

COMMISSIE REGLEMENT WASSENAARSE GOLFCLUB ROZENSTEIN

Vastgesteld door het bestuur, laatst gewijzigd op 1 augustus 2019.

Inhoudsopgave

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|--------|
| I | Algemeen | - 2 - |
| 1. | Inleiding..... | - 2 - |
| 2. | Relatie bestuur en commissies..... | - 2 - |
| 3. | Relatie tussen commissies en secretariaat | - 2 - |
| 4. | Commissies van het bestuur, samenstelling etc. | - 2 - |
| 5. | Algemene taken van de commissies van het bestuur | - 3 - |
| 6. | Financiële zaken | - 3 - |
| II | Commissies van de algemene vergadering..... | - 4 - |
| 7. | Benoeming..... | - 4 - |
| 8. | Zittingsduur van de leden van de commissies van de algemene vergadering | - 4 - |
| 9. | Kosten..... | - 4 - |
| 10. | Adviezen en uitspraken | - 4 - |
| 11. | Commissie van Onderzoek..... | - 4 - |
| 12. | Commissie van Beroep..... | - 5 - |
| III | Commissies van het bestuur..... | - 6 - |
| 13. | Commissie van Advies..... | - 6 - |
| 14. | Baan commissie..... | - 6 - |
| 15. | Bridge commissie | - 8 - |
| 16. | Communicatie commissie..... | - 8 - |
| 17. | Clubhuis commissie..... | - 10 - |
| 18. | Damesdag commissie | - 10 - |
| 19. | Duurzaamheidscommissie | - 11 - |
| 20. | Gebouwen en technische installaties (GTI) commissie | - 11 - |
| 21. | Golfweek commissie..... | - 12 - |
| 22. | Handicart commissie | - 13 - |
| 23. | Heerendag commissie | - 14 - |
| 24. | Instuif commissie..... | - 14 - |
| 25. | Jeugd commissie | - 15 - |
| 26. | Marshal commissie en Marshal dienst..... | - 15 - |
| 27. | Nieuwe Leden commissie | - 17 - |
| 28. | Regel & Handicap commissie | - 18 - |
| 29. | Senioren commissie..... | - 19 - |
| 30. | Sponsor en Business Club commissie..... | - 19 - |
| 31. | Technische commissie..... | - 20 - |
| 32. | Vertrouwens- en Gezondheidscommissie | - 21 - |
| 33. | Wedstrijd commissie | - 22 - |

I Algemeen

1. Inleiding

- 1.1 De doelstelling en werkwijze van de Wassenaarse Golfclub Rozenstein (“Rozenstein”) zijn in de statuten als volgt verwoord:
 - a. De vereniging heeft ten doel haar leden, andere aan de vereniging verbonden personen en bezoekers de gelegenheid te bieden de golfsport te beoefenen.
 - b. De vereniging zal een golfbaan met de daarbij behorende faciliteiten en accommodaties in stand houden.
 - c. De vereniging kan gelegenheid bieden voor andere sociale activiteiten van haar leden.
- 1.2 Het bestuur zal de doelstelling van de vereniging te allen tijde nastreven, hierbij in het bijzonder:
 - a. Het hebben van een kwalitatief hoogstaande baan.
 - b. Het hebben van een hoog spelniveau, top teams in de (sub)top.
 - c. Het hebben van een gezellige club met veel leden die deelnemen aan activiteiten.
- 1.3 Het beleid van het bestuur is om dit te bereiken met behulp van een groot aantal vrijwilligers uit de club, gesteund door een kleine professionele staf, voor de uitvoerende taken. Dit betekent:
 - a. Veel commissies voor het uitvoeren en begeleiden van clubactiviteiten.
 - b. Een zodanige organisatie van deze commissies dat ze, in overleg met het bestuur, hun deel in het nastreven van de doelstellingen van de vereniging kunnen realiseren.
 - c. Het bereiken van de doelstellingen binnen de beschikbare fondsen.

