



ORGANISATIESTRUCTUUR GC DE KOGGEN



BESTUUR GC DE KOGGEN

23-3-2022

INLEIDING

Dit document is initieel opgesteld in 2014 en geeft inzicht in de organisatiestructuur van de vereniging Golfclub De Koggen (GCDK) en de werkwijze van Bestuur en Commissies.

In Hoofdstuk 1 wordt de structuur van GCDK weergegeven, wordt beschreven op welke wijze de vereniging wordt bestuurd en hoe de onderlinge afstemming en communicatie tussen Bestuur en Commissies en vereniging en golfbaan is geregeld.

In Hoofdstuk 2 worden de taken en verantwoordelijkheden van het Bestuur en van de verschillende bestuursfuncties aangegeven.

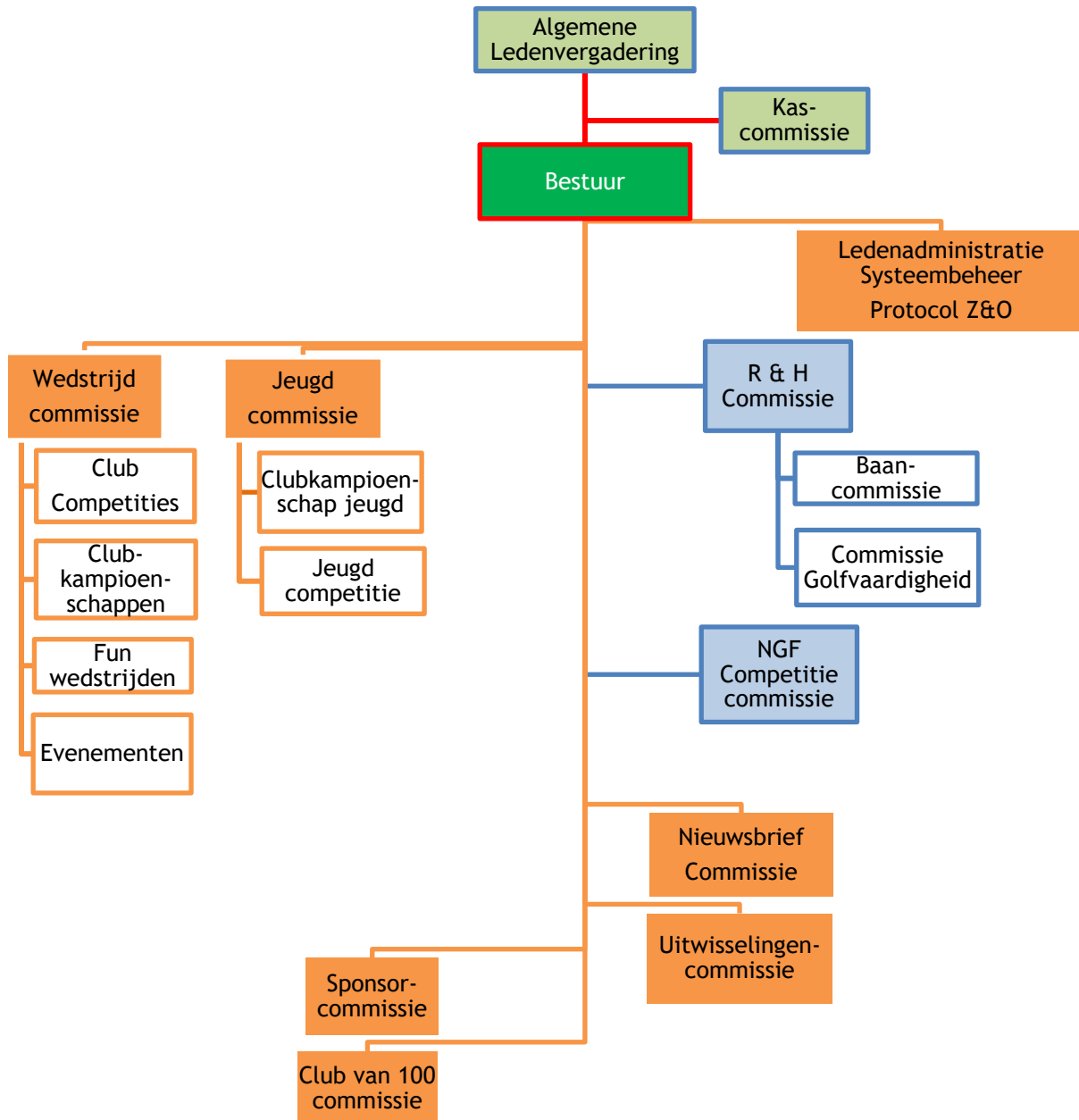
In Hoofdstuk 3 wordt een overzicht gegeven van de taken en verantwoordelijkheden van de commissies die bij de vereniging zijn aangesteld.

