Golfvereniging Dongen

Huishoudelijk Reglement

Artikel 1 Algemeen

1.1 Daar waar het woord “hij”, “zijn” of een andere mannelijke aanduiding wordt gebruikt dient dit ook gelezen te worden als “zij”, haar” of een andere vrouwelijke aanduiding. De “hij” aanduiding wordt ook gebruikt indien er een functie door twee- of meer personen wordt uitgeoefend.

Artikel 2 Lidmaatschap

2.1 Naast de gewone (volwassen) leden kent de vereniging jeugdleden, namelijk spelers t/m 20 jaar. Zij betalen een aangepaste (lagere) contributie.

2.2 Om lid te worden van de vereniging (zie ook artikel 2.4) dient de kandidaat een inschrijfformulier in te vullen en te bezorgen bij de secretaris van de vereniging. De secretaris controleert de gegevens en stuurt het nieuwe lid een bevestiging van het lidmaatschap. Daarna stuurt hij het gegevensformulier door naar de penningmeester. Deze stuurt het kandidaat-lid een contributienota.

2.3 Als lid van de vereniging is de kandidaat op grond van het besluit van de Algemene Ledenvergadering van 7 april 2014, verplicht een speelrecht-abonnement af te sluiten bij Golfcentrum Dongen.

2.4 Leden dienen, indien hun adres of telefoonnummer wijzigt dit zelf te wijzigen in het golf-clubsysteem. Leden die niet in de gelegenheid zijn zelf de wijziging(en) door te voeren kunnen zich wenden tot het secretariaat.

2.5 Het bestuur kan weigeren een kandidaat toe te laten als lid van de vereniging op de volgende gronden:

- vanwege een eerdere ontzetting uit het lidmaatschap of opzegging door de vereniging;
- indien het bestuur van mening is, dat toelating de belangen van de vereniging zou schaden;
- Indien de kandidaat geen speelrechtabonnement met Golfcentrum Dongen heeft afgesloten;
- Indien de kandidaat de toegang tot het Golfcomplex is ontzegd.

2.6 Afhankelijk van de datum van aanmelding betaalt een nieuw lid in het eerste jaar een deel van de jaarcontributie:

- bij aanmelding in het eerste halfjaar: 100 procent.
- bij aanmelding in het tweede halfjaar: 50 procent.

Hiermee loopt het te innen contributiebedrag gelijk met het bijdragereglement van de NGF.

2.7 Het bestuur is gerechtigd in bijzondere gevallen, zulks ter uitsluitende beoordeling van het bestuur, de contributie van een lid te verlagen. Het bestuur kan aan deze verlaging voorwaarden verbinden.

2.8 De door de penningmeester toegestuurde jaarlijkse contributienota dient evenals de tussentijdse nota binnen 14 dagen na dagtekening van de factuur te worden voldaan.

2.9 Bij niet tijdige betaling stuurt de penningmeester een aanmaning. Mocht wederom niet worden betaald binnen de in de aanmaning gestelde termijn, dan is dit aanleiding tot toepassing van artikel 10 lid 1.c van de statuten: beëindiging van het lidmaatschap. Alsdan zal ook automatisch opzegging bij de NGF plaatsvinden.

Artikel 3 Het bestuur

3.1 Het bestuur vergadert tenminste één keer per twee maanden en verder zo vaak als dit door tenminste twee bestuursleden noodzakelijk wordt geacht.

3.2 De secretaris stelt, in overleg met de voorzitter, een concept agenda op. Deze kan vooraf of ter vergadering worden aangevuld op suggestie van de overige bestuursleden.

3.3 Van de bestuursleden wordt verwacht dat zij toegankelijk, aanspreekbaar en zichtbaar zijn.

3.4 Het organisatieschema geeft de hiërarchie/structuur aan van de Golfvereniging.

Artikel 4 De voorzitter

4.1 De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en de algemene vergadering.

4.2 Hij stelt de agendapunten aan de orde in de volgorde zoals die aan de deelnemers bekend is gemaakt.

4.3 Hij is binnen de vereniging de katalysator tussen de leden, commissies en het bestuur.

4.4 De voorzitter legt en onderhoudt namens de vereniging contacten met externe partijen. Dit echter onverlet de contacten die andere bestuursleden en een eventuele PR-functionaris vanuit hun functie kunnen leggen met externe partijen.

