

Huishoudelijk reglement Vereniging Country Golf Ees

Algemene bepalingen.

Artikel 1.

- 1) Met inachtneming van de bepalingen van de statuten, welke zijn vastgelegd in een notariële akte op 11 januari 2008, bevat dit huishoudelijk reglement een nadere uitwerking van hetgeen in de statuten is bepaald.
 - a) In aanvulling op artikel 1 is op de Algemene Ledenvergadering d.d.23 februari 2018 besloten de volgende leden categorieën toe te voegen:
Golfbaanleden: natuurlijke personen die lid zijn van de Vereniging Country Golf Ees en een jaarabonnement hebben afgesloten met Country Golf Ees v.o.f. Deze leden hebben stemrecht op de Algemene Leden Vergadering van de vereniging en hebben toegang tot de verenigingspagina van de website Country Golf Ees.
Registratieleden: leden waarvoor alleen de handicapregistratie (EGA/NGF) wordt verzorgd. Zij kunnen, tegen betaling van greenfee, deelnemen aan de door de Vereniging en NGF georganiseerde activiteiten/wedstrijden/competities.
Deze leden hebben stemrecht op de Algemene Ledenvergadering van de vereniging en hebben toegang tot de verenigingspagina van de website Country Golf Ees.
Ereleden en leden van verdienste: leden die op voordracht van het Bestuur of de Algemene Ledenvergadering als zodanig door de Algemene Ledenvergadering zijn benoemd wegens hun verdiensten voor de vereniging of wel wegens het feit dat zij zich ten opzichte van het doel dat de vereniging nastreeft bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt.
Deze leden hebben stemrecht op de Algemene Leden Vergadering van de vereniging en hebben toegang tot de verenigingspagina van de website Country Golf Ees.
- 2) Waar in dit reglement de mannelijke vorm is gebruikt dient ook de vrouwelijke vorm gelezen te worden

Bestuur.

Artikel 2.

- 1) Het bestuur van de Vereniging Countrygolf Ees bestaat uit minimaal 4 en maximaal 9 leden: 1 voorzitter, 1 secretaris, 1 penningmeester en 1 tot 6 bestuursleden, waarvan er 1 of 2 het wedstrijdsecretariaat vorm(t)(en).
- 2) De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen samen het Dagelijks Bestuur van de vereniging.
- 3) Bestuursvergaderingen worden minstens éénmaal per maand en verder naar gelang de behoefte, door de voorzitter of op voorstel van twee bestuursleden, belegd.
- 4) Alle besluiten worden genomen met meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Hiervoor moet minimaal de helft van het aantal zitting hebbende bestuursleden aanwezig zijn. Bij staken van de stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- 5) Over personen wordt schriftelijk gestemd, over zaken vindt stemming mondeling plaats, tenzij het bestuur anders besluit.
- 6) Van het behandelde in elke bestuursvergadering maakt de secretaris, of een door de voorzitter aangewezen bestuurslid, notulen, die door het bestuur worden vastgesteld.

Huishoudelijk reglement Vereniging Country Golf Ees

- 7) Wanneer een bestuurslid zijn functie wil neerleggen moet hij dit schriftelijk mededelen aan de secretaris of indien het de secretaris betreft aan de voorzitter.
- 8) Wanneer het bestuur in zijn geheel aftreedt, moet het aanblijven tot de algemene ledenvergadering waarin de benoeming van een nieuw bestuur plaats vindt.
- 9) De algemene ledenvergadering als bedoeld in lid acht moet worden gehouden uiterlijk binnen twee maanden na de datum waarop het zittende bestuur besloot om af te treden.

Taken van de voorzitter

Artikel 3.

- 1) De voorzitter zorgt voor het activeren en stimuleren van de vereniging.
- 2) De taken van de voorzitter zijn:
 - a) Leidinggeven aan de vereniging;
 - b) Leiden van de bestuursvergaderingen;
 - c) Leiden van de algemene ledenvergaderingen;
 - d) Het in overleg met de secretaris opstellen van de agenda voor de vergaderingen;
 - e) Zorgen voor een goede taakverdeling tussen de bestuursleden en onderlinge vervanging;
 - f) Zorgen voor de navolging en de opvolging van de statuten, het huishoudelijk reglement en de acties en besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen;
 - g) Zorgen voor een goede interne en externe vertegenwoordiging van het bestuur en de vereniging;
 - h) Onderhouden van interne en externe contacten;
 - i) Medeondertekenen van alle officiële stukken de vereniging;
 - j) Optreden als vertrouwenspersoon vanuit het bestuur;
 - k) Het uitvoeren van het eigenaarschap van de vrijwilligersapp;
 - l) Onderhouden van regelmatige contacten met Country Golf Ees v.o.f. in de persoon van De heer F. Ottens op basis van een samen met hen op te stellen convenant.
- 3) De voorzitter of een door het bestuur daartoe aan te wijzen bestuurslid heeft te allen tijde het recht een vergadering van een commissie bij te wonen. Hij heeft daar een adviserende stem.
- 4) Bij aftreden draagt de voorzitter alle aan de vereniging toebehorende eigendommen over aan de nieuwe voorzitter of, indien deze functie vacant is, aan de secretaris.

