

# EDESE GC PAPENDAL



## Bestuurs- en Commissiehandboek Edese Golf Club Papendal

Dit is de tweede versie van het Bestuurs- en Commissiehandboek, gedateerd november 2018.  
Indien nodig zullen beschrijvingen worden geactualiseerd. Houd bij gebruik/ raadpleging altijd in de gaten of u een actuele versie voor ogen hebt.

# Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave	1
2. Inleiding	2
3. Algemeen	3
4. Bestuur: samenstelling, verantwoordelijkheden en aandachtsgebieden	4
5. Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden commissies	5
6. Commissies	
6.1 Commissie voor Advies in klachtzaken	6
6.2 Baancommissie	7
6.3 Commissie van Beroep	10
6.4 Clubhuiscommissie	11
6.5 Communicatie en Promotiecommissie	13
6.6 Duurzaamheidscommissie	14
6.7 Financiële Adviescommissie	16
6.8 ICT-commissie	17
6.9 Jeugdcommissie	19
6.10 Kascommissie	21
6.11 Marshals	22
6.12 Regel- en Handicapcommissie	24
6.13 Sponsorcommissie	27
6.14 Technische Commissie	29
6.15 Wedstrijdcommissie	31
6.16 Welkomstcommissie	34
7. Procedures	
7.1 Bestuurswisseling	36
7.2 Benoeming leden permanente commissies	37
8. Lijst met verklaringen van gebruikte afkortingen	38

## Inleiding

Het Bestuurs- en Commissiehandboek is in eerste instantie geschreven om Taken, Bevoegdheden en Verantwoordelijkheden (TBV's) voor Bestuur en Commissies vast te leggen. Het handboek maakt voor alle bestuurs- en commissieleden duidelijk wat er van hen wordt verwacht. Daardoor biedt het een houvast voor alle vrijwilligers die binnen de verschillende commissies werken. Het Handboek draagt daardoor bij aan helderheid en ook aan continuïteit, omdat vastgelegd is hoe wij binnen onze vereniging met elkaar willen werken.

In het handboek zijn algemene en specifieke zaken vastgelegd. De specifieke TBV's zijn per commissie opgesteld en wie het Handboek doorbladert, ziet dat er gesproken wordt over versies, waarbij ook een datum staat. Dat geeft aan dat het geen star document is, maar dat alle documenten aan verandering onderhevig kunnen zijn en dat de mogelijkheid bestaat TBV's bij te stellen als de praktijk daarom vraagt.

Ook zijn twee procedures opgenomen in het handboek. Er is zorgvuldig over nagedacht zodat in onderhavige gevallen ook de juiste stappen worden doorlopen. In het laatste hoofdstuk vindt u een lijst met verklaringen van gebruikte afkortingen.

### 3. Algemeen

- 3.1. Het Bestuur bestuurt en is derhalve verantwoordelijk voor de algemene leiding over de Edese Golf Club Papendal (EGCP).
- 3.2. Het Bestuur is belast met het toezicht op de handhaving van de cultuur van de club.
- 3.3. Binnen het Bestuur zijn afspraken gemaakt over afgebakende portefeuilles en aandachtgebieden. Ieder bestuurslid is, binnen de eigen portefeuille en aandachtsgebieden, direct aanspreekbaar voor zover een en ander niet is geregeld binnen de TBV van de betreffende commissie.
- 3.4. Het Bestuur wordt ondersteund door het secretariaat van de vereniging.
- 3.5. Binnen de EGCP bestaat een mandatering van Taken, Bevoegdheden en Verantwoordelijkheden aan commissies.
- 3.6. In organisatorische zin kent de EGCP (conform het Huishoudelijke Reglement / HR) twee soorten permanente commissies:
  - Commissies van de Algemene Vergadering van de EGC: Commissie voor Advies in klachtzaken (CAK), Commissie van Beroep (CB), de Financiële Adviescommissie (FAC) en de Kascommissie (KC). De leden van deze commissies worden benoemd door de Algemene Vergadering.
  - Commissies van het Bestuur: de overige commissies, wier leden worden benoemd en ontslagen door het Bestuur op voordracht van de commissies.
- 3.7. De commissies verrichten beleidsvoorbereidende en beleidsuitvoerende taken conform de vooraf overeengekomen TBV's.
- 3.8. Contact met de media is voorbehouden aan het Bestuur dat dit, waar wenselijk, kan delegeren aan de communicatiecommissie. Uiteraard zal over de inhoud altijd vooraf worden overlegd met de betreffende commissie.
- 3.9. Bestuurs- en commissiewerk is vrijwilligerswerk bij uitstek. Binnen de EGCP worden daarvoor geen financiële tegemoetkomingen verstrekt. Indien een bestuurs- dan wel een commissielid echter gerechtvaardigde kosten maakt, moeten die eerst zelf worden betaald. Onder gerechtvaardigde kosten worden verstaan bijv. reiskosten (gereden kilometers à fiscaal vastgestelde vergoeding). Niet hieronder worden verstaan vooraf begrote kosten voor realisering van een opdracht.

Er kan een nota worden afgegeven bij het secretariaat voorzien van de volgende gegevens:

  - Naam Commissie
  - Naam lid
  - Datum
  - Rekeningnummer lid
  - Korte omschrijving van de activiteit waarvoor de kosten zijn gemaakt.

De penningmeester zal het bedrag dan zo spoedig mogelijk (laten) overmaken.

## 4. Bestuur

### Samenstelling, taken, bevoegdheden en aandachtsgebieden

Opgesteld door	M.Th.Swart
Datum laatste aanpassing	September 2018
Versie	04
Goedgekeurd door	Bestuur

<i>Functie</i>	<i>Taken en verantwoordelijkheden</i>	<i>Aandachtsgebieden</i>
Voorzitter	Algemene leiding Vergaderingen leiden Zorgdragen voor goede taakverdeling Contacten leggen en onderhouden Ziet toe op effectiviteit en efficiëntie van organisatie Motivator en Aanspreekpunt Faciliteren commissies Communiceren met commissies Controleren van commissies	Communicatie en Promotie Commissie voor Advies in klachtzaken Commissie van Beroep Externe contacten Welkomstcommissie Sponsorcommissie
Secretaris	Aansturen secretariaat Verantwoordelijk voor privacy-beleid en proces 'AVG'* Bewaakt, onderhoudt, controleert afgesproken procedures Beheer officiële stukken en post Beheer en notuleren vergaderingen Beheer Ledenadministratie Plannen / bijhouden Activiteitenlijst Maken jaarverslag Faciliteren commissies Communiceren met commissies Controleren van commissies	ICT-commissie Duurzaamheidscommissie
Penningmeester	Opstellen investeringsbegroting Opstellen Meerjarenbegroting Opstellen Jaarbegroting / Jaarverslag Beheer Financiële administratie Contributies innen Vaststellen budget commissies Controleren en betalen rekeningen/ declaraties Controleren / goedkeuren begrotingen commissies Faciliteren commissies Communiceren met commissies Controleren van commissies	Financiële Adviescommissie Kascommissie
Lid bestuur Golf	Verantwoordelijk voor opstellen en implementeren van beleidsplannen golf in de breedste zin van het woord Aansturen en Faciliteren commissies Communiceren met commissies Controleren van commissies Aanspreekpunt voor professional	Wedstrijdcommissie Regel- en handicapcommissie Technische commissie Jeugdcommissie Professional Driving Range NGF
Lid Bestuur Baan	Verantwoordelijk voor opstellen en implementeren van beleidsplannen van de commissies Verantwoordelijk voor contracten baanonderhoud Aansturen en Faciliteren commissies Communiceren met commissies Controleren van commissies	Baancommissie Marshalcommissie Handicarts
Lid Bestuur Horeca, gebouwen	Verantwoordelijk voor opstellen en implementeren van beleidsplan clubhuis en horeca Verantwoordelijk voor contract met pachter clubhuis Aansturen en Faciliteren commissies Communiceren met commissies Controleren van commissies	Gebouwen Horeca Clubhuiscommissie

\* AVG :Algemene Verordening Gegevensbescherming

## 5. Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden commissies

- 5.1. De commissies verrichten beleidsvoorbereidende en beleidsuitvoerend werkzaamheden, daartoe gemandateerd door het Bestuur op basis van de in dit handboek vastgelegde TBV's .
- 5.2. Om deze taken goed te kunnen uitvoeren streven de genoemde commissies naar een optimale samenstelling in aantal en deskundigheid. Commissies bestaan minimaal uit drie leden.
- 5.3. Elke commissie maakt een rooster van aftreden met de data waarop de leden aftredend zijn, dan wel hun termijn verlengen, rekening houdend met artikel 3.7 van dit Handboek.
- 5.4. Elke commissie heeft binnen het Bestuur een bestuurslid dat direct aanspreekbaar is voor de contacten en dat ook eindverantwoordelijkheid draagt voor het uit te voeren beleid.
- 5.5. Voor iedere commissie zijn basistaken vastgelegd. Om problemen te voorkomen wordt verwacht dat ieder commissielid zich aan die basistaken conformeert.
- 5.6. Ieder commissielid verklaart klankbord te willen zijn voor individuele leden uit de vereniging. Hij biedt een luisterend oor, neemt de vragen / klachten serieus en geeft aan wanneer het probleem in de commissie zal worden behandeld.
- 5.7. Zolang een vraag/ klacht nog niet is besproken binnen de commissies, worden geen mededelingen naar buiten gedaan. Nadat een besluit is genomen, wordt daarvan melding gemaakt ( schriftelijk /mondeling), hetzij persoonlijk, hetzij via de Nieuwsbrief.
- 5.8. Wanneer een commissie vergadert met een even aantal leden, is de stem van de voorzitter doorslaggevend bij het staken der stemmen.
- 5.9. Elke commissie, met uitzondering van de CAK, CB, de FAC en de KC, vergadert minimaal tweemaal per jaar of zoveel meer als de commissie noodzakelijk acht. Van elke vergadering worden notulen gemaakt, dan wel een besluiten-/ actiepuntenlijst die na goedkeuring worden overhandigd aan de bestuursverantwoordelijke en aan de voorzitter(s) van die commissie die gebaat zijn bij / op de hoogte moeten zijn van de inhoud.
- 5.10. Wanneer er overleg plaatsvindt tussen commissies, gebeurt dat in principe tussen de voorzitters of door een commissielid dat daarvoor aangewezen is door de voorzitter. Van ieder overleg wordt een verslag gemaakt dat opgeslagen wordt in het eigen dossier en dat ook wordt doorgestuurd naar het betreffende lid bestuur.
- 5.11. Van een bespreking met derden wordt eveneens een verslag gemaakt en een kopie daarvan wordt verstrekt aan het betreffende lid bestuur en aan belanghebbende commissievoorzitters.
- 5.12. Informatie met interne publiciteitswaarde wordt gepubliceerd in de Nieuwsbrief.
- 5.13. Commissies zijn zelf verantwoordelijk voor het plaatsen / bijhouden van de juiste informatie op de website. Indien nodig worden zij daarbij ondersteund.
- 5.14. Informatie met externe publiciteitswaarde worden overlegd met betreffende bestuurslid en eventueel met de voorzitter van de communicatiecommissie.
- 5.15. Elke commissie dient uiterlijk eind september een begroting in bij het bestuur. Indien deze begroting wordt goedgekeurd door het bestuur, wordt een budget ter beschikking gesteld, waaruit alle kosten moeten worden betaald.  
De penningmeester kan per kwartaal een controle uitvoeren en commissies erop attenderen dat zij wel/ niet correct met hun budget omgaan.
- 5.16. Iedere commissievoorzitter overhandigt een maand na afloop van het kalenderjaar een jaarverslag aan het verantwoordelijk lid bestuur, waarin zijn opgenomen de activiteiten met de hoogte- en dieptepunten van het afgelopen jaar. De informatie is bestemd voor het jaarverslag van de vereniging dat ieder jaar wordt opgemaakt.