Artikel 5 De secretaris

5.1 De secretaris is belast met de uitvoering van de ledenadministratie, inschrijvingen KvK, aanvragen VOG, en archiveren van geheimhoudingsverklaringen enz.

5.2 Hij onderhoudt de noodzakelijke schriftelijke contacten, zowel extern als intern binnen de vereniging.
5.3 Hij verzorgt de nieuwsbulletins voor de leden, houdt toezicht op het gebruik van de huisstijl en verzorgt de publicaties voor externe media.
5.4 Hij doet dit zoveel mogelijk in een zodanige digitale vorm dat een eventueel later te raadplegen archief ontstaat.
5.5 Hij maakt notulen van de vergaderingen en legt deze ter vaststelling voor aan het bestuur bij de eerstvolgende vergadering.
5.6 Hij maakt in overleg met het bestuur een jaarverslag en agendeert dit voor de algemene vergadering.

Artikel 6 De penningmeester

6.1 De penningmeester is belast met het beheer van de geldmiddelen van de vereniging.
6.2 Hij stelt de jaarlijkse resultatenrekening en balans op alsmede de toelichting hierop en legt die na overleg binnen het bestuur voor aan de algemene vergadering.
6.3 Hij stelt de begroting op voor het komende jaar en legt die na overleg binnen het bestuur voor aan de algemene vergadering.
6.4 Hij is gerechtigd uitgaven te doen die in de begroting zijn opgenomen. Uitgaven die niet zijn begroot en een bedrag van € 500,- te boven gaan moeten door het bestuur worden goedgekeurd.
6.5 Jaarlijks, in januari, stuurt hij aan de leden de nota voor de door hen verschuldigde contributie voor het komende jaar. Bij niet tijdige betaling stuurt hij een aanmaning, waarin hij een nieuwe uiterste termijn stelt waarbinnen de contributie moet zijn voldaan. Mocht het lid wederom in gebreke blijven, dan volgt toepassing van artikel 10 lid 1.c van de statuten.

Artikel 7 Algemene vergaderingen

7.1 De uitnodiging voor een algemene vergadering wordt tenminste drie weken tevoren aan de leden toegestuurd, vergezeld van de te behandelen agenda.
7.2 Agendavoorstellen vanuit de vereniging dienen tenminste twee weken vóór het tijdstip van de vergadering bij de secretaris te worden aangeleverd.
7.3 Indien het bestuur besluit door leden ingebrachte punten aan de agenda toe te voegen, zullen deze door de secretaris aan alle leden worden nagezonden.
7.4 De indiener(s) zal/zullen in de gelegenheid worden gesteld ter vergadering het agendapunt toe te lichten.
7.5 Wanneer in een algemene vergadering schriftelijke stemming plaats vindt, vormt de voorzitter uit de aanwezige stemgerechtigde leden een stemcommissie bestaande uit drie leden, geen bestuursleden zijnde. De procedure voor het uitbrengen en tellen van de stemmen staat vermeld in artikel 22 van de Statuten.

Artikel 8 Commissies

8.1 De vereniging kent verschillende vaste commissies, waaronder de Wedstrijdcommissie, de Handicap- en Regelcommissie, de iTeecommissie, de Kascontrolecommissie, de Continuïteitscommissie en ook een NGF coördinator.
8.2 Het bestuur benoemt de commissieleden, met uitzondering van de leden van de Kascontrolecommissie en de Continuïteitscommissie. Deze worden benoemd door de algemene vergadering.
8.3 Het bestuur kan commissies in het leven roepen voor bijzondere werkzaamheden of taken.
8.4 Alle commissies, subcommissies of comités voeren hun werkzaamheden uit onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de vereniging.
8.5 De commissies en subcommissies stellen jaarlijks een begroting op voor de te organiseren activiteiten/evenementen en leggen deze ter beoordeling voor aan de penningmeester. De penningmeester zal de commissiebegroting al dan niet aangepast meenemen in de algehele jaarbegroting.

