



HUISHOUELIJK REGLEMENT

Dit huishoudelijk reglement (HR) is een reglement ter uitvoering van artikel 16 van de statuten van Golfclub de Gulbergen.

LEDEN EN FINANCIËLE VERPLICHTINGEN

Artikel 1.

1. De vereniging kent verschillende categorieën leden.
2. De actuele lidmaatschapsvormen worden gepubliceerd op de website van de vereniging; www.golfdegulbergen.nl. De lidmaatschapsvormen zijn opgenomen in de Bijlage lidmaatschappen bij dit HR.
3. Voor het einde van ieder verenigingsjaar, worden de rekeningen voor het volgende jaar aan alle leden verstuurd door de penningmeester. Minstens een week voor 1 november wordt de hoogte van het speelrecht voor het komende jaar aan de leden gecommuniceerd. De rekening bevat de speelrechtvergoeding, de clubcontributie en de NGF-bijdrage. Voor nieuwe leden komt hier nog het entreegeld bij.
De termijn voor betaling van de rekening bedraagt maximaal 3 weken. Daarna wordt een aanmaning verstuurd en worden administratiekosten in rekening gebracht.
4. Van leden die hun betalingsverplichtingen niet nakomen, kan door het bestuur het speelrecht worden opgeschort totdat de betalingsverplichtingen zijn nagekomen.
5. Het bestuur is bevoegd tijdelijk andere lidmaatschapsvormen in te voeren.
6. Nieuwe lidmaatschapsvormen behoeven de goedkeuring van Algemene Leden Vergadering (ALV).

BESTUUR

Artikel 2.

1. Het bestuur is namens de leden belast met het leiden van de vereniging.
2. Het bestuur dient hierbij zoveel mogelijk te handelen in overeenstemming met vooraf door de ALV vastgestelde beleidsplannen en budgetten.
3. Het bestuur legt verantwoording af aan de leden tijdens de ALV en doet voorstellen die de goedkeuring van deze vergadering eisen.
4. Het bestuur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de gebruiksovereenkomst tussen de Beheermaatschappij Gulbergen (de exploitant van het golfterrein met opstallen) en Golfclub de Gulbergen d.d. 11-10-1995.
5. Het bestuur bestaat uit minimaal 3 personen, een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen in één persoon worden verenigd. De bestuurders worden benoemd voor een periode van ten hoogste drie jaren. Zij zijn tweemaal aansluitend herbenoembaar. De voorzitter wordt in functie benoemd. De overige functies worden door het bestuur in onderling overleg verdeeld.
6. De voorzitter leidt de bestuursvergadering en ALV. Hij is belast met de coördinatie van de door het bestuur ingestelde commissies. Hij onderhoudt de contacten met de Nederlandse Golf Federatie (NGF). Hij is lid van de Commissie van Overleg die uitvoering geeft aan artikel 19 van de gebruiksovereenkomst met de Beheermaatschappij Gulbergen B.V. .
7. Het bestuur zal een vicevoorzitter benoemen, die de voorzitter vervangt in al zijn functies, indien deze tijdelijk niet beschikbaar is.

8. De secretaris voert de externe en interne correspondentie van de vereniging. Hij convoceert de bestuurs- en algemene vergaderingen en draagt zorg voor de notulering daarvan. Hij stelt het jaarverslag samen. Hij is verantwoordelijk voor de ledenadministratie en onderhoudt ter zake contact met de NGF.
9. De penningmeester is belast met het geldelijk beheer en de boekhouding van de vereniging. De penningmeester brengt jaarlijks verslag uit aan de ALV over het gevoerde financiële beleid en maakt een begrotingsvoorstel voor het komende verenigingsjaar.
10. Het bestuur stelt voor de overige bestuursleden een taakverdeling vast voor de overige uitte voeren werkzaamheden.

COMMISSIES EN WERKGROEPEN

Artikel 3.

1. Het bestuur laat zich in zijn taak bijstaan door commissies en werkgroepen, die handelen onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
2. De commissies en werkgroepen evenals hun specifieke taken en verantwoordelijkheden worden gepubliceerd op de website van de vereniging: www.golfdegulbergen.nl. De commissies en werkgroepen zijn opgenomen in de bijlage Commissies en werkgroepen bij dit huishoudelijk reglement.
3. Daarnaast kan het bestuur voor bepaalde taken een ad hoc commissie in het leven roepen.
4. Het bestuur houdt periodiek een overleg met de voorzitters van de commissies (voorzittersoverleg), waarin de werkzaamheden in de commissie op beleidsniveau worden besproken. De voorzitter van een commissie kan uitgenodigd worden in een bestuursvergadering, waarin de activiteiten van de betreffende commissie als agendapunt aan de orde is.
5. De commissies bestaan uit een voorzitter en zoveel leden als nodig zijn voor een goede taakuitvoering. De voorzitter wordt – na overleg met en bij voorkeur op aanbeveling van de betreffende commissie – door het bestuur benoemd. Leden van de commissie worden door het bestuur c.q. commissievoorzitter aangezocht en door het bestuur benoemd. De commissies kunnen zich voor bepaalde activiteiten tijdelijk laten bijstaan, indien zij dit wenselijk achten. De benoeming van commissieleden geschiedt voor een periode van drie jaar.
6. De bevoegdheden van de commissies zijn gericht op het doelmatig uitvoeren van de taken die het bestuur aan hen heeft toegewezen en op een goede coördinatie tussen het bestuur en de commissies onderling.
7. De algemene taken en bevoegdheden van de commissies omvatten:
 - a) Het onderhouden van contacten met het bestuur.
 - b) Het adviseren van het bestuur over aangelegenheden die behoren tot het takenpakket van de commissie.
 - c) De commissieleden hebben slechts de bevoegdheid de vereniging extern te vertegenwoordigen, na verkregen mandaat van het bestuur.
 - d) De commissies verstrekken de penningmeester jaarlijks uiterlijk in de maand oktober een begroting van inkomsten en uitgaven voor het volgende verenigingsjaar.
 - e) De commissies verstrekken de secretaris uiterlijk in de maand maart een overzicht van hun activiteiten in het voorafgaande verenigingsjaar ter verwerking in het jaarverslag.
8. Periodiek overlegt het bestuur met de individuele commissies en werkgroepen over de voortgang van de activiteiten van de desbetreffende commissie of werkgroep.
9. De kascommissie bestaat uit 2 leden. Deze worden door de ALV benoemd voor een termijn van 2 jaar. Elk jaar tijdens de voorjaars ALV wordt één lid benoemd, zodat er roulatie plaatsvindt.

