

ミニ講座規定

- 1、ミニ講座の予定は月一回の頻度で部長が立案する。
- 2、発表者への依頼は部長から願います。部員からの申請は常時受け付ける。
- 3、当日の進行役は活動全般の連絡も含め部長が努める。部員は進行を妨げない様に協力する。
- 4、発表者のコピー代は白黒カラーに限らず 1 枚（1 ページ）10 円で会費から支払う。（両面コピーは 20 円）実費を請求する。
- 5、発表者は 1 時間を目途にまとめる。内容が多く 1 時間を超える場合は休憩 10 分を入れ上限 2 時間で終了する様にまとめる。
- 6、質問は随時受け付けるが講師への誹謗中傷はしない。司会者の進行に従う。
- 7、学習会の日を部費（300 円又は年会費）納入日とする。
- 8、参加者は部員を対象にするが現部員の紹介者でクラブの趣旨に賛同していただければ事前申請で見学ができる。（会費は不要）。
- 9、場所は北区区役所多目的室またはプラザノースセミナー室とする。手続きは部長が行う。

歴史めぐりの旅規定

- 1、年間予定日は部長が立案し提案する。
（年 4 回～5 回）
作成にあたっては部長副部長が候補地を選びさらに部員が希望地を持ち寄りすべての候補地から多数決で上位を選定し旅行委員で検討の上決定する。
- 2、担当副部長がバス会社との連絡、バス内の企画、引率など旅程企画を担当する。
- 3、歴史めぐり担当副部長をリーダーとし 2～3 人の旅行委員を選任する。
- 4、会費はバス費用、有料道路、駐車場、入場料、他の費用を見込んで副部長が決定し案内状、参加者募集の案内を作成する。
- 5、参加者の打診、集金、商品の購入、支払、現地での入場料は副部長と旅行委員が会計も含めて実施する。（原則クラブの会費とは別扱いとする）
- 6、参加者の募集は部員を対象に行う。クラブ員は部員以外の人(60 歳以上同年代の人) 1 名を同行させることが出来る。（責任者はクラブ員とする）。
- 7、バス内では参加者は秩序を守った言動をとること。規律、秩序遵守責任は部長、副部長旅行委員が負うこととする。
- 8、集合写真代は旅行会費から支払う。

親睦会規定

- 1、年間予定日は部長が立案する。(年3回)
- 2、親睦会担当副部長をリーダーに1～2名の親睦会委員を選定する。
- 3、会場は副部長が部員の希望があれば考慮の上で選定する。
- 4、テーブルで個室のあるところを原則とするが周囲に影響がない所であれば個室でなくても良しとする。
- 5、会費はイベント費用、写真代を見込んで親睦会担当副部長が決定し事前集金とする。参加者が不参加になった場合は幹事へ直接連絡すること。やむおえない事情が発生し費用が不足となった場合は幹事が部長と相談し会費から補助する場合がある。
- 6、参加者の打診、予約、集金、くじ引き商品の購入、支払は副部長と親睦会委員が会計も含めて実施する。(クラブの会費とは別扱いとしクラブ会計は関与しない)
- 7、集合写真代は会費から支払う。

第7版 2015年9月12日改定

第8版 2016年4月23日改定