

○徳島大学学生会館及び蔵本会館規則

平成26年3月18日

規則第93号制定

(趣旨)

第1条 徳島大学（以下「本学」という。）に、学生相互及び学生教職員間の人間関係を緊密にし、かつ、学生の課外活動を盛んにし、その教養を高めるとともに学生生活を豊かにするため、学生の教室外における生活の中心的な総合施設として徳島大学学生会館及び蔵本会館（以下「学生会館等」という。）を置く。

(管理運営)

第2条 学生会館等に管理運営責任者として館長を置き、徳島大学高等教育研究センターキャリア支援部門学生支援班長をもって充てる。

2 学生会館等の管理運営に関する事項は、徳島大学学生委員会で審議する。

(休館日)

第3条 学生会館等の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年1月4日まで
- (4) その他館長が必要と認めたとき。

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、休館日の使用を許可することができる。

(使用時間)

第4条 学生会館等の使用時間は、8時30分から21時までとする。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

(使用手続)

第5条 次の各号に掲げる施設を使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、第7条に規定する使用許可を得なければならない。

- (1) 多目的室
- (2) 多目的ホール
- (3) ボランティア支援室
- (4) 共用相談室
- (5) 和室

(使用者)

第6条 使用者は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 本学の学生及び職員

(2) その他館長が認めた者

(使用許可)

第7条 使用者（ボランティア支援室を使用しようとする者を除く。）は、徳島大学学生会館等多目的室等使用許可申請書（別記様式第1号）により、館長の許可を得なければならない。

2 ボランティア支援室を使用しようとする者は、徳島大学学生会館等ボランティア支援室使用許可申請書（別記様式第2号）により、館長の許可を得なければならない。

(遵守事項)

第8条 使用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可された目的以外の用途に使用しないこと。
- (2) 使用時間を厳守すること。
- (3) 転貸しないこと。
- (4) 火気の取扱いに注意すること。
- (5) 室内の諸施設を無断で移動、改廃及び新設を行わないこと。
- (6) 学生会館等若しくは設備又は備付物品を滅失、損傷若しくは汚損しないこと。
- (7) 空調設備の使用について、館長の許可を得ること。
- (8) 掲示その他これに類するものは、所定の場所以外に設けないこと。
- (9) 使用後は、戸締り及び消灯の確認をし、かつ、清掃を行うこと。
- (10) 施錠後、鍵を所定の場所に返却すること。
- (11) その他管理上必要な事項

(使用の変更等)

第9条 使用者は、使用許可を得た後において使用の目的・日時等を変更しようとするときは、館長の許可を得なければならない。

2 使用者は、使用許可を得た後において使用を取り消すときは、館長に届け出なければならない。

(使用許可の取消し等)

第10条 館長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、第7条の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

- (1) 本学が緊急に使用する必要が生じたとき。
- (2) 使用者がこの規則に違反したとき。
- (3) 申請書の記載事項が事実と反するとき。
- (4) その他館長が特に使用許可を取り消す必要があると判断したとき。

2 前項の規定により使用許可を取り消し、又は使用を中止させたことによって使用者に損害を及ぼすことがあっても、本学は、その責を負わないものとする。

(損害賠償)

第11条 使用者は、故意又は過失により、学生会館等若しくは設備又は備付物品を滅失、損傷若しくは汚損した場合又はこの規則に違反したことによって損害を生じた場合は、賠償しなければならない。

(事務)

第12条 学生会館等に関する事務は、学務部学生支援課において処理する。

(雑則)

第13条 この規則に定めるもののほか、学生会館等の使用、管理及び運営に関し必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 徳島大学学生会館規則（昭和35年規則第41号）及び徳島大学学生会館管理規則（昭和35年規則第46号）は、廃止する。

附 則（平成28年3月15日規則第69号改正）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月28日規則第94号改正）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