Artikel 9 De iTeecommissie

9.1 De iTeecommissie onderhoudt het contact met de hostingleverancier en is verantwoordelijk voor de domeinnaam van de Golfvereniging en de functionaliteit van de verenigingswebsite.
9.2 De iTeecommissie is namens de vereniging contactpersoon met de leverancier van het golf-clubsysteem dat door de Golfvereniging wordt gebruikt.
9.3 De iTeecommissie is verantwoordelijk voor:

a. het aanmaken, gebruik en beheer van de e-mailadressen van de vereniging.
b. het beheer en onderhoud van een representatieve en creatieve verenigingswebsite waarbij het bestuur of de commissie verantwoordelijk is voor de aangeleverde stukken.

9.4 De iTee commissie werkt nauw samen met het secretariaat inzake publicaties op de website.

Artikel 10 De Handicap- en Regelcommissie (H&RC)

10.1 Namens het bestuur is de verenigingsvoorzitter het aanspreekpunt voor de H&R commissie. Tevens zijn (eventuele) clubreferee(s) in principe lid.

10.2 De H&R-commissie houdt toezicht op en neemt beslissingen over de volgende onderwerpen:

a. met behulp van het golfclubsysteem toekennen , berekenen en administreren van de handicap van alle (home) clubleden volgens de regels van het actuele Wereld Handicap Systeem (WHS). Het publiceren van de tabellen van de baanhandicaps.
b. het geven van voorlichting aan leden over de “Golfregels” en het beantwoorden van regelvragen.
c. het geven van voorlichting aan leden over alle regels die betrekking hebben op het verkrijgen en berekenen van de handicap.
d. het geven van richtlijnen aan de Wedstrijdcommissie en toezien op het naleven van de eisen voor *qualifying* wedstrijden.
e. contact onderhouden met de Regiocommissaris en de Commissie Regels, Amateurstatus en Handicaps (CRASH) van de NGF.
f. contact onderhouden met Handicapcommissies van andere clubs wanneer leden overgaan naar een andere club.
g. het adviseren over de lay-out van de scorekaart.
h. het bijhouden van baanrecords.
i. het bepalen van de stroke-index in samenwerking met de baaneigenaar en de NGF tijdens de periodieke “Rating van de Baan”.
j. het erop toezien dat op de baan gespeeld kan worden binnen de "Rules of golf". Daarbij zorgdragen voor de juiste “lokale en tijdelijke regels”. Kort uitgelegd betekent dit dat de commissie in samenwerking met de baaneigenaar c.q. greenkeeper zorgdraagt voor bijvoorbeeld de baaninrichting en adviseert of overlegt met de baaneigenaar of de baan *qualifying* is of juist niet.

Artikel 11 De Wedstrijdcommissie (WeCo)

11.1 Namens het bestuur is de verenigingsvoorzitter het aanspreekpunt voor de Wedstrijdcommissie.

11.2 De Wedstrijdcommissie organiseert de verenigingswedstrijden, waaronder de clubkampioenschappen, een eventuele zomer- en/of wintercompetitie, de DonderdagAvondCompetitie, funwedstrijden en al dan niet bijzondere wedstrijden.

11.3 De wekelijkse dames- en herendag worden georganiseerd door aparte comités en vallen onder de verantwoordelijkheid van de Wedstrijdcommissie.

11.4 De Wedstrijdcommissie is verantwoordelijk voor het up to date houden van de kampioensborden in het clubhuis.

11.5 De Wedstrijdcommissie stelt een wedstrijdprogramma op voor het hele jaar en publiceert dit in januari in het clubhuis en op de verenigingswebsite.

11.6 De Wedstrijdcommissie bepaalt de wedstrijdvorm en de regels volgens welke gespeeld wordt, met inachtneming van de door de NGF vastgestelde golfregels.

11.7 De Wedstrijdcommissie stelt belangstellenden in de gelegenheid zich voor wedstrijden in te schrijven conform het Wedstrijdreglement.

11.8 De Wedstrijdcommissie bepaalt de hoogte van het inschrijfgeld en schaft hiervoor prijzen aan. De bijbetaling voor een 18-holes wedstrijd, indien de deelnemer een 9- holes speelrecht abonnement heeft, valt hier niet onder. De deelnemer dient de bijbetaling zelf te voldoen aan het Golfcentrum.

11.9 Van haar financiële inkomsten en uitgaven legt de Wedstrijdcommissie verantwoording af aan de penningmeester vergezeld van bonnen en/of facturen.

