

愛媛大学共通講義棟A等の施設一時使用について【サークル】(2022年度～)

愛媛大学が公認している課外活動団体は、愛媛大学共通講義棟A等の以下に掲げる施設を、授業以外の目的のために一時的に使用することができます。

施設の一時使用を希望する団体は、下記により手続きをしてください。

1. 手続きを行うところ・・・教育学生支援部 教育センター事務課 共通教育チーム
2. 手続きのできる時間(窓口)・・・平日(月～金) 8時30分～17時00分
3. 使用できる施設と時間

共通講義棟A	1階	A11・A12・A13	【平日】 18時～21時 【休日】 9時～17時
	2階	A21・A22・A23・多目的レクチャー室1	
	3階	A31・A32・A33・A34・A35・ 多目的レクチャー室2	
	4階	A41・A42・A43・ アクティブラーニングルーム・A44	
	5階	A51・A52・A53	
共通教育棟北別館 <u>音出ししないサークルのみ</u>	4階	北41	
グリーンホール(GH)			

4. 施設一時使用の手続き

- ① 共通教育チームの窓口にある「教室使用簿」の該当欄に、使用開始時刻～終了時刻・団体名を記入して仮予約をした後、「施設一時使用願及び使用許可書」を受け取ってください。(共通教育センターHPの「在学生はこちら」(<http://web.iec.ehime-u.ac.jp/student.html>)からダウンロードすることもできます。)なお、共通講義棟AとGHの使用を希望する団体は、事前に調整会に出席して翌月分の仮予約をできる教室を決めることができます。その場合も調整会後に「教室使用簿」への記入は必要です。
- ② 「施設一時使用願及び使用許可書」に必要事項を記入のうえ、**使用する日の1週間前までに共通教育チームにメール(kyogakum@stu.ehime-u.ac.jp)で提出してください。(窓口での提出可)**
「施設一時使用願及び使用許可書」には、学生生活支援課担当者と顧問教員の承認が必要です。
- ③ 共通教育チーム担当者が「教室使用簿」と照合し許可印を押した「施設一時使用願及び使用許可書」と「施設一時使用報告書」を受け取ってください。
- ④ **使用月の最終使用日から1週間以内に「施設一時使用報告書」の施設等使用済報告書欄に必要事項を記入して、共通教育チームにメール(kyogakum@stu.ehime-u.ac.jp)で提出してください。(窓口での提出も可)**

【使用上の注意事項】

- ・視聴覚機器の収納BOXは、故障の原因となるので絶対に移動させないでください。
- ・荷物を置くために教室を予約することを禁止します。また、使用実態のない団体は使用を禁止します。
- ・**教室内での飲食は堅く禁止します。**
- ・使用後は、室内を清掃し、使用したものを元の位置へ戻し、整頓してください。机、イスは、教室に備え付けの配置図どおりに整列させてください。
- ・窓等の戸締まりの点検、確認をしてください。
- ・照明器具・エアコン等を使用した場合は、終了後必ず電源を切ったことを確認してください。
- ・**授業、大学の行事を優先します。使用許可済であっても、変更・取消等の依頼に協力してください。**
- ・使用後の片づけが不十分で、授業等に支障があった場合は、以後の教室使用は認めません。