

キャメロン会会則

(目 次)

第1節	総則	-----	2
	第1条	名称	
	第2条	所在地	
	第3条	目的	
第2節	事業、活動及び運営組織	-----	2
	第4条	事業及び活動	
	第5条	運営組織	
第3節	会員	-----	2
	第6条	会員の要件	
	第7条	会員の義務	
	第8条	活動への参加	
	第9条	会員資格の喪失	
	第10条	会員の責任	
	第11条	休会	
	第12条	会員名簿	
第4節	役員	-----	3
	第13条	諸役員	
	第14条	役員を選任	
	第15条	役員任期及び再選の可否	
	第16条	役員定年	
	第17条	定年の延長	
	第18条	役員改選	
	第19条	役員任務	
	第20条	報酬又は手当	
第5節	会議	-----	4
	第21条	会議の準備	
	第22条	会議	
	第23条	決議	
	第24条	議事録	
第6節	会計	-----	5
	第25条	会費	
	第26条	会計年度	
第7節	その他	-----	5
	第27条	特別の部会及び委員会	
	第28条	会則の改正	
	第29条	細則の制定	
	第30条	例外規定	
	細則	-----	6

第1節 総則

(名称)

第1条 この会は「キャメロン会」(以下「本会」という。)と称し、
英文名を CAMERON LONGSTAY CLUB JAPAN (略称 CLC, JAPAN) とする。

(所在地)

第2条 本会の本部事務局所在地は事務局長宅に置く。

(目的)

第3条 1 本会はキャメロンハイランドでロングステイをする意思を有する
会員、相互の親睦を図り、併せて現地の人々との交流を促進するこ
とを目的とする。
2 前項の目的を達成するうえで公明性及び独自性を維持するため、
営利(広告の掲載等)及び寄付金品は受領しない。
ただし、止むを得ないと認められる場合には会長または総務会(以
下、会長記名を「会長または総務会」と読み替える)が その都
度判断し、その結果を理事会に報告する。

第2節 事業、活動及び運営組織

(事業及び活動)

第4条 本会は第3条の目的を達成するために次の業務及び活動を行う。

- 1 会員証の発行
- 2 毎年1回総会後の会報の発行
- 3 現地における各種行事の促進
- 4 会員相互の情報交換及び親睦の推進
- 5 サークル及びサロン活動の推進

※2018年度は、下記のサークル・サロンが登録されています。

- (1) スポーツサークル
①ゴルフサークル ②テニスサークル ③トレッキングサークル
- (2) カルチャーサロン
①絵画サロン ②囲碁サロン ③写真サロン ④ゲームサロン
⑤女性麻雀サロン ⑥Tシャツに絵を描く会サロン ⑦歌声サロン

(運営組織)

第5条 本会は会長のもと、以下の組織により運営される。

- 1 ①事務局 ②総務部 ③会計部 ④広報部 ⑤現地事務局
⑥現地渉外部
- 2 会長は、本会と現地との円滑な関係の維持発展を目的として、現地
住民の中から適任者に現地アドバイザーを委嘱することができる。

第3節 会員

(会員の要件)

第6条 本会の会員は、第3条の目的に賛同し所定の手続きに従い入会し
た者及び既入会者で年会費を納入した者とする。

(会員の義務)

第7条 1 会員は日本及びマレーシアの法律、規則及びキャメロン会会則
(以下「会則」という)を順守しなければならない。

- 2 会員は日本国憲法に定められた思想及び信教の自由は保証されるが政治及び宗教については中立を保ち、特定の政治団体又は宗教団体を推薦してはならない。
- 3 会員は自己の所属する政治団体や宗教団体への入会や参加を、他の会員に勧誘又は強要してはならない。
- 4 会員は手段又は方法の如何を問わず、会長の許可なく本会を代表するような言動をしてはならない。

(活動への参加)

- 第8条 1 本会の活動の参加は会員に限るものとし、会長が参加を認めた場合はこの限りではない。なお、現地住民からサークル活動などへの参加要望があった場合は、全面的に歓迎するものとする。
- 2 ロングステイの下見などで滞在中の日本人の非会員から参加の要請があった場合は実費を徴収し、一回のみ参加を認める。

(会員資格の喪失)

- 第9条 会員は退会、除名、死亡、年会費未納の場合には、自動的に会員資格を失う。なお、年会費未納とは、会則第25条(会費)4に規定された期限内に年会費が納入されなかった場合をいう。