Dit document is gebaseerd op de statuten en het huishoudelijk reglement van GCDK, alsmede diverse informatie van de NGF zoals het Vademecum Wegwijs voor bestuurders, het NGF wedstrijdreglement, de wijze waarop andere golfverenigingen hun structuur hebben vormgegeven, de gebruikersovereenkomst met golfbaan Spierdijk en de werkwijze van GC De Koggen tot op heden.

Op 23 maart 2022 heeft het bestuur 2022 het aan de laatste stand van zaken aangepaste document goedgekeurd ter voorlegging aan de Algemene Ledenvergadering ter instemming.

1. STRUCTUUR

1.1 Het organigram van de vereniging:



= uitvoerend

= adviserend

1.2 Werkwijze

In goed overleg tussen Bestuur en commissies wordt door het Bestuur een door de Algemene Ledenvergadering goed te keuren meerjarenbeleidsplan opgesteld, waarin de visie op de toekomst van de vereniging en de doelstellingen worden vastgelegd.

Dit beleidsplan vormt het kader waarbinnen alle activiteiten van Bestuur en commissies worden ontwikkeld. Elk jaar worden de plannen van de commissies in en met het Bestuur besproken. De commissies voeren de werkzaamheden geheel zelfstandig uit. Het Bestuur is eindverantwoordelijk en dient er daarom op toe te zien dat de activiteiten in lijn zijn met het door de ALV vastgestelde beleid van de vereniging. Bestuursleden kunnen als “linking pin” optreden naar de verschillende commissies. Voor elke commissie dient een der bestuursleden als “linking pin” op te treden. Een bestuurslid kan “linking pin” zijn naar meerdere commissies. De “linking pin” taak houdt in dat het betreffende bestuurslid regelmatig contact onderhoudt met die commissie. Enerzijds om eventuele bestuurszaken naar hen te communiceren en anderzijds om eventuele knelpunten met hen te bespreken en te helpen oplossen. De “linking pin” functie is bedoeld om een optimale samenwerking tussen Bestuur en commissies te bewerkstelligen.

Het Bestuur is belast met het besturen van de vereniging. Dit doet zij om het doel van de vereniging te realiseren. Het doel van de vereniging is de beoefening en bevordering van de golfsport, gericht op alle lagen van de bevolking met daarbij bijzondere aandacht voor de jeugd, één en ander in de meest ruime zin van het woord en met inachtneming van de statuten, het huishoudelijk reglement en de belangen van de NGF

De doelen worden volgens de Statuten van de vereniging onder meer bereikt door:

- Het behartigen van de belangen van de leden voor zover deze verband houden met de golfsport;
- Het bevorderen van het onderlinge contact van de leden;
- Het organiseren van wedstrijden;
- Het samenwerken met verenigingen en instellingen die hetzelfde doel nastreven.

Veel van deze activiteiten worden door commissies van de vereniging uitgevoerd. Dit is altijd onder verantwoordelijkheid van het Bestuur van de vereniging. Daar liggen ook de bevoegdheden om overeenkomsten aan te gaan.

De voorzitter zit de vergaderingen van het Bestuur en de ALV voor.

De secretaris is het administratieve centrum van de vereniging. Hij/zij verzorgt de verslaglegging van vergaderingen van het bestuur en de ALV. Tevens liggen er de formele kanalen naar instanties zoals de NGF en de formele schriftelijke communicatie. Bij de secretaris komt in principe de verenigingspost binnen.

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiën binnen de vereniging. Hij/zij is verantwoordelijk en heeft de zorg voor een juiste en tijdige vastlegging en verantwoording van inkomsten en uitgaven en van vorderingen en verplichtingen. Ook van de commissies. In dat kader wordt jaarlijks een begroting opgesteld en aan de ALV voorgelegd. Daar wordt tevens verantwoording afgelegd over het financiële beleid en de gerealiseerde resultaten.

