# 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** 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** zijn seniorleden zonder speelrecht.

## **Gewone leden met homeclub elders** (de zogenoemde GLAB-leden) 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** zijn leden die speelrecht hebben en in het lopende jaar nog niet de leeftijd van 21 jaar bereiken.

## **Studentenleden** zijn gewone leden in de leeftijdscategorie van 21 tot en met 26 jaar die studeren aan een in Nederland erkend opleidingsinstituut. Zij krijgen korting op hun contributie, als zij vóór 1 december van het voorgaande jaar een studenten- of collegekaart overleggen, die geldig is voor de kortingsperiode.

## **Proefleden** zijn seniorleden die beginnend golfer zijn en geen NGF-baanpermissie hebben. Een proeflidmaatschap kan niet langer duren dan een half jaar. Deze proefleden kunnen om hun lidmaatschap na de proefperiode gewoon lid worden of het lidmaatschap beëindigen. Zij dienen dan de resterende jaarcontributie te voldoen volgens de contributietabel die op onze site is gepubliceerd.

## Leden die niet akkoord gaan met inning van hun contributie via een **automatische incasso** betalen een door het bestuur vastgestelde administratieve toeslag.

## Leden dienen wijziging van hun bankgegevens, adres en van andere mutaties binnen 30 dagen aan de ledenadministratie door te geven.

## 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.

## 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 van 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.

# Taken bestuursleden

## De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen en oefent toezicht uit op de uitvoering van de taken van de overige bestuursleden. Hij is woordvoerder van het bestuur en kan, indien hij dit verlangt, alle uitgaande stukken van de Golfclub mede ondertekenen. Hij is bij voorkomende gelegenheden de vertegenwoordiger van de Golfclub of wijst daartoe een vervanger aan.

## De secretaris maakt de notulen van de bestuurs- en ledenvergaderingen; deze notulen worden na goedkeuring door de vergadering door hem en de voorzitter ondertekend. Hij voert uit naam van het bestuur de briefwisseling en beheert het bestuursarchief. Hij is verantwoordelijk voor de ledenadministratie en geeft leiding aan de uitvoering ervan.

## De penningmeester beheert de gelden van de golfclub en 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 die uitgaven welke de gevolgen zijn van dit reglement en van de uitvoering van besluiten van de vergadering. 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 namens het bestuur, ten behoeve van de ledenvergadering, jaarlijks een verantwoording op over het gevoerde financieel beheer en doet een voorstel voor een begroting en 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 portefeuillehouder Faciliteiten binnen het bestuur behartigt alle zaken die de inrichting en het onderhoud van de baan en het clubhuisbetreffen. In het bijzonder geeft hij leiding aan de hierbij betrokken clubleden en in te schakelen derden en maakt en vervolgt afspraken met de beheerder van het sportpark.

## Overige taken, zoals het sportief beleid, openstelling van de baan en van het clubhuis en de niet-technische exploitatie ervan worden in de bestuursvergadering aan bestuursleden of daarvoor ingestelde commissies of taakgroepen toegewezen of aan derden uitbesteed.

## In een tussentijdse vacature wordt door het bestuur voorzien door expliciet een van de bestuursleden met de betreffende 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 kascommissieleden treden af volgens een door hen op te maken rooster, waarbij jaarlijks tenminste één lid aftreedt; echter nooit allen tegelijk.

## Het lidmaatschap van de Kascommissie eindigt ook, als een lid tussentijds opzegt via een schriftelijke mededeling aan het bestuur of als de betrokkene ophoudt lid te zijn van Golfclub Son.

## 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 van Golfclub Son, waarin de benoeming bevestigd kan worden.

## Ook wanneer het aantal leden onverhoopt daalt naar één blijft de Kascommissie bevoegd.

## De Kascommissie benoemt uit haar midden een voorzitter.

## **Commissies**

## Het Bestuur heeft diverse commissies ingesteld en functionarissen aangesteld met eigen gedelegeerde verantwoordelijkheden en taken.

## 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.

## Het bestuurslid met de portefeuille ‘Sportief Beleid’ schrijft enkele keren per jaar een vergadering van commissievoorzitters uit waarin men elkaar informeert over de gang van zaken, gemaakte vorderingen en ondervonden problemen.

