

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】（2024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	A 1 1 ・ A 1 2 ・ A 1 3	【平日】 18時～21時 【休日】 9時～17時
	2階	A 2 1 ・ A 2 2 ・ A 2 3 ・ 多目的レクチャー室1	
	3階	A 3 1 ・ A 3 2 ・ A 3 3 ・ A 3 4 ・ A 3 5 ・ 多目的レクチャー室2	
	4階	A 4 1 ・ A 4 2 ・ A 4 3 ・ アクティブラーニングルーム ・ A 4 4	
	5階	A 5 1 ・ A 5 2 ・ A 5 3	
グリーンホール（GH）			
教育学部4号館 <u>音出ししないサークルのみ</u>	4階	E 4 1	

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。
（共通教育関連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、翌月使用分については、前月の第3月曜日（休日の場合は翌日）から仮予約が可能です。
（調整会は廃止しました。）
- 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** (kyogakum@stu.ehime-u.ac.jp) に提出してください。（メールでの提出可）
「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** (kyogakum@stu.ehime-u.ac.jp) に提出してください。（メールでの提出可）

【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。