Het Bestuur vergadert gewoonlijk eenmaal per 2 maanden volgens een jaarlijks door de secretaris op te stellen vergaderschema.

Het Bestuur streeft ernaar minimaal twee keer per jaar met de golfbaaneigenaren te vergaderen over af te stemmen onderwerpen. Dit kunnen alle onderwerpen zijn die in de relatie tussen vereniging en de golfbaan op tafel kunnen komen. Vaak hebben zij betrekking op gedrag van mensen en kwaliteit van voorzieningen.

Onder verantwoording van het Bestuur functioneert een aantal commissies.

2. BESTUUR

2.1 Bestuurssamenstelling

Conform de statuten bestaat het Bestuur uit minimaal 3 (drie) personen. De bestuursleden worden door de Algemene Ledenvergadering benoemd uit de leden van de vereniging. Op dit moment bestaat het bestuur uit 5 leden. Zie voor de procedure over de benoeming van bestuursleden verder in artikel 8 en 9 van de statuten.

2.2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden Bestuur

Het bestuur:

1. Is in algemene zin belast met het besturen van de vereniging.
2. Is bevoegd om commissies te benoemen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden of taken. Het Bestuur benoemt en ontslaat de commissievoorzitters, na afstemming met de betreffende commissie, en stelt in overleg met de commissievoorzitter het aantal commissieleden vast. De overige commissieleden worden op voordracht van de commissievoorzitter benoemd of ontslagen door het Bestuur.
3. Stelt de door de commissies ingediende conceptbegrotingen vast en stelt daarnaast de door de penningmeester opgestelde jaarlijkse conceptbegroting vast en biedt deze ter formele goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering aan.
4. Stelt in nauwe samenwerking met de commissies een door de ALV goed te keuren meerjarenbeleidsplan op, waarin de visie op de toekomst van de vereniging en de belangrijkste te realiseren doelstellingen worden vastgelegd.
5. Bewaakt het vastgestelde beleid en de doelstellingen.
6. Ziet er op toe dat de plannen van de commissies in lijn zijn met het beleidsplan.
7. Ziet er op toe dat de commissies goed functioneren.

2.3 Taken, bevoegdheden individuele bestuursleden

De bestuursleden zorgen voor een goede onderlinge taakverdeling. Specifieke taken zijn beschreven in de paragrafen 2.4 t/m 2.7.

Elk bestuurslid is verantwoordelijk voor de uitvoering van de aan hem/haar toebedeelde taken. Bestuursleden kunnen daarnaast ook andere functies binnen de vereniging bekleden.

Voor alle bestuursleden individueel geldt echter dat zij primair gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor het besturen van de vereniging en altijd dienen te handelen in het belang van de vereniging.

2.4 Taken en verantwoordelijkheden voorzitter

1. Leidt de bestuursvergaderingen.
2. Leidt de Algemene Ledenvergaderingen.
3. Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
4. Ziet toe op de navolging en de opvolging van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, met derden afgesloten overeenkomsten, bestuursbesluiten en alle regels en bepalingen zoals door het NGF afgevaardigd.

5. Draagt het in het beleidsplan geformuleerde beleid uit naar de leden en naar de commissies en ziet toe op het realiseren van de hierin geformuleerde doelstellingen.
6. Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het Bestuur en de club.
7. Onderhoudt interne- en externe contacten.
8. Is de representatieve vertegenwoordiger van de club.
9. Ziet toe op een goede onderlinge afstemming en communicatie tussen het Bestuur en commissies en baaneigenaren.
10. Is 'linking pin' voor de Jeugdcommissie en voor de uitvoerder van het protocol bij ziekte en overlijden (Z&O). Zie hiervoor in de bijlage.

