

# 下関市立大学厚生会館使用規程

平成 19 年 4 月 1 日

規 程 第 73 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、下関市立大学厚生・体育施設等運営委員会規程（平成 19 年規程第 70 号）第 2 条第 2 項の規定に基づき、学生と職員（法人、学内団体の役員・職員を含む。以下同じ。）の福利厚生及び学園生活の向上に資するために設置される下関市立大学厚生会館（以下「厚生会館」という。）の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(名称及び区分)

第 2 条 厚生会館内の施設の名称、使用種別及び使用時間は、次のとおりとする。

階	施設の名称	使用種別	使用時間
1	食 堂	自由使用	月～金 8：15～19：00
		特別使用	月～金 19：00～21：00 土 8：30～21：00
2	購 買	自由使用	10：00～18：15
	談 話 ホール	自由使用	8：30～19：30
		特別使用	8：30～21：00
和 室	特別使用	8：30～21：00	
3	多目的ホール	特別使用	8：30～21：00

2 自由使用にあつては、下関市立大学（以下「本学」という。）の学生及び職員は、使用時間中自由に施設を利用できる。

3 特別使用にあつては、期間を定めて利用許可を受けた者が施設を専用できる。

4 第 6 条に定める管理運営責任者は、必要と認めた場合は、自由使用時間中であっても当該施設の特別使用を許可することができる。

5 特別使用の許可を受けることができる者は、原則として本学の学生、職員及び学内団体に限るものとする。ただし、管理運営責任者が必要と認めた場合は、それ以外の者に特別使用を許可することができる。

(特別使用の届出)

第 3 条 厚生会館内の各施設を特別使用しようとする者は、所定の用紙に必要事項を記入のうえ、使用予定日の 1 週間前までに学務グループ学生支援班（以下「学生支援班」という。）に届出を行い、特別使用許可を受けなければならない。

(遵守事項)

第4条 厚生会館内の各施設の使用者は、施設内を平穩、清潔に保ち、他の利用者の迷惑にならないように努めなければならない。

2 厚生会館内の施設、備品、器具等を損壊し、又は滅失したときは、速やかに管理運営責任者に報告し、その指示に従わなければならない。

3 厚生会館内の施設を特別使用した者は、施設の使用後においては備品、器具等の整理及び清掃を行うことにより原状の維持に努め、使用が終了したことを警備員に連絡してから退出しなければならない。

(許可の取消し、使用の禁止)

第5条 管理運営責任者は、特別使用の届出書類に虚偽の記載があったとき又は使用条件に違反したときは、特別使用許可を取り消し、又は使用を禁止することができる。

(管理運営責任者等)

第6条 厚生会館の管理運営責任者は学部長とし、管理に関する事務は学生支援班が行う。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、管理運営責任者が定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。