# Diverse sub reglementen

## De gehele tekst van het *“Baanreglement en Local Rules”* maakt deel uit van dit huishoudelijke reglement. Zie [www.golfson.nl](http://www.golfson.nl) bij golffaciliteiten/de baan.

## De gehele tekst van het *“Reglement Declaraties en overige financiële afspraken”* maakt deel uit van dit huishoudelijke reglement. Zie bijlage 3a.

## De gehele tekst van het *“Privacy Reglement”* maakt deel uit van dit huishoudelijke reglement. Zie [www.golfson.nl](http://www.golfson.nl) (ledendeel/club/privacy statement).

## De gehele tekst van het *“Tuchtreglement Sexuele Intimidaties en Ongewenst Gedrag”* maakt deel uit van dit huishoudelijke reglement. Zie www.golfson.nl (ledendeel/club/tucht-reglement).

## De gehele tekst van het *“Reglement Alcohol in Sportkantines”* maakt deel uit van dit huishoudelijk reglement. Zie bijlage 3b.

## De gehele tekst van het *“Reglement Kledingvoorschriften”* maakt deel uit van dit huishoudelijke reglement.Zie [www.golfson.nl](http://www.golfson.nl) (ledendeel/documenten/kledingvoorschrift).

## 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.

3.8 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 15 oktober 2019

 

Kaj den Daas Ton Merks

Voorzitter Golfclub Son Secretaris Golfclub Son

 **Bijlagen**

Bijlage 3a Declaraties en overige financiële afspraken

Bijlage 3b Reglement Alocohol in Sportkantines

Bijlage 3c Hygiënevoorschriften

Bijlage 3d Bardienstmedewerkersreglement

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

### Inleiding

### Door bestuursleden, commissieleden en functionarissen worden declaraties ingediend voor t.b.v. de vereniging gemaakte kosten. De declaraties hebben o.a. betrekking op:

* kosten consumpties vergaderingen en overleg
* papier, enveloppen, portokosten
* reiskosten
* aanschaf van gebruiksgoederen voor de golfclub
* overige 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 de verantwoordelijke portefeuillehouder uit het bestuur.
* Een declaratie van een bestuurslid moet voor akkoord worden getekend door de penningmeester.

### Bijzondere uitgaven van meer dan € 200 vereisen vooraf de goedkeuring van het bestuur, in deze vertegenwoordigd 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 van € 0,20 per kilometer vanaf hun woonplaats in aanmerking.

### *Aanschaf gebruiksgoederen*

### 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.

### *Overige kosten*

### Overige uitgaven kunnen worden gedeclareerd op basis van gespecificeerde facturen.

**Bijlage 3b**

**Bestuursreglement “Alcohol in de kantine”**

Dit bestuursregelement “Alcohol in de kantine” maakt in zijn geheel,

als artikel 3.5, onderdeel uit van het huishoudelijk reglement.

Versie 28 maart 2013

**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 twee leden aangewezen als leidinggevenden. Zij zijn tenminste 21 jaar oud, in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne en voldoen aan de eisen van zedelijkheid en staan als zodanig vermeld op de vergunning van de vereniging. Zij kunnen 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 artikel 7 van dit bestuursreglement.

* 1. **Wettelijke bepalingen**

Uit oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking moeten de volgende wettelijke bepalingen worden nageleefd:

* Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 16 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 drank te vertrekken 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)

Deze zijn bedoeld om een veilige en gezonde werkomgeving te creëren en beschrijven o.a.:
- keukenmedewerkers en vrijwilligers krijgen een mondelinge instructie over gebruik, onderhoud en reiniging van alle apparatuur in keuken
- de gebruiksaanwijzingen van deze apparatuur worden bewaard in ordner
- er is een afvaltas aanwezig waarin (gebroken) glas wordt verzameld
- messen en andere scherpe voorwerpen worden in daarvoor bestemde lades opgeborgen

- om valgevaar te voorkomen zijn er weinig tot geen drempels, zijn de vloeren voldoende stroef en worden regelmatig schoongemaakt
- bevoorrading van bar en keuken vinden plaats buiten de piekmomenten
- 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 “verantwoord alcoholgebruik voor barmedewerkers” te volgen

- de vereniging dient zorg te dragen dat toezicht wordt gehouden op alle (veiligheids)aspecten door daartoe verantwoordelijke functionarissen en middels aanstelling van een preventiemedewerker.

# Bijlage 3dBardienstmedewerkersreglement

**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 middels ’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.