

Protocol functie- en taakomschrijving bestuur en commissies

Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. Bestuur	2
2. Commissies.....	5
2.1 Algemeen	5
2.2 Communicatiecommissie.....	6
2.3 Handicap- en Regelcommissie	7
2.4 Jeugdcommissie	9
2.5 Wedstrijdcommissie	11
2.6 Kascommissie.....	12

Inleiding

De basis van een goed functionerende golfvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen die vereniging.

Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers.

Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor welke zaken.

Alle vrijwilligers hebben, vanuit hun taakgebied, contact met de stichting.

Een functie in het bestuur of een van de commissies wordt vrijwillig uitgeoefend, maar het betekent niet dat het ook vrijblijvend is.

1. Bestuur

Doelstellingen

- a. Het is de taak van het bestuur het financieel en organisatorisch kader te scheppen om het golfen bij Golfclub Bergvliet mogelijk te maken, en vorm en inhoud te geven. Het bestuur laat zich daarbij ondersteunen en adviseren door (materiedeskundige) commissies.
- b. Het bestuur heeft oog voor en zet zich in voor de vrijwilligers, zodat ook zij plezier beleven aan hun werk voor de vereniging.
- c. Het bestuur streeft ernaar de leden te betrekken bij verenigingstaken waarbij ze hun eigen verantwoordelijkheid hebben en kennen.
- d. Het bestuur zorgt ervoor dat er naast golf ook periodiek activiteiten zijn om de binding tussen de (jeugd-)leden te verbeteren.

Samenstelling bestuur

- a. De voorzitter vormt met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur (DB).
- b. Het DB is verantwoordelijk voor het managen van de vereniging. Het DB komt op regelmatige tijden bijeen. Van het binnen het DB besprokene wordt in principe geen verslaglegging gedaan. Statutair heeft het DB geen beslissingsbevoegdheid. Onderwerpen worden slechts voorbereid zodat het Algemeen Bestuur (AB) daarover een besluit kan nemen.
- c. Samen met de overige door de algemene vergadering gekozen leden, vormt het DB het AB. In het AB zijn zoveel mogelijk alle geledingen van de vereniging vertegenwoordigd.

Taken en verantwoordelijkheden DB

Voorzitter

- a. Leidt de bestuursvergaderingen, de algemene en de bijzondere ledenvergaderingen. Stimuleert daar waar nodig de overige bestuursleden.
- b. Bewaakt de samenhang binnen de vereniging. Toont hierbij leiderschap en gaat indien nodig voorop in de strijd.
- c. Zorgt voor naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement, en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen.
- d. Vertaalt het beleid en de reglementen van de NGF naar het verenigingsbeleid en komt indien nodig en van toepassing met voorstellen.
- e. Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging.
- f. Is verantwoordelijk voor het aanvragen van de Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voor vrijwilligers (leden en ouders) betrokken bij de jeugd.

Secretaris

- a. Is verantwoordelijk voor het plannen van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.
- b. Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de agenda, het notuleren van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.
- c. Fungeert als digitaal postadres van de vereniging en zorgt voor doorzending van de digitale post naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- d. Verzorgt de papieren post van de vereniging, ook de post die binnen komt bij de stichting, en zorgt voor doorzending naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- e. Is verantwoordelijk voor het voeren van de dagelijkse correspondentie. Ondertekent, verzendt en bewaart, namens het bestuur, afschriften van alle uitgaande stukken.
- f. Is verantwoordelijk voor het bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- g. Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie.
- h. Nieuwe leden welkom heten en informatie verstrekken.
- i. Is verantwoordelijk voor het bijhouden en (laten) publiceren van een lijst van besluiten genomen door het bestuur.
- j. Onderhoudt zo nodig contacten met de NGF en andere golfverenigingen.
- k. Nemen acties betreffende lief en leed.

Penningmeester

- a. Is verantwoordelijk voor een goede financiële bedrijfsvoering.
- b. Is verantwoordelijk voor het betalingsverkeer van de vereniging, is daarvoor geautoriseerd voor de bankrekeningen.
- c. Doet voorstellen over hoe om te gaan met het vermogen van de vereniging. Dient in de algemene ledenvergadering een jaarbegroting ter goedkeuring in.
- d. Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.
- e. Informeert maandelijks het dagelijks bestuur en per kwartaal het algemeen bestuur over de financiële stand van zaken. Doet dit aan de hand van een interne financiële rapportage.
- f. Archiveert alle lopende verzekeringsdocumenten.
- g. Coördineert, in overleg met de (sub)commissies en functionarissen de inkoop van de vereniging.
- h. Zorgt voor inning van de contributiegelden. Is bevoegd leden met een contributie-achterstand aan het bestuur voor te dragen voor schorsing, dan wel over te gaan tot het instellen van een incasso. In de situatie dat de ledenadministratie uitgevoerd wordt door de Stichting, stemt de penningmeester de inning en afrekening van de contributiegelden af met de Stichting.
- i. Ziet toe op, en controleert de financiële gang van zaken binnen de (sub)commissies.
- j. Stelt t.b.v. de algemene ledenvergadering de financiële rapportage samen bestaande uit een balans, verlies- en winstrekening, begroting en bijbehorende toelichting.
- k. Roept de kascommissie bijeen en voorziet deze van al de benodigde informatie.