Artikel 12 De NGF coördinator

12.1 De NGF coördinator is verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van de deelname van teams van de Golfvereniging aan de NGF-competitie. De NGF-coördinator is aanspreekpunt voor de NGF, het bestuur, het Golfcentrum Dongen en de teamcaptains.

12.2 Hij is belast met onder andere de volgende taken:
- a. communiceren van de wedstrijdkalender van de NGF binnen de vereniging en met het Golfcentrum Dongen
- b. communiceren met de NGF over het competitie beleid, de deelnemende teams, de poule-indeling, de NGF-competitie en de afwikkeling daarvan
- c. opgave doen van de diverse teams bij de NGF
- d. afspraken maken met Golfcentrum Dongen over de invulling en organisatie van de wedstrijddagen op de golfbaan in Dongen;
- e. afspraken maken en vastleggen van deze afspraken met het Golfcentrum omtrent de greenfee prijzen en cateringprijzen die het Golfcentrum zal hanteren in het komende competitiejaar;
- f. op basis van het door de vereniging beschikbaar gestelde budget voor de NGF-competitie de eigen bijdrage voor de teams vaststellen;
- g. het opstellen/aanpassen van de brief met informatie over de wedstrijden in Dongen voor de andere deelnemende teams aan de NGF-competitie;
- h. afstemming met de handicap & regelcommissie over mogelijke tijdelijke regels tijdens wedstrijddagen en het beschikbaar zijn van een van onze referees tijdens de ontvangstdagen;
- i. de teamcaptains over de teamsamenstelling en de voorbereiding en realisatie van de wedstrijden;
- j. andere deelnemende verenigingen over voorbereiding, kosten en realisatie van de wedstrijden;

Artikel 13 Deelname aan interne wedstrijden en competities

13.1 Leden zijn gerechtigd deel te nemen aan alle door de vereniging te organiseren interne wedstrijden en competities, mits zij voldoen aan de door de exploitant te stellen voorwaarden van abonnement of greenfee.

13.2 De Wedstrijdcommissie of -comités kunnen per wedstrijd een maximum aantal deelnemers vaststellen. Acceptatie vindt plaats in volgorde van (geldige) inschrijvingen via het golf-clubsysteem.

13.3 De Wedstrijdcommissie kan per wedstrijd de hoogte van een exact handicap vaststellen voor deelname aan de wedstrijd.

Artikel 14 Deelname aan externe wedstrijden en competities

14.1 Om de vereniging te vertegenwoordigen in externe wedstrijden, waaronder met name de NGF competitie, moet het lid een speelrechtabonnement hebben voor Golfcentrum Dongen.

14.2 Het bestuur bepaalt, hoeveel en welke teams namens de vereniging deelnemen aan de NGF-competitie.

14.3 Het bestuur bepaalt de samenstelling van de teams voor de NGF competitie. Het kan deze bevoegdheid delegeren.

14.4 Ingeval er voor een team voor de NGF-competitie méér kandidaten zijn dan er plaatsen beschikbaar zijn, komen in principe de kandidaten met de laagste handicaps bij voorrang voor een plaats in aanmerking.

14.5 De procedure voor afvaardiging namens de vereniging in externe wedstrijden niet zijnde de NGF competitie (zoals de Handicartwedstrijd) wordt bepaald door de Wedstrijdcommissie.

14.6 Ingeval van deelname aan de NGF-competitie doet het bestuur een voorstel aan de algemene vergadering betreffende de kosten die voor rekening komen van de vereniging en betreffende een eigen bijdrage van de deelnemers. De algemene vergadering beslist.

14.7 Ingeval van deelname aan overige externe wedstrijden namens de vereniging bepaalt het bestuur welke kosten voor rekening komen van de vereniging en welke kosten voor rekening zijn van de spelers.

Artikel 15 De Kascontrolecommissie

15.1 Onder Kascontrolecommissie wordt verstaan de commissie zoals bedoeld in artikel 18 lid 4 van de statuten.

15.2 Leden van de commissie worden benoemd voor een periode van niet langer dan twee jaar. In principe is jaarlijks het langstzittende lid aftredend (en niet herkiesbaar voor tenminste 3 jaar) en wordt een nieuw lid benoemd.