Taken van de secretaris:

Artikel 4.

- 1) De secretaris zorgt voor alle voorkomende secretariaatswerkzaamheden en het uitvoeren van de daar uit voortvloeiende werkzaamheden binnen de vereniging.
- 2) De taken van de secretaris zijn:
 - a. Zorgen voor de interne en externe correspondentie van de vereniging;
 - b. Zorgen voor de archivering van documenten die voor de vereniging van belang zijn;
 - c. Het in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda voor de vergaderingen;
 - d. Zorgen voor de verslaglegging van de algemene ledenvergadering en de bestuursvergaderingen;
 - e. Zorgen voor het publiceren van het verslag van de algemene ledenvergadering op de verenigingssite;
 - f. Na elke bestuursvergadering zorgen voor verslag hiervan via de nieuwsbrief;

Huishoudelijk reglement Vereniging Country Golf Ees

- g. Zorgen voor de samenstelling en verspreiding van het jaarverslag;
- h. Uitbrengen, namens het bestuur, van het jaarverslag op de algemene vergadering;
- i. Ondertekenen, namens de vereniging, van alle uitgaande stukken;
- j. Zorgen voor het, bij aftreden c.q. toetreden van leden in het Dagelijks Bestuur, doorgeven van hun gegevens aan de Kamer van Koophandel.
- k. Bij aftreden draagt hij alle aan de vereniging toebehorende eigendommen over aan de nieuwe secretaris of, indien deze functie vacant is, aan de voorzitter.

Taken van de penningmeester

Artikel 5.

- 1) De penningmeester zorgt voor het beheren van de financiën van de vereniging.
- 2) De taken van de penningmeester zijn:
 - a) Zorgen voor de inning van de contributies en andere bijdragen;
 - b) Zorgen voor een goede financiële bedrijfsvoering en verslaglegging;
 - c) Het, zo dikwijls als hem dit door het bestuur verzocht wordt, uitbrengen van verslag van de financiële toestand van de vereniging;
 - d) Indienen van de door de commissies aangedragen jaarbegroting(en) ter goedkeuring bij het bestuur en het terug rapporteren van het bestuursbesluiten aan de commissie;
 - e) Het, ten behoeve van de algemene vergadering, opstellen van de financiële rapportage bestaande uit een balans, verlies- en winstrekening en een begroting; voorts het toesturen van deze stukken aan de leden bij de convocatie voor deze vergadering;
 - f) Indienen van, ten behoeve van de algemene vergadering, voorstellen betreffende de contributieregeling;
 - g) Ledenadministratie in Nexxchange;
 - h) Zorgen voor uitwisseling van de ledenadministratie met de NGF;
 - i) Roept de kascommissie bijeen en voorziet deze van al de benodigde informatie.
 - j) Bij aftreden sluit hij zijn boeken af en draagt hij alle aan de vereniging toebehorende eigendommen over aan de nieuwe penningmeester of, indien deze functie vacant is, aan de voorzitter.
- 3) Het bestuur is verantwoordelijk en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van het aangaan van financiële verplichtingen en doen van rechtshandelingen waaruit financiële verplichtingen voortvloeien. Het bestuur hanteert daarbij de volgende werkwijze:
 - Jaarlijks wordt een begroting opgesteld en aan de leden ter mandatering voorgelegd. Na goedkeuring van de ledenvergadering heeft het bestuur binnen de begroting mandaat financiële verplichtingen aan te gaan.
 - Het aangaan van financiële verplichtingen boven € 200,- wordt vooraf bekrachtigd door een bestuursbesluit.
 - Commissies van de vereniging hebben voor het aangaan van financiële verplichtingen het mandaat nodig van het bestuur. Het heeft daarbij de voorkeur dat commissies werken met een (jaar-)begroting en de begroting vooraf ter goedkeuring voorleggen aan het bestuur. Een door het bestuur goedgekeurde begroting geeft een commissie het mandaat binnen de begrotingsruimte financiële verplichtingen aan te gaan.
 - De penningmeester is belast met de uitvoering van de financiële verplichtingen.

Huishoudelijk reglement Vereniging Country Golf Ees

Taken Wedstrijdcommissie:

Artikel 6.