## 6.1 Commissie voor Advies in Klachtzaken

Opgesteld door	J. Brand
Datum	Augustus 2018
Versie	01
Goedgekeurd door	bestuur

### Doelstellingen

Samen optreden in verenigingsverband is mensenwerk en dat kan leiden tot onderlinge klachten en irritaties. De vereniging hecht er grote waarde aan dat klachten van en over leden bespreekbaar zijn en op adequate wijze en in een goede verstandhouding worden afgehandeld.

Nevendoelstelling daarbij is om van klachten te leren en eventueel aanpassingen te bevorderen in de organisatorische opzet en/of regelgeving en suggesties tot verbetering te doen ten aanzien van individueel optreden van leden of clubfunctionarissen.

De doelstellingen worden beoogd met het op grond van de Statuten en het HR vastgestelde Klacht- en Sanctiereglement. Met de uitvoering van dat reglement verwacht de vereniging een bijdrage te leveren aan het verhogen van de kwaliteit van het lidmaatschap in het algemeen en te voorzien in een transparante klachtenprocedure, die ertoe bijdraagt binnen zo kort mogelijke termijn op klachten te reageren en oplossingen te bevorderen.

### Middelen

De Commissie voor Advies in Klachtzaken (CAK) is belast met de uitvoering van het Klacht- en Sanctiereglement en biedt een onafhankelijk advies aan het bestuur bij klachten van leden.

### Taken

De CAK heeft, onverminderd hetgeen daaromtrent in het Klacht- en Sanctiereglement is bepaald, tot taak:

- a. Het oordelen over de ontvankelijkheid van een klacht;
- b. Het instellen van een onderzoek naar iedere bij haar ingediende klacht inzake opgelegde statutaire sancties, opgelegde schorsingen en gedragingen van leden in strijd met de vigerende voorschriften;
- c. Het uitbrengen van een zwaarwegend advies aan het bestuur over de door haar voorgestelde wijze van afdoening van de klacht.

### Verantwoordelijkheden

De CAK is onpartijdig, onafhankelijk en deskundig met betrekking tot de formele aspecten van de aan haar oordeel onderworpen klacht. De CAK behandelt klachten derhalve vertrouwelijk, onpartijdig en onafhankelijk.

### Bevoegdheden

De CAK heeft de volgende bevoegdheden:

- a. Het instellen van een zelfstandig onderzoek;
- b. Het inwinnen van informatie en inzien van dossierstukken die betrekking hebben op de klacht;
- c. Het oproepen en horen van degene tegen wie de klacht zich richt, de klager en eventuele andere personen in het kader van het onderzoek van de klacht;
- d. Toegang tot alle ruimtes op alle locaties, behorende tot de vereniging;
- e. Het geven van ongevraagd advies buiten het kader van de klacht om.

## 6.2 Baancommissie

Opgesteld door	J. van der Eerden / A. ten Doeschate
Datum	Augustus 2018
Versie	02
Goedgekeurd door	bestuur /baancommissie

### Doelstellingen

Het behartigen, in de ruimste zin van het woord, van de belangen van alle leden van de EGCP met betrekking tot het juiste beheer en onderhoud van de golfbaan, zodat:

- a. De speltechnische kwaliteit van de golfbaan op een meetbaar hoog niveau wordt gehouden en waar mogelijk nog verder wordt verbeterd;
- b. Zowel leden als gasten kunnen genieten van het golfspel op een uitstekend onderhouden baan die een uitdaging vormt voor spelers van elk niveau;
- c. De baan, zo mogelijk, het gehele jaar geopend is voor het golfspel;
- d. Aan de ontwikkeling en instandhouding van de natuur- en landschapswaarden van het golfterrein en aan het milieu verantwoorde zorg wordt besteed;
- e. Het Heathland-karakter van de baan wordt bevorderd - waarbij wordt gestreefd naar een open landschap met heide en grassen als dominerende planten, geaccentueerd met verspreid voorkomende bomen, met name door berken en grove dennen – en de voor Nederlandse begrippen unieke vista's die het landschap biedt, worden benadrukt.

Het beheer en onderhoud, zoals vermeld in de doelstellingen, beslaat:

- a. De 18-holes golfbaan;
- b. De putting green;
- c. De driving range exclusief de opstallen, die voor verantwoordelijkheid van het Bestuur komen;
- d. De oefenkooi;
- e. De beplantingen op de baan, rondom het clubhuis en op de parkeerplaats;
- f. De machines in gebruik voor het onderhoud van de hierboven genoemde gebieden voor zover deze eigendom zijn van de club;
- g. De ondergrondse infrastructuur van de beregening, de leidingen en de kabels.

### Middelen

- a. Machines, voornamelijk in eigendom van de aannemer van het golfbaanonderhoud;
- b. Beregeningsinstallatie in de baan met een PLC in de kapschuur, online te bedienen;
- c. BACO-kar;
- d. Grondstoffen zoals zand, (kunst)mest, graszaden enz., opgeslagen in en om de kapschuur.

### Beheerplan

In januari 2017 heeft het bestuur het door de BACO geconcipeerde Beheerplan 2017-2021 vastgesteld. Het dient als leidraad voor het baanonderhoud en bevat tevens een nadere uitwerking van de doelstellingen. Het beheerplan kan door de leden op deze website worden geraadpleegd.

### Taken

- a. De BACO ziet toe op de juiste uitvoering van de werkzaamheden door de aannemer van het golfbaanonderhoud;



- b. De voorzitter van de BACO stuurt de hoofdgroenkeeper aan die leiding geeft aan zijn groenkeeping staf;
- c. De BACO voert desgewenst en indien noodzakelijk overleg met externe adviseurs;
- d. De BACO doet voorstellen voor opname in de meerjaren beheerplannen;
- e. De BACO inspecteert regelmatig het gehele golfcomplex en bespreekt eventuele bemerkingen met de hoofdgroenkeeper;
- f. De BACO doet verslag van haar plannen en bevindingen in de Nieuwsbrief en op de website;
- g. De BACO houdt contact met de Regel en Handicap Commissie (RHC) en met de Wedstrijd Commissie (WeCo) over aangelegenheden die elkaars terrein raken of beïnvloeden;
- h. De BACO acteert bij haar zorg voor de baan in lijn met de Wet natuurbescherming;
- i. De GEO-doelstellingen van de club, voor zover die de baan en het onderhoud ervan betreffen, zijn onderdeel van het beheerplan en zullen conform de bepalingen worden uitgevoerd;
- j. De BACO maakt tijdig melding van eventuele aanpassingen aan de baan;
- k. De BACO zorgt dat in de baanstatus.nl-applicatie tijdig melding wordt gemaakt van:
  - Baansluiting en openstelling
  - Handicart- en/of trolleyverbod
  - Bijzondere onderhoudswerkzaamheden
 In de zomertijd wordt gemeld vóór 07.00 uur, in de wintertijd vóór 08.00 uur van de betreffende dagen;
- l. De BACO wordt betrokken bij het overleg over vernieuwing van de scorekaart en het baanboekje voor zover het gaat om zaken die de baan betreffen.

#### Verantwoordelijkheden

- a. De BACO is verantwoordelijk voor alle zaken betreffende de aanleg en het onderhoud van de 'baan' en zal zich waar nodig laten adviseren door externe specialisten, onder wie de golfbaanarchitect;
- b. De BACO is ervoor verantwoordelijk dat de baan zo is ingericht dat voldaan wordt aan de eisen die aan de baan worden gesteld door de regels van het spel en door de richtlijnen van de NGF. Zij onderhoudt daarover contact met de RHC;
- c. De BACO is ervoor verantwoordelijk dat de haar toevertrouwde financiële middelen zo efficiënt mogelijk worden besteed en dat optimaal rendement wordt gehaald uit het goedgekeurde budget;
- d. De BACO is verantwoordelijk voor de continuïteit van het baanonderhoud en initieert tijdige verlenging of vernieuwing van het baanonderhoudscontract;
- e. De BACO is verantwoordelijk voor het inregelen van de handicarts teneinde schade aan de baan te voorkomen dan wel te beperken.

