



Handleiding commissies Golfclub Kavel II Beemster

Golfclub Kavel II Beemster

Handleiding commissies Golfclub Kavel II Beemster

Inhoud

Inleiding.....	2
Wedstrijden.....	2
Wedstrijd commissie.....	2
Commissie voorzitter.....	2
Financiën / Prijzen.....	2
Afspraken met de horeca.....	3
Wedstrijdschema.....	3
Flight-indeling en startlijst.....	3
Startkaarten.....	3
Uitslagen.....	3
Afsluitende wedstrijden.....	4
Wedstrijden annuleren.....	4
Conflicterende of overlappende wedstrijden.....	4
Latere toevoegingen aan het wedstrijdschema.....	4
Wedstrijd instellingen in OGS.....	5
Commissies, anders dan wedstrijdcommissies.....	6
Baancommissie.....	6
Jeugdcommissie.....	6
Handicap commissie.....	6
Marshal commissie.....	6
Regel en etiquette commissie.....	6
Overige functies binnen de golfclub Kavel II.....	7
NGF coördinator.....	7
Gastvrouw van de vereniging.....	7
Consul Stichting Handicart.....	7

Handleiding commissies Golfclub Kavel II Beemster

Inleiding

Aansluitend op het reglement van de commissies in de statuten en het huishoudelijk reglement vormt deze handleiding een praktische invulling voor de commissies van de vereniging voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Taken en verantwoordelijkheden worden uitgewerkt, zodat eenduidigheid over de verschillende wedstrijden ontstaat. (zie ook artikel 19 van de statuten en artikel 18 van het huishoudelijk reglement). Verder wordt de relatie naar het bestuur en voor zover van toepassing de baaneigenaar ingevuld.

Wedstrijden

Golfclub Kavel II Beemster organiseert verschillende soorten activiteiten voor de leden. Hiervan zijn de golfwedstrijden verreweg het belangrijkste. Met de baaneigenaar worden afspraken gemaakt over de tijden waarop de baan hiervoor beschikbaar is. Eén keer per jaar worden de wedstrijden in een programma of planning gezet en besproken met zowel de wedstrijdcommissies als de baaneigenaar c.q. horeca. Nadat allen goedkeuring aan het programma hebben gegeven zal deze wedstrijdplanning door het verenigingsbestuur in OGS worden gezet. Nadat deze gecontroleerd zijn, worden ze overgenomen in de baanplanning of Teesheet, zodat de baan ten tijde van de wedstrijden, incl. de buffers voor en na de wedstrijden, is geblokkeerd. De wedstrijden zelf zijn voor en door de leden. Dit betekent dat door de leden die spelen commissies worden gevormd voor de wedstrijd organisatie.

Wedstrijd commissie

De golfwedstrijden zijn voor en door de leden. Dit wil zeggen, dat (een deel van) de leden die deelnemen aan wedstrijden ook de organisatie ervan verzorgen. Deze organiserende leden vormen een wedstrijdcommissie en krijgen de noodzakelijke bevoegdheden in het automatiseringssysteem OGS voor de uitvoering van de wedstrijdtaken. Elke commissie kent een voorzitter als eerste aanspreekpunt en deze voorzitter wordt benoemd door de commissieleden. Wanneer een wedstrijd commissie door gebrek aan vrijwilligers niet kan worden samengesteld, kan dat als consequentie hebben dat de wedstrijd van de kalender wordt verwijderd. De activiteiten van de commissies bestaan uit: deelnemers inschrijven (voor zover deze dit niet zelf doen), flights indelen, startlijst publiceren (i.v.m. veiligheidseisen, verplicht!), startkaarten voorbereiden en uitreiken, inschrijfgeld innen, uitslagen invoeren (voor zover de leden dit niet zelf doen), prijzen kopen en uitreiken, indien nodig horeca afspraken maken, foto's maken en enkele stukjes voorbereiden voor de website, enzovoorts.

