様式第5号(第13条関係)

傍聴要領例

粕屋町○○○審議会

　　　○○○審査会

　　　○○○協議会

１　傍聴の手続(※当日、先着順に傍聴者を決定する場合)

(1)　傍聴の受付は、当日、会場で先着順に行い、定員になり次第、受付を終了します。

(2)　傍聴の受付は、会議開始15分前から会議開始までとします。

(3)　忘れ物等の連絡をする場合に備え、氏名、電話番号等を受付簿に記入してください。なお、受付簿は、会議終了後、速やかに廃棄します。

２　会議を傍聴するに当たって守っていただく事項

(1)　傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、会長(委員長)及び職員の指示に従ってください。

(2)　会議開催中は、静粛に傍聴することとし、拍手その他の方法により公然と可否を表明しないでください。

(3)　会議開催中、むやみに立ち歩かないでください。

(4)　会議場において、写真撮影、録画、録音等を行わないでください。

ただし、会長(委員長)の許可を得た場合は、この限りではありません。

(5)　会議場において、飲食及び喫煙はしないでください。

(6)　会議場において、張り紙、ビラ、プラカード、のぼり等を携帯したり、はち巻、腕章等を着用したりしないでください。

(7)　会議場においては、携帯電話、ラジオ、ポケットベル等の電源を必ず切ってください。

(8)　その他会議の支障となる行為は、しないでください。

３　傍聴者が前項のことをお守りいただけない場合は、退場していただく場合があります。