

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 |

(役員任期)

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

(役員選出)

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51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

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。

(改廃)

第 12 条 細則の改廃は、文化協会運営委員会の承認で行う。

守谷市公民館等使用ガイドライン

令和3年2月
守谷市中央公民館
守谷市文化協会

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)を無償で使用する場合について以下の通り取り扱いを定める。この場合は使用許可申請書に文化協会名を冠すること。

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。この場合は使用許可申請書に文化協会名は使用しないで、各サークル名等で申請すること。

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。
この場合、本事業に関連する会議は事業開催から逆算し必要な時より予約できることとし、公演などの前日のリハーサルや準備作業については原則1日に限り優先使用を認める。
公民館等の優先使用の年間計画については、前年に中央公民館事務局より、文化協会の事務局に申し込み依頼があり、事務局で優先使用計画をまとめ、中央公民館に提出し、他の優先使用との調整など協議する。
2. 文化協会が開催する事業や諸般の事情により日程の変更もしくは追加する事業であって文化協会の事業計画に無い場合でも、運営委員会で認めた事業は公民館等と相談のうえ、無償で優先使用することができる。
申し込みは事務局が行う。
3. 文化協会事務局が認めた事業に関連した会議の使用、申し込みはその都度、事務局が行う。
4. 文化協会事業に関連した会議等は、事業開催から逆算し必要な時より申し込みをする。部会長が申し込みを行うことを原則とするが、電話若しくは書面などで部会長了承の申込であることが確認できる場合は代理者が申し込みを行える。
文化協会の会員であっても通常のサークルの練習、もしくは個人的な使用においては有償での使用となる。
5. 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、文化協会員以外には行えないこととする
6. 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

守谷市公民館相許可書記載例

① 団体名

文化協会の場合・・・「守谷市文化協会」と記載する。

部会の場合・・・「守谷市文化協会〇〇部会」と記載する。

別サークルの場合・・・「守谷市文化協会」を付けずにサークル名のみを記載する。

② 使用者氏名

文化協会の場合、会長名とする。

部会の場合、部会長名とする。

個別サークルの場合、サークル代表者または使用当日責任者氏名とする。

③ 使用当日責任者氏名

当日の会合運営責任者氏名とする。

様式第1号(第2条関係)

※受付番号_____

決	裁

守谷市立公民館使用許可申請書									
					申請日	年	月	日	
宛て									
団体名	① _____								
申請者氏名	② _____		住所	_____					TEL
使用当日責任者氏名	③ _____		住所	_____					TEL
次のとおり、公民館の使用を申請します。									
守谷市立()公民館									
月日(曜日)	使用部屋名	使用時間帯	使用時間	1時間当たり 使用料	金額				
		: ~ :							
		: ~ :							
		: ~ :							
		: ~ :							
※使用料免除		金 円							
使用目的									
講師		氏名			住所				
使用備品名と数 量									

※印欄には記入しないでください。

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