# Doel van het huishoudelijk reglement

# In dit reglement zijn de interne procedures en werkafspraken van Golfclub Son vastgelegd. Het doel van het reglement is om activiteiten, procedures en werkzaamheden correct en soepel te laten verlopen en bestuursbesluiten correct uit te kunnen uitvoeren. Het reglement treedt nooit in plaats van de statuten; die zijn immers leidend.

# Lidmaatschap

# Nieuwe leden

## Om lid te worden van de Golfclub geeft men hiervan kennis aan de ledenadministratie door middel van een volledig ingevuld aanmeldingsformulier.

## Het bestuur beslist over de toelating en bepaalt de aanvangsdatum van het lidmaatschap. Bij het aangaan van een lidmaatschap in de loop van enig jaar wordt de contributie berekend over het aantal maanden dat het lidmaatschap in dat betreffende jaar duurt.

## Het nieuwe lidmaatschap gaat in zodra de overeengekomen contributie is betaald.

# Lidmaatschap en contributie

## **Gewone leden** (GL) zijn seniorleden met speelrecht.

## Gewone leden zijn een jaarlijkse **contributie** verschuldigd, waarvan de hoogte elk jaar door de ledenvergadering wordt vastgesteld. De hierna onder 1.6 tot en met 1.9 genoemde leden krijgen een jaarlijks door de ledenvergadering vast te stellen korting op hun contributie.

## **Algemene leden** (AL) zijn seniorleden zonder speelrecht.

## **Gewone leden met homeclub elders** (GLAB) zijn seniorleden met speelrecht, die aantoonbaar lid zijn van een andere golfclub, welke tevens hun ‘home-club’ is en waar ook de NGF-bijdrage wordt betaald. GLAB-leden komen alleen voor korting op hun lidmaatschapscontributie in aanmerking als de contributie bij hun homeclub hoger is dan de contributie bij Golfclub Son. De korting kan nooit meer bedragen dan het verschil tussen de contributies van beide golfclubs.

## **Jeugdleden** (JEUL) zijn leden die speelrecht hebben en in het lopende jaar nog niet de leeftijd van 21 jaar bereiken.

## 1.9 **Juniorleden** (JUL) zijn gewone leden in de leeftijdscategorie van 21 tot en met 29 jaar

## 1.10 **Proefleden** (PL) zijn seniorleden die beginnend golfer zijn en geen NGF-baanpermissie hebben. Een

## proeflidmaatschap kan niet langer duren dan een half jaar. Deze proefleden kunnen

## na de proefperiode gewoon lid worden of het lidmaatschap beëindigen. Zij dienen dan de

## resterende jaarcontributie te voldoen volgens de contributietabel die op de website is gepubliceerd.

## 1.11 Leden die niet akkoord gaan met inning van hun contributie via een automatische

## incasso betalen een door de ledenvergadering vastgestelde administratieve toeslag.

## 1.12 Leden dienen wijziging van hun bankgegevens, adres en van andere mutaties binnen 30 dagen aan de

## ledenadministratie door te geven.

## 1.13 Opzegging van het lidmaatschap door het lid of door de vereniging kan slechts geschieden per het einde

## van het verenigingsjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van vier weken.

## 1.14 leder lid wordt geacht de statuten en het huishoudelijk reglement te kennen en is verplicht

## zich aan het hierin bepaalde te houden.

# Het bestuur Verantwoordelijkheid

## Het bestuur is verantwoordelijk voor het clubbeleid, de toepassing van de verplichtingen

## verbonden aan het lidmaatschap van de Golfclub van de Nederlandse Golf Federatie (NGF), de naleving van de statuten en reglementen, het beheer van de geldmiddelen en bezittingen en de uitvoering van de genomen besluiten. Het is over al zijn handelingen verantwoording schuldig aan de ledenvergadering.