- a) Organiseren van de competities;
- b) Zorgen voor up to date houden van competitiestanden en handicapregistratie van de leden;
- c) Zorgen voor de uitvoering van het draaiboek betreffende de competities;
- d) Het opstellen van de wedstrijd- en activiteitenkalender;
- e) Het maken van een begroting voor de wedstrijden en activiteiten van een seizoen;
- f) Publiceren van wedstrijduitslagen of –verslagen.

Commissies.

Artikel 7.

- 1) De vereniging kent ten tijde van het opstellen van dit huishoudelijk reglement de volgende commissies:
 - a) Kascommissie als bedoeld in artikel 12 lid 4 van de statuten; welke wordt benoemd conform hetzelfde artikel
- 2) Het bestuur of de algemene vergadering kan bovendien commissies met een bijzondere opdracht benoemen, die van blijvende of tijdelijke aard zijn (b.v. PR-commissie + Communicatie, H + R commissie, Activiteitencommissie).
- 3) De commissies van tijdelijke aard zijn ontbonden wanneer hun taak is volbracht en hun verslag is ingeleverd.
- 4) Elke commissie, bedoeld in lid één en twee, staat op het aan hen toegewezen gebied het bestuur bij in de vervulling van zijn taak.
- 5) Een commissie kan te allen tijde door het bestuur worden ontbonden, met uitzondering van de commissie vermeld in artikel 12 lid 4 van de statuten.

Taken van de Kascommissie:

Artikel 8.

De taken en werkwijze van deze commissie zijn vastgelegd in de statuten van de vereniging en behoeven hier geen nadere uitwerking.

Overige taken van het bestuur:

Artikel 9.

- 1) De overige bestuursleden vormen samen met de voorzitter, de secretaris en de penningmeester het bestuur. Zij zorgen voor het activeren en motiveren van de eventueel onder hun beheer gestelde commissie van de vereniging.
- 2) De taken van de overige bestuursleden zijn:
 - a) Zorgen voor een goede communicatie met de betreffende commissie;
 - b) Signaleren van problemen en aandragen van oplossingen;
 - c) Zorgen voor verslaglegging in de bestuursvergadering.
- 3) Bij hun aftreden dragen zij alle aan de vereniging toebehorende eigendommen over aan het nieuwe bestuurslid of, indien deze functie vacant is, aan de voorzitter.

Huishoudelijk reglement Vereniging Country Golf Ees

Taak Handicap & Regelcommissie

Artikel 10.

- a) Het faciliteren van qualifying condities
- b) Verantwoordelijk voor juistheid handicaps van de spelers.
- c) Stimuleren dat spelers regelmatig een qualifying ronde spelen en het resultaat hiervan inleveren.
- d) Uitvoeren van de jaarlijkse herziening (en tussentijdse herzieningen als spelers om een tussentijdse herziening vragen) van de handicap
- e) Het monitoren van handicaps en handicaps zo nodig aan te passen.
- f) Voorlichten van de leden op het gebied van alle regels die betrekking hebben op de verkrijging en berekening van handicaps;
- g) Zorgdragen voor naleving van regels.

Taak Activiteitencommissie

Artikel 11.

- a) Opstellen van een activiteitenkalender voor het verenigingsjaar en het ter goedkeuring voorleggen van die kalender aan het bestuur;
- b) Het jaarlijks opstellen van een begroting m.b.t. de activiteiten en de begroting ter goedkeuring voorleggen aan het bestuur;
- c) Zorgdragen voor uitvoering van de activiteiten die in overeenstemming door het bestuur zijn geaccordeerd;
- d) Zorgen dat bij elke activiteit die tot uitvoering komt tenminste 1 lid van de commissie aanwezig is;
- e) De commissie brengt aan de algemene vergadering verslag uit van de werkzaamheden in het afgelopen jaar.

Taak PR + Communicatie

Artikel 12.

- a) Alle leden van de vereniging ontvangen maandelijks, z.s.m. na de bestuursvergaderingen, de nieuwsbrief, het cluborgaan van de vereniging;
- b) In samenspraak met en onder verantwoordelijkheid van de secretaris zorgdragen voor het uitbrengen van de nieuwsbrief;
- c) Zorgen voor verspreiden van de nieuwsbrief via de mail;
- d) Vullen en up to date houden van de website van de vereniging (als onderdeel van de site van Country Golf Ees).;
- e) Zorgdragen voor externe mediacontacten.

Taken Vertrouwenscontactpersoon

Artikel 13.

