

GBC 運用規則 Rev.1

- 1 目的
GBC規則では明記されていない事項について、理事会で決定した事項を次世代理事会に引き継ぐ内容を「GBC運用規則」として明確化する。
- 2 目次
 - 2.1 目的
 - 2.2 目次
 - 2.3 プライバシーポリシー
 - 2.4 ビアコミュニティガイドライン
 - 2.5 会員管理にあたってのルール
 - 2.6 G B T 発送について
 - 2.7 ボランティアの募集指針
 - 2.8 クラブ主催の新年会の指針
 - 2.9 理事会の開催にあたってのルール
- 3 プライバシーポリシー
 - 3.1 入会申し込み時に登録される郵便番号、住所、氏名、メールアドレスは、グッドビアクラブによる機関誌の発送、メールマガジンの送付、送付物未着などの問い合わせをはじめとする事務業務に使用されますが、それ以外の目的で使用されることはありません。
 - 3.2 これらの個人情報第三者に渡ることはありません。
 - 3.3 これらの個人情報はグッドビアクラブ内でその使用が事務業務上必要とされるスタッフのみが閲覧することができ、グッドビアクラブメンバーであっても事務業務上必要のないスタッフ、会員によって閲覧されることはありません。
 - 3.4 これらの個人情報はコンピュータによって読むことのできるデータとして存在しますが、可能な限りインターネットからアクセスできる環境下に置くことを避けます。インターネットからアクセスできる環境下に置かれる場合は必ず、パスワード等による、セキュリティ上十分な保護下に置かれます。
- 4 ビアコミュニティガイドライン
「ビアコミュニティ」はグッドビアクラブの基本である「非営利の消費者団体」としての活動の大きな核となります。グッドビアクラブの趣旨に則った活動をするために、ご参考のためのガイドラインを用意しました。
 - 4.1 ビアコミュニティの種別と活動内容
 - 4.1.1 ビアコミュニティとオーガナイザー(代表)
 - 4.1.1.1 ビアコミュニティには分類すると次の2つに分けることができます。
「地域ビアコミュニティ」
「分科会ビアコミュニティ」
 - 4.1.1.2 オーガナイザー(代表)について
「オーガナイザー」とはビアコミュニティを代表するグッドビアクラブ会員のことで、オーガナイザーは同時に複数のコミュニティーの代表を務めても構いません。オーガナイザーはグッドビアクラブ会員であれば特に制限はありません。
 - 4.1.2 地域ビアコミュニティ
 - 4.1.2.1 オーガナイザーの居住・勤務地域を中心とした、ビールを楽しむコミュニティです。
 - 4.1.2.2 飲み会、遠足、醸造所見学、お花見など、地域または地域を飛び出してビールを楽しんでいます。
 - 4.1.3 分科会ビアコミュニティ
 - 4.1.3.1 ある特色にこだわりをもって、ビールを楽しむコミュニティです。
 - 4.1.3.2 オーガナイザーの方のビールの楽しみ方をコミュニティのメンバーで共有しています。
 - 4.2 両方のビアコミュニティに共通する事項
 - 4.2.1 名称
 - 4.2.1.1 ビアコミュニティには名称を付けてください。名称にはできれば「グッドビア」を入れてください。これによって、グッドビアクラブの活動と分かりやすくなります。例としては「グッドビアクラブ・チェコビールスナー愛飲会」などです。
 - 4.2.2 活動の開始
 - 4.2.2.1 ビアコミュニティを作りたい方は理事会までご連絡ください。
 - 4.2.2.2 すでにグループとして活動しているものをビアコミュニティとして登録することもできます。
 - 4.2.2.3 ビアコミュニティの情報をウェブサイトや機関誌「Good Beer Times」に掲載します。
 - 4.2.2.4 ご希望であれば、オーガナイザー用メールアドレス(goodbeerclub.orgドメイン)や、コミュニティメンバー用メーリングリスト(goddbeerclub.orgドメイン)をご提供します。
 - 4.2.3 活動の公開性
 - 4.2.3.1 全ての活動はすべてのビールを楽しむ人に等しく開かれたものにしてください。

