



Handleiding commissies Golfclub Kavel II Beemster

GOLFCLUB KAVEL II BEEMSTER

Handleiding commissies Golfclub Kavel II Beemster

Inhoud

Inleiding.....	2
Wedstrijden.....	2
Wedstrijdcommissie.....	2
Commissie voorzitter.....	2
Financiën / Prijzen.....	3
Afspraken met de horeca.....	3
Wedstrijdschema.....	3
Flight-indeling en startlijst.....	3
Startkaarten.....	3
Uitslagen.....	4
Afsluitende wedstrijden.....	4
Wedstrijden annuleren.....	4
Conflicterende of overlappende wedstrijden.....	5
Latere toevoegingen aan het wedstrijdschema.....	5
Wedstrijd instellingen in het golfmanagement systeem.....	6
Commissies, anders dan wedstrijdcommissies.....	7
Baancommissie.....	7
Jeugdcommissie.....	7
Handicap commissie.....	7
Marshall commissie.....	7
Regel- en etiquettecommissie.....	7
Overige functies binnen de golfclub.....	8
NGF coördinator.....	8
Gastvrouw van de golfclub.....	8
Lief en Leed commissie.....	8
Consul Stichting Handicart.....	8

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 golfclub 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, artikel 18 van het huishoudelijk reglement en artikel 1 van het reglement van samenwerking). Verder wordt de relatie naar het bestuur en voor zover van toepassing de exploitant ingevuld.

Wedstrijden

Golfclub Kavel II Beemster organiseert verschillende soorten activiteiten voor de leden. Hiervan zijn de golfwedstrijden verreweg het belangrijkste. Met de exploitant 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 exploitant. Nadat allen goedkeuring aan het programma hebben gegeven zal deze wedstrijdplanning door het bestuur in het golfmanagement systeem worden gezet. Nadat deze gecontroleerd zijn, worden ze overgenomen in de baanplanning of Teesheet, zodat de baan ten tijde van de wedstrijden, inclusief 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 wedstrijdorganisatie.

Wedstrijdcommissie

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 golfmanagement systeem 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 wedstrijdcommissie voorzitter 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.

Handleiding commissies Golfclub Kavel II Beemster

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

Een wedstrijdcommissie zal in onderling overleg de hoogte van het inschrijfgeld vaststellen. In beginsel zijn de inkomsten en uitgaven neutraal, dat wil zeggen, er wordt geen afdracht aan de golfclub gedaan en er hoeft ook geen bedrag te worden overgehouden of gereserveerd. Het bestuur heeft ervoor gekozen om voor elke wedstrijd, die vanuit de golfclub wordt georganiseerd, een wedstrijdbudget beschikbaar te stellen. De hoogte van het wedstrijdbudget wordt jaarlijks door het bestuur bepaald en wordt, samen met de daarvoor geldende regels, gecommuniceerd.

Het is raadzaam om per wedstrijd of toernooi de inkomsten en uitgaven bij te houden in een kasboek of spreadsheet. Desgewenst kan de penningmeester hiervan een voorbeeld ter beschikking stellen.

Het is de wens van het bestuur dat elke wedstrijdcommissie aan het einde van het golfjaar inzicht geeft aan de penningmeester in de opbrengsten en kosten van de wedstrijden. Daarom is het goed om van de aangeschafte prijzen de kassabonnen te kunnen overleggen en de uit de voorraad van de golfclub uitgereikte golfballen met het Kavel II logo te kunnen verantwoorden.

Wanneer de wedstrijdcommissie vindt, dat de hoeveelheid kasgeld aan de hoge kant is, kan deze er voor kiezen een deel hiervan in beheer van de penningmeester te geven voor activiteiten op een later tijdstip. Dit kasgeld blijft te allen tijde ter beschikking van de betreffende wedstrijdcommissie en vervalt nooit en te nimmer aan de algemene middelen van de golfclub.

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. Hierover worden met de exploitant afspraken gemaakt. De wedstrijdcommissie maakt deze afspraak en voert deze uit.

Wedstrijdschema

De golfclub 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 exploitant, 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 enzovoort. 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 het dienstdoende barpersoneel moeten worden overhandigd. Dit is een verplichte voorzorgmaatregel, zodat ingeval van calamiteiten hulpverlenende instanties weten wie er in de baan aanwezig zijn.

