

守谷市文化協会規約

(名 称)

第 1 条 本会は、守谷市文化協会という。

(事 務 局)

第 2 条 本会の事務局は守谷中央公民館内におく。

(目 的)

第 3 条 本会は、芸術文化の振興をもって市発展に寄与する。

(事 業)

第 4 条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 芸術祭、文化祭の開催
- (2) 音楽祭、演奏会の開催
- (3) 映画会、演劇、講演
- (4) 芸術、文化に関する講演会の開催
- (5) 郷土芸能の保存
- (6) 広報活動
- (7) その他、目的遂行のための活動

(会 員)

第 5 条 本会の会員は、守谷市民および市内勤務者ならびに本会に所属する団体の会員で、本会の趣旨に賛同する者をもって組織する。
本会は会員の他に学生会員を設ける。

(組 織)

第 6 条 この会に次の組織をおく。

- (1) 総会
- (2) 運営委員会
- (3) 実行委員会

(総 会)

第 7 条 総会は本会の最高決議機関であり、会長がこれを招集する。
総会は年 1 回以上開催し、次のことを行う。

- (1) 年間計画と事業報告
- (2) 予算及び決算の承認
- (3) 役員を選出
- (4) 規約の改正

(定員及び決議)

第 8 条 総会は代議員制とし、団体会員 10 名に対して 1 名の代議員と個人会員をもって構成する。会議は構成員の 2 分の 1 以上の出席により成立し、議決は出席者の過半数とし、可否同数の場合は議長がこれを決する。

(運営委員会)

第 9 条 運営委員会は本会の執行機関であり、監事を除く役員によって構成され会長が必要に応じて招集する。

(実行委員会)

第 10 条 実行委員会は、各事業ごとに必要に応じて組織し、その構成は、運営委員会で決定する。

(役員)

第 11 条 本会は次の役員をおく。

- | | |
|-------------|-----|
| (1) 会長 | 1 名 |
| (2) 副会長 | 3 名 |
| (3) 事務局長 | 1 名 |
| (4) 事務局次長 | 1 名 |
| (5) 会計 | 2 名 |
| (6) 運営委員 | 若干名 |
| (7) 監事 | 2 名 |

(役員の任期)

第 12 条 役員の任期は 2 年とし再任を妨げない。後任役員の任期は前任者の残任期間とする。

(役員の選出)

第 13 条 本会の役員は、総会において選出する。

(顧問及び相談役)

第 14 条 本会の運営委員会の議決を経て顧問および相談役を若干名おくことができる。

(会計)

第 15 条 本会の経費は、会費及びその他の収入をもってあてる。

(会計監査)

第 16 条 本会の会計監査は年 1 回行い、総会において報告する。

(会計年度)

第 17 条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日から始まり、翌年 3 月 31 日まではする。

(会計年度)

第 18 条 この規約の細則は別に定める。

付則

- 1, この規則は昭和 52 年 6 月 11 日より実施する。
- 2, 昭和 58 年 6 月 11 日一部改正
- 3, 昭和 63 年 4 月 23 日一部改正
- 4, 平成 元 年 4 月 23 日一部改正
- 5, 平成 3 年 4 月 21 日一部改正
- 6, 令和 2 年 5 月 24 日 第 13 条誤記修正
- 7, 令和 4 年 4 月 1 日 第 5 条(学生会員追加)、第 18 条追加
- 8, 付則 1 の年度を昭和 52 年に修正(根拠は平成元年までは昭和 52 年と記載)

守谷市文化協会 細則

文化協会規約第 18 条に基づき細則を定める。

(組織)

第 1 条 本会の事業を円滑に行うため、部会を置く。

- ① 芸能部会 ② 音楽部会 ③ 茶道部会 ④ 美術部会 ⑤ 華道部会
- ⑥ 事業部会

各部会から少なくとも 1 名の運営委員を選任することができる。

第 2 条 文化協会の事業の計画は会員団体から予算を含む事業計画の提案に基づき、運営委員会で全体の調整を行い、総会で決定する。

(公民館の使用)

第 3 条 文化協会の事業計画で公民館、文化会館並びに市民プラザ・市民ギャラリー、学びの里(以下公民館等と称す)の年間使用については公民館等と調整を行い、優先的に費用免除で使用することが出来る。

第 4 条 守谷市文化協会の会員団体が公民館等を費用免除で使用する場合には守谷市公民館等使用ガイドラインに定める。

第 5 条 公民館等の使用については、守谷市の公民館使用規則に従う。

(備品管理)

第 6 条 文化協会の備品の管理については、守谷市文化協会什器、備品管理規定にて定める。

(会費、入会、退会)

第 7 条 会費は年会費とし、所属する会員団体が徴収し、名簿を添えて前年の事業年度終了までに事務局の指示に従い提出する。個人の場合は直接事務局に提出する。年会費は会員が複数の団体に所属した場合でも、1 つの団体にて徴収し、他の団体による会費の徴収は行わなくてよい。また、年会費の払い戻しは行わない。