コミュニティメンバー用メーリングリスト(goddbeerclub.orgドメイン)をご提供しません。

4.2.3 活動の公開性

- 4.2.3.1 全ての活動はすべてのビールを楽しむ人に等しく開かれたものにしてください。理事会にご連絡いただければ、メールマガジン「Good Beer e-Times」やウェブサイト「Good Beer Network」に掲載します。
- 4.2.3.2 実施した活動を機関誌「Good Beer Times」やウェブサイト「Good Beer Network」に掲載するため、レポートの執筆にご協力ください。(執筆はオーガナイザーの方でなくても構いません)

4.2.4 会計について

- 4.2.4.1 各ビアコミュニティの活動は基本的に独立採算とします。
- 4.2.4.2 会計は基本的に都度清算(割り勘など)としてください。

規模が大きいなど、都度清算が難しい場合は、余剰金の扱いにはご注意ください。

事前準備で予算が必要な場合、理事会にご相談ください。

無いとは思いますが、利益誘導的な行為があった場合、理事会は当該ビアコミュニティを強制的に廃止します。

4.2.5 活動の停止・休止

- 4.2.5.1 ビアコミュニティをやめる場合には理事会にご連絡ください。
- 4.2.5.2 イベント等の余剰金がある場合は、クラブ会計に組み込みますのでご協力ください。

4.2.6 個人情報の管理

- 4.2.6.1 参加者の名簿などを作成した場合にはオーガナイザー管理とし、第三者の手に渡るようなことのないようにお願いします。また、個人情報はビアコミュニティ運営以外の目的では使用しないでください。
- 4.2.6.2 オーガナイザーをやめる場合などにはお手元の個人情報を破棄してください。

5 会員管理にあたってのルール

5.1 基礎的な事項

- 5.1.1 会員資格 毎年10月1日から翌年の9月30日までとする。
- 5.1.2 更新扱いの期間 次年度中(10月1日から翌年の9月30日)、この間会員資格は無し、過ぎると新規入会扱い
- 5.1.3 更新グッズ 更新者用で、原則として新規入会では貰えない
- 5.1.4 GBTの発行年度 12月号から9月号まで
- 5.1.5 入会申し込みから入金までの猶予期間 1ヶ月間、それを過ぎたら取り消し
- 5.1.6 7月1日～9月30日までの新規入会 当年度と次年度の会員資格を得る
- 5.1.7 会員証の再発行をする場合は、実費程度の手数料として500円を徴収する。

5.2 会員証・更新シールの送付について

5.2.1 会員証などの送付

- 5.2.1.1 入金確認後、GBTとは別に送付する。
- 5.2.1.2 新入会員 更新シール貼付済みの会員証を送付
- 5.2.1.3 更新会員 更新シールを送付
- 5.2.1.4 7月1日～9月30日までの新規入会には、当年度と次年度の分を送付する。
- 5.2.1.5 これにより、会員への入金確認連絡とする

5.2.2 総会、イベントでの入会・更新

- 5.2.2.1 新入会員 更新シールと会員証をその場で渡す。(必ず番号を控える)
- 5.2.2.2 更新会員 更新シールをその場で渡す。

5.2.3 会員資格更新シール制作にあたって

- 5.2.3.1 A4のシール用紙(切れ目なし)に印刷し、手作業でカットして配布する。

5.2.4 会員番号の振り方

- 5.2.4.1 2011年6月頃(会員証変更時期)までの会員
上2ケタは入会年度(西暦、かつクラブ年度(10月から翌年9月末))
百の位以降は通し番号
- 5.2.4.2 会員証変更以降の入会会員
20,001番からの、通し番号

5.2.5 更新グッズについて

- 5.2.5.1 送付方法 原則12月号のGBTと同封する。その後の更新者は、会員証と同封する。
- 5.2.5.2 総会、イベントの更新時には、直接配布しない。