2.5 Taken en verantwoordelijkheden secretaris

1. Is verantwoordelijk voor alle voorkomende secretariaatswerkzaamheden.
2. Is verantwoordelijk voor de interne en externe correspondentie van de club.
3. Is verantwoordelijk voor de distributie van binnenkomende post naar de Commissies.
4. Is verantwoordelijk voor de archivering van documenten die van belang zijn voor de club, zodanig dat de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is gewaarborgd.
5. Is verantwoordelijk voor de voorbereiding (o.a. i.o.m. de voorzitter opstellen agenda, verzending uitnodigingen en verspreiding stukken), organisatie en verslaglegging van de bestuursvergaderingen en van de Algemene Ledenvergaderingen.
6. Is verantwoordelijk voor de facilitaire zaken (huisvesting, kantoorinrichting e.d.). Is daarbij verantwoordelijk voor het functionele beheer en de inrichting van de website.
7. Is verantwoordelijk voor het uitgeven van publicaties c.q. nieuwsbrieven en 'linking pin' voor de Nieuwsbriefcommissie.
8. Is contactpersoon naar de NGF.

2.6 Taken en verantwoordelijkheden penningmeester

1. Beheert de financiën van de club en draagt zorg voor een goede financiële bedrijfsvoering.
2. Is verantwoordelijk voor een goede financiële verslaglegging.
3. Is verantwoordelijk voor de debiteurenadministratie, inclusief het vervaardigen van facturen en eventuele aanmaningen, voor zowel de leden, adverteerders als sponsors. Rapporteert wanbetalers aan het Bestuur.
4. Stelt de begroting en het financiële jaarverslag op en legt deze ter goedkeuring voor aan het Bestuur waarna het Bestuur beide stukken ter vaststelling aan de ALV aanbiedt.
5. Draagt er zorg voor dat de Kascommissie tijdig haar werkzaamheden kan uitvoeren en dat alle voor de controle relevante stukken beschikbaar zijn. Ziet er tevens op toe dat de Kascommissie haar bevindingen tijdig rapporteert aan de secretaris van het Bestuur.
6. Bewaakt de begroting en toegekende budgetten en rapporteert afwijkingen aan het Bestuur.
7. Ziet toe op een juiste bewaking door de commissies van hun begroting en aan hen toegekende budgetten.
8. Voert jaarlijks na het indienen van het financiële jaarverslag door de commissies een controle uit op de door die commissies gevoerde boekhouding.
9. Coördineert, in overleg met commissies de inkoop van de club.
10. Brengt in de bestuursvergadering regelmatig rapport uit van de financiële stand van zaken.
11. Doet voorstellen over hoe met het vermogen van de club kan/moet worden omgegaan.
12. Is binnen het Bestuur eerst verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de club.
13. Is 'linking pin' voor de Sponsorcommissie en de Club van 100-commissie.

2.7 Overige taken

Het vierde bestuurslid is verantwoordelijk voor het juist functioneren van de Wedstrijdcommissie en is “linking pin” voor de R&H-commissie, de NGF-competitiecommissie, de Uitwisselingencommissie en de systeembeheerder.

Het vijfde bestuurslid is verantwoordelijk voor een juiste uitvoering van de ledenadministratie. Hij/zij brengt in de bestuursvergadering regelmatig rapport uit over het verloop in het ledenbestand.

2.8 Kascommissie

De algemene ledenvergadering benoemt jaarlijks uit de leden een commissie van tenminste twee personen (geen bestuursleden). De commissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het Bestuur en brengt aan de Algemene Ledenvergadering verslag van haar bevindingen uit. Vereist het onderzoek van de rekening en verantwoording bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan de commissie van onderzoek zich door een deskundige doen bijstaan. Het Bestuur is verplicht aan de commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te vertonen en inzage van de boeken en bescheiden van de vereniging te geven. De last van de commissie kan te allen tijde door de Algemene Ledenvergadering worden herroepen, doch slechts door de benoeming van een andere commissie.

3. COMMISSIES

3.1 Regel- en Handicapcommissie

De Regel- en Handicapcommissie (R&H-commissie) wordt benoemd door het Bestuur van de vereniging. Daar de taken van de commissie veelal van administratieve aard zijn, kan volstaan worden met een beperkt aantal leden (bv. drie leden en een plaatsvervangend lid). Zij dienen echter wel goed op de hoogte te zijn van de bepalingen in het Handicap-systeem en moeten ernaar streven een consequent beleid te voeren t.a.v. bepaalde vrijheden, welke in het Handicap-systeem worden toegestaan.

Vooraf t.a.v. het geven van richtlijnen aan de Wedstrijdcommissie, dient de commissie zich van haar verantwoordelijkheden bewust te zijn. Het is zeker aan te bevelen, dat een of meer commissieleden ook zitting hebben in de Wedstrijdcommissie of in de Baancommissie.

