

## **PROTOCOL FUNCTIE- en TAAKOMSCHRIJVINGEN**

### **BESTUUR, COMMISSIES EN OVERIGE FUNCTIONARISSEN GOLFCLUB BERGVLIET**

#### **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.

Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Als je een functie als vrijwilliger uitoefent betekent het dat je dit vrijwillig doet maar het betekent niet dat het ook vrijblijvend is. Door middel van dit functieboek is aangegeven wat voor de betreffende functie de taken, maar ook de verantwoordelijkheden zijn.

#### **Takenpakketten:**

##### **1. Bestuur**

- 1.1 Voorzitter
- 1.2 Secretaris
- 1.3 Penningmeester
- 1.4 Overige bestuursleden (voorzitters van commissies)

##### **2. Commissies en overige functionarissen**

- 2.1 Communicatiecommissie
- 2.2 Handicap- en Regelcommissie
- 2.3 Jeugdcommissie
- 2.4 Wedstrijdcommissie
- 2.5 Kascommissie

#### **Ad.1 Bestuur**

##### **Taak- / 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 het golfen periodiek activiteiten zijn om de binding tussen de (jeugd) leden en de uitstraling naar de gemeenschap te verbeteren.
- e. Een kwalitatief goede en veilige accommodatie is noodzakelijk voor verantwoorde sportbeoefening; de vereniging zorgt in samenwerking met de Stichting voor een kwalitatief hoogwaardige accommodatie.

#### **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. Besluiten die in het DB worden genomen, worden opgenomen in het verslag van het algemeen bestuur (AB).
- 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.  
Vergaderfrequentie AB: het AB vergadert in principe elke maand. Van het in de bestuursvergadering behandelde wordt schriftelijke verslaglegging gedaan door de secretaris en dient conform art. 8 van het HR een besluitenlijst te worden aangelegd en gepubliceerd op de website van de vereniging.

#### **Ad. 1.1. Voorzitter**

##### **Taken:**

- a. Leidt de bestuursvergaderingen, de algemene en de bijzondere ledenvergaderingen. Stimuleert daar waar nodig de overige bestuursleden.
- b. Hij 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. Vertegenwoordigt de vereniging naar de NGF, de gemeente en andere overheden.
- f. Tekent, indien gewenst en na goedkeuring van het algemeen bestuur, samen met de penningmeester sponsorcontracten.

#### **Ad. 1.2. Secretaris**

##### **Taken:**

- 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 ([secretaris@golfclubbergvliet.nl](mailto:secretaris@golfclubbergvliet.nl)) en zorgt voor doorzending van de digitale post naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.

- d. Is verantwoordelijk voor het voeren van de dagelijkse correspondentie. Ondertekent, verzendt en bewaart, namens het bestuur, afschriften van alle uitgaande stukken.
- e. Is verantwoordelijk voor het bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- f. Het bijhouden en (laten) publiceren van een lijst van besluiten genomen door het bestuur.
- g. Onderhoudt zo nodig contacten met de NGF en andere golfverenigingen.

### **Ad. 1.3. Penningmeester**

#### **Taken:**

- 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. Onderhoudt de contacten met de ledenadministratie en zorgt voor inning van de contributiegelden. Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing, dan wel over te gaan tot het instellen van een incasso.
- h. Ziet toe op, en controleert de financiële gang van zaken binnen de (sub)commissies.
- i. Stelt t.b.v. de algemene ledenvergadering de financiële rapportage samen bestaande uit een balans, verlies- en winstrekening en een begroting.
- j. Roept de kascommissie bijeen en voorziet deze van al de benodigde informatie.

### **Ad. 2. Commissies en overige functionarissen**

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.

#### **Algemeen:**

- 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.

- Het bestuur kan ook commissies instellen met een tijdelijk doel zoals bijv. jubileumcommissie, commissie Sportief Beleid e.d..

**Werkwijze:**

- 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.
- De voorzitter van de commissie brengt op afgesproken tijden verslag uit over de gang van zaken van de commissie in de algemene bestuursvergadering.
- 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.

**Ad.2.1. Communicatiecommissie (ComCom)**

**Algemeen:**

De ComCom ondersteunt de communicatie uitingen van het bestuur, de verschillende commissies, Golfclub Bergvliet (VGLB) en Stichting Landgoed Bergvliet (Stichting). Zij waakt over de huisstijl van Golfclub Bergvliet en zorgt ervoor dat de communicatie naar de leden en de communicatie tussen de Stichting en de Golfclub goed verloopt. Verder verzorgt de ComCom externe berichtgeving over Golfclub Bergvliet en publicitaire ondersteuning bij grote clubactiviteiten etc. in overleg met het bestuur van Golfclub Bergvliet.

