

鳥取大学環境意識向上サークル e心 規約

1. 総則

第1条 【本会の名称】

本会は、「鳥取大学環境意識向上サークル e心(以下、e心)」と称し、「e心」は「エココロ」と読む。

第2条 【本会の目的】

様々な環境にまつわる企画を綿密な計画を経て実施することで、学生や地域の人の環境に対する意識の向上を目指す。

また、企画を行う上で会員(以下、部員)の環境意識も同時に向上させ、社会に出ても即戦力となり、社会に貢献できるような人材育成。

2. 組織構成

第3条 【部員構成】

本会の部員構成は鳥取大学の学生を対象とし、組織する。なお、部員は公開部会を見学した後、本会の規約に同意し、所定の入部届けに必要事項を記入し、提出した者とする。

第4条 【役員と役職】 本会には以下の役員を置く。

代表 1名 本会を代表し、全体を統括した上で、本会の現状・将来性を見据える。

副代表 1名 代表の補佐を積極的に務め、本会の円滑な運営を促す。

議長 1名 部会での進行を務め、部会の場所取り、事前会議の設定を行う。

書記(議事録) 1名 部会で議事を取り、それをソーシャルネットワーキングサービスに掲載する。

会計 1名 部費の管理、部費が不足した時の集金、会計報告書の作成を行う。

これら5つの役員内での重複は原則不可とする。しかし、部員の数が少ないなどの理由により、やむを得ない場合は重複を可とする。

以下の係については上記5役員を含めた、全役員内での重複を可能とする。

監査係 1名 部員の態度が悪い等、本会に支障をきたす場合に注意する。

HP係 1名 HPの管理・更新やメールアドレスの発行等を行う。

記録係 1名 企画、Kantraの活動記録の管理、文集の作成を行う。

ML係 1名 ML(メーリングリスト)の管理を行う。

Kantra係 1名 Kantra(環境の勉強会)の発表者を募集し、日程と場所の設定をする。

備品係 1名 サークルBOX及び備品を管理し、備品帳の作成を行う。

名刺係 各学年1名 名刺のデザインと作成を行う。

第5条 【役員の選出と引継ぎ】

現幹部学年が引退する数ヶ月前に、次期幹部学年内での引継ぎ会議の中で役員を選出を行う。なお、これに当たっては引継ぎ会議を始める前に、あらかじめ次期幹部学年の中で引継ぎ担当者(引継ぎに関する一切の任務を行う)を1名選出しておく。役員を選出は原則幹部学年内で行うが、部員の数が

少ないなどの理由により、やむを得ない場合は幹部学年以外の部員も対象にしてもよい。

第6条 【役員の承認】

役員の承認は引継ぎ担当者から部会を通して行い、部会出席者の2/3以上の承認を以って、初めて役員が決定される。

第7条 【役員の交代と幹部学年引退時期】

現幹部学年が3回生の4月から風紋祭までの期間で、引退企画を行い、その企画の終了を以って現幹部学年は引退とし、次期幹部学年へと役員・幹部学年の交代をする。

第8条 【医学部生】

医学部生の活動期間は原則鳥取キャンパスに在籍する期間のみとする。よって米子キャンパスへの移動を以って、活動を休止するものとする。なお役職や係にはつかない。

第9条 【退部】

退部を考える部員はその旨と理由を代表に伝え、相談する。その上で退部する場合は部会にて退部する部員本人が報告する。

3. 議決及び承認

第10条 【部会】

本会の定期的会議を部会と称す。部会は本会での最高決定機関とし、この場での決定事項は基本的に絶対である。しかし、例外として、実現不可能若しくは困難であり、見直しの検討がある場合に限り、部員の3/4以上の承認を経て、変更ができるものとする。