## Het bestuur vergadert bij voorkeur maandelijks, echter tenminste 6 maal per jaar.

## Besluiten in het bestuur worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.

## Het bestuur is belast met het uitleggen van dit reglement en van alle regels en bepalingen. Het

## bestuur heeft het recht dispensatie te verlenen behalve van die bepalingen waarin de beslissing

## aan de ledenvergadering is overgelaten. Het bestuur beslist verder in alle gevallen waarin door

## de statuten en dit reglement niet is voorzien.

## Het bestuur is verantwoordelijk voor tijdige werving van kandidaten voor vacatures in het

## bestuur.

## Het bestuur verantwoordt zich in de ledenvergadering over het gevoerde beleid in het

## afgelopen verenigingsjaar en doet daarbij een voorstel voor het bestuursbeleid voor het

## volgende verenigingsjaar door middel van het jaarverslag (bestuur, commissies, clubmanager,

## etc.) en het meerjarenbeleidsplan.

## De uitvoering van deze verantwoordelijkheden en taken wordt door het bestuur gedelegeerd

## aan door haar ingestelde commissies en functionarissen. Ook is uitbesteding aan derden mogelijk. Het bestuursmodel voorziet erin dat de bestuursleden in principe geen uitvoerende taken verrichten of deel uitmaken van de commissies. Doordat commissies niet altijd kwalitatief of kwantitatief volledig kunnen worden aangesteld, zijn op dit uitgangspunt via een gedoogconstructie uitzonderingen mogelijk.

# Taken bestuursleden

## De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen en oefent toezicht uit op de uitvoering van de taken van de overige bestuursleden en de clubmanager. Hij is woordvoerder van het bestuur en kan, als hij dit verlangt, alle uitgaande stukken van de Golfclub medeondertekenen. Hij is bij voorkomende gelegenheden de vertegenwoordiger van de Golfclub naar de overheid, de NGF en andere instanties of wijst daartoe een vervanger aan.

## De vicevoorzitter vervangt de voorzitter indien nodig.

## De secretaris zorgt voor de organisatie en ondersteuning van de vergaderingen; hij maakt de agenda en het verslag van de bestuurs- en ledenvergaderingen; deze notulen worden na goedkeuring door de vergadering door hem en de voorzitter ondertekend. Hij verzorgt de correspondentie en beheert het bestuursarchief.

## De penningmeester beheert de gelden van de golfclub. Hij regelt de financiën in overeenkomsten met rechtspersonen van buiten de vereniging. De penningmeester kan een gedeelte van zijn taak laten uitvoeren door een derde met toestemming van het bestuur. Hij doet de uitgaven welke het gevolg zijn van dit reglement en van de uitvoering van besluiten van de bestuursvergadering. Ook voor alle andere uitgaven is toestemming van het bestuur nodig. De penningmeester brengt in de bestuursvergadering periodiek verslag uit van de financiële positie van de golfclub en van de toestand van de geldmiddelen over het verenigingsjaar. Hij stelt jaarlijks namens het bestuur de jaarrekening op en legt daarover en over het gevoerde financieel beheer verantwoording af aan het bestuur en in de algemene ledenraadsvergadering. Hij stelt de begroting op en doet voorstellen t.a.v. de ledencontributie voor het volgende verenigingsjaar. Hij zorgt ervoor dat de kascommissie daarvan tijdig vóór de ledenvergadering kennis kan nemen, de boeken kan controleren en aan het bestuur een advies kan uitbrengen. De penningmeester is verantwoordelijk voor de ledenadministratie en geeft leiding aan de uitvoering ervan.

## De overige taken van het bestuur zijn gebundeld in onderstaande aandachtsgebieden. Elk aandachtsgebied maakt deel uit van de portefeuille van een of meer bestuursleden. Onder ieder aandachtsgebied vallen de bijbehorende commissies en/of functionarissen en in te schakelen derden. De bestuursleden vervullen een faciliterende rol naar de commissies.