#### Bevoegdheden

- a. De BACO is bevoegd de baan te sluiten wanneer zij dat voor de toestand van de baan noodzakelijk acht;
- b. De BACO is bevoegd veranderingen aan de baan aan te brengen;
- c. De BACO is bevoegd holes en/of delen daarvan tijdelijk te sluiten wanneer dat in het belang is van het onderhoud en/of de ontwikkeling daarvan;
- d. De BACO is bevoegd holes en/of delen daarvan te sluiten, wanneer dat in het belang is van de veiligheid van de spelers en/of het baanpersoneel;

- e. De BACO is bevoegd de baan te sluiten wanneer dat in het belang is van de baan en/of van de veiligheid van spelers bijv. bij onweer, mist;
- f. De BACO is bevoegd besprekingen te voeren aangaande de uitvoering van het geldende baanonderhoudscontract;
- g. De BACO is bevoegd om bij ongeoorloofd gebruik van een handicart de betreffende persoon voor bepaalde tijd uit te sluiten van het gebruik van een handicart. E.e.a. na overleg met de Handicartcommissie.

#### Actiepunten

- a. Uiterlijk in de laatste week van september levert de BACO haar planning en begroting in voor het daaropvolgende jaar;
- b. In januari levert de commissie een inhoudelijk jaarverslag in bij het bestuur;
- c. In maart levert de commissie een financieel verslag in bij het bestuur over het dan afgelopen jaar;
- d. De BACO vergadert minimaal zes keer per jaar.

### 6.3 Commissie van Beroep

Opgesteld door	J. Brand
Datum	Augustus 2018
Versie	01
Goedgekeurd door	bestuur

Tegen besluiten van het Bestuur in klachtzaken staat beroep open bij de Commissie van Beroep (CB), waarvan de instelling is voorgeschreven op grond van de Statuten. De taken en bevoegdheden staan omschreven in het HR en in het Klacht- en Sanctiereglement.

Hetgeen onder 6.1. is bepaald ten aanzien van de CAK geldt mutatis mutandis ook voor de CB.

## 6.4 Clubhuiscommissie

Opgesteld door	M. Spieker
Datum	Augustus 2018
Versie	02
Goedgekeurd door	bestuur /clubhuiscommissie

### Doelstellingen

#### Hoofddoelen

- a. Een sfeervol, schoon en functioneel clubhuis en terras en ook bijbehorende gebouwen en omgeving die alle bijdragen aan de golfbeleving van leden en gasten. Gastvrijheid staat hierin centraal zodat het voor leden en gasten een prettige plek is om elkaar te ontmoeten;
- b. Uitbestede diensten ten behoeve van het clubhuis en de gebouwen financieel en operationeel op orde brengen en houden.

#### Nevendoelen

- a. Samenwerking primair met het Secretariaat en met de Horeca-uitbater en waar nodig ook met andere commissies en betrokkenen zoals baancommissie, wedstrijdcommissie en golfprofessional;
- b. Continu verbeteren van de dienstverlening naar leden en gasten.

### Middelen

- a. Budget
- b. Clubhuis
- c. Terras
- d. Leveranciers / Partners

### Taken

- a. Opstellen van een meerjarenplan;
- b. Opstellen van een meerjarenbegroting;
- c. Opstellen van jaarplanning en –begroting;
- d. Voorstellen doen voor aanpassingen en renovaties clubhuis, terras;
- e. Voorstellen bespreken voor aanpassingen en renovaties driving range;
- f. Structureel overleg met leveranciers;
- g. Structureel overleg met contracthouders;
- h. Contractbeheer uitbater horeca / pachter;
- i. Structureel overleg met pachter over kwaliteit en over activiteiten;
- j. Toezicht op naleving calamiteitenplan en bijbehorende zaken (proces, materiaal, opleiding);
- k. Toezien op het uitvoeren van (kleine) reparaties en mankementen in clubhuis en op driving range;
- l. Aankleding clubhuis en terras;
- m. Toezien op schoonmaak clubhuis en toiletten op de driving range en in de baan;
- n. Overleg met verantwoordelijk lid bestuur inzake uitvoering, voortgang en kwaliteit.

### Verantwoordelijkheden

- a. De clubhuiscommissie is verantwoordelijk voor het bouwkundig en huishoudelijk onderhoud van alle ruimten van de EGCP. Alle grote investeringen worden, via het Bestuur, voorgelegd aan de leden van

de EGCP. Hiervoor worden vooraf kaders afgesproken, zodat zowel Bestuur als Clubhuiscommissie weet welke ruimte er is om investeringen te doen en voor welke investeringen de Algemene Ledenvergadering een besluit dient te nemen;

- b. De clubhuiscommissie (CHC) weet zich bij de uitvoering van haar taken gesteund door een clubhuisreglement, dat een uitvloeisel is van het HR. Hierin is o.a. vastgelegd dat bij afwezigheid van de clubhuiscommissaris de verantwoordelijkheid voor een juiste gang van zaken berust bij de pachter van het horecagedeelte of bij diens vervanger;
- c. Duidelijke Huis- en gedragsregels clubhuis communiceren.

### Bevoegdheden

De CHC mag binnen de gestelde kaders zelf invulling geven aan de werkzaamheden die voortvloeien uit de taken en verantwoordelijkheden die de commissie heeft. Het kader wordt in nauw overleg met het Bestuur vastgesteld.

### Budget

Er wordt binnen de gestelde kaders onderscheid gemaakt tussen vergaderbudget, werkbudget en investeringen.

- a. Vergaderbudget
- b. Werkbudget  
Budget dat de CHC uit moet geven om ervoor te zorgen dat het clubhuis blijft functioneren: onderhoud, renovatie, reparatie. Het is de verantwoordelijkheid van de CHC om in haar begroting een nauwkeurige prognose te geven van de verwachte kosten. Tevens is een werkbudget bedoeld om verbeteringen uit te voeren en /of aanpassingen te doen die niet noodzakelijk van aard zijn, maar die wel een toegevoegde waarde kunnen leveren aan de doelstellingen van de commissie.
- c. Investeringen  
Budget voor ingrijpende veranderingen waarvoor de CHC goedkeuring dient te vragen aan het Bestuur. Het Bestuur kan vervolgens bepalen of de investering voorgelegd moet worden aan de leden in de AV.

### Actiepunten

- a. Jaarprogramma en begroting indienen in september van ieder jaar;
- b. Jaarverslag ( inhoudelijk en financieel) indienen in januari van ieder jaar;
- c. Lid Bestuur Horeca en Gebouwen informeren over ontwikkelingen;
- d. Notulen van iedere vergadering naar verantwoordelijk bestuurslid;
- e. De Clubhuiscommissie houdt een digitaal actieboard bij waarop alle werkzaamheden, gesprekken en bezigheden van de commissie staan vermeld. Het Bestuur zal toegang krijgen tot dit bord.

## 6.5 Communicatie- en Promotiecommissie

Opgesteld door	B. van den Akker
Datum	Augustus 2018
Versie	01
Goedgekeurd door	bestuur

### Doelstellingen

- a. Adviseren van Bestuur en Commissies op het gebied van communicatie en promotie;
- b. Zorgdragen voor een goede interne en externe communicatie, zowel analoog als digitaal;
- c. In- en extern promoten van de club met als doel bestaande leden te behouden en nieuwe leden aan te trekken.

### Middelen

- a. Vergader- en werkbudget
- b. Nieuwsbrief
- c. Sociale media
- d. Website

### Taken

- a. Opstellen communicatieplan en –handboek voor de EGCP;
- b. Verzorgen en publiceren van de nieuwsbrief;
- c. Advies over openbaar gedeelte van de website; overleg met de webmaster(s);
- d. Ideeën ontwikkelen voor het aantrekken van nieuwe leden;
- e. Bestuur adviseren over communicatie en promotie-aangelegenheden.

### Verantwoordelijkheden

- a. Nieuwsbrief
- b. Sociale Media
- c. Openbaar gedeelte website

### Bevoegdheden

- a. Binnen haar taken en verantwoordelijkheden en binnen het budget kan de commissie zelf uitingen plaatsen die de club ten goede komen;
- b. Relaties mogen om niet door de commissie worden uitgenodigd voor het spelen van een ronde indien dat een promotioneel doel dient. In dat geval dient een van de commissieleden mee te spelen.

### Actiepunten

- a. Uiterlijk eind september inleveren van de begroting voor het volgende jaar;
- b. In januari dient de commissie een financieel en inhoudelijk jaarverslag in bij het Bestuur.
- c. Opstellen communicatieplan;
- d. Bijdragen aan de publicatie van het jaarverslag;
- e. Informeren van het Bestuur;
- f. Verslag van ieder overleg naar het verantwoordelijke bestuurslid.

## 6.6 Duurzaamheidscommissie

Opgesteld door	B. van den Akker in overleg met commissie
Datum	Augustus 2018
Versie	01
Goedgekeurd door	bestuur

### Doelstellingen

Het realiseren van een duurzaam beleid voor de gehele onderneming die de EGCP voert. Het gaat hierbij dus niet alleen over het baanonderhoud (verder terugdringen van het gebruik van pesticiden en rekening houden met de beschermde dieren), maar ook over de horecaonderneming en het daarmee samenhangende inkoopbeleid en de afvalstoffenverwerking. De EGCP zorgt er op deze wijze voor dat het milieu zo min mogelijk wordt belast en dat haar leden, het milieu en de economische voorwaarden in evenwicht zijn om goed te kunnen functioneren. Het is een beleid dat ervoor zorgt dat ook de behoeftes van golfers die na ons komen nog steeds vervuld kunnen worden.

### Middelen

- a. Budget
- b. Baan en driving range
- c. Gebouwen en parkeerplaats

### Taken

- a. Opstellen van een meerjarenplan;
- b. Communiceren over duurzaamheid;
- c. Meedenken over wijze waarom de club verontreiniging van baan en omgeving clubhuis kan beperken (bijv. door optimale afvalscheiding);
- d. Een bijdrage leveren aan het onderzoek naar vermindering energiegebruik.

### Aandachtsgebieden

- a. Naleving Wet Natuurbescherming;
- b. Aanpassen watergebruik in afstemming op klimatologische omstandigheden;
- c. Toevoerketen producten horeca verkleinen (indien maatregelen verlies geven compenseren).