第 8 条 文化協会主催の講座を受講し、文化協会に加入した場合、講座を受けた年度の会費を不要とする。

第 9 条 本会への入会は、会員団体または個人が守谷市文化協会加入申込書に名簿を添付し、会費を添えてその都度会長に提出する。

第 10 条 会員が退会しようとするときは、会員団体を通して年度末に会長に報告しなければならない。

(学生会員)

第 11 条 学生会員は会費を不要とする。学生会員は原則として小学生、中学生、高校生、学生とし、守谷市文化協会に所属する団体に加盟する者とする。

(報酬)

第12条 事務担当者負荷の大きさに鑑み以下の報酬を支払う。
支給対象者、支給額は会長の決済事項とし、年度末(3月)に支給する。

事務局長 100,000 円/年 1 名
会計担当 80,000 円/年 主担当 1 名
情報担当 70,000 円/年 (ホームページ担当) 1 名

会長以下他の役員は無償とする。

(改廃)

細則の改廃は、文化協会運営委員会の承認で行う。

(改訂履歴)

令和4年4月 細則制定

令和5年7月 第12条 追加

事務局長 40,000 円/年 1 名
会計担当 30,000 円/年 主担当 1 名
情報担当 30,000 円/年 (ホームページ担当) 1 名

令和6年4月 第12条 金額改定

事務局長 100,000 円/年 1 名
会計担当 80,000 円/年 主担当 1 名
情報担当 70,000 円/年 (ホームページ担当) 1 名

守谷市公民館等使用ガイドライン

このガイドラインは、守谷市文化協会の会員が公民館並びに市民プラザ・市民ギャラリー(以下公民館等と称す)を利用料免除で使用する場合について以下の通り取り扱いを定める。ここに定めた以外、施設の使用については、使用者が有償で使用する。

1. 文化協会の事業計画に基づき使用する事業(会議、公演、講座)は年間計画を立てることで、公民館等の優先使用をすることが出来る。
2. web 予約用の ID、パスワードは事務局長および各部会部長にそれぞれ貸与されており、管理および予約は事務局長および各部会部長が行う。
これらの予約は、無償で使用できる予約となるため、文化協会の事業のみに使用すること。
3. 上記の 2 項の予約および事前に事業として事前に予約している年間事業などのキャンセルは、公民館受付にて行う。
4. 使用当日のカギの受け渡しは、部会長の他、当日の責任者などが行える。
ただし、文化協会員以外は行えないこととする
5. 事前に当日の会場責任者と十分に打ち合わせを行い、事故防止のため、立ち入り場所、機材などについて特に注意して打ち合わせ行う事
6. 年間計画事業に関連したホール使用に関して、事前練習などのため 1 回に限り利用料免除で使用する事が出来、予約は事務局長または各部会長が行う。
7. 公民館での飲食については原則禁止としているが、以下の場合に限りこれを認める。
 - (ア) 文化協会主催のお茶の講座で、決められた場所でのお茶、お菓子の飲食。
 - (イ) 文化協会主催のお茶会で、決められた場所でのお茶、お菓子及び点心の飲食。

(改廃履歴)

1. 令和 3 年 2 月 ガイドライン新設
2. 令和 5 年 5 月 web 予約システムとなったため改変
3. 令和 5 年 9 月 第 7 項追加

守谷市文化協会 什器・備品管理規定

(目的)

第1条 この規定は、守谷市文化協会では保有する什器・備品の管理について定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 ここでいう什器・備品とは、文化協会所有の什器・備品で、文化協会備品リストに登録され、備品番号票がついているものをいう。

(管理責任者)

第3条 文化協会備品リストに登録された什器・備品は、事務局長が管理する。

(利用)

第3条 什器・備品は、原則として中央公民館内の文化協会倉庫、及び和室茶道具倉庫に常備し、その利用にあたっては、中央公民館内で使用するものとする。

使用者は、出庫する際、倉庫に備え付けの備品使用管理リストに記載すること。

(棚卸)

第5条 事務局長は、各年度末に各部会長と協議し、什器・備品の棚卸を行う。また、什器・備品の状況（継続使用可、要修理、非現用、要廃棄）を確認し、必要な措置を講じる。

(購入)

第6条 什器・備品の購入は、各部会の要望に基づき会長の承認を得たうえで、事務局長またはその委任を受けた者が購入し、事務局にて備品番号を貼って文化協会備品リストに登録する。

各部会で購入した什器・備品を文化協会の什器・備品として倉庫に置く場合は、事務局長の了承を得なければならない。

(修理)

第7条 什器・備品に使用上の問題が生じた場合は、それを認識した者が事務局長に申告し、修理が必要な場合は、会長の承認を得て、事務局長が修理手続きを実施してその状況を文化協会備品リストに記録する。

(廃棄)

第8条 什器・備品の廃棄は、文化協会運営委員会で決定したうえで、事務局長が廃棄して文化協会備品リストに廃棄日を記録する。

(改廃)

第9条 この規定の改廃は、文化協会運営委員会の承認を得なければならない。

付 則 施行：令和4年 4月 1日

(改廃履歴)