第11条 【部会の開催】

毎週火曜日に原則19時開始とし、公民館などで行う。鳥取大学学年暦七曜日表における休暇期間、定期試験期間は原則、部会を開催しないものとする。

第12条 【部会の開催変更】

諸事情により、部会開催の日程変更・中止、部会開催時期以外での部会開催は部員の2/3以上の承認を得て可能とする。

第13条 【部会での承認】

原則、多数決で決定する。

第14条 【部会における部員の義務】

1. 部会への出席

他サークル、アルバイト等の理由での欠席、遅刻、早退は認められない。

例外として、大学関係の行事、大学講義、体調不良、人の生死に関わる事が挙げられる。これら以外のプライベートな用事での欠席、遅刻、早退は一切認めない。

2. やむを得ない部会への欠席、遅刻、早退時の連絡

やむを得ず部会を欠席、遅刻、早退する場合は部会が始まる前に、あらかじめその旨と理由を代表・副代表・議長のいずれかの役員に連絡する義務がある。この場合、同時に部会の全議事に対して委任することを前提とする。

3. 議題の提出

議題があり、部会で報告・話し合い等を行う場合は、部会が開催される前週の日曜日の21時(事

前会議の開催)までに代表・副代表・議長のいずれかの役員にその旨を伝える義務がある。連絡がない場合、原則、部会中の議題に盛り込まないものとする。

第15条 【部会での禁止事項】

1. 携帯電話の使用

議論に必要な場合や緊急時を除く、携帯電話の使用は禁止とし、必ず電源を切る、若しくはマナーモードにしておくこと。

2. 食べ物を食べること。(但し、飲み物を飲むことは認める)

3. 実質的な部会参加の放棄、迷惑行為(部会進行の妨害、悪ふざけ等)

第16条 【事前会議】

代表・副代表・議長の役員が、部会の前に部会が円滑に進行することを目的とし、集めた議題を列挙し、議題の順番の決定などを行う会議を事前会議と称する。

第17条 【事前会議の開催】

原則、部会の前の日曜日の21時以降から部会前日の月曜日の期間に開催する。なお、議長は部会の開催日・場所等の事前会議の設定を行う。

第18条 【事前会議の開催変更】

代表・副代表・議長の役員の予定が第15条の期間で調整できず、やむを得ず部会の前の日曜日の21時前に事前会議を行う場合は、その事前会議までに議題を連絡してもらおうよう、MLを使用しその旨を全部員に知らせる義務が議長にある。

4. 活動

第19条 【内容】

本会の活動内容は本会の目的(第2条)を満たすものであれば、活動内容は限られない。但し、新企画においては第21条を参照。

第20条 【活動日】

火曜日の部会以外でも、必要に応じて企画会議や企画自体の活動等を行うこととする。

第21条 【新企画の提案】

新企画を提案するに当たっては部会で以下の段階を踏み、承認を受ける必要がある。

1. 事前準備

(i)代表が新企画を部会で募集し、募集期間を設定する。

(ii)新企画提案者は代表に、その旨と企画発表内容(企画書の作成提出)を事前会議までに連絡する。

代表はそれらを全て把握し、事前会議で発表する義務がある。

2. 第一回[部会での企画発表]

(i)企画名・目的・内容を発表。(企画書内容)

(ii)質疑応答

(iii)承認

2/3以上の承認を以って、その新企画を進めることを決定する。

但し、この時、新企画が大規模のものや、複数の新企画が挙がり、本会の部員で企画を回せないような状況であれば、適正数に絞る必要がある。

(iv)企画長、副企画長、計画書を作成する希望者を募る。

3. 第二回目にむけての準備

(i)計画書の作成

企画長、副企画長、計画書を作成する希望者は計画書(企画内容、部員の必要人数、実施期間等の概要)を記入する。

(ii)企画長は代表に、計画書を提出する。

代表はそれらを全て把握する義務があり、時間的に可能であれば、事前会議で発表する。

4. 第二回[計画書発表]

(i)計画書の発表

(ii)質疑応答

現実的に可能であるか等を議論し、企画概要を固める。

(iii)企画における必要構成人数の決定

5. 第三回[企画メンバー決定]

(i)企画メンバーの決定

企画メンバーになった部員は企画当日に、必ず参加する義務がある。

それ以外の部員も、原則参加する義務がある。

5. その他

第22条 【入部費】

入部費は徴収しないものとする。

第23条 【部費】

部費は企画ごとに必要に応じて、徴収するものとする。