## (a) **Leden**, waarin ledenwerving en ledenbehoud, de golfschool en de introductie, begeleiding van nieuwe leden.

## (b) **Faciliteiten**, te onderscheiden in **Baan**, waarin alle aspecten van onze golfbaan, inclusief aanleg, onderhoud, beheer en openstelling en in **Clubhuis**, waarin onderhoud en beheer van het clubhuis.

## (c) **Golfen**, waarin alle aspecten van het golfspel: de handicap en regelgeving, de club referee, de baanrating, de starttijden, de interne en externe wedstrijden, greenfeespelers en de vriendenpas.

## (d) **Communicatie**, waarin beheer, ontwerp en vormgeving van alle communicatievorm- en middelen ten behoeve van informerende interne en externe communicatie.

## (e) **Marketing en Sponsoring**, waarin de uitvoering van marketingplannen, de sponsorwerving en -beheer, promotie en PR.

(f) **IT,** waarin beheer, ondersteuning en de implementatie van alle IT-processen.

## In een tussentijdse bestuursvacature wordt door het bestuur voorzien door expliciet een van de bestuursleden met een vrijvallende taak te belasten dan wel een kandidaat-bestuurslid te machtigen om de taak te behartigen tot de eerstvolgende ledenvergadering.

# Kascommissie

## De leden van de Kascommissie worden benoemd voor de duur van twee jaar en kunnen slechts eenmaal worden herbenoemd.

## De kascommissie bestaat uit ten minste twee leden, maar bij voorkeur uit méér. De kascommissieleden treden af volgens een door hen op te maken rooster waarbij, om continuïteit te waarborgen, jaarlijks ten hoogste één lid aftreedt.

## De Kascommissie is bevoegd in een tussentijdse vacature te voorzien door een tijdelijk commissielid te benoemen. Die benoeming is van kracht tot de eerstvolgende ledenvergadering waarin de benoeming bevestigd kan worden.

## De Kascommissie benoemt uit haar midden een voorzitter.

## De Kascommissie brengt jaarlijks, op grond van de haar door de penningmeester aangereikte jaarcijfers en financiële onderbouwing en het controleren van de boeken, rapport uit van haar bevindingen aan het bestuur.

# Clubmanager

2.19 De clubmanager:

- geeft uitvoering aan het, door het bestuur gedelegeerde, bestuursbeleid.

- is verantwoordelijk namens het Bestuur voor de dagelijkse gang van zaken binnen de

vereniging.

- is het aanspreekpunt voor leden, gasten, (gast)groepen en leveranciers en vervult de rol

van gastheer/gastvrouw van de vereniging.

Verdere uitdieping van verantwoordelijkheden zijn beschreven in de functiebeschrijving

‘Clubmanager’.

## **Commissies**

## 2.20 Het bestuur heeft diverse commissies ingesteld en functionarissen aangesteld met eigen

## gedelegeerde verantwoordelijkheden en taken. Zie [www.golfson.nl](http://www.golfson.nl) club/bestuur en commissies.

## De commissies zijn zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van de aan hen gedelegeerde taken onder het

## motto ‘het bestuur maakt beleid, de commissies voeren het uit’. Bij de beleidsformulering worden commissies

## en functionarissen betrokken.

## De leden van de commissies kiezen uit hun midden een voorzitter.

## De commissies doen regelmatig verslag van hun werkzaamheden en vorderingen aan de portefeuillehouder in

## het bestuur.

## De voorzitter nodigt naar behoefte, maar minimaal 1 x per jaar, de commissievoorzitters uit met als doel

## elkaar te informeren over de gang van zaken en om gemaakte vorderingen en ondervonden problemen te bespreken.

## **Vrijwilligers**

## De visie van Golfclub Son is dat vrijwilligers van doorslaggevend belang zijn voor het functioneren

## van de golfclub.

## Binnen de golfclub zijn meer dan honderd vrijwilligers actief, vnl. in een van de vele commissies.

## Het bestuur faciliteert de vrijwilligers zo optimaal mogelijk bij de uitvoering van hun taken.

## Het bestuur zorgt voor een adequate vrijwilligersverzekering en voor een helder declaratiebeleid.

## Het bestuur organiseert jaarlijks een vrijwilligersdag en nodigt de vrijwilligers daarvoor uit.

## Vrijwilligers conformeren zich aan de door het bestuur aan hen gedelegeerde opdrachten en/of taken.

# Diverse sub reglementen

## 2.31 De gehele tekst van het *“Baanreglement ”* (incl. local rules) maakt deel uit van dit huishoudelijke reglement. Zie [www.golfson.nl](http://www.golfson.nl) bij: golfen/de baan.