Taken

De R&H-commissie zorgt voor:

1. Toekennen, berekenen, administreren en publiceren van de Playing en Exact (Club) Handicaps van alle clubleden inclusief jaarlijkse herziening en algemene speelsterkte volgens de regels van het WHS. De handicaps worden bijgehouden via het door GC De Koggen gebruikte computerprogramma of via een goed werkend ander systeem.
2. Het voorlichten van de leden inzake alle regels welke betrekking hebben op de verkrijging en de berekening van handicaps.
3. Het geven van richtlijnen aan de Wedstrijdcommissie en toezien op naleving van de eisen m.b.t. 'Qualifying wedstrijden'.
4. Het geven van richtlijnen aan de baancommissie ten aanzien van meetpunten en de plaatsing van teemerken.
5. Het adviseren inzake de lay-out van de scorekaart.
6. Het bijhouden van baanrecords.
7. Het onderhouden van contact met de Commissie Golfvaardigheid en de golfpro van Golfbaan Spierdijk met betrekking tot het afnemen van theorie-examens in het kader van het 9-stappenplan.
8. Het onderhouden van contact met de Regiocommissaris en de afdeling Handicapping, regels en course rating van de NGF.

Baancommissie

Een specifieke taak voor de Regel- en Handicapcommissie in overleg met de baaneigenaar is de preparatie van de baan en wordt uitgevoerd door de Baancommissie.

1. in verband met de Golfregels:

Out of Bounds-markeringen

Hindernis markeringen

Ground under Repair-markeringen

Plaatselijke Regels

De Baancommissie heeft niet alleen als taak om op clubniveau regelproblemen op te lossen, maar ook om regelproblemen te voorkomen. Een van de manieren waarop zij dit kan doen, is ervoor te zorgen dat de markering van bijzondere gebieden op de baan duidelijk is en geen ruimte laat voor discussie (Regel 33-2). Daarmee voorkomt men dat spelers, al dan niet uit onwetendheid, in de fout gaan bij het toepassen van de regels.

De Baancommissie werkt samen met de greenkeepers. Anderzijds dienen de greenkeepers de Baancommissie te waarschuwen als er werkzaamheden ondernomen worden.

2. in verband met de Qualifying Conditie:

Meetpunten

Plaatsing teemerken

De Regel- en Handicapcommissie dient attent te zijn op het handhaven van de Qualifying Conditie zoals door de NGF wordt voorgestaan. Door goede afspraken met de greenkeepers en het plaatsen van bepaalde hulpmiddelen kunnen ook hier problemen voorkomen worden.

Commissie Golfvaardigheid

De Commissie Golfvaardigheid is onderdeel van de Regel- en Handicapcommissie, maar wordt niet actief gevuld door leden van GC De Koggen. De golfpro van Golfbaan Spierdijk zorgt voor het afnemen van de theorie-examens en verstrekt baanpermisatie aan beginnende golfers.

3.2 Wedstrijdcommissie

De Wedstrijdcommissie wordt benoemd door het bestuur. De voorzitter van de Wedstrijdcommissie is tevens bestuurslid.

De Wedstrijdcommissie draagt de verantwoordelijkheid voor de taken als hieronder genoemd. De Wedstrijdcommissie dient uit minimaal drie leden te bestaan, doch gezien de aard van de werkzaamheden (i.h.b. de organisatie van wedstrijden) is het raadzaam veel personen in de commissie op te nemen. De commissieleden dienen ook de kans (minimaal 3 wedstrijden per jaar) te krijgen om ervaring op te doen.

De commissieleden dienen meer dan gemiddelde kennis te bezitten inzake de golfregels en het handicapsysteem.

Voorafgaande aan het wedstrijdseizoen dient men met alle commissieleden bepaalde onderdelen van de golfregels en het handicapsysteem goed door te nemen.