- a) Vervullen van de rol van laagdrempelig aanspreekpunt en eerste opvang bij signalen van gedrag dat in strijd is met de gedragscode en de omgangsregels van CGE;
- b) Zorgen dat iedereen met vragen, zorgen of mogelijke meldingen weet bij wie ze moeten zijn en wat de mogelijke vervolgstappen kunnen zijn;
- c) Helpen bij preventie van schendingen van de gedragscode en de omgangsregels;
- d) Het, zo dikwijls als hem dit door het bestuur verzocht wordt, uitbrengen van verslag van de toestand van de gedragscode en de omgangsregels binnen de vereniging;

Huishoudelijk reglement Vereniging Country Golf Ees

- e) Zich inzetten voor de bevordering van een waardig en veilig sportklimaat binnen onze vereniging.

Taak en verantwoordelijkheden continuïteitscommissie

Artikel 14.

De Continuïteitscommissie heeft als doel om in de continuïteit van de vereniging te voorzien, indien sprake is van ontstentenis van het complete 'reguliere' bestuur. De commissie voorziet in deze continuïteit door tijdelijk als bestuur te gaan fungeren.

Redenen voor ontstentenis kunnen zijn:

- Collectief aftreden van het bestuur, bijvoorbeeld vanwege onenigheid in het bestuur of vanwege verschil van inzicht met de Algemene Ledenvergadering;
- Langdurige onbereikbaarheid, ziekte of erger van alle leden van het bestuur.
De commissie komt alleen in actie in het geval dat er sprake is van ontstentenis van het gehele bestuur. Hoe minder deze commissie in actie hoeft te komen, hoe beter het is.

Als de commissie als bestuur fungeert heeft zij drie taken:

1. Het belang van de vereniging en haar leden in lopende zaken behartigen;
2. Een nieuw bestuur formeren en voordragen aan de Algemene Ledenvergadering;
3. Verder alles te doen dat de commissie nuttig acht voor de vereniging. De commissie dient niet langer dan nodig is als bestuur te opereren.

Kernverantwoordelijkheden:

- Bestuurswerk overnemen: Optreden als dagelijks bestuur, inclusief financiële en administratieve beslissingen.
- Bestuur formeren: Actief zoeken naar, en voordragen van, nieuwe bestuursleden aan de ALV.
- Belang vereniging behartigen: Zorgen dat de vereniging kan blijven functioneren, lopende projecten doorgaan en verplichtingen (zoals contributie) worden nagekomen.
- Communicatie: Open en duidelijke communicatie met leden en betrokken partijen over de ontstane situatie.

Reikwijdte en Bevoegdheden:

- Mandaat: Zodra de commissie in functie treedt, heeft zij in principe dezelfde rechten en plichten als het reguliere bestuur.
- Tijdelijkheid: De commissie dient niet langer dan strikt noodzakelijk als bestuur te opereren.
- Inwerkingtreding: Bij twijfel over het wegvallen van het hele bestuur, bepaalt de commissie vaak zelf wanneer zij in functie treedt.
- De commissie bestaat 3 personen, gekozen door de ALV op voordracht van het bestuur

Huishoudelijk reglement Vereniging Country Golf Ees

Website

Artikel 15.

- 1) De Vereniging heeft op de website van "Countrygolf Ees" een eigen "plek".
- 2) De website is voor iedereen toegankelijk.
- 3) Het bestuur bepaalt de inhoud van de website.
- 4) De webmaster onderhoudt de verenigingsite.
- 5) Voor het bijhouden op de site van de competitie-uitslagen, handicapregistratie en de scoreregistratie van het kwartaalkampioenschap berust de verantwoordelijkheid bij het Wedstrijdsecretariaat

Slotbepalingen

Artikel 16.

- 1) Ieder lid wordt geacht de statuten en het huishoudelijk reglement te kennen, als ook alle bekendgemaakte bestuursbesluiten en is verplicht zich hieraan te houden.
- 2) Het bestuur is als enige bevoegd een lid voor een bepaalde tijdsduur (niet langer dan 6 maanden) te schorsen indien een lid in strijd handelt met of niet nakomen van zijn of haar verplichtingen over gestelde regels of aanwijzingen.

Dit alles voorafgaande aan:

- a) Mondelinge waarschuwing
 - b) Berisping
 - c) Schriftelijke waarschuwing.
- 3) Ieder lid is verplicht direct bij bedanken of schorsing alle aan de vereniging toebehorende en in zijn bezit zijnde eigendommen over te dragen aan het bestuur.

Artikel 17.

- 1) Bij verschil van mening over de bepalingen in dit reglement en in gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- 2) Structurele zaken behoren daarbij te leiden tot voorstellen aan de algemene ledenvergadering, tot aanvulling/wijziging van dit reglement.
- 3) De besluiten van het bestuur mogen niet in strijd zijn met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- 4) Dit alles met in achtneming van statuten, reglementen en belangen van de Nederlandse Golf Federatie.