

2013/3/29

部室利用ガイドンス

1、目的

この規約は、大阪大学コンピュータークラブの部員が、部室を相互に快適に利用するためのガイドラインとして作成されたものである。

2、規約

●用語の定義

- ・以下の記述における上回生とは上回生権限(上回生専用通知へのアクセス権限)を持っている部員を指す。
- ・以下の記述における備品とは、部室にあつて個人に所属していない物品全般を指し、個人が部に寄贈したのも含まれるものとする。
- ・以下の記述における私物とは、忘れ物なども含め、上で定義された備品以外の物品全般を指す。

●部室内部

- ・部室にある全ての備品は、共有物であり、常識的な判断で運用されなければならない。
- ・部室備品の借用時には借用記録ノートでの報告が必要。
ノートに借用者の名前、備品名、借りた日付および返す予定の日付の書き込みを行うこと。出来るのであれば他の部室利用者にも借用の旨を伝えること。
- ・備品に万が一破損を確認した場合は部室係に報告すること。ただし、PC等のマシン関連については、マシン係にも報告を行うこと。
- ・同時に部費も部員の共有財産である。特に電源の切り忘れなどには気をつけること。
- ・部室への私物持込や放置していくことはもちろん可能だが、自己責任で行うこと。
- ・何らかの理由で部を退部する場合などは、自己責任で私物の回収や廃棄を行うこと。
また、部員の退部後にその部員の私物が見つかった場合などは、本人へ連絡を行ったうえで処理を考えること。
- ・部室の備品管理も兼ね、少なくとも年に二回は大掃除を行うこと。
- ・大掃除の際、持ち主不明の物品の有無を調べること。
もし見つかった場合は、メーリングリストで持ち主確認のメールを流すこと。
このメール後1ヶ月以内に持ち主が確認できなかった物品に関しては、部に寄贈されたものとみなし、備品に加えてもよいものとする。

- ・大掃除の主催は部室系の職務とする。
- ・法律の関係上、室内は禁煙である。
- ・飲食に関しては、基本的に常識を守った範囲内では許されるものとする。
ただし、万が一部室に汚れや悪臭を残してしまった場合は、責任を持って本人が後始末を行うこと。
- ・部室を最後に退出するものは、施錠・消灯・各種電気機器の電源 Off を徹底すること。
その際、窓の施錠も忘れないこと。
- ・その他、何か問題が発生した場合は、部室係や副部長、部長の判断を仰ぐこと。

●鍵

- ・鍵は、中に人が居ない限り原則的に掛けておくこと。
- ・解錠コードは部外の人に漏らさないこと。
- ・新入部員に対しては、その部員の人柄が保証できるようになるまでは教えないこと。
人柄を保証できる場合でも絶対に伝達する必要は無いものとする。
- ・万が一教えるべきでない対象に解除コードを漏らしてしまった場合は、必ず部室係に連絡すること。
- ・鍵の暗証番号の更新は3ヶ月に一回必ず行うこと。ただし更新は基本的に部室係が行うものとする。
- ・解除コードを変更した場合は必ず通知すること。ただし、その際には上回生だけを対象とした伝達方式を用いること。

●ゴミ

- ・部室内にゴミを放置せず、指定のゴミ箱をきちんと使うこと。
- ・学外にある以上、外へのゴミ出しは周辺住民の方々の迷惑にならないように行うこと。
- ・ゴミ出しの手順は、部室係が指示すること。
- ・ゴミに関して何らかの問題が発生した場合は、部室係の判断を仰ぐこと。

●部室基金

- ・部室基金に関しては部室利用者に対しての周知と管理を徹底すること。
ただし、部室利用者でも部外の人間には必ずしも教える必要は無いものとする。
- ・基金の額が8万を超えたら会計に連絡して半額ほどを部費と統合すること。
8万以下でも適宜統合してもよいものとする。
また、統合時にメーリングリストなどでその旨を連絡すること。
会計への連絡は部室係、統合の連絡は会計係の義務とする。

●部室利用

- ・新入部員に関しては、人柄が保証できるようになるまでは、部室を単独で利用させないように注意すること。
- ・新入部員の主導で集会を行う際は、必ず上回生に日時や目的、出席予定者を報告すること。
- ・部外の人間に関しては、上回生が身元を保証できる場合を除き、基本的に部室を利用させないこと。また、身元を保証できる場合でも単独では利用させないように注意すること。
- ・上回生はその部室利用者に見覚えがないと感じたら、名前・学籍番号・学部・学科・連絡先を尋ね、利用者用ノートに記入しておくこと。その際、必ず上回生が記入を行うこと。