Taken Wedstrijdcommissie

1. Opstellen van het jaarlijkse wedstrijdprogramma
2. Opstellen van algemene en specifieke wedstrijdvoorwaarden, wedstrijdreglement
3. Opstellen van vaste instructies voor alle wedstrijdleiders
4. Organiseren van de in het programma voorkomende wedstrijden
6. Het opstellen van een jaarbegroting en daarover verantwoording afleggen aan de penningmeester van de vereniging.
7. Coördineren van alle activiteiten door wedstrijdorganiserende commissies
8. Het zich welkom laten voelen van nieuwe leden binnen de club. Zij doet dit door het begeleiden van deelnemers in de baan en bij de rookiecompetitie.
9. Het bedanken van de wedstrijdssponsors en sponsoren van birdies en eagles bij de prijsuitreikingen na afloop van de wedstrijden.
10. Coördinatie met Baan-, Regel- en Handicapcommissie

Taken voorzitter Wedstrijdcommissie

1. Leidt de vergaderingen van de commissie
2. Draagt zorg voor een kwalitatief en kwantitatief goede bezetting van de Wedstrijdcommissie
3. Draagt zorg voor een goede taakverdeling onder de commissieleden.
4. Ziet toe dat de beschrijving van de algemene werkwijze van de Wedstrijdcommissie actueel wordt gehouden.
5. Benoemt de notulist van de Wedstrijdcommissie.
6. Wijst een contactpersoon aan voor de communicatie.
7. Onderhoudt contacten met de baanmanager over de operationele zaken m.b.t. de door de Wedstrijdcommissie georganiseerde wedstrijden.
8. Onderhoudt contacten met het Bestuur.
9. Bewaakt dat activiteiten in lijn zijn met het beleidsplan van de club.
10. Stemt jaarlijks met de Jeugdcommissie de opname van competitiewedstrijden en wedstrijden van de Jeugdcommissie in het totale rooster af.
11. Stemt jaarlijks samen met een der bestuursleden het totale wedstrijdrooster inclusief jeugdwedstrijden af met de baanmanager.

3.3 NGF-competitiecommissie

Het Bestuur bepaalt jaarlijks aan welke NGF-competitie zal worden deelgenomen en met hoeveel teams. Hierbij wordt per competitie aangegeven of de leden zich individueel of als team kunnen aanmelden. Voor de definitieve samenstelling of keuze van de teams is de NGF-competitiecommissie aangesteld. De NGF-competitiecommissie bestaat uit een coördinator en 1 of 2 leden.

Taken NGF-Competitiecommissie

1. Bepaalt welke inschrijvers voldoen aan de voorwaarden zoals gesteld onder 'Voorwaarden voor leden om aan de competitie deel te nemen' in het Competitiereglement.
2. Stelt de teams samen op basis van de richtlijnen zoals gesteld onder 'samenstelling van de competitieteams' in het Competitiereglement.
3. Benoemt in overleg met de teams de captains van de teams.
4. Informeert alle inschrijvers schriftelijk over de opstellingen van de teams. De niet gekozen inschrijvers worden daarbij geïnformeerd over de hiervoor geldende motivatie.
5. Evalueert samen met het Bestuur direct na afloop de competitie.

Taken NGF-Competitie Coördinator

1. Contactpersoon voor de NGF Commissie Competitie.
2. Is verantwoordelijk voor de organisatie van de NGF competitiewedstrijden en eventuele eindwedstrijden op onze baan inclusief het regelen van een referee.
3. Draagt er zorg voor dat de aangestelde captains worden ingelicht over de organisatorische zaken van de NGF competitie inclusief de taken van een captain.
4. Maakt benodigde afspraken met de golfbaaneigenaren m.b.t. de competitiewedstrijden op onze baan.
5. Coördineert alle zaken betreffende het tenue van de deelnemende teams.
6. Draagt zorg voor het regelmatig verstrekken van informatie betreffende uitslagen en standen voor publicatie op de website.

Taken teamcaptains

1. Het overleggen van het volledig bijgehouden spelersregistratieformulier van het eigen team aan de captain van de tegenpartij.
2. Het controleren van de speelgerechtigdheid van basisspelers en invallers en de opstelling(en) aan de hand van het spelersregistratieformulier van de tegenstander.