Commissie voorzitter

De wedstrijdcommissievoorzitter is het eerste aanspreekpunt voor leden en bestuur. Hij of zij is eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de wedstrijd. Hij/zij zorgt ervoor dat er voldoende commissieleden zijn om de eerder genoemde activiteiten uit te voeren. Verder is de commissievoorzitter verantwoordelijk voor de inkomsten en uitgaven. De financiële verantwoording kan met een eenvoudig kas- of notitieboek plaatsvinden. Inkomsten (inschrijfgelden) en uitgaven (prijzen) moeten worden verantwoord. Na elke wedstrijd wordt de kas opgemaakt. Commissievoorzitters kunnen, als zij dit nodig vinden, een penningmeester en secretaris benoemen en zo enkele taken onderverdelen. Voor het bestuur blijft de voorzitter het eerste aanspreekpunt. De voorzitters (en eventueel ook andere benoemde commissieleden) maken deel uit van een overkoepelende wedstrijdcommissie. Deze overkoepelende wedstrijdcommissie zal jaarlijks op voorstel van het bestuur het nieuwe wedstrijdschema met de starttijden en de wedstrijdvormen vaststellen.

Financiën / Prijzen

Om deel te nemen aan wedstrijden zal doorgaans een kleine inleg worden gevraagd aan de deelnemers. Deze inleg is bedoeld voor de aanschaf en uitreiken van dagprijzen en aan het einde van

Handleiding commissies Golfclub Kavel II Beemster

de competitie de prijzen voor de eindstanden. Ook kunnen hiermee de consumpties van de commissieleden worden voldaan. Wanneer afspraken met de horeca zijn gemaakt over een consumptie, moet dit ook uit de inleggelden worden voldaan (bijvoorbeeld de snack bij de wintercompetitie).

Een wedstrijdcommissie zal in overleg met het bestuur de hoogte van het inschrijfgeld vaststellen. In beginsel zijn de inkomsten en uitgaven neutraal, d.w.z. er wordt geen afdracht aan de vereniging gedaan en er hoeft ook geen bedrag te worden overgehouden of gereserveerd. Het bestuur kan in uitzonderlijke gevallen besluiten een extra bijdrage aan een wedstrijd toe te kennen. Dit dient vooraf en met duidelijke onderbouwing van redenen bij het bestuur te worden aangevraagd. Per wedstrijd of toernooi moeten de inkomsten en uitgaven in een kasboek / spreadsheet o.i.d. worden bijgehouden en wordt per wedstrijddag de kas opgemaakt. Eenmaal per jaar vindt een kascontrole door de penningmeester plaats.

Van de aangeschafte prijzen moeten kassabonnen worden overlegd en de uit de verenigingsvoorraad uitgereikte golfballen moeten eveneens worden verantwoord.

Wanneer de penningmeester constateert of de commissie zelf vindt, dat de hoeveelheid kasgeld aan de hoge kant is, kan in overleg met de wedstrijdcommissie worden besloten een deel hiervan in beheer van de penningmeester te geven voor een activiteit op een later tijdstip.

Afspraken met de horeca

Bij sommige wedstrijden (bijv. Wintercompetitie) is aan het inschrijvingsgeld een snack verbonden, of bij andere wedstrijden is aan het einde van het seizoen een afsluiting gepland met diner of BBQ. Hierbij worden met de horeca afspraken gemaakt. De wedstrijdcommissie maakt deze afspraak en voert deze uit.

Wedstrijdschema

De vereniging en de exploitant van de golfbaan maken afspraken over de reservering van de baan. De wedstrijdcommissie zal erop toezien dat niet buiten deze afgesproken tijden wordt gespeeld.

Wanneer de belangstelling dusdanig groot is en de bloktijd niet meer toereikend is zal de wedstrijdcommissie dit aan het bestuur melden. Het bestuur zal dit melden aan de baaneigenaar in het partneroverleg, om verlenging van de wedstrijd tijd te bespreken.

Flight-indeling en startlijst

De wedstrijdcommissie zal voor de start van iedere wedstrijd de leden die zich hebben ingeschreven indelen in flights. Hierbij kan rekening worden gehouden met de voorkeuren die bij het boeken zijn aangegeven, vroeg, laat etc. Zodra de startlijst gereed is, kan deze worden gepubliceerd. Hierbij krijgen alle leden die hebben ingeschreven voor de wedstrijd een email met de starttijd. Voordat een wedstrijd begint, zal deze startlijst ook aan de baaneigenaar moeten worden overhandigd. Dit is een verplichte voorzorgmaatregel, zodat in geval van calamiteiten hulpverlenende instanties weten wie in de baan aanwezig zijn.

