

光葉同窓会 研修室使用内規

昭和女子大学 光葉同窓会

(目 的)

この内規は、昭和女子大学光葉同窓会（以下「同窓会」という）研修室の使用について、必要な事項を定めるものとする。

第 1 条 昭和女子大学の卒業生が建学の精神に基づき、教育と文化の振興に資する事業を行い、会員の社会的教育活動を助成し、昭和女子大学の教育文化事業の増進に寄与することを目的とし光葉同窓会研修室（以下研修室という）の使用を希望するときには、この内規によるものとする。

(使用者の範囲)

第 2 条 研修室の使用者は、終身会費納入済みの同窓生とする。

2 前項の使用に支障のない限り、使用目的に該当し、同窓会長が適当と認めた学内関係者に使用させることができる。

(使用の内容)

第 3 条 研修室の使用は、第 1 条に定める目的を達成するため、次に掲げる範囲とする。

- 一 同窓会が主催して行う研究会、研修会等
- 二 支部会、支部活動に準ずる活動
- 三 クラス会
- 四 上記に準ずる行事で、使用の目的から同窓会長が適当と認めた活動

(使用の手続き)

第 4 条 使用申込みに当たっては、所定の使用願（同窓会 HP からダウンロード可能）に記入し、使用予定日の 3 か月前から 7 日前までに同窓会事務局（平日の 10 時～16 時）に提出し（メール添付も可）、会長の許可を得なければならない。

2 使用を許可された者は、平日使用の場合同窓会事務局から鍵を受領し、使用後は点検票に基づいた点検を実施し、直ちに同窓会事務局に点検票と鍵を返却するものとする。

3 土曜日使用の場合は、正門守衛室に使用許可書を提示して鍵を受領し、使用後は点検票に基づいた点検を実施し、直ちに正門守衛室に点検票と鍵を返却するものとする。

4 使用手続きは全て同窓会事務局に提出する。

(使用の不許可)

第 5 条 会長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、研修室の使用を認めない。また許可した場合であっても、その許可を取り消し、直ちに使用を中止させることができる。

- 一 第 1 条の目的に照らしてふさわしくないと会長が認めたとき
- 二 使用内容と異なる催し又は会合を行うおそれがあると判断されたとき
- 三 同窓会行事等の都合で調整が必要と判断されたとき

四 管理者指示やこの規定に基づく諸事項を守らないとき

五 昭和女子大学に損害を与えるおそれのあるとき

(休館日)

第 6 条 研修室の休館日は、通常次のとおりとする。

一 日曜日及び祝日

二 同窓会事務局の夏季休暇と冬季休暇

2 会長は、必要に応じ休館日を変更することができるとする。

(使用時間)

第 7 条 研修室の使用時間は、9時から17時までとする。なお、申請した使用時間内に片付けも完了するものとする。

(使用取消し又は使用内容の変更)

第 8 条 使用申込み後、使用の取消又は使用内容の変更を希望する場合は、使用申込みの経路を経て、使用予定日の3日前までに同窓会事務局に届けなければならない。但し、災害、交通事情等、やむを得ない事情のある場合はこの限りでない。

(管 理)

第 9 条 研修室の管理は、同窓会が行う。

2 研修室を使用する者は、諸注意事項を守り、管理者の指示に従わなければならない。

(その他使用上の注意)

第10条 危険物の持込み及び公序良俗に反する行為は、固く禁止する。

2 宗教活動、政治活動、商行為は禁止する。

3 研修室は教室棟である10号館にあることから、授業の妨げにならないよう配慮する。

4 10号館は、全館禁煙とする。

5 研修室の準備は利用者が行うものとし、使用後は責任をもって元の位置に戻した上で返却する。

6 研修室、給湯室、トイレ以外の施設利用および立ち入りを禁止とする。

7 テラスの使用は原則として禁止とする。

8 張り紙や施設、設備を損傷させる行為は禁止とする。

9 駐輪、駐車場はありません。

10 ごみは持ち帰るものとする。

11 同窓会は、研修室における盗難、汚染等の事故による一切の責任を負わない。

(内規の改廃)

第11条 この内規の改廃は、同窓会本部役員会で承認を得るものとする。

附 則

この内規は、2019年(令和元年)11月1日から施行する。

この内規は、2023年(令和5年)2月10日に改定し、施行する。