

# 宮崎学園短期大学学友会部室備品使用心得

1. この規程は学友会・サークルが使用する貸与部室、備品などの管理及び使用について定める。
2. 学友会・サークルが部室及び備品の使用を希望するときは、顧問の承認を得た上で、総務課用度係へ借用願を提出し、事務局長の許可を得なければならない。
3. 部室・備品の貸与期間は、1か年とし、毎年責任者の交替に伴い、引き継ぎをかねて、借用証を更新するものとする。
4. 部室には必ず部名とその責任者の名札及び借用備品表を掲示し、管理の責任を明らかにしなければならない。  
責任者には、会長、部長をあてる。
5. 部室・備品の保管・運用は自主的になされるが、管理のため本学が必要とする出入を妨げない。
6. 部室及び備品は借用者において充管理に留意し、破損、紛失、盗難、などの場合は速やかに学生支援部長を通して事務局長に届け出る。  
なお、貸与物件の破損その他事故については使用者の責任で弁償することをたてまえとする。
7. 部室の使用については原則として8時より17時30分までとする。
8. 借用者は部室及びその周辺の清掃に充分留意する。
9. 部室の鍵のうち、その1個は非常用として総務係が保管する。
10. 学友会・サークルの提出書類は、すべて顧問の検印を要する。
11. 以上の規定が守られない場合は、その部室及び備品の使用を停止することがある。