

公益財団法人備中館

寮生自治会規約

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は公益財団法人備中館寮生自治会(以下「本会」という)という。

(目的)

第2条 本会は寮生全員が「備中館管理規程」を遵守して、日常の寮生活を自主的にかつ円滑に実施することを目的とする。

(会員)

第3条 本会は備中館在館生全員をもって構成する。

(機関)

第4条 本会には、総会、幹事会を設置する。

第2章 総会

(定義)

第5条 総会は本会の最高決議機関である。

(2) 本会の規約改正、その他本会の運営に関わる重要事項はすべて総会の議決を必要とする。

(3) 総会は在館生総数の三分の二以上の出席数をもって成立する。

(機関)

第6条 総会には正副議長を各1名置く。議長は第16条(2)により総務幹事が務める。

(2) 議長は副議長を任命する。

(3) 議長は総会の議事を統括する。

(4) 副議長は議長を補佐し、議長不在の場合は議長の職務を代行する。また書記としての職務をつとめる。

(定例総会)

第7条 定例総会は毎月1回開催する。議長は、その召集を期日の5日前までに公示する。

(臨時総会)

第8条 臨時総会は次の場合に議長が日程を定め、召集する。

i 幹事会の要請があった場合

ii 在館生の五分の一以上の要請があった場合

(議決数)

第9条 議決は、本規約または総会の特別の定めをしない限り、出席者の過半数の賛成を必要とする。

(欠席)

第10条 総会を欠席する場合は議長宛に委任状を提出しなければならない。

(2) 欠席者の議決権は、賛否等の意思を明示した場合を除き議長に白紙委任される。

(3) 欠席は正当な理由によらなければならない。

(日時)

第11条 総会開催の日は極力館生全員が出席できるように議長がこれを決定する。

(選挙)

第12条 総会は総務幹事を選任する。

(2) 上記の選挙は選挙幹事が管理する。

(委員会)

第13条 総会は必要な場合、委員会を設置することができる。

第3章 幹事会

(定義)

第14条 幹事会は、本会運営の執行機関である。

(機関及び任期)

第15条 幹事会は総務幹事、会計幹事、文化厚生幹事、渉外広報幹事、しののめ幹事、入寮幹事、備品幹事、防災幹事、及び、粗大幹事、並びに、総務幹事が必要と定めた臨時の幹事によって構成される。

(2)各幹事の任期は、4月1日及び10月1日よりそれぞれ6ヶ月とする。ただし、しののめ幹事、及び、防災幹事の任期は4月1日より1年間とし、粗大幹事の任期は10月1日より1年間とする。また、各幹事は次期幹事が決定し引継ぎが完了するまで職務を継続する。

(総務幹事)

第16条 総務幹事は本会および幹事会を代表し、統括する。

(2)総務幹事は総会において議長を務める。

(3)総務幹事は公益財団法人備中館理事会(以下、理事会)に陪席する。

(4)総務幹事は各幹事の任免権を有する。

(5)総務幹事が必要と認めるときは、臨時の幹事を任命することができる。

(会計幹事)

第17条 会計幹事は、会計担当理事より月次あるいは必要に応じて「公益財団法人備中館 会計管理規程」第25条の2に定める学生手持現金の支給を受け備中館 の日用品等の購入費に充当する。

(2)学生手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額に留めるものとする。

(3) 会計幹事は、学生手持現金を帳簿で厳正に管理しなければならない。

(4) 会計幹事は、原則毎月一回以上、会計担当理事に学生手持現金と帳簿残高の照合を受けなければならない。

(5)会計幹事は理事会に陪席する。陪席できない場合、総務幹事が代理する。

(文化厚生幹事)

第18条 文化厚生幹事は備中館の文化活動、福利厚生 of 改善を所管する。

(2)文化厚生幹事は、館内外の清掃計画を立案し、その実行を指揮監督する。

(渉外広報幹事)

第19条 渉外広報幹事は、岡山県青年会学生幹事に就任する。

(2)町内会に出席し、また町内会行事に積極的に参加するよう館生を指導する。

(3)公益財団法人備中館ホームページを管理する。

(4)同ホームページの掲示情報を適宜更新し、入寮希望者等への魅力ある情報の発信を行う。

(しののめ幹事)