Overleg

- a. Het AB vergadert in principe elke maand.
- b. Van het in de bestuursvergadering behandelde wordt schriftelijke verslaglegging gedaan door de secretaris.

2. Commissies

2.1 Algemeen

De filosofie van de vereniging is besturen op afstand. Dat wil zeggen dat het bestuur het beleid in grote lijnen uitzet, maar de uitvoering overlaat aan de diverse commissies. Het voordeel hiervan is dat de continuïteit van de activiteiten wordt gewaarborgd. Commissies zorgen voor een spreiding van werkzaamheden, waardoor een vereniging minder afhankelijk wordt van een (te) beperkte groep personen en daardoor minder kwetsbaar.

Benoeming commissies

- a. Een commissie wordt door het bestuur benoemd en krijgt de verantwoordelijkheid over een beleidsgebied toegewezen. Commissies krijgen alleen budgetten indien daaraan een door het bestuur goedgekeurde begroting ten grondslag ligt.
- b. Het bestuur kan ook commissies instellen met een tijdelijk doel zoals bijv. lustrumcommissie, commissie Sportief Beleid.
- c. Bij het niet functioneren van één der leden van een (sub)-commissie, kan het bestuur elk moment ingrijpen en de betreffende persoon uit zijn functie zetten.

Verslaggeving

- a. Van alle vergaderingen van een (sub)commissie worden verslagen gemaakt. Hiervan wordt een afschrift naar het verantwoordelijk bestuurslid gestuurd. Dit bestuurslid zorgt ervoor dat het verslag op de daartoe geëigende plaats in het elektronisch archief terecht komt en meldt dit aan de overige bestuursleden. Uitgebrachte commissie-adviezen worden op schrift gesteld, en door het bestuurslid ingediend in de algemene bestuursvergadering.
- b. De voorzitter van de commissie brengt op afgesproken tijden verslag uit over de gang van zaken van de commissie in de algemene bestuursvergadering.

Budget & Middelen

Het benodigde budget wordt per commissie jaarlijks afgestemd en vastgesteld door middel van een bij het bestuur ingediende begroting.

2.2 Communicatiecommissie

Doelstelling

- a. De ComCom ondersteunt de communicatie uitingen van het bestuur en de verschillende commissies van Golfclub Bergvliet, alsmede Stichting Landgoed Bergvliet (Stichting).
- b. Zij waakt over de huisstijl.
- c. Zorgt ervoor dat de communicatie naar de leden en de communicatie tussen de Stichting en de Golfclub goed verloopt.
- d. Verzorgt de externe berichtgeving over Golfclub Bergvliet en publicitaire ondersteuning bij grote clubactiviteiten etc. in overleg met het bestuur van Golfclub Bergvliet.

Taken en verantwoordelijkheden

- a. Stimuleren van een actuele en aansprekende berichtgeving door bestuur, commissies en leden over het functioneren van de golfclub en de activiteiten die de golfclub voor haar leden organiseert en heeft georganiseerd.
- b. Zorgen dat het bestuur en de andere commissies duidelijk, op eenduidige en uniforme wijze communiceren met hun achterban.
- c. Stroomlijnen van alle interne en externe communicatie en informatie van de vereniging aan haar leden en sponsors, proefleden en betrokkenen.
- d. Zorgen dat potentiële leden van Golfclub Bergvliet een compleet beeld krijgen van de golfclub en zich daardoor aangetrokken voelen tot een lidmaatschap.
- e. Waar mogelijk de communicatie afstemmen op de communicatie van de golfbaan richting dezelfde doelgroepen.
- f. Gebruik maken van een breed spectrum aan communicatiemiddelen, zoals website, sociale media, nieuwsbrieven, (digitale) flyers.
- g. Ondersteuning verlenen aan bestuur en andere commissies.
- h. Beheren huisstijl.
- i. Aanschaf en onderhoud apparatuur en beheer software.
- j. Bijwerken van de Wall of Fame.

Samenstelling

- a. Voorzitter en tevens lid van het bestuur
- b. Een aantal andere leden

Overleg

Maandelijks, In de winterperiode minder frequent.