## 2.32 De gehele tekst van het *“Reglement Declaraties en overige financiële afspraken”* maakt deel uit

## van dit huishoudelijke reglement. Zie bijlage 3a.

## 2.33 De gehele tekst van het *“Privacy Reglement”* maakt deel uit van dit huishoudelijke reglement.

## Zie [www.golfson.nl](http://www.golfson.nl) bij: vereniging/verenigingsdocumenten/privacy statement.

## 2.34 De gehele tekst van het *“Tuchtreglement Seksuele Intimidaties en Ongewenst Gedrag”* maakt

## deel uit van dit huishoudelijke reglement. Zie [www.golfson.nl](http://www.golfson.nl) bij

## vereniging/verenigingsdocumenten/tuchtreglement.

## 2.35 De gehele tekst van het *“Reglement Alcohol in Sportkantines”* maakt deel uit van dit

## huishoudelijk reglement. Zie bijlage 3b.

## 2.36 De gehele tekst van het *“Reglement Kledingvoorschriften”* maakt deel uit van dit huishoudelijke

## reglement.Zie [www.golfson.nl](http://www.golfson.nl) bij: club/ golfclub son/kledingvoorschrift.

## 2.37 De gehele tekst van de “*Hygiënevoorschriften”* maakt deel uit van dit huishoudelijke reglement.

## In het Eindrapport Arbocatalogus en RI&E van 9 december 2010 is daarover een hoofdstuk

## opgenomen. Dit hoofdstuk is als bijlage 3c bij dit huishoudelijk reglement gevoegd.

2.38 De gehele tekst van het “*Bardienstmedewerkersreglement”* maakt deel uit van dit huishoudelijke reglement.

Zie bijlage 3d. Dit reglement maakt deel uit van hoofdstuk 3 van het Clubhuishandboek.

# Slotbepaling

## Tot wijziging van dit reglement kan slechts worden besloten door een ledenvergadering met meerderheid van stemmen.

Vastgesteld op \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kaj den Daas Helma van den Brink

Voorzitter Golfclub Son Secretaris Golfclub Son

**Bijlagen**

Bijlage 3a Declaraties en overige financiële afspraken

Bijlage 3b Reglement Alcohol in Sportkantines

Bijlage 3c Hygiënevoorschriften

Bijlage 3d Bardienstmedewerkersreglement

## **Bijlage 3a** **Declaratie beleid Golfclub Son**

### Inleiding

### Door bestuursleden, commissieleden en functionarissen kunnen declaraties worden ingediend voor t.b.v. de vereniging gemaakte kosten.

### Verantwoordelijkheden

### Het bestuur stelt het declaratiebeleid vast. De penningmeester is belast met de uitvoering ervan en ziet toe dat het beleid consequent wordt uitgevoerd. De penningmeester is bevoegd uitzonderingen te maken in specifieke situaties.

### Goedkeuring

### Uitgangspunt is dat uitgaven passend binnen de normale uitvoering van een functie worden vergoed. Alle gedeclareerde uitgaven dienen aantoonbaar te zijn m.b.v. duidelijk omschreven nota’s of documenten.

* Een declaratie van een functionaris moet voor akkoord worden getekend door de verantwoordelijke portefeuillehouder uit het bestuur.
* Een declaratie van een commissielid moet voor akkoord worden getekend door de commissievoorzitter.
* Een declaratie van een commissievoorzitter moet voor akkoord worden getekend door het bestuurslid met het betreffende aandachtsgebied.
* Een declaratie van een bestuurslid moet voor akkoord worden getekend door de penningmeester.