3. Het duidelijk markeren met een sterretje op het wedstrijdformulier van invallers. De eventuele invaller met een wildcard met w.c. aangeven.
4. Het bekendmaken van de opstelling van het team.
5. Het verrichten van de toss.
6. Het controleren van alle gegevens op het wedstrijdformulier en indien juist het ondertekenen van het wedstrijdformulier.
7. De captain van de ontvangende club, neemt contact op met de andere captains van de poule over de specifieke eisen voor de baan, zoals bijvoorbeeld het gebruik van soft spikes.
8. Stelt andere captains onverwijld op de hoogte van een verbod op het gebruik van buggy's en golfkarren op de baan.
9. Zal de andere captains tijdig inlichten bij dreigende sluiting van de baan als gevolg van weersomstandigheden en gezamenlijk met hen en de NGF-competitiecommissie onderzoeken of er mogelijkheden zijn om te ruilen.
10. Moet als speler aan de wedstrijd deelnemen.
11. Moet op elke competitiedag een volledig bijgehouden spelersregistratieformulier bij zich hebben.
12. Moet vóór het begin van de wedstrijd/ronde de opstelling van het team op volgorde van speelsterkte op het wedstrijdformulier vermelden.
13. Is verplicht vóór het begin van de wedstrijd/ronde aan de hand van het spelersregistratieformulier van de tegenstander de speelgerechtigdheid van de opgestelde basisspelers en invallers te controleren.
14. Is verplicht vóór de start van een ronde aan de captain van het team van de tegenstander kenbaar te maken, dat hij het niet eens is met de opstelling of de speelgerechtigdheid van een speler.
15. Is verplicht om aan het einde van de wedstrijd het wedstrijdformulier te ondertekenen, tenzij er een protest is ingediend.
16. De teamcaptain van de gastclub moet na afloop van de wedstrijd de wedstrijdformulieren nog dezelfde dag volledig ingevuld en door beide captains ondertekend opsturen aan de NGF en de uitslagen invoeren op de website
17. De teamcaptain van de gastclub controleert na afloop van de wedstrijd of de Qualifying Kaarten in de jeugd Handicapcompetitie volledig zijn ingevuld en ondertekend. Tevens zorgt hij voor verzending naar de bezoekende clubs (zie verder NGF Competitiereglement).

3.4 Jeugdcommissie

De Jeugdcommissie wordt benoemd door het Bestuur. De Jeugdcommissie heeft tot doel om de golfsport voor de jeugd tot en met 20 jaar op speelse wijze te stimuleren en hen middels opleiding en training enthousiast te maken voor de golfsport, om aan jeugdwedstrijden deel te nemen en aandacht te schenken aan de factor plezier.

Taken van de Jeugdcommissie

1. Opstellen jeugdbeleidsplan en ter goedkeuring voorleggen aan het Bestuur.
2. Bewaking van de uitvoering van het jeugdbeleidsplan in het kader van Committed to Jeugd.
3. Promotie van het jeugdplan en het stimuleren van jeugd om aan het jeugdplan deel te nemen.
4. Zorgdragen voor de begeleiding van de jeugdige golfspelers rond en tijdens de wedstrijden.
5. Zorgdragen voor de begeleiding van de jeugdige golfspelers tijdens de trainingen en oefenronden.
6. Zorgdragen voor de begeleiding naar en van wedstrijden op andere golfbanen.
7. Het overleg met de baaneigenaar/exploitant, golfpro en het Bestuur inzake het jeugd stappenplan Committed to Jeugd.

8. Het verzorgen van een eigen wedstrijdprogramma en het overleg hierover met de Wedstrijdcommissie i.v.m. het vaststellen van data en starttijden. Voor het uitvoeren van het wedstrijdprogramma gelden dezelfde regels als die welke worden gehanteerd door de Wedstrijdcommissie.
9. Het onderhouden van contact met de R&HC voor het bijwerken van de handicaps.
10. Het verstrekken van alle info aan de jeugdleden, direct ofwel via de website.
11. De verslaglegging van hun activiteiten en de wedstrijduitslagen als kopij naar de website.
12. Het opstellen van een jaarverslag en dat verslag ter beschikking stellen aan de secretaris van de vereniging.
13. Het opstellen van een jaarbegroting en daarover verantwoording afleggen aan de penningmeester van de vereniging.
14. Bij problemen of conflicten omtrent regels en handicaps pleegt de Jeugdcommissie overleg met de R&H commissie. Bij problemen of conflicten van andere aard treedt de Jeugdcommissie in overleg met het bestuur.
15. De Jeugdcommissie stelt zich ten doel om jeugd te interesseren en te stimuleren om het golfen als een gezonde en leuke bezigheid te ervaren. Zij doet dit door middel van het organiseren van wedstrijden, trainingen etc.