Startkaarten

Zodra de flight indeling bekend is (vooraf, of bij inloopwedstrijden gedurende/ tijdens de inschrijving) wordt, nadat het inschrijfgeld is geïnd, een startkaart gemaakt en uitgereikt aan de deelnemer. Zolang de sticker faciliteit nog niet beschikbaar is, moeten deze worden geschreven.

Uitslagen

Nadat leden de wedstrijdronde hebben afgerond, worden de uitslagen in OGS ingevoerd. De deelnemers kunnen deze, nadat de kaart door speler en marker is gecontroleerd en ondertekend, zelf invoeren via de terminal. Ingevoerde kaarten worden afgegeven aan de wedstrijdcommissie, die vervolgens de uitslag controleert op correcte invoer. Na deze controle worden de kaarten teruggegeven en dienen door de spelers zelf te worden bewaard.

Handleiding commissies Golfclub Kavel II Beemster

Nadat alle uitslagen zijn ingevoerd, kan de einduitslag worden gemaakt in OGS. Tot slot, als de wedstrijd geheel is afgerond, wordt de wedstrijd ook in OGS afgerond en de uitslagen geüpload. De nieuwe HCP worden berekend en de wedstrijd is definitief afgesloten.

Afsluitende wedstrijden

Regelmatig wordt bij het afsluiten van een competitie of seizoen afsluitende wedstrijden georganiseerd. Daarbij wordt vaak een lunch, diner of BBQ gekoppeld aan de wedstrijd. Leden die regelmatig aan deze wedstrijd hebben deelgenomen hoeven hiervoor doorgaans geen extra inleg te betalen. Leden die minder vaak hebben gespeeld of voor het eerst deelnemen, moeten naar rato bijbetalen. De 'knip' voor het bijbetalen wordt door de commissie bepaald en hangt samen met de kaspositie en de kosten van de maaltijd.

Wanneer hierbij aparte horeca afspraken of extra baanreserveringen moeten worden gemaakt, is de wedstrijdcommissie hiervoor verantwoordelijk. Hierbij dienen zij ook te kijken naar conflicterende andere wedstrijden of teetime reserveringen door leden of greenfee spelers.

Wedstrijden annuleren

Soms komen ook situaties voor dat een wedstrijd moet worden geannuleerd. Daarvoor kunnen meerdere redenen zijn.

De weersvoorspelling kan dusdanig zijn, dat voor de Beemster/Baan een code rood of oranje wordt afgegeven. Ook de verwachting dat tijdens een wedstrijd een onweerbui zal losbarsten. Beide situaties zijn redenen om de wedstrijd niet door te laten gaan.

De wedstrijd commissie zal in onderling overleg en eventueel met de baaneigenaar beslissen of de voorspellingen dusdanig zijn dat doorgang opportuun is.

Wedstrijden gaan niet door bij een tekort aan belangstelling 8 dagen voor aanvang.

Dit geldt voor een 9 holes wedstrijd bij minder dan 12 personen; bij een 18 holes wedstrijd minder dan 20 personen; bij een shotgun wedstrijd minder dan 28 personen.

Ingeval van een dergelijke afgelasting dienen de starttijden hiervan direct teruggegeven te worden aan de exploitant en verwijderd de wedstrijdleiding deze wedstrijd uit OGS.

Indien er een wens is om de wedstrijd toch door te laten gaan dient de wedstrijdleiding voor goedkeuring contact op te nemen met de exploitant.

Alléén de wedstrijdleiding is bevoegd om wijzigingen door te voeren in de desbetreffende wedstrijd zoals: deelnemerslijst, flightindeling en eventuele andere zaken.

Zodra een wedstrijd wordt geannuleerd worden de leden geïnformeerd met een email en de reden van annuleren. Dit kan vanuit OGS op de 'registratie en startlijst' pagina.

Conflicterende of overlappende wedstrijden

Wanneer wedstrijden of reserveringen elkaar dreigen te overlappen zullen de commissies van de betreffende wedstrijden dit in beginsel zelfstandig op dienen te lossen.

De richtlijn die wordt gehanteerd is dat de vroegste boeking (het wedstrijdschema) leidend is en de latere boeking moet zorgen voor de oplossing, tenzij onderling anders wordt overeengekomen.