(会員の責任)

- 第10条 1 本会並びに会長及び役員は、キャメロンハイランドへ旅行中及び滞在中に発生した会員に係わる疾病、事故及びトラブルについては責任を負うものではない。
- 2 上記の事案については、全て当事者の自己責任により処理するものとする。

(休会)

- 第11条 会員の休会はこれを認めない。

(会員名簿)

- 第12条 1 キャメロン会会員名簿(以下「名簿」という)の作成、改訂及び保管は総務部長がおこなう。
- 2 名簿の配布先は下記の者に限定する。
会長、副会長、事務局長、会計担当理事、及び会長が認めた理事。
- 3 配布された名簿は、新しい名簿との差し替え要請があった場合は各自の責任で裁断後廃棄する。
- 4 名簿の記載内容は、如何なる場合でも他人に漏洩してはならない。
- 5 名簿は会務関係以外の目的には使用してはならない。

第4節 役員

(諸役員)

- 第13条 1 本会に次の役員を置く。
- (1) 会長(CHAIRMAN)-----1名
 - (2) 副会長(VICE CHAIRMAN)-----3名以内
 - (3) 事務局長(SECRETARY GENERAL)-----1名
 - (4) 理事(DIRECTOR)-----20名以内
 - (5) 委員(COMMITTEE)-----30名以内
 - (6) 監査役(AUDITOR)-----2名以内

(7) 顧問 (ADVISOR)-----若干名

- 2 なお、理事会の決議を得て会長及び事務局長に代理を置くことができる。

(役員を選任)

第 14 条 役員を選任は次による。

- 1 理事は会員の中から理事会で選任する。
- 2 会長及び副会長は理事の中から理事会で選任する。
- 3 監査役は会員の中から理事会で選任する。
- 4 委員は会員の中から会長が委嘱する。
- 5 顧問は理事会で推薦し、会長が委嘱する。

(役員任期及び再選の可否)

第 15 条 役員任期及び再選の可否を次のとおりとし、前任者の任期途中で就任した場合の任期は、前任者の任期の残余の期間とする。

- 1 会長の任期を 2 年とし、三選を禁ずる
- 2 役員任期を 2 年とし、再選を妨げない。

(役員定年)

第 16 条 役員定年は定めない

(定年延長)

第 17 条 特に定めない

(役員改選)

- 第 18 条
- 1 会長及び副会長の改選は、12 月 31 日までに行う。
 - 2 その他の役員改選は、任期満了の 1 か月前までに行う。

(役員任務)

- 第 19 条
- 1 会長は本会を代表し、会務全般を統括すると共に総会、理事会及び役員会（以下「会議」という）の議長となる。
 - 2 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時はこれを代行する。
 - 3 事務局長は会務の円滑な推進を図るとともに、諸業務を掌理する。
 - 4 理事は、担当部門の運営に当たる。
なお、運営の一部を委員が実施することがある。
 - 5 委員は、担当サークル又はサロンの活動を推進する。
 - 6 監査役は、本会の会計を監査する。
 - 7 顧問は会長の求めに応じて意見を述べ、現地での会務を補佐する。また、会長から要請があれば、理事会及び役員会へ出席する。

(報酬又は手当)

第 20 条 本会は役員に対し、いかなる報酬又は手当も支給しない。

第 5 節 会議

(会議準備)

第 21 条 事務局長は会議の開催期日、場所及び議題等の準備を整え、会長の承認を得た後関係者に通知する。

(会議)

第 22 条 会議の実施区分は、次のとおり。

- 1 総会
会長は冬季に原則としてホームページにて定期総会を開催し、前年度の事業報告、決算報告及び当年度の事業計画（案）、予算計画（案）並びに重要事項（案）について承認を受ける。

総会のメール議決は前年度及び当年度の会員とし、当年度の事業等で決議を要する事案の場合、議決権は当年度の会員のものに付与するものとする。

2 総務会

会長不在時または補佐として基本方針を理事会に起案し、理事会で決議する。また、日々の運営問題に対しては、総務会の合議制で速やかに対処する。

メンバーは会長、副会長、事務局長、総務担当、会計担当、ホテル担当、現地事務局とする

3 理事会

理事会は会長、副会長及び理事からなり、必要に応じて会長が召集し会務を審議決定する。なお、理事会は、原則としてメールにて審議する。

4 役員会

役員会は原則として事務局がメールで現地活動報告及び理事会決定事項を報告する。

(決議)