第20条 しののめ幹事は“しののめ”制作を担当する。

(2)担当理事と連携し、“しののめ”の作成から発送まで責任を持って行う。

(3)館友等からの情報に基づき、発送先名簿の更新を適切に行う。

(入寮幹事)

第21条 入寮幹事は次年度の入寮者の募集を担当する。

(2)担当理事と連携し、入寮希望者の募集活動、問合せへの対応、入寮関係書類交付等を適切に行うとともに原則、入寮面接に陪席する。

(備品幹事)

第22条 備品幹事は備中館の備品等の管理を行う。

(2)日常使用する備品等に不足が生じる場合、購入等により適切に調達する。

(粗大幹事)

第23条

粗大幹事は粗大ごみを管理し、処分する。

(2)粗大幹事は必要により副幹事を任命できる。

(3)個人所有の粗大ごみを処分する際の費用は、粗大幹事が算定しその所有者に請求する。

(4)寮生が卒業する際は、粗大幹事が居室・倉庫を立ち合いで確認し、必要な処理費用を卒業生に請求する。

(5)粗大幹事は粗大ごみ処分の記録を残す

(防災幹事)

第24条

防災幹事は防火責任者として災害及び火災の予防訓練や備品管理を行う。

(2)防災幹事は防火・防災講習乙種を受けなければならない。

(報告、承認)

第25条 幹事会は総会において各幹事の職務状況、経過報告および今後の執行方針を報告する。

(2)幹事会は担当幹事が不在の場合は、その職を他の幹事が代行する。

(兼任)

第26条 総務幹事、会計幹事はそれぞれ他の幹事職を兼任することは出来ない。

(総辞職)

第27条 在館生の三分の一以上の発議の後、総会において総務幹事不信任案が決議された場合は、幹事会は総辞職する。新たに選出された幹事会は前幹事会の任期を引き継ぐ。

(幹事交替)

第28条 幹事交替の際、前任者は後任者にその職務を完全に引き継ぐ義務を負う。

(2)引継ぎは文書と口頭による。総務幹事は引継ぎの完了を確認する。

第4章 寮費

(定義)

第29条 寮費とは、館生が毎月の寄宿および給食の対価として公益財団法人備中館に納入する費用をいう。

(納入)

第30条 寮費の納入等については、別途定める「会計管理規程細則(寮費徴収管理)」に従う。

(寮費の改正)

第31条 寮費改定は、理事会の決議による。

第5章 日常生活

(行動規範)

第32条 1901年、創立時に制定された「備中館・四綱領」の体现を心掛け、備中館生としての自覚を持って日常生活に臨む。

(報告、連絡、相談)

第33条 事故、病気等に際しては早急に総務幹事に報告しなければならない。

(施設の毀損)

第34条 備中館帰属の施設、器具等を毀損した場合は弁償しなければならない。ただし特別の理由が有る時は協議する。

(罰則)

第35条 幹事会は、備中館諸規定に違反した者、また館生として相応しくない行為をした者でその程度が重い場合、速やかに理事会に報告しなければならない。

理事会は、上記報告を受け協議を行い、該当者に対し次条の処分を行うことができる。

(罰則の種類)

第36条 罰則の種類は以下のとおりとする。

- i 口頭陳謝
- ii 始末書
- iii 陳謝文の掲示
- iv 退館勧告
- v 退館処分

第6章 規約改正

(規約改正)

第37条 本規約の改正には在館生の三分の一以上の賛成を持って発議し、在館生の四分の三以上の賛成をもって決議することを必要とする。

附 則

この寮生自治会規約は、平成24年4月1日から施行する。

制定 2012年4月1日

財団法人備中館寮生自治会規約として初版制定 1962年11月10日

改定履歴

2019年5月12日改定(全面改定 第3章幹事会の条文修正、第4章監査委員会を削除し以下各章繰り上げ、第4章寮費の条文修正)

2022年10月30日改定(第14条修正、第15条修正、第19条修正、第20条削除、第20条削除に伴い旧第21条から第23条の条文番号繰り上げ、第23条及び第24条追加、第23条及び第24条追加に伴い旧第24条以降条文番号繰り下げ、第26条修正)