### Richtlijnen voor te declareren kosten

### *Kosten consumpties bij vergaderingen en overleg*

### De kosten van consumpties kunnen worden gedeclareerd voor zover ze binnen redelijke grenzen blijven.

### *Papier, enveloppen, portokosten*

### Verbruiksmaterialen komen voor vergoeding in aanmerking, wanneer aannemelijk gemaakt kan worden dat deze nodig zijn voor de betreffende functie.

### *Reiskosten*

### Alle leden die buiten de clubplaats Son vergaderingen en/of andere golf gerelateerde bijeenkomsten bijwonen, komen voor een reisvergoeding vanaf hun woonplaats in aanmerking.

### *Bijzondere uitgaven*

### Bijzondere uitgaven waaronder ook aanschaf van gebruiksgoederen van meer dan € 200 vereist vooraf goedkeuring van het bestuur, in deze vertegenwoordigd door de penningmeester. Deze goederen worden door de penningmeester geregistreerd op een inventarislijst. Gebruiksgoederen blijven eigendom van de vereniging en moeten dus bij het beëindigen van het bestuurs- c.q. commissielidmaatschap aan het bestuur worden teruggegeven.

**Bijlage 3b**

**Regelement ‘Alcohol in de sportkantine’**

**Paragraaf 1 Algemene bepalingen**

**Artikel 1 Begripsbepalingen**

**Alcoholhoudende dranken**

* Zwak-alcoholhoudende drank: bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol
* Sterke drank: gedistilleerd met 15% alcohol of meer.

**Sociale Hygiëne**

Met Sociale Hygiëne wordt bedoeld dat mensen gezond met elkaar omgaan; dat ze rekening houden met elkaars waarden, normen en rollen. In de sportkantine gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik (en- misbruik) en hoe men verantwoord alcoholgebruik in de kantine kan bevorderen. Belangrijk hierbij zijn huis- en gedragsregels en sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven. Verder houdt Sociale Hygiëne kennis in van de Drank- en Horecawet en verwante regelgeving en de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken, van verschillende bedrijfsformules en doelgroepen en van technische, bouwkundige en ruimtelijke voorzieningen van de inrichting.

**Leidinggevenden**

Het bestuur heeft de clubmanager aangewezen als leidinggevende. Deze is tenminste 21 jaar oud, in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne en voldoet aan de eisen van zedelijkheid en staat als zodanig vermeld op de vergunning van de vereniging. Deze kan de onmiddellijke leiding geven aan de uitoefening van de horeca-werkzaamheden in de sportkantine.

**Barvrijwilliger**

Een vrijwilliger, die - op tijden dat er alcohol wordt verstrekt -, de barwerkzaamheden in de sportkantine uitvoert. Kwalificatienormen voor barvrijwilligers zijn vastgelegd in het Bardienstwerkersreglement.

* 1. **Wettelijke bepalingen**

Uit oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking[[1]](#endnote-1) moeten de volgende wettelijke bepalingen worden nageleefd:

* Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
* Verkoop van sterke drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
* Leeftijdsgrenzen en schenktijden moeten zichtbaar in de kantine worden opgehangen.
* De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt.
* Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.
* Het is niet toegestaan alcoholhoudende dranken te verstrekken aan dronken personen.
* Het is verboden personen toe te laten in de kantine die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen.
  1. **Vaststellen en wijzigen**

Het bestuur legt dit bestuursreglement ter vaststelling en/of wijziging voor aan de Algemene Ledenvergadering.