3.5 Nieuwsbriefcommissie

De Nieuwsbriefcommissie wordt benoemd door het Bestuur en heeft tot doel om maandelijks een nieuwsbrief voor de leden te verzorgen.

3.6 Uitwisselingen-commissie

De Uitwisselingen-commissie regelt de uitwisselingswedstrijden met andere verenigingen. Zij stelt daarvoor een jaarbegroting op en legt financiële verantwoording af aan de penningmeester van de vereniging. De commissie streeft er bij de inschrijvingen voor de verschillende wedstrijden naar dat dat deelnemers zowel bij de uit- als de thuiswedstrijd meedoen.

3.7 Sponsorcommissie

De Sponsorcommissie wordt benoemd door het Bestuur en heeft tot doel om de wedstrijd sponsoring te verzorgen. Zij zorgt voor de op te stellen contracten, de ondertekening daarvan namens club en sponsor en voor de contacten met de sponsors. Voor iedere wedstrijd sponsor regelt zij een banner, die bij de wedstrijden zichtbaar wordt geplaatst bij de 1^e hole.

3.8 Club van 100-commissie

De Club van 100-commissie (Cv100) wordt benoemd door het Bestuur en heeft tot doel om donateurs te werven voor de vereniging. Zij zorgt voor de aanmelding van nieuwe Cv100 leden bij de penningmeester en voor het bord met de namen van de leden van de Cv100 in het clubhuis. De Cv100-commissie organiseert jaarlijks voor de leden van de Cv100 een feestdag, waarbij tevens de sponsors worden uitgenodigd en vrij gehouden. Hiervoor is maximaal de helft van de jaarlijkse bijdrage van de leden beschikbaar. Voor de resterende bijdragen gaat de Cv100-commissie actief op zoek naar bestemmingen, die ten goede komen aan alle leden van GC De Koggen. De gedoneerde bedragen worden door de penningmeester beheerd op een apart rekeningnummer, waarvan het saldo wordt gepresenteerd tijdens de ALV.

De Cv100-commissie legt tenminste eens per jaar verantwoording af aan de contribuanten over de gemaakte kosten. Indien aan het einde van een boekjaar een hoger rekeningssaldo resteert dan € 5.000, wordt het volgende jaar geen bijdrage geïnd bij de leden van de Cv100.

BIJLAGE: PROTOCOL BIJ ZIEKTE EN OVERLIJDEN

1. ALGEMEEN

- 1.1 Het protocol is bij overlijden alleen van kracht indien één van de leden van het bestuur van GC De Koggen is geïnformeerd namens of door de directe familie.
- 1.2 Het handelen zoals vermeld in dit protocol vindt uitsluitend plaats indien dit op prijs wordt gesteld door familie en/of nabestaanden.

2. ZIEKTE

- 2.1 Bij langdurige ziekte of bij een ziekenhuisopname van minimaal vier dagen van een lid, wordt namens bestuur en leden van GC De Koggen een bezoek gebracht met een attentie van maximaal € 25.
- 2.2 Bij zeer ernstige ziekte brengt één van de bestuursleden een bezoek aan de patiënt.

3. OVERLIJDEN

- 3.1 In geval van overlijden van de partner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van één van de leden van GC De Koggen wordt namens het bestuur en de leden deelneming betuigd door middel van een condoleancekaart.
- 3.2 In geval van overlijden van een lid van GC De Koggen zal vanuit het bestuur een delegatie aanwezig zijn bij een condoleance en/of de afscheidsceremonie, tenzij de familie aangeeft dat deze besloten is. Namens bestuur en leden van GC De Koggen wordt een bloemengroet (maximaal € 25) gebracht.
- 3.3 In geval van overlijden van een commissie- of bestuurslid van de vereniging wordt gehandeld conform punt 3.2. Tevens wordt door de voorzitter of één van de andere bestuursleden een woord van troost gesproken tijdens de afscheidsceremonie.
- 3.4 Indien een lid overlijdt binnen drie dagen voor een officiële clubwedstrijd, wordt de wedstrijd afgelast.
- 3.5 De voorzitter memoreert tijdens de Algemene ledenvergadering de overleden leden van de afgelopen periode en verzoekt de aanwezige leden om staande ter nagedachtenis een minuut stilte in acht te nemen.