2.3 Handicap- en Regelcommissie

Doelstelling

- a. Het zorgdragen van het juiste gebruik van het WHS-handicapsysteem.
- b. Het zorgdragen voor een goede toepassing door de leden van de (plaatselijke) golfregels en waar nodig, een correcte toepassing en uitvoering van **“Official Guide to the Rules of Golf”** by the R&A Golf Club of St.Andrews and the USGA.
- c. In samenspraak met greenkeepers en baanexploitant toezicht houden en zorgdragen voor de correcte qualifying condities en markeringen van de golfbaan.

Taken en verantwoordelijkheden

1. Handicapcommissie

- a. Toekennen, berekenen, administreren en publiceren van de correcte WHS-handicaps van de leden.
- b. Richtlijnen geven aan de wedstrijd(sub)commissies m.b.t. onder andere Q/NQ en de conditie van de golfbanen.
- c. Contact onderhouden met de NGF.
- d. Zorgdragen voor een juiste uitvoering van de jaarlijkse handicapherziening.
- e. Indien nodig bepalen/herzien van de stroke-index van de holes aan de hand van uitslagen van de (ingevoerde/ingeleverde) scorekaarten.

2. Regelcommissie

- a. Organiseren van bijeenkomsten voor regelinstructie aan leden en overige belangstellenden.
- b. Opstellen Local Rules
- c. Richtlijnen geven aan de wedstrijdcommissie m.b.t. permanente en tijdelijke plaatselijke regels.
- d. Contact onderhouden met de Stichting Landgoed Bergvliet.
- e. Contact onderhouden met de NGF.
- f. Het begeleiden van de wedstrijdcommissie, en de daaronder vallende subcommissies m.b.t. een correcte toepassing van de golfregels tijdens wedstrijden.
- g. Het oplossen van regelproblemen en uitvoeren van de taken van regelcommissaris en/of (club)referee tijdens of na afloop van (verenigings-)wedstrijden.

3. Baancommissie

- a. Een à twee keer per jaar uitvoeren van een uitgebreide baanschouw op zowel de 18-holes baan als op de par-3 baan, speciaal voor aanvang van het qualifying seizoen en vóór de jaarlijkse clubkampioenschappen.
- b. Regelmatig overleg met de greenkeepers m.b.t. onderhoud, gesteldheid en bijzonderheden van en in de baan, zoals begrenzing out of bounds en begrenzing bunkers e.d.
- c. In overleg met regelcommissaris bepalen of en zo ja welke tijdelijke plaatselijke regels van toepassing kunnen/moeten zijn.

Samenstelling

- a. Voorzitter en tevens lid van het bestuur
- b. Handicapcommissaris
- c. Regelcommissaris
- d. De functies van secretaris en penningmeester worden onder de leden van de commissie verdeeld

Eisen

- a. Op de hoogte zijn van de bepalingen in het WHS-handicapsysteem, m.b.t. vaststelling WHS-handicaps, baanhandicaps en berekeningen daarvoor.
- b. Een meer dan 'normale' kennis hebben van de golfregels en het kunnen hanteren van de interpretaties van de golfregels.
- c. In staat zijn de regelkennis op de leden van de vereniging over te brengen en in het verlengde daarvan uitleg te kunnen geven over de regels.
- d. De commissieleden dienen bij voorkeur de NGF-cursus "Regelcommissaris 1" met goed gevolg te hebben afgelegd, en minimaal één lid dient bij voorkeur opgeleid te zijn tot "Regelcommissaris-2 (clubreferee)".
- e. De NGF-cursus "Handicapping, Baaninrichting en Wedstrijdorganisatie" te volgen om voldoende bijstand te kunnen verlenen aan de wedstrijd(sub)commissie(s).

Overleg

De commissie komt regelmatig bij elkaar maar dit is/kan ook afhankelijk zijn van eventuele plotselinge bijzonderheden.

2.4 Jeugdcommissie

Doelstelling

- a. De voornaamste taak van de jeugdcommissie is om jeugdleden kennis te laten maken met de golfsport op een manier die ertoe leidt dat zij plezier krijgen in het spel en daarbij de mogelijkheid krijgen om zich te ontwikkelen tot goede golfers.
- b. De jeugdcommissie werkt volgens een eigen jeugdbeleidsplan.
- c. Plezier beleven aan de sport, teamgeest en het sociale aspect vormen belangrijke elementen voor het jeugdbeleid. Dit betekent echter niet dat dit niet competitief kan zijn.
- d. Streven is om het aantal jeugdleden uit te breiden.