**Bijlage 3c**

**Hygiënevoorschriften volgens de RI&E en Arbocatalogus**

**“Drive naar veilig werken”**(RI&E staat voor Risico-Inventarisatie en Evaluatie)

Een veilige en gezonde werkomgeving creëren door:  
- keukenmedewerkers en vrijwilligers een mondelinge instructie over gebruik, onderhoud en reiniging van alle

apparatuur in keuken te geven  
- de aanwezigheid van gebruiksaanwijzingen van apparatuur in ordner achter de bar  
- de aanwezigheid van een afvaltas waarin (gebroken) glas wordt verzameld  
- het opbergen van messen en andere scherpe voorwerpen in daarvoor bestemde lades  
- het voorkomen van valgevaar door de plaatsing van weinig tot geen drempels  
- bevoorrading van bar en keuken vinden plaats buiten de piekmomenten  
- de stroefheid van de vloeren, die regelmatig worden schoongemaakt

- fysieke belasting van het keuken- en barpersoneel worden zoveel mogelijk voorkomen  
- medewerkers werken in shifts van 3 uur en mogen twee consumpties nuttigen  
- medewerkers dienen geattendeerd en bewust gemaakt te worden van de risico’s van het werk, de

gezondheidsaspecten alswel de veiligheidsaspecten en betrokken te worden bij verbeterpunten.

- het dweilen van vloeren vindt plaats als er geen leden/bezoekers in het clubhuis zijn  
- alle schoonmaakmiddelen worden in een aparte ruimte opgeslagen

- iedere barmedewerker wordt in de gelegenheid gesteld om de training [e-learning ‘](https://nocnsf.nl/wat-doet-nocnsf/sport-en-maatschappij/gezonde-sportomgeving/e-learning-verantwoord-alcohol-schenken)verantwoord alcohol

schenken’ van NOC/NSF te volgen  
- de vereniging dient zorg te dragen voor alle (veiligheids)aspecten door daartoe verantwoordelijke

functionarissen aan te stellen en een preventiemedewerker.

# Bijlage 3d Bardienstmedewerkersreglement

**Clubhuisvrijwilligers**

Clubhuisvrijwilligers zijn tenminste 18 jaar oud, hebben een instructie Verantwoord Alcohol Gebruik gevolgd en staan als zodanig bij de organisatie geregistreerd op een lijst. Aan de clubhuisvrijwilligers is het bestuursreglement en de barinstructie verstrekt.  
  
Alleen een daartoe aangestelde en aangemelde medewerker kan ’n bardienst verrichten.  
Een bardienstmedewerker mag wel buiten zijn/haar dienst het clubhuis openen en ’n drankje volgens de geldende procedures schenken.  
Men dient dit wel met ’n whatsapp te melden bij de clubmanager.

**Verkoopbeleid alcohol**

Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden. De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt. Geen alcoholhoudende drank wordt vertrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.

Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te verstrekken aan dronken personen. Het is verboden personen toe te laten in de accommodatie die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotische stoffen.

**Huishoudelijke regels**

Het is niet toegestaan zelf meegebrachte drank en etenswaren te gebruiken in de accommodatie. Het is niet toegestaan om de alcoholhoudende drank elders te nuttigen dan in de daartoe aangewezen ruimten of terrassen van de horecalokaliteit. Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol deelnemen aan het verkeer. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd.

Personen die agressief of ander normafwijkend gedrag vertonen, worden door de dienstdoende leidinggevende of clubhuisvrijwilliger uit het clubhuis verwijderd.

*Clubhuisvrijwilligers drinken geen alcohol tijdens hun bardienst.*  
  
Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren zoals “happy hours” en “rondjes van de zaak” zijn niet toegestaan.

In beginsel dienen bardienstmedewerkers deel te nemen aan de cursus IVA, Instructie Verantwoord Alcoholschenken.  
Voor aanvullende regels wordt verwezen naar het Clubhuishandboek.

1. Zie hiervoor het e-learning programma NOCNSF ‘[Verantwoordelijk alcohol schenken”](https://nocnsf.nl/wat-doet-nocnsf/sport-en-maatschappij/gezonde-sportomgeving/e-learning-verantwoord-alcohol-schenken) [↑](#endnote-ref-1)