### Verantwoordelijkheden

Begeleiden van BACO, CHC en Bestuur gericht op het verkrijgen van de periodieke her-certificering GEO.

### Bevoegdheden

- a. Adviseren van het Bestuur over een samenhangend beleid duurzaamheid;
- b. Adviseren van de BACO over efficiënte beregening en minimalisering meststoffen en pesticiden;
- c. Adviseren van de CHC over aanleg laadpalen;
- d. Adviseren van de horeca ten aanzien van mogelijkheden kaart met duurzame producten, wellicht groeiend op de baan.

### Actiepunten

- a. Jaarprogramma en begroting indien uiterlijk eind september van ieder jaar;
- b. Jaarverslag (inhoudelijk en financieel) indienen in januari van ieder jaar;
- c. Regelmatig overleg tussen verantwoordelijk lid bestuur en voorzitter commissie;
- d. Notulen van vergaderingen ter kennisgeving naar verantwoordelijk lid bestuur;
- e. Overleg voorzitter met afgevaardigde BACO;
- f. Overleg tussen voorzitter en CHC.



## 6.7 Financiële Adviescommissie

Opgesteld door	B. Kunst
Datum	Augustus 2018
Versie	01
Goedgekeurd door	bestuur

### Doelstelling

Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het Algemeen Bestuur (AB) met betrekking tot financiële zaken. Het AB zal voor besluiten met belangrijke financiële consequenties vooraf advies vragen aan de Financiële Adviescommissie (FAC).

### Middelen

- a. Vergaderbudget
- b. Concepten van exploitatiebegroting, meerjaren exploitatiebegroting, investeringsbegroting, jaarrekeningen en kwartaalcijfers.

### Taken

- a. Adviseren van AB inzake beleidsvoornemens algemene financiële zaken;
- b. Adviseren van AB met betrekking tot:
  - exploitatiebegroting volgend boekjaar;
  - meerjaren exploitatiebegroting;
  - investeringsbegroting volgend boekjaar;
  - meerjaren investeringsbegroting;
  - de door de AV vast te stellen hoogte van de contributie en entreegelden;
  - het bespreken van de jaarrekening en de managementletter.

### Verantwoordelijkheden

- a. Het uitbrengen van een verslag van de werkzaamheden en de gegeven adviezen tijdens de Algemene Vergaderingen (AV) waar de exploitatiebegroting en de jaarrekening wordt vastgesteld;
- b. Het adviseren van het AB en van de AV over incidentele uitgaven die in omvang groter zijn dan 1,5% van de goedgekeurde begroting;
- c. Het adviseren van het AB en van de AV over investeringsprojecten waarvan de voorbereidingstijd zich over langere tijd uitstrekt en waarvan de vermoedelijke omvang in geld meer dan 50% zal zijn van het totaal aan inkomsten van de goedgekeurde begroting.

### Bevoegdheden

- a. Indien de FAC dit gewenst acht, kan zij het AB en de AV te allen tijde suggesties doen over alle financiële zaken die betrekking hebben op de EGCP;
- b. Bij een vacature in de FAC doet zij, op basis van een profielschets, een voorstel voor een kandidaat aan de AV. Over de vacature vindt bij voorkeur vooraf overleg plaats met de penningmeester.

### Actiepunten

- a. Indienen van jaarbegroting vergaderbudget uiterlijk eind september van ieder jaar;
- b. Tenminste eenmaal per kwartaal overleg met de voorzitter en de penningmeester

## 6.8 ICT-commissie

Opgesteld door	P. Ligtvoet
Datum	Augustus 2018
Versie	01
Goedgekeurd door	bestuur / ICT-commissie

### Doelstelling

Een optimaal functionerend digitaal kantoor en ICT-netwerk inclusief telefoondiensten en internetdiensten.

### Middelen

- a. Budget
- b. Hardware / Software
- c. Kennis

### Taken

- a. Opstellen en up to date houden van het beleidsplan ICT;
- b. Technologische ontwikkelingen volgen;
- c. Voorstellen doen voor aanpassingen en renovaties aan digitaal kantoor en ICT-netwerk;
- d. Bewaken van de kwaliteit (SLA's) van de door derden geleverde diensten. Derden zijn beheerder van digitaal kantoor en van ICT-netwerk, internetprovider, leverancier internetverbinding en ICT-afdeling Papendal;
- e. Beheren en onderhouden van het softwarepakket E-golf4U, inclusief de terminals;
- f. Tijdig onderzoeken of contracten met derden moeten worden voortgezet;
- g. Opstellen meerjarenplan en –begroting;
- h. Opstellen jaarplan en –begroting.

### Verantwoordelijkheden

- a. De ICT-commissie is verantwoordelijk voor de hardware en software van:
  - o het secretariaat
  - o de wedstrijdcommissie
  - o het ICT-netwerk incl. telefoondiensten en internetdiensten
  - o het content managementsysteem voor de website
  - o het clubhuisscherm
- b. Activiteiten die impact hebben op andere commissies vooraf afstemmen;
- c. Vooraf informeren van leden / gebruikers indien activiteiten tot overlast kunnen leiden;
- d. Samen met gebruikers / leden proberen een oplossing te vinden voor vragen en wensen;
- e. Afstemming met verantwoordelijk lid bestuur indien activiteiten moeten worden uitgevoerd anders dan afgesproken;
- f. Afstemming met verantwoordelijk lid bestuur indien kosten van activiteiten hoger dreigen uit te vallen dan afgesproken;
- g. Overschrijding van kosten in principe binnen begroting van commissie opvangen.

### Bevoegdheden

- a. Bepalen wanneer welke activiteit wordt uitgevoerd;
- b. In overleg met verantwoordelijk lid bestuur wijzigingen voor voorgenomen activiteiten voorstellen.

### Actiepunten

- a. Inleveren van jaarplan en –begroting bij het bestuur uiterlijk eind september van ieder jaar;
- b. Inleveren inhoudelijk en financieel jaarverslag van het afgelopen jaar in januari;
- c. Actueel houden van informatie op website betreffende ICT-ontwikkelingen.

## 6.9 Jeugdcommissie

Opgesteld door	M.Th. Swart /B. Janszen
Datum	Februari 2018
Versie	01
Goedgekeurd door	bestuur /JC

### Doelstellingen

De Jeugdcommissie (JC) stelt zich ten doel de jeugd, in woord en daad, te enthousiasmeren voor de golfsport; het aantal jeugdleden (t/m 21 jaar) ieder jaar te laten groeien en nieuwe jeugdleden zo te begeleiden dat zij binnen twee jaar minimaal handicap 54 hebben.

Ruim aandacht te geven aan ieder jeugdlid, ongeacht leeftijd en niveau. Niet via topsportmodel maar via model breedtesport: ieder jeugdlid op eigen niveau stimuleren en 'toppertjes' extra ondersteunen.

### Middelen om doelstellingen te bereiken

- a. Professional(s)
- b. Jeugdcoaches en mogelijkheden tot opleiding daarvan
- c. Materialen (spelmaterialen, doelen en clubs)
- d. Driving Range
- e. Website
- f. Open Dagen / vriendjes en vriendinnen-dagen
- g. Familiegolf
- h. Technische Commissie
- i. Regel- en Handicapcommissie
- j. Contacten met andere verenigingen
- k. Schoolbezoeken

### Taken

- a. Opvangen en begeleiden van jeugdleden;
- b. Samenstellen van een jeugdprogramma waarin alle jeugdleden voldoende aandacht krijgen;
- c. In overleg met golfprofessional groepen indelen en lesprogramma opstellen;
- d. Opleiden van jeugdleden: golfregels, etiquette, gedrag (met hulp van RHC);
- e. Toezicht houden op de naleving van de reglementen en de opgelegde uitsluitingen;
- f. Begeleiden van de jeugd tijdens baantrainingen (selectiespelers betrekken);
- g. Organiseren van jeugdwedstrijden;
- h. Organiseren van uitwisselingen met andere verenigingen;
- i. Contact onderhouden met jeugdcommissies in de regio;
- j. Ouders zoveel mogelijk betrekken;
- k. Bijhouden van commissiepagina op website;
- l. Verslag doen van jeugdactiviteiten in Nieuwsbrief;
- m. Bijwonen van NGF- en regiobijeenkomsten betreffende jeugdbeleid;
- n. Organiseren clubkampioenschappen jeugd;
- o. Bijzondere prestaties vermelden in Nieuwsbrief ( incl. foto);
- p. Jeugdige spelers met extra kwaliteiten stimuleren zo spoedig mogelijk mee te doen met reguliere wedstrijden zowel binnen als buiten de vereniging.

### Verantwoordelijkheden

- a. Aanbieden van jeugdlessen voor ieder niveau volgens jaarprogramma en – budget;
- b. Maandelijks met secretariaat doorspreken indien er verandering is bij jeugdleden (aantal, handicap etc);
- c. Stimuleren van de jeugdspelers na afloop van de lessen om het geleerde in praktijk te brengen door het spelen van 3, 6 of 9 holes al/ niet onder begeleiding;
- d. Aanmaken van wedstrijden in E-golf4u;
- e. Blokkeren van starttijden in overleg met secretariaat/ lid Bestuur Golf;
- f. Deblokken van starttijden in geval wedstrijden geen doorgang vinden (via secretariaat);
- g. Samenstellen van competitieteam(s) en regelen van begeleiding tijdens de competitie;
- h. Participeren bij organisatie Open Dagen;
- i. Opstellen van een jaarlijks wedstrijdprogramma met een evenredige verdeling voor jeugdleden met baanpermissie, clubhandicap, hogere en lagere handicaps;
- j. Mede ontwikkelen Sportief Beleid (voorzitter JC heeft zitting in TC);
- k. Regelmatig evalueren met golfprofessional over ontwikkeling van de jeugdleden;
- l. Extra ondersteuning voor ‘toppertjes’ door beroep te doen op selectiespelers.