Latere toevoegingen aan het wedstrijdschema

Wanneer een wedstrijd later wordt toegevoegd aan de wedstrijdplanning (bijv. een nieuwe wedstrijd of een 'vergeten' wedstrijd) zal de inpassing zo moeten plaatsvinden dat de andere wedstrijden en boekingen hiervan geen hinder ondervinden. Ingeval onderling andere afspraken worden gemaakt overruled dit de voorgaande regel.

Handleiding commissies Golfclub Kavel II Beemster

Wedstrijd instellingen in OGS

1. Algemene informatie
 - a. Wedstrijd start- en eindtijd: bij 18 holes maximaal 1,5 uur tussen start en eind
 - b. Datum en tijd van inschrijving alleen van toepassing op inschrijven via internet
 - c. Startvorm: 1-tee start of shotgun of 2-tee start.
2. Spelers en voorwaarden
 - a. Open wedstrijd: altijd Nee. Een open wedstrijd kunnen ook niet-leden inschrijven
 - b. Leeftijd mannen en vrouwen: Kan bij senioren en jeugd worden toegepast.
 - c. Inschrijven via terminal: Nee is via internet en Ja is inloopwedstrijd; daarbij is de inschrijfperiode 2 uur voor de start van de eerste flight.
3. Uitslagregels
 - a. Spelers zelf score invullen: geeft aan of de terminal beneden kan worden gebruikt. Deze instelling is tijdens een wedstrijd niet meer te wijzigen.
 - b. Naar believen splitsen op HCP, mannen vrouwen, gelijke stand
 - c. CBA: statistische aanpassing. Aanpassingen zitten in de software verwerkt.
4. Overige informatie
 - a. Inschrijfgeld etc. is informatief.
5. Registratie en startlijst
 - a. Registratielijst: Lijst met leden die zich hebben opgegeven
 - b. Teams creëren: bijvoorbeeld bij foursome wedstrijden
 - c. Startlijst: Indeling die door de commissie wordt bepaald. OGS kan een voorstel maken naar verschillende inzichten: mannen vrouwen, HCP
 - d. Publiceer startlijst: Zodra de startlijst gereed is, kan deze worden gepubliceerd. D.w.z. dat leden in OGS deze kunnen inzien en (aanbevelen!) krijgen de leden een mail met hun starttijd.
 - e. Email versturen naar alle deelnemers, bijv. ingeval van niet doorgaan van de wedstrijd
6. Etiketten en labels
 - a. NVT, wordt door OGS aan gewerkt om met een USB labelwriter de startkaart labels te maken.
7. Invoeren scores
 - a. DE scores kunnen door de commissie worden ingevoerd, of wanneer dit zo is ingesteld, kunnen de spelers dit zelf doen op de terminal. De commissie controleert de kaart en past zo nodig de score aan.
 - b. Ook kan een no-result worden ingevoerd. Dit is ter beoordeling van de commissie.
 - c. De handmatige handicap aanpassing wordt niet gebruikt. Het systeem rekent dit zelf door.
8. Resultaten en bijzonder scores
 - a. De resultatenlijst en bijzonder scores zijn lijsten die kunnen worden gedownload
 - b. DE wedstrijd dient te worden gesloten, zodat de scores bij de individuele spelers zichtbaar worden en de HCP aanpassingen worden doorgevoerd.

Handleiding commissies Golfclub Kavel II Beemster

Commissies, anders dan wedstrijdcommissies

Baancommissie

De baancommissie is een door het bestuur benoemde commissie, die de belangen van de vereniging inbrengt bij de baaneigenaar. Onderwerpen waarover afspraken worden gemaakt zijn o.a. maaien en snoeien, onderhoud van baan, afstand markeringen.

De baancommissie spreekt met de baaneigenaar een onderhouds- en kwaliteitsplan af voor de jaarlijkse en terugkerende onderwerpen. Voor eenmalig onderwerpen worden jaarlijks verbeter programma's opgeteld. In het partneroverleg tussen bestuur, golfschool/shop en baaneigenaar worden voortgang en status besproken.

De baancommissie stelt een 3-jaarlijks roulatieschema op voor vervanging. Commissieleden kunnen herkozen worden. Eventuele nieuwe kandidaten voor de baancommissie dienen over voldoende kennis en kunde van onderhoud van golfbanen te beschikken. Het bestuur zal dit bij de kandidaatstelling toetsen.