Berichtgeving vindt plaats via de onderstaande communicatiekanalen:

- Nieuwsbrief
- Website

**Taakgebied:**

- Optimaliseren van de interne en externe communicatie via de clubmedia, social media en de nieuwsbrief.
- De ComCom stimuleert een actuele en aansprekende berichtgeving door bestuur, commissies, speelgroepen en leden over hun verenigingsactiviteiten. De onderwerpen richten zich op alle leden.
- De ComCom heeft als taak om alle interne en externe communicatie en informatie van de vereniging aan haar leden en sponsors, proefleden en betrokkenen te stroomlijnen.
- Door dit te realiseren draagt de ComCom bij aan het bereiken van de doelstellingen van de vereniging.
- Dit gebeurt zowel door eigen activiteiten als door ondersteuning van de activiteiten van andere disciplines binnen de vereniging.

**Samenstelling:**

De communicatiecommissie bestaat uit:

- De voorzitter (tevens lid van het bestuur).
- Een aantal andere leden

**Vergaderfrequentie:** iedere maand

**Verslaglegging:** schriftelijk (in het elektronisch archief)

**Budget & Middelen:** jaarlijks vast te stellen door het bestuur aan de hand van een ingediende begroting.

## **Ad. 2.2. Handicap & Regelcommissie (H&R)**

### **Doelstelling:**

- a. Het beheren van het EGA-handicapsysteem.
- b. Het zorgdragen voor een goede toepassing door de leden van de vereniging van de 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. Het begeleiden van de wedstrijdcommissie, en de daaronder vallende subcommissies m.b.t. een correcte toepassing van de golfregels tijdens wedstrijden.
- d. Het oplossen van regelproblemen en uitvoeren van de taken van regelcommissaris en/of (club)referee tijdens of na afloop van (verenigings)wedstrijden.
- e. In samenspraak met greenkeepers en baanexploitant toezicht houden en zorgdragen voor de correcte qualifying condities van de golfbaan.

### **Taken en verantwoordelijkheden:**

#### **1. Handicapcommissie:**

- a. Toekennen, berekenen, administreren en publiceren van de correcte exacte handicaps van de leden en de registratielieden van B4U.
- b. Richtlijnen geven aan de wedstrijd(sub)commissies en baancommissaris m.b.t. onder andere 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. Afnemen van regelexamens.
- c. Richtlijnen geven aan de wedstrijdcommissie en baancommissaris m.b.t. permanente en tijdelijke plaatselijke regels.
- d. Contact onderhouden met de Stichting Landgoed Bergvliet.
- e. Contact onderhouden met de NGF.

#### **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 van de Handicap & Regelcommissie:**

De Handicap & Regelcommissie bestaat uit:

- De voorzitter (tevens lid van het bestuur).
- Regelcommissaris
- Baancommissaris
- Handicapcommissaris

De functies van secretaris en penningmeester worden onder de leden van de commissie verdeeld.

### **Functie eisen:**

Een lid van de H&R commissie dient:

- a. Op de hoogte zijn van de bepalingen in het EGA-handicapsysteem, m.b.t. vaststelling exacte handicaps, playing handicaps, bufferzones en berekeningen daarvoor.
- b. Een meer dan 'normale' kennis hebben van de golfregels en het kunnen hanteren van het uitgebreide regelboek "Official Guide to the Rules of Golf".
- 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, dan wel zo mogelijk 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).

**Vergaderfrequentie:** de commissie komt regelmatig bij elkaar maar dit is/kan ook afhankelijk zijn van eventuele plotselinge bijzonderheden.

**Verslaglegging:** schriftelijk (in het elektronisch archief)

**Budget & Middelen:** de commissie heeft eigen inkomsten in verband met het afnemen van golfregelexamens van kandidaten/cursisten van de Golfschool Bergvliet. Het benodigde budget wordt jaarlijks afgestemd en vastgesteld door middel van een bij het bestuur ingediende begroting.

### **Tijdsbeslag:**

- a. Het bijhouden, registreren etc. van wedstrijdkaarten en qualifyingkaarten: ca. 6 tot 8 uur per week.
- b. Aanwezig zijn als referee: aantal dagen t.b.v. NGF competitie, plus enkele bijzondere en vastgestelde clubwedstrijden zoals clubkampioenschappen, maandmedals e.d..
- c. Afnemen golfregelexamens: ongeveer 2 uur per maand.
- d. Organiseren van bijeenkomsten voor regelinstructie: ongeveer 3 dagen per jaar.