5.2.6 再入会者に対するプラスチックカードの配布について

- 5.2.6.1 前回のカードを保有している場合は、それを再利用できることとする。(会員番号も復活)
- 5.2.6.2 再発行を希望する場合は、新番号とし、手数料500を徴収する。
- 5.2.6.3 カード紛失者に対する再発行も同様に手数料500を徴収する。

6 GBT発送について

- 6.1 発行日 12月、3月、6月、9月とする。
- 6.2 発送用名簿の締切日 発送前月の末日とし、銀行の休業日にあたる場合は、翌営業日とする。
- 6.3 発送 発送は、GBT担当理事及び多摩支部が実施する。
- 6.4 新規入会者・未更新者の扱いについて
 - 6.4.1 未更新者には、発送をしない。
 - 6.4.2 名簿締切日以降の新規入会者と更新者には、次のGBT発送時に、年度内のGBTをまとめて送付する。
 - 6.4.3 12月の発送
2011年の入会者 前年度の12月1日から6月30日、当年度の12月1日まで

- 6.4.2 名簿締切日以降の新規入会者と更新者には、次のG B T発送時に、年度内のGBTをまとめて送付する。
- 6.4.3 12月の発送
9/1-9/30の入会者 → 前年度の12月号から9月号と、当年度の12月号を送る。
9/1-9/30の更新者 → 前年度の12月号から9月号を送る。当年度も更新済みなら、当年度の12月号も送る。
10/1-11/30の入会・更新者 → 当年度の12月号を送る。
- 6.4.4 3月の発送
12/1-2/末の入会・更新者 → 当年度の12月号から3月号を送る。
- 6.4.5 6月の発送
3/1-5/31の入会・更新者 → 当年度の12月号から6月号を送る。
- 6.4.6 9月の発送
6/1-8/31の入会・更新者 → 当年度の12月号から9月号を送る。
- 6.5 未更新者への更新案内について
未更新者への案内は、個別にメールで行う。
迷惑メールにならないように配慮し、フェスティバル時期など考慮しつつ送付する。
メールアドレスの登録が無い会員は、非常に少ないので、年に1回程度郵送対応とする。

7 ボランティアの募集指針

- クラブとしてイベント等でボランティアを募集する際には、非営利を原則とする。
但し、災害復興支援等のチャリティには協力する。
該当可否については理事会で決定する。
メルマガでの情報伝達についてはこの限りではない。
クラブとして行うのは募集のみとし、イベント等での指導やトラブルにはタッチしない。

8 クラブ主催の新年会の指針

- 8.1 会員の同伴を条件に非会員の参加も可とする。
ただし、参加者が多く会員が参加できなくなるような事態が生じた場合は会員優先とする。
- 8.2 会員と非会員の参加料金を差を設ける。
非会員は+500程度とし、当日入会して頂くことを勧誘する。

9 理事会の開催にあたってのルール

9.1 交通費について

- 9.1.1 理事会に参加する理事には、交通費を支給することとし、出来るだけ当日に支払いをする。
- 9.1.2 交通費は、自宅からの合理的な交通経路による実費とするが、片道1,000円を上限とする。
- 9.1.3 理事が定期券などを保有している場合は、本人の申告により交通費を減額する。

9.2 会場費について

- 9.2.1 理事会を開く場合、集会場などの使用料は1回3,000円を目安とする。
- 9.2.2 会場に喫茶店などを利用する場合には、1人500円を限度として飲食費（アルコールは認めない）の実費を支給する。
- 9.2.3 会場に喫茶店などを利用するのは、集会場を借りるよりも安価な場合に限るが、どうしても会場の確保ができなかった場合には特例を認めることがある。

【改訂履歴】

2011年3月5日制定

2012年2月11日改訂

会員管理にあたってのルール、G B T発送について、ボランティアの募集指針、クラブ主催の新年会の指針を追加

2014年1月16日改訂

理事会の開催にあたってのルールを追加