### Bevoegdheden

- a. Binnen taken en verantwoordelijkheden kan jeugdcommissie zelf besluiten programma aan te passen als dat in belang is van groepen / individuele spelers;
- b. Binnen goedgekeurde begroting kan JC uitwisselingen organiseren met andere verenigingen uit de regio, mits dat past binnen de kalender van de vereniging;
- c. Vrienden- en vriendinnendagen organiseren teneinde nieuwe jeugdleden te werven;
- d. Voor jeugdleden bestaan bijzondere greenfee-tarieven.

### Actiepunten

- a. Gedurende het gehele jaar activiteiten organiseren voor de jeugd met als doel jeugdleden te binden en een thuisgevoel te geven;
- b. Jongere spelers betrekken bij JC;
- c. Jeugdraad overwegen die kan adviseren over behoeftes van jeugdspelers;
- d. Jaarverslag (inhoudelijk en financieel) indienen in januari van ieder jaar;
- e. Jaarprogramma en -begroting indienen uiterlijk eind september van ieder jaar;
- f. Actueel houden van informatie op website-pagina JC
- g. Lid Bestuur Golf informeren over ontwikkelingen;
- h. Notulen van iedere vergadering naar verantwoordelijk lid Bestuur;
- i. Minimaal zesmaal per jaar vergaderen.

## 6.10 Kascommissie

Opgesteld door	B. van den Akker
Datum	September 2018
Versie	01
Goedgekeurd door	Bestuur / commissie

### Doelstelling

De EGCP is een vereniging. De financiële boekhouding wordt verzorgd door de medewerkers van het secretariaat onder verantwoordelijkheid van de penningmeester. De jaarrekening wordt opgesteld door de accountant. De commissie heeft als doel het controleren van de balans en de staat van baten en lasten. De commissie is aldus in staat de AV adequaat te informeren.

### Samenstelling

De commissie bestaat uit 3 leden, die de club in al haar (financiële) aspecten goed kennen. De leden van de commissie hebben bij voorkeur een professioneel- financiële achtergrond.

### Taken

- a. Het controleren van de balans en de staat van baten en lasten via een steekproefsgewijze controle van de boekingen;
- b. Het uitbrengen van een verslag van haar bevindingen aan de AV;
- c. De commissie voert jaarlijks, voorafgaand aan de AV, overleg met de penningmeester.

### Verantwoordelijkheid

De commissie dient vast te stellen of de informatie in het financieel jaarverslag toereikend en correct is.

### Bevoegdheden

- a. De commissie is bevoegd alle informatie te verkrijgen die nodig is voor het adequaat uitoefenen van haar taak;
- b. De commissie kan het AB waarschuwen voor risico's die zij op grond van haar verkregen informatie vermoedt;
- c. Indien de commissie dit wenst, kan zij in overleg treden met de FAC.

### Actiepunten

In september levert de commissie haar vergaderbudget in.

## 6.11 Marshals

Opgesteld door	M. van Exel / R. Van Elden
Datum	September 2018
Versie	02
Goedgekeurd door	bestuur

### Algemeen

De marshalorganisatie bestaat op dit moment uit een hoofdmarshal en 26 marshals. Omdat er geen sprake is van een commissie is er derhalve ook geen voorzitter.

De marshalorganisatie werkt samen met de BHV van de EGCP.

In geval van klachten wordt de procedure klachtbehandeling van de EGCP gevolgd.

### Doelstelling

De marshal is in eerste instantie gastheer. Daarnaast zijn de marshals er om toezicht te houden en corrigerend op te treden op de baan en op de oefenfaciliteiten ten einde het spelplezier van alle spelers en gasten te verhogen, schade aan de baan te voorkomen en niet gerechtigde spelers te weren.

Het toezicht in de baan is vooral gericht op de juiste toepassing van het baanreglement en van de plaatselijke regels (local rules) als mede op een vlotte doorstroming van de spelers.

### Middelen

- a. Om de doelstelling zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren beschikken de marshals over een team van ruim 25 medewerkers die op basis van vrijwilligheid marshaldiensten verrichten volgens een door de hoofdmarshal opgesteld schema;
- b. Voor de herkenbaarheid zijn er jassen en polo's beschikbaar en voor een snelle verplaatsing door de baan is er een marshalcart, voorzien van de aanduiding 'Marshal';
- c. Iedere marshal heeft een badge met zijn/ haar naam erop;
- d. De marshals worden regelmatig bijgeschoold over de beste wijze waarop hij/ zij de taken kunnen uitvoeren.

### Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden

De marshal treedt namens het bestuur van de EGCP op als gastheer / gastvrouw ten behoeve van leden en andere gebruikers van de golfbaan en ontleent daaraan zijn gezag.

De marshal bewaakt de orde in de baan en bevordert door zijn optreden als zodanig het golfplezier van alle gebruikers van de baan.

- a. Spelers die ongeoorloofd op de baan aanwezig zijn, mogen 'dwingend' maar op een correcte wijze verzocht worden de baan te verlaten en hun NGF-kaartje in te leveren;
- b. De marshal heeft het recht om drie- of vierballen te formeren of te splitsen;
- c. De aanwijzingen van de marshal dienen door alle gebruikers van de Edese GC Papendal te worden opgevolgd. Bij niet naleving van regels en/of aanwijzingen mag de marshal corrigerend optreden. Zo kan de marshal besluiten een speler (bij grove overtreding) te verzoeken het terrein te verlaten, dan wel melding te maken van het voorval bij het bestuur;
- d. Wanneer zich incidenten voordoen zal de marshal via de secretaris worden geïnformeerd over de afhandeling.

Tot de belangrijkste taken van de marshal behoren:

- a. Controle op lidmaatschapslabels / greenfeelabels;
- b. Aandacht voor richtlijnen kleding in de baan;
- c. Toezien op de naleving van de etiketteregels;
- d. Toezien op maximale flightgrootte van vier spelers;
- e. Bevorderen van de doorstroming in de baan en wachttijden zoveel mogelijk voorkomen;
- f. Verhindern dat personen zich zonder toestemming op de baan bevinden;
- g. Bevorderen van de veiligheid van de spelers in de baan;
- h. Voorkomen van schade aan de baan door toe te zien op repareren van pitchmarks en uitgeslagen plaggen, aanharken bunkers;
- i. Toezien op juist gebruik van handicarts;
- j. Toezien op juiste routings door de baan;
- k. Alert zijn op welzijn en veiligheid van de spelers;
- l. Bereikbaarheid van de marshal van dienst bij calamiteiten;
- m. Jaarlijks trainen van levensreddende vaardigheden: reanimatie en omgaan met AED.

#### Verantwoordelijkheden hoofdmarshal

- a. Zorgdragen voor voldoende bekwame marshals;
- b. Indelen van diensten, rekening houdend met persoonlijke voorkeuren;
- c. Inwerken en instrueren van nieuwe marshals;
- d. Begeleiden en opleiden van de marshals;
- e. Opstellen van gedragsregels voor de marshals om te bewerkstelligen dat met een minimum aan overlast voor de spelers een zo optimaal mogelijk functioneren kan worden gerealiseerd;
- f. Deelnemen aan het voorzittersoverleg;
- g. Organiseren van marshalbijeenkomsten om wijzigingen en bijstellingen te bespreken;
- h. Binnen een week terugkoppelen wanneer er voorvallen zijn geweest.

#### Actiepunten

- a. Jaarlijks in januari een inhoudelijk en financieel jaarverslag indienen over het afgelopen jaar;
- b. Uiterlijk eind september een plan met begroting indienen voor het komende jaar. Bij goedkeuring van de begroting het budget beheren;
- c. Jaarlijks 'Richtlijnen voor het optreden van de marshal' evalueren en eventueel bijstellen;
- d. Actualiseren eigen website-pagina;
- e. Voorstellen doen aan het bestuur teneinde de baan beter en effectiever bespeelbaar te maken.



## 6.12 Regel- en Handicapcommissie

Opgesteld door	W. de Wit
Datum	April 2018
Versie	03
Goedgekeurd door	bestuur /commissie

### Doelstellingen

- a. De Regel- en Handicapcommissie (RHC) stelt zich ten doel om de kennis van de golfregels zo optimaal mogelijk onder de leden te verspreiden, zodat van iedereen verwacht mag worden dat de regels ook daadwerkelijk worden toegepast;
- b. Daarnaast stelt de commissie zich tot doel de leden zoveel mogelijk te stimuleren een handicap te verwerven en te behouden.

### Middelen

- a. Nieuwe leden krijgen de mogelijkheid om via lessen bij de golfprofessional hun baanpermissie te behalen. Daarna stellen de examinatoren van de RHC hen in staat een examen te doen, teneinde zich verder te ontwikkelen;
- b. STAP 3 biedt vervolgens de mogelijkheden om een tot twee keer per week met coaches te golfen. Via deze weg stimuleert en begeleidt de commissie leden om zich zo goed mogelijk te ontwikkelen van handicap 54 naar handicap 36;
- c. Om de doelstellingen te bereiken organiseert de RHC verder les- en thema-avonden en ook wordt er regelmatig over de regels gepubliceerd in de Nieuwsbrief en op de website.

### Samenstelling

De RHC bestaat minimaal uit drie personen, waarvan tenminste één lid, bij voorkeur de voorzitter, referee is. Alle leden van de commissie hebben voldoende regelkennis om examens te kunnen afnemen.

