

# 会議運営規定

熊野吹奏楽団

## (規定の目的)

第1条 この規定は、熊野吹奏楽団（以下、本楽団という）の事業化都度を合理的かつ適正に遂行するため、会議に関する事項を正確、迅速に処理して、楽団の合議状況を明らかにすることを目的とする。

## (会議の区分)

第2条 本楽団は会議を次のとおりとする。

- 1) 楽員総会
- 2) 運営協議会
- 3) 分掌委員会（事業企画・総務・広報企画）
- 4) 技術委員会
- 5) 各種検討委員会

## (会議の招集手続き)

第3条 各会議の招集手続きは、次のとおりとする。

- 1) 楽員総会は、該当年度の前年度の2月末日までに総務委員会が開催期日、開催会場、召集方法を運営協議会へ提示し、運営協議会の承諾を以て、文書にて前楽員へ前年度の3月20日までに告示しなければならない。
- 2) 運営協議会は開催しようとする期日の21日前までに、開催期日、開催会場、議事内容を楽長へ提示し、14日前までに該当者へ文書にて告示しなければならない。
- 3) 分掌委員会、技術委員会、各種検討委員会は、開催しようとする14日前までに所定の開催届を総務担当運営委員に提出し、楽長の承諾を以て、文書にて該当楽員へ期日の10日前までに告示しなければならない。

## (会場手配)

第4条 各会議の開催会場は、原則、熊野町公民館とし、各会議の招集責任者は使用申請書を施設長に提出し、開催届に複写を添付して総務担当運営委員へ提出しなければならない。

(定足数)

- 第5条 各会議は、定足数を構成員の3分の2とし、定足数に満たない場合は会議は不成立とする。
- 二. 各会議は、開催事前に、該当者に出欠の確認を行い、欠席者に対しては委任の意志を確認しなければならない。
- 三. 欠席者の委任状は出席として扱う。

(会議の決議)

- 第6条 各会議の議案の決議は、出席者の過半数を以て決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

(議事録要領の明示)

- 第7条 各会議の議事の要領（会議資料）は会議の開催される7日前までに運総務担当運営委員へ提出しなければならない。

(議決通知)

- 第8条 各会議の議事の要領（会議資料）及び議決した事項は、該当者に通知しなければならない。

(議事録の作成・保存)

- 第9条 すべて会議には、議事録を作成し、議長及び議事録署名人2名の記名、捺印の上、総務担当運営委員へ提出し、これを保存しなければならない。

(総会の議事日程)

- 第10条 総会の議事日程は次のとおりとする。
- 1) 開会の辞
  - 2) 楽長あいさつ
  - 3) 議長の選出
  - 4) 議事録署名人選出
  - 5) 日程の確認
  - 6) 議案審議
  - 7) 閉会の辞

(総会以外の議事日程)

- 第11条 総会を除いた会議の議事日程は、招集責任者において決定する。

(越権行為の禁止)

- 第12条 分掌委員会、技術委員会、その他検討委員会において、職務上、自らの権限を越える行為を、自らの判断により行ってはならない。

(決議事項の上程)

第13条 分掌委員会、技術委員会、その他検討委員会の決議事項は、運営協議会に上程し、決するものとする。

(会議終了報告義務)

第14条 各会議終了後、招集責任者は、その会議における議事録および会議要領(会議資料)、事業完了報告書を総務担当運営委員へ提出しなければならない。

二. 総務担当運営委員は、報告された決議事項を運営協議会へ提出しなければならない。

附 則 1. この規定の改廃は、運営協議会の議決を要す。  
2. この規定は平成10年2月1日より施行する。