LEDENADMINISTRATIE.

Artikel 4.

De ledenadministratie beheert de adresgegevens van de leden. Geeft deze door aan de caddymaster, de diverse commissies en aan de NGF. Zij verwerkt de ledenmutaties, zorgt voor de ledenbescheiden zoals baanpas, NGF-kaartje en maakt de facturen. Het bijhouden van de ledenadministratie en de wachtlijst, evenals het verzenden van de facturen voor de contributie e.d., geschiedt onder verantwoordelijkheid van de secretaris van de vereniging.

VERENIGINGSSYSTEEM

Artikel 5.

De vereniging beschikt over een verenigingssysteem dat minimaal zal bestaan uit een website en een administratiesysteem. Dit wordt gebruikt als communicatiemiddel met de leden en door de leden onderling. Gebruikers van dit verenigingssysteem mogen de persoonlijke gegevens van de leden alleen voor verenigingsdoeleinden gebruiken. Het verenigingssysteem wordt namens het bestuur beheerd door de webmaster van de vereniging.

JAARKALENDER

Artikel 6.

De vereniging heeft een jaarkalender coördinator. De jaarkalender coördinator zorgt dat alle wedstrijden en evenementen van de Beheermaatschappij, Business Club en Vereniging worden afgestemd en bijgehouden in een door de Beheermaatschappij en het Bestuur goedgekeurde jaarkalender.

AVG

Artikel 7.

1. De vereniging stelt een privacyreglement op. Daarin is vastgelegd hoe de vereniging de persoonsgegevens van de leden registreert en behandelt. Het reglement wordt ter instemming voorgelegd aan de ALV. Ingeval van een spoedeisend belang kan het bestuur het reglement daaraan voorafgaand voorlopig van toepassing verklaren. Op de eerstvolgende ALV wordt het reglement ter instemming voorgelegd aan de ALV. Ook kan de ALV het bestuur mandaat geven om aanpassingen die in hoofdlijnen in de ALV zijn besproken te verwerken. Dat geldt in voorkomende gevallen eveneens voor het Huishoudelijk reglement. In dergelijke gevallen worden de aanpassingen in de eerstvolgende ALV ter kennisname voorgelegd.
2. De leden van de vereniging kunnen tijdens evenementen en andere gebeurtenissen zoals prijsuitreikingen en dergelijke gefotografeerd worden. De foto's komen in nieuwsbrieven en in de digitale albums op het besloten deel van de vereniging. De leden stemmen bij de vaststelling van dit Huishoudelijk Reglement, al dan niet via een bestuursmandaat van de ALV, in met het aldus plaatsen van foto's. Zij kunnen achteraf het bestuur vragen om een foto te verwijderen.
3. Foto's waarop kinderen staan worden niet geplaatst, tenzij de ouders schriftelijk toestemming hebben gegeven.
4. Op de besloten website voor de leden zijn via de ledenlijst uit E-golf4U de gegevens van de leden zichtbaar. Dit met als doel om informatie en uitnodigingen om te spelen uit te wisselen. Leden kunnen op hun profielpagina bij dit onderdeel aangeven of zij de gegevens wel of niet willen plaatsen op de ledenlijst. Dat zelfde geldt voor de vraag of zij de nieuwsbrief wel of niet willen ontvangen. De keuzes daarvoor in het verleden worden geacht te gelden als een expliciete toestemming totdat het lid dit zelf wijzigt.

COLLEGE VAN BEROEP

Artikel 8.

Dit college bestaat uit drie leden die zijn gekozen door de ALV. Het college is bevoegd te beslissen over een beroep, ingesteld door een lid, ter zake een hem opgelegde disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel 7 van de Statuten. De leden van het college worden benoemd voor de duur van 3 jaar en kunnen ten hoogste tweemaal als zodanig worden herkozen.

GELDIGHEID

Artikel 9

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op het tijdstip van aanneming door de ALV. Aldus vastgesteld door de ALV op 16 oktober 2014 en goedgekeurd door de extra ALV van 13 november 2014 alsmede na wijzigingen zoals na de ondertekening zijn aangegeven.

Daan Warners, voorzitter

Cees Hoddenbagh, waarn. Secretaris

Wijzigingen:

- Toegevoegd n.a.v. ALV op 26 april 2016: art 3 punt 9
- Toegevoegd op 11 juni 2018 n.a.v. de ALV op 28 mei 2018: artikel 7 (nieuw) AVG. De oude artikelen 7 en 8 zijn vernummerd naar 8 en 9.