### Taken

- a. Contact onderhouden met de NGF en met de Regiocommissaris;
- b. Assisteren van de NGF (samen met de BACO) bij het vaststellen van de periodieke rating van de baan;
- c. Vaststellen of er sprake is van qualifying condities, in overleg met de greenkeepers en de BACO en/of met de Wedstrijdcommissie (WeCo);
- d. Vaststellen van (tijdelijke) plaatselijke regels na overleg met de BACO;
- e. Vaststellen van dropping zones en markeringen in overleg met greenkeepers en BACO;
- f. Bepalen van de Stroke-index van de holes;
- g. Adviseren over de inhoud van de scorekaart / baanboekje wanneer deze vernieuwd moeten worden (zie ook hoofdstuk 7.3);
- h. Overleg met BACO, met marshals en met professional over inhoud van scorekaart / baanboekje;
- i. Ondersteunen van de JC bij het ontwikkelen van een goede regelkennis bij de jeugdspelers;
- j. Leden van de RHC die bij de NGF de cursus Regelcommissaris 1 en 2 met goed resultaat hebben afgelegd, treden op als referee bij competitiewedstrijden en bij clubkampioenschappen;
- k. Voorlichten van leden inzake de benodigde stappen om te komen tot een clubhandicap, inclusief de

- tarieven en de data voor lessen en examens;
- h. Adviseren van de WeCo inzake bijzondere voorvallen bij wedstrijden inzake regelkwesties, dropping zones, onweer, mist enz.;
  - i. Oplossen van regelproblemen die zich voordoen bij clubwedstrijden (in overleg met WeCo) of die worden voorgelegd door leden;
  - j. Geven van richtlijnen aan de WeCo en toezien op de eisen m.b.t. qualifying wedstrijden;
  - k. Bijhouden van de 'Decisions on the Rules of Golf ';
  - l. Op de hoogte blijven van de nieuwste ontwikkelingen inzake de Golfregels en deze communiceren naar de leden;
  - m. Tijdig stimuleren van leden om cursussen te volgen teneinde steeds voldoende kundige mensen te behouden binnen de vereniging.

#### Verantwoordelijkheden

- a. Verantwoordelijk voor het handicapbeheer van de leden;
- b. Verantwoordelijk voor het publiceren van de vigerende playing handicaptabellen;
- c. Verantwoordelijk voor het afnemen van het baanpermis­sie-examen en het begeleiden van spelers in de baan op weg naar een EGA handicap (Stap 3);
- d. Verantwoordelijk voor de inrichting van de baan;
- e. Eindverantwoordelijke voor baanboekje, scorekaart en baanreglement in overleg met verantwoordelijk lid bestuur.

#### Bevoegdheden

- a. Het Bestuur heeft de RHC gemandateerd om de regelkennis onder de leden te verspreiden en te bewaken;
- b. De commissie is de gemandateerde 'handicapautoriteit' zoals vermeld in artikel 23 van het EGA Handicapsysteem;
- c. De commissie verdeelt de taken onder de verschillende leden van de RHC:
  - o leden met voldoende regelkennis geven les en nemen de examens af;
  - o leden die de cursus regelcommissaris 1 en 2 met goed resultaat hebben afgelegd, treden op als referee tijdens de competitie of tijdens wedstrijden;
  - o de voorzitter onderhoudt contact met de Regiocommissaris, met de NGF en met de golfprofessional;
  - o leden van de commissie vormen samen STAP 3, het opleidings- en coachingstraject voor de nieuwe golfers;
  - o een van de leden draagt zorg voor de handicapregistratie van de leden.

#### Actiepunten

- a. In januari inhoudelijk en financieel jaarverslag aanleveren bij Bestuur;
- b. Uiterlijk half september begroting inleveren (vergaderbudget en cursussen);
- c. Minimaal tweemaal per jaar een commissievergadering;
- d. Tweemaal per jaar overleg met BACO en WeCo;
- e. Wekelijks regelkwestie in Nieuwsbrief;
- f. Tweemaal per jaar regellessen voor jeugd;

- g. Begin van het seizoen: regelavond voor competitiespelers in samenwerking met TC;
- h. Aanvang seizoen: nieuwe regels toelichten in Nieuwsbrief;
- i. Aanvang seizoen: even het geheugen opfrissen betreffende plaatselijke regels;
- j. Actueel bijhouden van informatie op eigen website-pagina;
- k. Notulen van vergaderingen / overleg gaan ook naar verantwoordelijk lid bestuur.

## 6.13 Sponsorcommissie

Opgesteld door	B. van den Akker
Datum	Juli 2018
Versie	01
Goedgekeurd door	Bestuur / commissie

### Doelstellingen

- a. Werven van nieuwe sponsors en het verzorgen voor de contracten die gesloten worden met hen;
- b. Optimaal onderhouden van contact met bestaande sponsors opdat zij voor de club behouden worden;
- c. Financiële doelstelling is het verwerven van extra inkomsten ter hoogte van € 100.000,- op jaarbasis.

### Middelen

- a. Budget (vergader- en werkbudget);
- b. Jaarlijks sponsor relatie-dagen;
- c. Gebruik van de website, sponsorborden, interviews in de nieuwsbrief en op elektronisch mededelingenbord bij hole 1;
- d. Toekenning van speelrechten;
- e. Vouchers;
- f. Diverse andere reclame-uitingen.

### Taken

- a. Opstellen van een meerjarenplan;
- b. Opstellen van een meerjaren begroting;
- c. Opstellen van jaarplanning en –begroting;
- d. Benaderen en werven van bedrijven voor mogelijke sponsorovereenkomsten;
- e. Onderhouden van contact met bestaande sponsors;
- f. Organisatie jaarlijkse sponsor-/ relatiedag.

### Verantwoordelijkheden

- a. Onderhouden van contacten met sponsors in de breedste zin;
- b. Mogelijkheden aanboren om contacten te intensiveren;
- c. Mogelijkheden zien om op creatieve wijze invulling te geven aan de contracten;
- d. Verantwoordelijk voor het realiseren van extra inkomsten van € 100.000 in overleg met penningmeester;
- e. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de afspraken binnen de contracten;
- f. Verantwoordelijk voor de juiste bebording op de juiste plaats;
- g. Verantwoordelijk voor juiste vermelding op de website;
- h. Verantwoordelijk voor afspraken omtrent de interviews in de nieuwsbrief in overleg met communicatiecommissie;
- i. Verantwoordelijk voor monitoring tevredenheid van sponsors binnen onze vereniging.

### Bevoegdheden

- a. Binnen de vastgelegde basisafspraken kan de commissie zelf voorstellen doen aan potentiële sponsors;
- b. Binnen de goedgekeurde begroting kan de commissie zelf bepalen waaraan de budgetten besteed worden;
- c. Potentiële sponsors en/ of relaties mogen om niet door de commissie worden uitgenodigd voor het spelen van een gratis ronde mits een van de commissieleden meeloopt.

### Actiepunten

- a. Uiterlijk eind september van het lopende jaar wordt bij het Bestuur de jaarplanning en de -begroting ingeleverd voor het volgend jaar;
- b. In januari wordt een inhoudelijk en financieel jaarverslag over het afgelopen jaar aangeleverd bij het Bestuur;
- c. De sponsorcommissie vergadert minimaal zesmaal per jaar;
- d. Notulen van alle vergaderingen worden ook verstuurd aan het verantwoordelijke lid bestuur;
- e. Een verslag van alle gesprekken met derden wordt ook gestuurd aan het verantwoordelijke lid bestuur.

## 6.14 Technische Commissie

Opgesteld door	M.Th. Swart / TC
Datum	September 2018
Versie	03
Goedgekeurd door	bestuur

### Doelstelling

De EGCP is een sportvereniging, een vereniging waar de leden plezier beleven aan het uitoefenen van de golfsport. De Technische Commissie (TC) wil zich samen met de JC en de headprofessional inspannen om iedere speler binnen de EGCP de mogelijkheid te bieden op zijn eigen niveau het golfspel te beoefenen en zijn golfvaardigheid te ontwikkelen onder deskundige leiding. Voorop moet staan dat alle leden van onze vereniging plezier moeten blijven beleven aan de golfsport: zowel jeugdigen als volwassenen, of zij nu recreanten zijn of competitief ingestelde spelers. Voor de competitief ingestelde geldt echter ook dat zij willen presteren en dat zij ernaar streven nog steeds beter te worden. Goede oefenfaciliteiten en kundige professionals, die bezieling en betrokkenheid uitstralen met een gevarieerd lesaanbod, staan daarbij hoog op ons wensenlijstje. Ons beleid is ook gericht op groei en op gezondheid, daarom vinden wij het ook belangrijk de mogelijkheid te bieden voor fysieke trainingen, die ons allen langer fit houden.

### Middelen

- a. Leden TC
- b. Vergaderbudget
- c. Budget uit begroting
- d. Professional(s)
- e. Driving Range
- f. Beleidsplan
- g. Baan

### Taken

- a. Competitiereglement vaststellen;
- b. Indeling en publicatie competitieteams;
- c. Benoemen van teamcaptains;
- d. Zorgen voor inschrijven van teams bij NGF (lid bestuur Golf);
- e. Communicatie met teamcaptains;
- f. Coördinatie van lessen en trainingen i.s.m. headprofessional;
- g. Sportief beleid uitwerken voor alle doelgroepen;
- h. Organiseren informatie- en/of regelavond voor leden;
- i. Overleg met regel- en handicapcommissaris over invulling avond;
- j. Organiseren van refree tijdens competitiewedstrijden;
- k. Communicatie met secretariaat over tee-sluitingen en voorspeelregeling;
- l. Draaiboek competitie vaststellen;
- m. Schema opstellen voor thuis- en uitwedstrijden nadat info van NGF binnen is;
- n. Overleg met horeca over koffie, lunch en diners tijdens competitie;
- o. Communicatie en informatie-uitwisseling met gastteams/ - clubs;
- p. Wedstrijdformulieren klaar hebben liggen;
- q. Instructie voor captains in map 'competitie'

- r. Competitiereglement in map;
- s. Niet competitie spelende leden tijdig en volledig informeren over teesluitingen;
- t. Communicatie met WeCo over wedstrijdkalender en toezien op juiste invulling competitiewedstrijden en – tijden; na overleg met lid bestuur Golf;
- u. Overleg met BACO en/of greenkeepers bij weersomstandigheden die spelen bemoeilijken.

#### Verantwoordelijkheden

- a. Ontwikkeling sportief beleid: de TC zorgt voor faciliteiten om alle spelers van de EGCP mogelijkheden te bieden zich te blijven ontwikkelen;
- b. Het faciliteren van het spelen van competitie in NGF-verband. De TC stelt richtlijnen op voor de competitie spelers en is verantwoordelijk voor een goed verloop van het gehele competitiegebeuren;
- c. De TC onderhoudt contact met de Headprofessional en overlegt samen met hem welke activiteiten ontplooid kunnen worden om het golfsportklimaat binnen onze vereniging te optimaliseren;
- d. De TC probeert samen met de JC te zorgen voor een gezonde opbouw van de vereniging, zodat er een goede mix van jeugd en senioren kan ontstaan;
- e. Begroting vaststellen in overeenstemming met beleidsplan.