Jeugdcommissie

De jeugdcommissie begeleidt de jeugdleden bij de ontwikkeling van hun golfspel. Wedstrijden worden georganiseerd en ook wordt aandacht besteed aan de opleiding en training. De vereniging zorgt ervoor dat beoogde commissieleden een NGF cursus 'Jeugdcoach NGF' kunnen volgen. Van de ouders wordt eveneens een actieve bijdrage gevraagd wanneer hun kinderen lid worden van de vereniging en willen deelnemen aan de jeugd activiteiten.

Handicap commissie

De handicap commissie ziet erop toe, dat de toekenning van de NGF exact handicaps volgens de regels plaatsvindt. Zij controleert daartoe de ingediende Q-kaarten op correctheid en moet deze in OGS accorderen.

De commissie is ook verantwoordelijk voor de jaarlijkse herziening van de handicaps en nadat deze is uitgevoerd zorgt zij voor de verspreiding van de nieuwe NGF-kaarten via het secretariaat.

Ingevoerde Q-kaarten met handicap aanpassingen in OGS worden nadat ze zijn goedgekeurd, geüpload naar de NGF.

(N.B. controles van de Q-kaarten die in wedstrijden worden gelopen worden door de wedstrijdcommissies uitgevoerd).

Marshal commissie

De marshal commissie is geen commissie die door de vereniging wordt ingericht. De exploitant is hiervoor verantwoordelijk. Echter omdat er veel verenigingsleden de marshal functie uitoefenen wordt deze hier wel benoemd en besproken.

De marshals zijn de oren en ogen van de exploitant. Zij zorgen ervoor dat spelers op de juiste tijden starten(niet te vroeg of te laat), niet met driving range ballen wordt gespeeld, houden de doorstroming in de gaten en grijpen zo nodig in. Ook controleren zij of spelers zich correct hebben aangemeld, voordat de ronde wordt gelopen. Ook kunnen zij bij calamiteiten eerste hulp bieden. T.b.v. het uitvoeren van de taken is in 2015 een nieuw takenpakket afgesproken.

Regel en etiquette commissie

Wanneer bij wedstrijden discussie ontstaat over de toepassing van de regels of etiquette kan bij de regel- en etiquettecommissie uitsluitel worden gevraagd. De commissieleden hebben daartoe een uitgebreid regelcursus gevolgd en met goed gevolg het examen afgelegd. Wanneer leden vragen hebben over het toepassen van de golfregels kan via het secretariaat de regelcommissie worden benaderd.

Handleiding commissies Golfclub Kavel II Beemster

Overige functies binnen de golfclub Kavel II

NGF coördinator

De NGF coördinator is de contactpersoon tussen de NGF en de vereniging voor de competitieteams, wedstrijden en alle correspondentie die daarmee samenhangt.

De NGF coördinator is verantwoordelijk voor het samenstellen van de wedstrijdteams, de afspraken over gastheer- of gastvrouw schap, enz.

In een aparte NGF handleiding zullen alle activiteiten van de NGF coördinator worden toegelicht.

Gastvrouw van de vereniging

De gastvrouw van de vereniging heeft als taak om de vereniging te presenteren aan bijvoorbeeld nieuwe leden, op open dagen en andere voorkomende gelegenheden.

De consul Stichting Handicart

De consul is lid van de vereniging en wordt door het bestuur bij de Stichting Handicart voorgedragen. Na akkoordbevinding van de Stichting Handicart kan de consul zijn/haar werkzaamheden uitvoeren.

De taken van de consul zijn het beschikbaar stellen van de handicarts aan alle gebruikers die beschikken over het zogenaamde pasje van de Stichting Handicart, de verhuur, het onderhoud, het schoon houden, melden van schades van de handicart, enz.

De exploitant en de consul hebben afgesproken, dat alle dagelijkse werkzaamheden door de exploitant worden gedaan. Daar staat een kleine vergoeding aan de exploitant tegenover.

Op deze wijze zijn de buggy's elke dag tijdens het gehele seizoen beschikbaar. Daar waar nodig wordt een derde buggy tegen dezelfde voorwaarden beschikbaar gesteld.

Consul, exploitant en bestuur van de vereniging hebben regelmatig overleg.

Na aftrek van de kosten voor de exploitant wordt het verschuldigde bedrag aan de Stichting Handicart overgemaakt.

De consul rekent geen kosten voor zijn/haar inzet voor de Stichting Handicart.

De consul informeert het bestuur regelmatig over de (financiële) stand van zaken.