Startkaarten

Zodra de startlijst met de flight indeling bekend is (vooraf, of bij inloopwedstrijden gedurende/ tijdens de inschrijving) wordt, nadat het inschrijfgeld is geïnd, een startkaart gemaakt en uitgereikt

Handleiding commissies Golfclub Kavel II Beemster

aan de deelnemer. In het restaurant op het Golfcomplex staat een etikettenprinter die vanuit het golfmanagement systeem gebruikt kan worden om etiketten voor de startkaarten te maken.

Uitslagen

Nadat leden de wedstrijdronde hebben afgerond, worden de uitslagen in het golfmanagement systeem ingevoerd. De deelnemers kunnen deze, nadat de kaart door speler en marker is gecontroleerd en ondertekend, zelf invoeren via de terminal in de hal. 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. Nadat alle uitslagen zijn ingevoerd, kan de einduitslag worden gemaakt in het golfmanagement systeem. Tot slot, als de wedstrijd geheel is afgerond, wordt de wedstrijd ook in het golfmanagement systeem 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 van het seizoen een afsluitende wedstrijd georganiseerd. Daarbij wordt soms een lunch, een diner of een BBQ gekoppeld aan de wedstrijd. Leden die regelmatig aan de betreffende 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 green fee 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 en/of de Baan een code rood of oranje wordt afgegeven, maar ook kan de verwachting zijn dat tijdens een wedstrijd een onweerbui zal losbarsten. Beide situaties kunnen een reden zijn om een wedstrijd niet door te laten gaan.

De wedstrijdcommissie zal in onderling overleg en eventueel samen met de exploitant beslissen of de voorspellingen dusdanig zijn dat doorgang niet opportuun is.

Het kan ook zijn dat bij de inschrijving blijkt dat de belangstelling tegenvalt. Volgens de NGF regels moeten er minimaal 12 deelnemers zijn, alvorens in de ogen van de NGF sprake is van een (qualifying)wedstrijd.

Bij wedstrijden waarvoor met een inschrijving via het golfmanagement systeem gewerkt wordt, geldt:

- De inschrijving voor wekelijkse en maandelijkse wedstrijden sluit 24 uur voor aanvang van de wedstrijd. Deze periode is te kort voor de exploitant om nog green fee spelers toe te laten. Daarom dient de betreffende wedstrijdcommissie 5 dagen vóór aanvang van de wedstrijd te controleren of er 12 of meer inschrijvingen zijn. Is dit niet het geval dan wordt de wedstrijd geannuleerd. Bij 12 of meer inschrijvingen dient de betreffende wedstrijdcommissie uiterlijk 20 uur voor aanvang van de wedstrijd eventueel niet gebruikte bloktijden via e-mail: info@kavel2.nl te melden.
- De inschrijving voor incidentele en eenmalige wedstrijden sluit 48 uur voor aanvang van de wedstrijd. Deze periode is relatief kort voor de exploitant om nog green fee spelers toe te laten. Daarom dient de betreffende wedstrijdcommissie 5 dagen vóór aanvang van de wedstrijd te controleren of er 12 of meer inschrijvingen zijn. Is dit niet het geval dan wordt de wedstrijd geannuleerd. Bij 12 of meer inschrijvingen dient de betreffende wedstrijdcommissie uiterlijk 40

Handleiding commissies Golfclub Kavel II Beemster

uur voor aanvang van de wedstrijd eventueel niet gebruikte bloktijden via e-mail: info@kavel2.nl te melden.

- De inschrijving voor shot gun wedstrijden sluit 72 uur voor aanvang van de wedstrijd, tenzij het minimum aantal deelnemers van 24 is bereikt. Wanneer het minimum aantal deelnemers aan een shot gun wedstrijd niet wordt bereikt, kan deze wedstrijd als een reguliere 9-holes of 18-holes incidentele of eenmalige wedstrijd worden gespeeld, met inachtneming van de daarvoor geldende regels.

Zodra een wedstrijd wordt geannuleerd, worden de inschrijvers geïnformeerd met een e-mail en de reden van annulering. Dit kan vanuit het golfmanagement systeem, vanaf de 'registratie en startlijst' pagina.