**Communiqueert met:** collega bestuursleden, leden van de vereniging en nieuwe leden, verschillende commissies (met name wedstrijd(sub)commissies), NGF-regiocommissaris, medewerkers van Stichting Landgoed Bergvliet (met name ledenadministratie), baanexploitant, greenkeepers en golf-pro's.

**Algemeen:** goede communicatie met de NGF, Stichting Landgoed Bergvliet en leden van de vereniging is vereist

## **Ad. 2.3. Jeugdcommissie**

### **Doelstelling:**

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 zo goed mogelijk te gaan golfen. Dat betekent dat jeugdleden alle kansen krijgen om zich te ontwikkelen tot goede golfers. Het ontwikkelen van individuele golfcapaciteiten gebeurt door lessen en het regelmatig spelen van wedstrijden. De jeugdcommissie organiseert regelmatig onderlinge wedstrijden en zorgt ervoor dat er deelgenomen wordt aan competities met andere clubs. Het ontwikkelen van een zekere teamgeest en het gevoel van saamhorigheid zijn daarbij belangrijke elementen.

De jeugdcommissie voert een actief beleid om het aantal jeugdleden te vergroten (tot maximaal 75).

### **Taken en verantwoordelijkheden:**

Jeugdleden begeleiden vanaf het moment dat ze lid kunnen worden (op dit moment 6 jaar) tot de leeftijd van .. jaar. Golf aanbieden als sport, bestaande uit lessen, training, spelen van oefenrondes, (uitwisselings-) wedstrijden en competitie. Begeleiden naar BP, GVB en HCP (zowel theorie als praktijk).

Talentvolle jeugd onder de aandacht brengen van de NGF.

Wanneer/op welke dagen organiseert de commissie activiteiten:

De Jeugdcommissie organiseert over het hele seizoen verdeeld clubwedstrijden voor alle categorieën. Deze worden gehouden op weekenddagen. Hiernaast wordt met meerdere teams deelgenomen aan de landelijke jeugdcompetitie.

De Jeugdcommissie organiseert verder jaarlijks het 'Jeugd Open', een jeugdwedstrijd die op de landelijke kalender staat.

### **Overige informatie:**

De jeugdcommissie werkt volgens een eigen jeugdbeleidsplan en is gecertificeerd door de NGF als 'Committed to jeugd'.

Het plezier beleven aan de sport en het sociale aspect vormen belangrijke elementen voor het jeugdbeleid. Dit betekent echter niet dat dit niet competitief kan zijn. De competitieve doelstellingen worden samen met de wedstrijdcommissie bepaald.

### **Samenstelling:**

De jeugdcommissie bestaat uit:

- De voorzitter (tevens lid van het Bestuur).
- Een aantal andere leden.

**Vergaderfrequentie:** iedere maand

**Verslaglegging:** schriftelijk

**Taken:**

- a. Overleggen met pro's en coaches.
- b. Er op toezien dat de trainingen volgens het jeugdplan worden uitgevoerd.
- c. Aanspreekpunt zijn voor de pro's.
- d. Begeleiden beginnende jeugdcoaches.
- e. Zo spoedig mogelijk na sluiting van de overschrijvingsperiode een concept trainingstijden-rooster maken en dit middels de jeugdcoördinator inbrengen bij de technische commissie.
- f. Onderhouden van contacten met ouders.
- g. Organiseren van toernooien en vriendschappelijke wedstrijden in overleg met de WeCo/Stichting.

## **Ad. 2.4. Wedstrijdcommissie (WeCo)**

**Doelstelling:**

- a. Aan iedere categorie leden 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.

**Werkzaamheden:**

- a. Het jaarlijks opstellen van een wedstrijdprogramma.
- 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 onderhouden van contacten met het bestuur en de andere commissies over de organisatie van wedstrijden.
- f. Contacten met de NGF over de competitie en landelijke wedstrijden.
- g. Contacten met andere clubs over mogelijke uitwisselingen en wedstrijden.

Bij het opstellen van het wedstrijdprogramma houdt de commissie rekening met:

- a. Qualifying wedstrijden met het oog op het goed functioneren van het handicapsysteem.
- b. Afwisseling in wedstrijd- en spelvormen.
- c. De data van NGF wedstrijden, clubkampioenschappen en de NGF competitie.
- d. Voldoende gezelligheidswedstrijden ter stimulering van het verenigingsleven.

**Samenstelling:**

De wedstrijdcommissie bestaat uit:

- Een voorzitter (tevens lid van het bestuur).
- Een penningmeester.
- Een secretaris en een aantal leden.



**Vergaderfrequentie:** iedere maand

**Verslaglegging:** schriftelijk

### **Ad. 2.5. Kascontrolecommissie**

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.