Taken en verantwoordelijkheden

- a. Jeugdleden begeleiden naar baanpermisatie, handicap 54 (zowel theorie als praktijk), vanaf het moment dat ze lid kunnen worden (op dit moment 6 jaar) tot de leeftijd van 21 jaar (peildatum 1 januari).
- b. Het ontwikkelen van individuele golfcapaciteiten door lessen en spelen van wedstrijden.
- c. Maken van een trainingstijden-rooster.
- d. Zorgen dat de trainingen volgens het Jeugd Opleidings Plan worden uitgevoerd.
- e. Talentvolle jeugd onder de aandacht brengen van de NGF.
- f. Regelmatig onderlinge wedstrijden voor alle categorieën organiseren.
- g. Samenstellen van de jeugd-wedstrijdskalender en deze aanleveren aan de wedstrijdcommissie, zodat de jeugdwedstrijden tijdig in de overall wedstrijdskalender kan worden opgenomen.
- h. Zorgen dat er deelgenomen wordt aan wedstrijden of competities met andere clubs en aan de landelijke jeugdcompetitie.
- i. Overleggen met pro's en coaches.
- j. Aanspreekpunt zijn voor de pro's.
- k. Begeleiden beginnende jeugdcoaches.
- l. Onderhouden van contacten met ouders.

Samenstelling

- a. Voorzitter en tevens lid van het bestuur
- b. Een aantal andere leden

Eisen

Leden van de Jeugdcommissie dienen in het bezit te zijn van een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG).

Overleg

Maandelijks

2.5 Wedstrijdcommissie

Doelstelling

- a. Een gevarieerd wedstrijdprogramma aanbieden en zodoende bijdragen aan de ontwikkeling van een hechte golfvereniging.
- b. Bijdragen aan de verbetering van het spelniveau door het organiseren van wedstrijden.
- c. Bijdragen aan het goed functioneren van het handicapsysteem door het organiseren van qualifying wedstrijden.

Taken en verantwoordelijkheden

- a. Het jaarlijks opstellen van een wedstrijdprogramma in samenwerking met het Landgoed. Hierbij wordt rekening gehouden met
 - Qualifying wedstrijden met het oog op het goed functioneren van het handicapsysteem.
 - Afwisseling in wedstrijd- en spelvormen.
 - De data van NGF wedstrijden, clubkampioenschappen en de NGF competitie.
 - Voldoende gezelligheidswedstrijden ter stimulering van het verenigingsleven.
- b. Het opstellen van het wedstrijdreglement, in overleg met de H&R commissie.
- c. Het opstellen van de instructies voor wedstrijdleiders.
- d. Het organiseren van de wedstrijden uit het wedstrijdprogramma.
- e. Het geven van ondersteuning bij het gebruik van de geautomatiseerde wedstrijdadministratie.
- f. Het onderhouden van contacten met het bestuur en de andere commissies over de organisatie van wedstrijden.
- g. Contacten met de NGF over de competitie en landelijke wedstrijden.
- h. Contacten met andere clubs over mogelijke uitwisselingen en wedstrijden.
- i. Contact met de subcommissies.
- j. Contact met de stichting over de wedstrijdkalender en wedstrijden.

Samenstelling

- a. Voorzitter en tevens lid van het bestuur
- b. Secretaris
- c. Penningmeester
- d. Een aantal andere leden

Overleg

Maandelijks

2.6 Kascommissie

De kascontrolecommissie wordt conform artikel 15 van de statuten benoemd door de algemene ledenvergadering en bestaat uit tenminste 2 leden, niet zijnde bestuursleden. De leden worden benoemd voor de duur van drie jaar en zijn slechts eenmaal herbenoembaar.

Taken

- a. De kascommissie controleert de jaarrekening van de vereniging.
- b. De kascommissie maakt van deze controle schriftelijk verslag en legt dit voor aan de algemene ledenvergadering. Het bestuur ontvangt hiervan een afschrift
- c. In het verslag geeft de kascommissie de bijzonderheden weer van de uitgevoerde controle en doet zij aanbevelingen om het bestuur al dan niet décharge te verlenen voor het gedurende het gecontroleerde boekjaar gevoerde financiële beleid.

Register van wijzigingen

Wijzigingen t.o.v. Protocol Functie- en taakomschrijvingen d.d. 26-02-2022.

Verschuiven taken van de communicatiecommissie naar secretariaat

- Lief en leed
- Verstrekken info aan nieuwe leden

Klik hier voor [Protocol Functie- en taakomschrijvingen d.d. 26-01-2022.](#)

Wijzigingen t.o.v. Protocol Functie- en taakomschrijvingen d.d. 23-02-2020.

- functie- en taakomschrijvingen bijgewerkt
- uniforme opzet

Klik hier voor [Protocol Functie- en taakomschrijvingen d.d. 23-02-2020.](#)