- 第 23 条 1 総会の決議は会員の過半数にて決し、可否同数の場合は議長が決する。
2 理事会の決議は理事の過半数にて決し、可否同数の場合は議長が決する。

(議事録)

- 第 24 条 事務局長は、会議の議事録を作成し、関係者に配布する。

第 6 節 会計

(会費)

- 第 25 条 1 本会の会費は年会費とし個人又は家族単位で一括前納とする。
2 納入された会費は、返金しない。
3 会費の改定は理事会で決定し、会員に報告する。
4 次年度更新のための会費の納入は年度末（12月31日）迄とし三か月の猶予期間を設けるものとする。

(会計年度)

- 第 26 条 本会の会計年度は、毎年1月1日に始まり同年12月31日に終了する。

第 7 節 その他

(特別の部会及び委員会)

- 第 27 条 会務の遂行上必要がある時は、理事会の決議により特別の部会及び委員会を設けることができる。

(会則の改正)

- 第 28 条 会則の改正は、理事会の決議を要する。

(細則の制定)

- 第 29 条 本会の運営上必要な場合には、理事会においてキャメロン会会則運用細則(以下「細則」という)を設けることができる。

(例外規定)

- 第 30 条 本会則により難しい事項については、別に示す。

以上

(2) 細 則

制定 2010. 09. 24
改定 2013. 10. 11
改定 2018. 02. 13
改定 2018. 08. 14

1 会則第9条関係⇒除名

除名とは明らかに「違法行為や会則、規定に違反する虚偽の言動及び会のイメージを大きく損なう行為並びに現地住民に迷惑を行った会員について」役員又は会員より申し立てがあった場合、理事会は当該事案を審議し、出席理事の過半数が除名が適当と判断した場合には除名するものとする。
中でも現地に世話になる住民、特に密接に世話になる現地ゴルフ関係者やテニス関係者を混乱させたり迷惑をかけないように特に留意する。
環境保護の観点からトレッキング活動については同部の規定に違反した場合も除名の対象とする。

2 会則第5条第1項関係⇒運営組織の任務

運営組織各部局の主要任務は原則として次のほか、会長の特命事項を処理する。部局の実務に問題が生じたときは、その調整を総務会が行う。

(1) 総務部

入会受け付け、会員証発行、新入会員への資料送付、名簿の維持、会報送付、会則その他「会」運営に関する規則、標準の維持を行う。

(2) 会計部

入会金の受付け、年度予算案の策定、各種費用の支出など会の出納業務を行い、年1回の決算を冬季の総会に報告する。また必要に応じ夏季に中間報告を行う。

(3) 広報部

① 会報及び絆の編集業務

② 関係団体との情報交換や会員、メディアから情報収集し、HP、会報を通じて会員の安全、安心に寄与する。

(4) 現地事務局

現地における本会の窓口業務のほか次の事項を処理する。

① 現地情報の収集配布

② 現地における入会及び会員証発行事務

③ 現地事務局月例報告

④ 本会内外からの問い合わせ及び要望等に対する応接

⑤ 現地事務局来訪者の接遇

(5) 現地渉外担当

会長の指示を受け、次の業務を実施する。

① 現地諸団体よりの通達、要望及び連絡事項を速やかに会長へ報告するとともに、それらに対する本会の回答を当該団体へ伝達する。

② 現地諸団体に対する本会の要望又は連絡事項等を伝達する。

3 会則第5条第2項関係⇒現地アドバイザー

会員が日常接触する機会が最も多い現地住民との円滑な関係維持が重要であることに鑑み、現地アドバイザーに現地情報の収集、本会及び会員に対する現地住民の意識調査等を依頼する。

4 総務会の設立

総務会（世話役会）を新設して、合議制で基本方針を起案し理事会で決議する。また、日々の運営問題に速やかに対処する。

（メンバーは会長・副会長・事務局長・総務担当・会計担当・ホテル担当・現地事務局）

5 部長の呼称は担当に改める。

6 メール理事会・総会の決裁方法

- ① 理事会・総会運営の基本はメール・Web対応とし多数決で決議する。
- ② 理事会・総会は反対数のみカウントして決議し、棄権および返信なしは賛成として取り扱う。
- ③ 理事会・総会は棄権を賛成と判断し、反対については代案と理由を明確に述べる。

7 会員名簿の配布先

第12条の2 ホテル担当と現地事務局を追記する。ただし理事であることを条件とする。

以下余白