Conflicterende of overlappende wedstrijden

Wanneer wedstrijden of reserveringen elkaar dreigen te overlappen zullen de wedstrijdcommissies 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 (bijvoorbeeld 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 het golfmanagement systeem

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 shot gun 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 handicap, mannen vrouwen, gelijke stand;
 - c. CBA: statistische aanpassing. Aanpassingen zitten in de software verwerkt.
4. Overige informatie:
 - a. Inschrijfgeld enzovoort 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. Het golfmanagement systeem kan een voorstel maken naar verschillende inzichten: mannen, vrouwen, handicap;
 - d. Publiceer startlijst: Zodra de startlijst gereed is, kan deze worden gepubliceerd. Dat wil zeggen dat leden in het golfmanagement systeem deze kunnen inzien en (aanbevolen!) krijgen de leden een e-mail met hun starttijd en de startlijst als bijlage;
 - e. E-mail versturen naar alle deelnemers, bijvoorbeeld ingeval van niet doorgaan van de wedstrijd.
6. Etiketten en labels:
 - a. In het clubhuis/restaurant staat een USB etikettenprinter om de etiketten voor de startkaarten te maken.
7. Invoeren scores:
 - a. Scores kunnen door de wedstrijdcommissie worden ingevoerd, of wanneer dit zo is ingesteld, kunnen de spelers dit zelf doen op de terminal in de hal. De wedstrijdcommissie controleert de scorekaart 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 deze 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 handicap 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 golfclub inbrengt bij de exploitant. Onderwerpen waarover adviezen worden gegeven zijn o.a. maaien, snoeien, onderhoud van baan en afstand markeringen.

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 golfclub 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 golfclub 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 het golfmanagement systeem 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 het golfmanagement systeem 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).

Marshall commissie

De marshall commissie is geen commissie die door de golfclub wordt ingericht. De exploitant is hiervoor verantwoordelijk. Echter omdat er veel leden van de golfclub de marshall functie uitoefenen, wordt deze hier wel benoemd en besproken.

De marshalls zijn de oren en ogen van de exploitant. Zij zorgen ervoor dat spelers op de juiste tijden starten (niet te vroeg en niet te laat), dat er niet met driving range ballen wordt gespeeld, ze houden de doorstroming in de baan in de gaten en grijpen zo nodig in. Ook controleren zij of spelers zich correct hebben aangemeld, voordat de ronde wordt gelopen. Bij eventuele calamiteiten kunnen zij eerste hulp bieden.

Regel- en etiquettecommissie

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

NGF coördinator

De NGF coördinator is de contactpersoon tussen de NGF en de golfclub voor de NGF-Competitie teams, NGF-Competitiewedstrijden en alle correspondentie die daarmee samenhangt.

De NGF coördinator is verantwoordelijk voor het samenstellen van de NGF-Competitie teams, de afspraken over gastheer of gastvrouw schap, enzovoort.

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

Gastvrouw van de golfclub

De gastvrouw van de golfclub heeft als taak om de club te presenteren aan bijvoorbeeld; incidentele bezoekers van het golfcomplex, nieuwe leden, bezoekers van open dagen enzovoort.

Lief en Leed commissie

De Lief en Leed commissie draagt er zorg voor dat er aandacht, in de vorm van een kaart en/of een bloemetje, naar leden gaat, in gevallen van: huwelijk, geboorte, ziekte enzovoort.

In geval van overlijden van een lid wordt er door het secretariaat gehandeld volgens het 'protocol overlijden clublid'.

Consul Stichting Handicart

De consul is lid van de golfclub 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 aan de handicart, enzovoort.

De consul en de exploitant kunnen afspreken, dat een deel van de dagelijkse werkzaamheden door de exploitant worden gedaan. Op deze wijze zijn de handicarts elke dag tijdens het gehele seizoen beschikbaar. Daar waar nodig wordt een derde buggy, die eigendom is van de exploitant, tegen dezelfde voorwaarden beschikbaar gesteld.

De consul en de exploitant hebben regelmatig overleg over de handicarts.

De consul rekent geen kosten voor zijn/haar inzet voor de Stichting Handicart en informeert het bestuur regelmatig over de (financiële) stand van zaken.