15.3 In het belang van de continuïteit kan de algemene vergadering een reservelid benoemen, dat toetreedt tot de commissie indien één van de beide benoemde leden niet in staat of beschikbaar is om zijn functie uit te oefenen.

15.4 In het volgende jaar stelt het bestuur aan de algemene vergadering voor het reserve lid te benoemen als lid van de commissie. De algemene vergadering kan hier van afwijken.

Artikel 16 De Continuïteitscommissie

16.1 Onder de Continuïteitscommissie wordt verstaan de commissie zoals bedoeld in artikel 27 van de statuten.

16.2 Leden van de commissie worden benoemd door de algemene vergadering voor een periode van 3 jaar.

16.3 De continuïteitscommissie treedt in de bevoegdheden van het bestuur in geval van belet en/of ontstentenis van alle bestuursleden, alsmede indien sprake is van een tegenstrijdig belang van alle bestuursleden waardoor geen bestuursbesluit kan worden genomen.

16.4 De continuïteitscommissie is gehouden alle lopende zaken van de vereniging te behartigen en hiervan verslag te doen aan de algemene vergadering en dat te doen wat van een bestuur mag worden verwacht.

Artikel 17 Privacybeleid

17.1 Golfvereniging Dongen voldoet aan de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) 2018 en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.

17.2 De NAW van de leden zijn voor leden toegankelijk in het ledengedeelte van het golf-clubsysteem. Een lid dient in dit clubsysteem zelf zijn gegevens up-to-date te houden. Indien hij hiertoe niet de mogelijkheid heeft dient hij zich te wenden tot het secretariaat.

17.3 Indien een lid niet akkoord gaat met het plaatsen van zijn foto`s van verenigingsactiviteiten op de website of sociale media waarop hij duidelijk herkenbaar in beeld is, dient hij schriftelijk het secretariaat te verzoeken tot verwijdering van deze foto.

Artikel 18 Vertrouwenscontactpersoon (VCP)

18.1 De vereniging kent een Vertrouwenscontactpersoon. De VCP is lid van de vereniging, maar voor de uitoefening van zijn functie binnen de vereniging onafhankelijk.

18.2 De VCP wordt door de algemene vergadering benoemd voor onbepaalde tijd.

18.3 De secretaris is in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) van de VCP.

18.4 De VCP is het eerste aanspreekpunt voor iedereen die binnen de vereniging te maken krijgt met seksuele intimidatie of ander grensoverschrijdend gedrag.

18.5 De VCP heeft een signalerende en verwijzende rol.

18.6 Een contact met de VCP is vertrouwelijk. De VCP licht het bestuur in dát er een signaal is afgegeven, maar wie dat signaal heeft gegeven blijft anoniem. De reclamant bepaalt zelf welke gegevens mogen worden doorgegeven aan het bestuur.

Artikel 19 Gebruik van het Verenigingslogo

19.1 Het auteursrecht van het verenigingslogo is door de ontwerper schriftelijk overgedragen aan Golfvereniging Dongen. Golfvereniging Dongen heeft het exclusieve gebruik van het logo. Anderen zijn niet gerechtigd om, zonder toestemming van het bestuur, het logo voor welke doeleinden dan ook te gebruiken.

19.1 Alleen het bestuur kan besluiten het verenigingslogo afwijkend te publiceren of te gebruiken voor wat betreft vormgeving en/of kleurgebruik voor bijvoorbeeld speciale gelegenheden.

19.2 Gebruik van het verenigingslogo is alleen toegestaan voor in functie zijnde bestuursleden en door het bestuur aangestelde commissies.

19.3 Publicatie ven het verenigingslogo mag alleen na formele toestemming van het bestuur.

19.4 Het officiële verenigingslogo is in de bestandformaten JPEG, PDF, EPS na toestemming op te vragen bij het secretariaat.

Artikel 20 Slotbepaling

In gevallen waarin noch de Statuten noch dit Huishoudelijk Reglement voorzien, beslist het bestuur.
Dit Huishoudelijk Reglement, goedgekeurd door de ALV op 23 februari 2026 zal alle vorige Huishoudelijke Reglementen vervangen en in werking treden op 24 februari 2026.