#### Sportief beleid

- a. In overleg met JC en met Headprofessional meerjarenplan opstellen;
- b. Beleidsplan opstellen voor senioren;
- c. Beleidsplan waarin opgenomen ‘wedstrijdsport’ en ‘recreatiesport’.

#### Bevoegdheden

- a. De commissie is bevoegd om, in overeenstemming met het vastgestelde beleid en in lijn met het competitie reglement, spelers ten behoeve van het samenstellen van competitieteams op te roepen, te selecteren of uit te sluiten;
- b. De commissie is bevoegd om, in overeenstemming met het vastgestelde beleid, plannen te ontwikkelen voor de jeugd in samenspraak met de professional en met de jeugdcommissie;
- c. De commissie is bevoegd om, in overeenstemming met het vastgestelde beleid, plannen te ontwikkelen in samenspraak met de professional om het spelniveau en het spelplezier van de leden te bevorderen;
- d. De commissie is bevoegd om, in overeenstemming met het vastgestelde beleid, in samenspraak met de professional een trainingsplan op te stellen voor de selectieteams.

#### Actiepunten

- a. Uiterlijk eind september levert de TC haar jaarplanning in met een daarbij passende begroting;
- b. Voor eind januari levert de TC een inhoudelijk en financieel jaarverslag in bij het Bestuur;
- c. Voor eind september van ieder jaar moet het aantal teams bekend zijn (heren, dames, jeugd, klasse, aantal holes);
- d. Voor half oktober krijgen captains informatie over teamsamenstelling en trainingsfaciliteiten;
- e. Voor half maart moeten de teams ook met naam en toenaam bekend zijn bij de NGF;
- f. De TC vergadert minimaal zes keer per jaar;
- g. De notulen van iedere vergadering gaan ook naar het verantwoordelijk lid bestuur;
- h. Actualiseren van inhoudelijke informatie website op eigen pagina.

## 6.15 Wedstrijdcommissie

Opgesteld door	D. Vermeer en C. van 't Hof
Datum	September
Versie	04
Goedgekeurd door	bestuur

### Doelstelling

- a. De wedstrijdcommissie (WeCo) beseft dat binnen de EGCP veel animo bestaat voor het spelen van wedstrijden. Zij realiseert zich ook dat er een grote verscheidenheid is binnen de vereniging, zowel in leeftijd als wat betreft interesse. De commissie wil daarom jaarlijks een programma van wedstrijden samenstellen dat zo goed mogelijk recht doet aan al deze verschillen en wensen;
- b. Wedstrijdspelers die middels wedstrijden willen werken aan het verbeteren van hun handicap moeten even veel plezier kunnen beleven aan de georganiseerde wedstrijden als de recreanten voor wie andersoortige wedstrijden worden georganiseerd;
- c. De WeCo stelt zich hiermee ook ten doel voor alle leeftijdsgroepen een positieve bijdrage te leveren aan het clubgevoel van onze vereniging.

### Taken

- a. Opstellen van de jaarlijkse wedstrijdkalender;
- b. Beheren en eventueel aanpassen van het jaarlijkse Algemene Wedstrijdreglement;
- c. Beheren en eventueel aanpassen van de regels en voorwaarden van de diverse wedstrijden;
- d. Afstemmen van het wedstrijdprogramma met het verantwoordelijke lid Bestuur Golf;
- e. Leiden van wedstrijden georganiseerd door de WeCo conform de afspraken;
- f. Aanwijzen van de wedstrijdleiders bij de wedstrijden;
- g. Uitvoeren wedstrijden volgens het draaiboek;
- h. Zorgen voor soepel verloop van wedstrijden;
- i. Afspraken maken met marshals/starters/spotters om de wedstrijd in goede banen te leiden;
- j. Informeren van secretariaat (en webmaster) indien tee-blokkades afwijkend zijn van eerdere berichten;
- k. Informatiebord (hole 1) invullen vóór aanvang van de wedstrijden;
- l. Bijhouden en publiceren van de klassementen;
- m. Organiseren dat een van de spelers een verslag schrijft van de wedstrijd voor de website, zeker bij specifieke wedstrijden;
- n. Benoemen van niet-meespelende wedstrijdleiders voor de verschillende clubkampioenschappen;
- o. Assisteren bij wedstrijden die niet in de wedstrijdkalender staan indien daarom wordt gevraagd zoals bijvoorbeeld wedstrijden van de NGF, sponsorwedstrijden, landelijke wedstrijden, goede doelen wedstrijden;
- p. Organiseren van uitwisselingen met andere verenigingen;
- q. Contact onderhouden met BACO, met Hoofd Greenkeeper en met RHC over de organisatie van wedstrijden, over de inrichting van de baan en over regeltechnische vraagstukken;
- r. Contact onderhouden met JC en met TC, omdat ook zij zich ten doel stellen leden te stimuleren om wedstrijden te spelen teneinde zich te verbeteren;
- s. Overleg met de RHC in verband met eventuele aanpassingen van handicaps aan het huidige spelniveau van de speler;



- t. Overleg met RHC over beschikbaarheid van referees bij wedstrijden;
- u. Contact onderhouden met voorzitter Communicatiecommissie om te overleggen wanneer er plannen zijn voor externe publicaties.

#### Verantwoordelijkheden

- a. Verzorgen van de jaarlijkse wedstrijdkalender met voldoende aandacht voor qualifying en non-qualifying wedstrijden, waardoor een grote groep leden door het jaar heen voldoende keuze heeft;
- b. Organiseren van de wedstrijden die in de wedstrijdkalender zijn opgenomen;
- c. Zorgen voor tijdige informatie over de wedstrijden aan de leden, aan het secretariaat en aan de website;
- d. Opstellen draaiboek voor het organiseren en leiden van wedstrijden;
- e. Het actueel houden van en het toezicht houden op het naleven van het wedstrijdreglement;
- f. Iedere wedstrijdleider is zich ervan bewust dat het vooral gaat om het organiseren en leiden van wedstrijden;
- g. Ieder lid van de WeCo is te allen tijde bereid een ander lid te vervangen bij diens afwezigheid;
- h. Bewaken van de juiste spelgeest;
- i. Beheren van inkomsten en uitgaven van de wedstrijdgeldten;
- j. De voorzitter bewaakt het kennisniveau van de wedstrijdleiders betreffende de golfregels en de etiquette bij het organiseren en uitvoeren van wedstrijden, c.q. het opleiden van wedstrijdleiders;
- k. De voorzitter van de WeCo is eindverantwoordelijk: hij/zij ziet erop toe dat er geen subgroepen in de commissie ontstaan. Er zijn weliswaar wedstrijdleiders met bijzondere aandachtsgebieden, maar er is maar één wedstrijdcommissie met één gezamenlijke opdracht;
- l. Een van de leden van de commissie is eindverantwoordelijke voor het beheer van het budget van de WeCo conform de begroting. Hij/zij stelt richtlijnen op na overleg met de voorzitter en hij/zij is bekend bij de penningmeester van de vereniging.

#### Bevoegdheden

- a. De voorzitter van de WeCo is bevoegd richtlijnen op te stellen waar **alle** wedstrijdleiders zich aan conformeren;
- b. De voorzitter van de WeCo is bevoegd een lid uit te sluiten van wedstrijden voor een bepaalde periode indien hij/zij heeft gehandeld in strijd met het wedstrijdreglement. De beslissing wordt altijd met het betreffende lid besproken en ook schriftelijk aan hem/haar bevestigd;
- c. De wedstrijdleiding is bevoegd een wedstrijd vóór aanvang non-qualifying te verklaren als extreme weersomstandigheden / situaties dat rechtvaardigen; zij is ook bevoegd een wedstrijd te staken of niet door te laten gaan wanneer de omstandigheden daarom vragen;
- d. De leden van de WeCo zijn bevoegd spelers te diskwalificeren indien zij tijdens een wedstrijd gehandeld hebben in strijd met de regels. De DQ-beslissing wordt direct aan de speler meegedeeld.

#### Budget

- a. De WeCo krijgt een vergaderbudget;
- b. In de begroting wordt ook een werkbudget opgenomen voor de diverse clubkampioenschappen(prijzen) en voor de gebruikskosten van de wedstrijdleiding/starters/spotters;
- c. De wedstrijden georganiseerd door de wedstrijdcommissie zijn overwegend 'selfsupporting';

- d. De inkomsten worden gegenereerd door de inschrijfgelden van de wedstrijden en zijn afhankelijk van het aantal deelnemers. Van deze inschrijfgelden worden de prijzen aangeschaft. Het restbedrag (minimaal 15%) wordt in de kas van de wedstrijdcommissie gestort ter bestrijding van de overige kosten. Na iedere wedstrijd wordt een financieel overzicht ingeleverd bij de 'penningmeester' van de commissie. Het financieel jaaroverzicht wordt ter beschikking gesteld aan de penningmeester.

#### Actiepunten

- a. Begroting indienen uiterlijk eind september van het lopende jaar. In die begroting worden minimaal de volgende items opgenomen: prijzen clubkampioenschappen, cursussen, vergaderkosten;
- b. Opstellen concept wedstrijdkalender in de maanden november-december;
- c. Jaarlijks, voorafgaand aan het wedstrijdseizoen, zorgen voor interne dan wel externe bijscholing van leden van de wedstrijdcommissie. Aandachtspunten: regels, wedstrijdvormen, prijsuitreiking, afspraken, verantwoordelijkheden, enz.;
- d. Bespreken met betreffende lid bestuur Golf wanneer eerste conceptversie wedstrijdkalender klaar is;
- e. Zodra competitie-indeling bekend is kalender afronden in definitieve versie;
- f. Betreffende lid bestuur checkt samen met eindverantwoordelijke of met alle geledingen voldoende rekening is gehouden, op basis van afspraken met bestuur, met NGF, met sponsoren en met secretariaat;
- g. Derde week januari versturen definitieve versie kalender;
- h. In februari maakt de voorzitter een draaiboek voor het komende wedstrijdseizoen;
- i. Voortdurend actualiseren van inhoud website op eigen pagina.

