本規定は、部室の使用及び管理を円滑に行うためのものである。

(管理)

2 部室の使用期間は、1年毎に更新することを原則とする。

ただし、事情により変更及び使用停止を命ずることもある。

3 部室は、使用規定に従い活動連携グループの指導監督のもとに各部で管理する。

4 部室の配置については別に定める。

(使用規定)

5 使用時間 平 日……朝 HR 前・放課後
休 日
(長期休暇を含む) } 活動時
早 朝

6 履 物 共用場所……下履きとする。
各 室……使用部に一任する。

7 部活動、部員以外の使用は禁止とする。

8 整理整頓に努め火気厳禁とする。

9 貴重品は各部で管理する。

10 部室に釘を打ったり、はり紙等をみだりにしない。

11 備品等の使用はていねいに、万一破損した場合は顧問を通じて活動連携グループに届け出ること。

12 使用後は、戸締り、電源スイッチ等を確認すること。

13 清 掃 共用場所（トイレを含む）……各部で交代で行う。
(別に定める)

各 部 室……使用部が行う。

14 鍵は、顧問が保管し、必要に応じて貸与する。使用後は直ちに返却する。

(罰 則)

15 使用状況の悪い部は、使用を禁止することもある。

(雑 則)

16 部外者（先輩等）が、部室を使用する場合、顧問に申し出る。

17 部室棟使用部代表者会議で、運営全般に関する話し合いをする。

18 その他部室棟の管理運営等については、活動連携グループで検討する。

19 部室棟以外の部室及び文化部ロッカールーム使用にあたっては、教室の責任者（又は教師）及び顧問の指導の下、本規定に準じて使用すること。