別記様式第1号（第7条関係）

徳島大学学生会館等多目的室等使用許可申請書 (和暦) 年 月 日 館 長 殿 使 用 者 所 属 氏 名 電話番号 このたび、下記のとおり使用したいので、許可くださるようお願いします。 なお、使用にあたっては徳島大学学生会館及び蔵本会館規則を遵守します。 記	
使用者の所属団体等の名称 (学外連盟に所属している 場合は、その名称等)	
使 用 目 的	
使 用 予 定 人 数	本学学生 名 本学職員 名 計 名 その他(学外者) 名
使 用 す る 施 設	【学生会館】 <input type="checkbox"/> 多目的室1 <input type="checkbox"/> 多目的室2 <input type="checkbox"/> 多目的室3 <input type="checkbox"/> 多目的室4 <input type="checkbox"/> 多目的室5 <input type="checkbox"/> 多目的ホール
	【蔵本会館】 <input type="checkbox"/> 多目的室1 <input type="checkbox"/> 多目的室2 <input type="checkbox"/> 多目的室3 <input type="checkbox"/> 多目的室4 <input type="checkbox"/> 多目的室5 <input type="checkbox"/> 共用相談室1 <input type="checkbox"/> 共用相談室2 <input type="checkbox"/> 共用相談室3 <input type="checkbox"/> 共用相談室4 <input type="checkbox"/> 和室1 <input type="checkbox"/> 和室2
使 用 日 時	<input type="checkbox"/> 自 (和暦) 年 月 日 () 時 分 至 (和暦) 年 月 日 () 時 分 計 時間 分 <input type="checkbox"/> 別紙のとおり
備 考	

〈提出期限〉

原則として使用しようとする日の7日前までに提出してください。

徳島大学学生会館等ボランティア支援室使用許可申請書 (和暦) 年 月 日			
館 長 殿 使 用 者 所 属 氏 名 電 話 番 号			
このたび、下記のとおり使用したいので、許可くださるようお願いいたします。 なお、使用にあたっては徳島大学学生会館及び蔵本会館規則を遵守します。			
記			
使用者の所属団体等の名称 (学外連盟に所属している場合は、その名称等)			
使用予定人数	本学学生 本学職員 その他(学外者)	名 名 計 名	
使用予定期間 使用目的 <input type="checkbox"/> 別紙のとおり	自 (和暦) 年 月 日 () 時 分 至 (和暦) 年 月 日 () 時 分 使用目的 ()	年 月 日 () 時 分 年 月 日 () 時 分)	<input type="checkbox"/> ボランティア支援室1 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室2 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室3
	自 (和暦) 年 月 日 () 時 分 至 (和暦) 年 月 日 () 時 分 使用目的 ()	年 月 日 () 時 分 年 月 日 () 時 分)	<input type="checkbox"/> ボランティア支援室1 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室2 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室3
	自 (和暦) 年 月 日 () 時 分 至 (和暦) 年 月 日 () 時 分 使用目的 ()	年 月 日 () 時 分 年 月 日 () 時 分)	<input type="checkbox"/> ボランティア支援室1 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室2 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室3
	自 (和暦) 年 月 日 () 時 分 至 (和暦) 年 月 日 () 時 分 使用目的 ()	年 月 日 () 時 分 年 月 日 () 時 分)	<input type="checkbox"/> ボランティア支援室1 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室2 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室3
	自 (和暦) 年 月 日 () 時 分 至 (和暦) 年 月 日 () 時 分 使用目的 ()	年 月 日 () 時 分 年 月 日 () 時 分)	<input type="checkbox"/> ボランティア支援室1 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室2 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室3
	自 (和暦) 年 月 日 () 時 分 至 (和暦) 年 月 日 () 時 分 使用目的 ()	年 月 日 () 時 分 年 月 日 () 時 分)	<input type="checkbox"/> ボランティア支援室1 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室2 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室3
	自 (和暦) 年 月 日 () 時 分 至 (和暦) 年 月 日 () 時 分 使用目的 ()	年 月 日 () 時 分 年 月 日 () 時 分)	<input type="checkbox"/> ボランティア支援室1 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室2 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室3
	自 (和暦) 年 月 日 () 時 分 至 (和暦) 年 月 日 () 時 分 使用目的 ()	年 月 日 () 時 分 年 月 日 () 時 分)	<input type="checkbox"/> ボランティア支援室1 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室2 <input type="checkbox"/> ボランティア支援室3
備 考			

※ 使用者は、毎年3月、6月、9月、12月の10日（休館日の場合は前開館日）までに、翌月から3ヶ月後までの間の使用計画について本様式により、申請してください。ただし、緊急を要する場合はこの限りではありません。