## 6.16 Welkomstcommissie

Opgesteld door	J. Witte / B. van den Akker
Datum	Oktober 2018
Versie	05
Goedgekeurd door	bestuur

### Doelstelling

De EGCP is een vereniging waar leden plezier beleven aan het uitoefenen van de golfsport. Dit geldt voor jeugdigen, voor volwassenen, voor recreanten en voor competitief ingestelde spelers. Elk jaar melden zich nieuwe (kennismakings)leden.

De Welkomstcommissie wil deze nieuwe leden zo goed en zo snel mogelijk laten kennismaken met en betrekken bij het verenigingsleven, door hen te informeren over de baan, over de cultuur in de vereniging, over de verschillende faciliteiten en over de trainingsmogelijkheden.

Specifiek richt de welkomstcommissie zich op nieuwe (kennismakings)leden gedurende het 1<sup>e</sup> jaar van hun lidmaatschap, waarbij de commissie maatwerk probeert te leveren door in te gaan op de individuele behoeftes van een nieuw lid. Nieuwe jeugdleden worden geïntroduceerd en begeleid door de JC.

### Samenstelling

De commissie bestaat uit vijf leden die de vereniging door en door kennen in al haar facetten.

De commissie kent een voorzitter en vier leden.

### Taken

- a. Uitnodigen en welkom heten van nieuwe leden voor een informeel gesprek met twee leden van de commissie. Per gesprek worden maximaal vier nieuwe leden ontvangen. Op basis van een rooster wordt afgesproken welke commissieleden de gesprekken voeren;
- b. Verstrekken van een welkomstgeschenkje;
- c. Introduceren van het nieuwe lid binnen de vereniging en informeren over Stap 3, over de driving range en over de Golfacademy (folder);
- d. Kennis laten maken met een buddy indien daar behoefte aan is;
- e. Informeren over de activiteiten binnen de vereniging;
- f. Kennis laten maken met de website en specifiek met het ledendeel;
- g. Regelmatig contact zoeken met de nieuwe leden teneinde te kunnen nagaan of zij zich thuis voelen;
- h. Gedurende het gehele 1<sup>e</sup> jaar de nieuwe leden blijven volgen;
- i. Op initiatief van het bestuur en in samenwerking met de WeCo wordt een wedstrijd georganiseerd voor nieuwe leden. De wedstrijd vindt alleen doorgang bij voldoende deelname. Op later tijdstip wordt de wedstrijd geëvalueerd;
- j. Ontwikkelen van ideeën en voorstellen om gastvrijheid binnen de gehele vereniging te bevorderen.

### Verantwoordelijkheden

- a. Zorgdragen voor goede kennismaking van nieuwe leden met de vereniging;
- b. Informeren met welke verwachtingen het nieuwe lid binnenkomt;
- c. Vastleggen van gegevens van nieuwe leden: naam, voornaam, lidcode, handicap, soort lidmaatschap, datum kennismakingsgesprek, contactpersonen commissie. Ook registreren wat de behoeftes zijn van de nieuwe leden zoals opvang binnen Stap 3, wedstrijden, buddy, geen belangstelling voor nadere introductie;

- d. Registreren of nieuwe lid bijzondere kwaliteiten / ervaring heeft die hij/zij zou willen inzetten binnen de EGCP;
- e. Binnen de commissie bespreken en evalueren wat de ervaringen zijn met de nieuwe leden, ook na volgende contacten;
- f. Evalueren van het kennismakingsgesprek en het resultaat ervan.

#### Bevoegdheden

- a. De Welkomstcommissie onderhoudt zelfstandig contact met:
  - Het secretariaat
  - Stap 3
  - Groep van buddies
  - Wedstrijdcommissie
  - Communicatie- en promotiecommissie
  - Golfprofessional(s);
  - Verantwoordelijk lid Bestuur
- b. Binnen de vastgelegde taken en bevoegdheden kan de commissie initiatieven ontwikkelen om de introductie van nieuwe leden verder te bevorderen;
- c. Binnen het toegekende budget kan de commissie zelf haar uitgaven bepalen;
- d. De commissie mag potentiële leden uitnodigen om met een van hen om niet een ronde te spelen, op voorwaarde dat een lid van de commissie zelf meespeelt.

#### Actiepunten

- a. Uiterlijk eind september levert de commissie een begroting in ter goedkeuring bij het bestuur;
- b. De notulen / verslag van alle vergaderingen worden ook verstuurd aan het verantwoordelijke lid bestuur;
- c. Actualiseren van de inhoudelijke informatie op eigen websitepagina.

## 7. Procedures

### 7.1 Bestuurswisseling

Ieder bestuur krijgt vroeg of laat te maken met bestuurswisselingen. Om voor een verantwoorde continuïteit te zorgen en om te waarborgen dat ook een nieuw bestuur / een nieuwe bestuurder een goede start kan maken, is de procedure bestuurswisseling opgesteld.

- a. Zie erop toe dat het rooster van aftreden gevolgd wordt, zodat tijdig kan worden nagedacht over de invulling van de vacante positie. Kijk naar talenten en competenties van leden en praat met mensen die geschikt lijken over hun ervaringen, hun wensen, ideeën en verwachtingen;
- b. Om nieuwe bestuurders een goede start te geven is een soepele overdracht essentieel; van belang daarbij is dat zittende bestuurders tijd vrij maken om inkomende bestuurders in te werken;
- c. Spreek een overdrachtsperiode af en maak goede werkafspraken voor die periode; bespreek lopende procedures met behulp van notities;
- d. Zorg ervoor dat inkomende bestuurders de tijd om zich te verdiepen in de essentialia van de vereniging. Hierbij moet vooral gedacht worden aan:
  - de visie van de vereniging, zoals vastgelegd in het beleidsplan van het bestuur;
  - de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en andere belangrijke gegevensdragers van de vereniging, alsmede de belangrijkste voorgenomen beleidsplannen;
  - het organogram van de vereniging en de daarbij behorende taken en verantwoordelijkheden;
  - de typische kenmerken van de cultuur en de sfeer binnen de vereniging.
- e. Geef nieuwe bestuurders de ruimte: sta open voor nieuwe, frisse ideeën en profiteer van de kansen die vernieuwing kan bieden;
- f. Wees voorbereid op (acute) tussentijdse bestuurswisselingen. Leg procedures vast en zorg voor goede functieomschrijvingen.

#### Praktische aspecten:

- a. Kennisoverdracht van lopende processen en taken
  - Welke relaties onderhoudt het aftredende bestuurslid?
  - Welke TBV's en aansprakelijkheden neemt nieuwe bestuurslid over
- b. Zorg voor een degelijk overdrachtdossier waarin alle afspraken en lopende procedures zijn vastgelegd;
- c. Administratieve wijzigingen
  - Wisseling van bestuurders doorgeven aan de Kamer van Koophandel;
  - Overdracht van pasjes, sleutels en codes.

## 7.2 Benoeming leden permante commissies

In organisatorische zin kent de EGCP (conform het Huishoudelijke Reglement / HR) twee soorten permanente commissies ( zie ook 3.6):

- a. Commissies van de Algemene Vergadering van de EGCP: Commissie voor Advies in klachtzaken (CAK), Commissie van Beroep(CB),de Financiële Adviescommissie(FAC)en de Kascommissie (KC). De leden van deze commissies worden benoemd door de Algemene Vergadering.
- b. Commissies van het Bestuur: de overige commissies, wier leden worden benoemd en ontslagen door het Bestuur op voordracht van de commissies.

Voor de benoeming van nieuwe leden binnen deze permante commissies gelden een aantal richtlijnen:

- a. Uitsluitend leden van de EGCP die 18 jaar of ouder zijn kunnen deel uitmaken van een commissie;
- b. Om teleurstellingen te voorkomen verdient het aanbeveling vooraf een profielschets te maken, zodat een kandidaat-commissielid weet wat er van hem verwacht wordt;
- c. Van zittende commissieleden wordt verwacht dat zij in brede kring zoeken naar geschikte kandidaten op basis van ervaring, kennis en interesse;
- d. Indien een lid wordt aangedragen als nieuw commissielid wordt minimaal van de voorzitter van die commissie verwacht dat hij/zij een gesprek voert met het lid, teneinde zich ervan te vergewissen of het lid zal kunnen voldoen aan de verwachtingen;
- e. Bij voorkeur wordt een vacature, met een korte profielschets, ook gemeld via de nieuwsbrief;
- f. Indien de commissie besluit een lid voor te dragen bij het bestuur voor een benoeming, verwacht het bestuur ook argumenten waarom men dit lid geschikt acht;
- g. Van nieuwe commissieleden wordt verwacht dat zij:
  - o zich conformeren aan het beleid van de vereniging en aan de (meerjaren)planning van de betreffende commissie;
  - o op de hoogte zijn van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zoals beschreven in voorliggend document;
  - o op de hoogte zijn van de Statuten en van het HR van de vereniging;
  - o zich, om continuïteit te waarborgen, in ieder geval willen verbinden voor een volledige termijn.

## 8. Lijst met afkortingen

AB	Algemeen Bestuur
AGV	Algemene Verordening Gegevensbescherming
AV	Algemene Vergadering
BACO	Baancommissie
BHV	Bedrijfshulpverlening
CAK	Commissie voor Advies in Klachtzaken
CB	Commissie van Beroep
CHC	Clubhuiscommissie
DB	Dagelijks Bestuur
DQ	Diskwalificatie
EGA	European Golf Association
EGCP	Edese Golf Club Papendal
FAC	Financiële Adviescommissie
JC	Jeugdcommissie
KC	Kascommissie
HR	Huishoudelijk Reglement
ICT	Informatietechnologie
NGF	Nederlandse Golf Federatie
RHC	Regel- en Handicapcommissie
SLA	Service-Level Agreement
TBV	Taken, Bevoegdheden en Verantwoordelijkheden
TC	Technische Commissie
WECO	Wedstrijdcommissie