2. Relatie bestuur en commissies

Het bestuur is tegenover de leden verantwoordelijk voor het gevoerde beleid en voor het reilen en zeilen van de vereniging en dus ook voor de activiteiten van de commissies. De commissies van het bestuur (niet van de algemene vergadering) zijn er om het bestuur te ondersteunen en dienen derhalve hun beleid af te stemmen op dat van het bestuur. Bestuur en deze commissies moeten daartoe regelmatig met elkaar overleggen.

Elke commissie heeft in het bestuur een contactpersoon die in eerste instantie voor onderlinge communicatie zorg draagt.

Het bestuur belegt jaarlijks twee vergaderingen met alle commissievoorzitters. Voor deze vergadering wordt een agenda uitgegeven en worden verslagen bijgehouden.

3. Relatie tussen commissies en secretariaat

Rozenstein werkt met een voor de omvang van de vereniging kleine administratieve staf. Daarom moeten commissies hun administratie en correspondentie in principe zelf voeren. Indien assistentie nodig is kan (in overleg met het bestuur) een beroep gedaan worden op het secretariaat.

4. Commissies van het bestuur, samenstelling etc.

- 4.1 Het bestuur bepaalt welke commissies worden ingesteld.
- 4.2 Ingevolge het huishoudelijk reglement worden commissieleden door het bestuur aangesteld. Een en ander laat onverlet, dat tussentijds vrijwillig terugtreden tot de mogelijkheden behoort. Ook is het bestuur bevoegd om commissieleden tussentijds uit hun functie te ontheffen.
- 4.3 Het bestuur stelt nieuwe commissieleden aan na daartoe een voordracht van de commissie te hebben ontvangen.

- 4.4 Commissies zorgen voor een rooster van aftreden. Commissieleden worden benoemd voor een periode van vier jaar en herbenoeming voor nog een periode van maximaal vier jaar is mogelijk. Herbenoeming voor een derde periode is alleen bij hoge uitzondering mogelijk. Commissies zijn er zelf verantwoordelijk voor dat de continuïteit van de “kennis” in de commissie gewaarborgd blijft. Tijdige overdracht van deze “knowhow” is dus geboden.
- 4.5 Het bestuur kan voor zaken van tijdelijke aard ad hoc commissies instellen. De leden van ad hoc commissies worden benoemd door het bestuur. De voorzitter wordt door het bestuur benoemd na overleg met de leden van de commissie. Indien de voorzitter als eerste wordt benoemd, worden de leden benoemd na overleg met de voorzitter. Het bestuur stelt de taak van de commissie vast, stelt vast dat de commissie haar taak heeft volbracht en besluit wanneer zij wordt ontbonden.

5. Algemene taken van de commissies van het bestuur

- 5.1 De commissies, althans voor zover zij van verenigingsgelden gebruik maken, wordt verzocht jaarlijks vóór 1 september bij het bestuur hun begroting voor het komende jaar in te dienen.
- 5.2 De commissies wordt verzocht jaarlijks voor 1 maart hun jaarverslag bij het bestuur in te dienen. Dit verslag wordt opgenomen in het jaarverslag van de vereniging.
- 5.3 De commissies wordt verzocht hun vergaderingen te notuleren en/of besluitenlijsten bij te houden. Een afschrift van de notulen c.q. besluitenlijst kan (op diens verzoek) aan het verantwoordelijke bestuurslid verzonden worden.
- 5.4 De commissies informeren en raadplegen elkaar over zaken die meer commissies aangaan, bijvoorbeeld wedstrijd, R&H, baan en jeugd.
- 5.5 De commissies informeren de leden op gezette tijden, via de website, de Nieuwsbrief of via het publicatie bord in het clubhuis, over plannen en activiteiten.

6. Financiële zaken

- 6.1 Commissies die inkomsten hebben houden een kasboek bij. De kas wordt aan het einde van het jaar afgesloten. Een overzicht wordt gestuurd naar het verantwoordelijke bestuurslid ter verantwoording.
- 6.2 Commissies die inkomsten hebben uit inschrijfgelden dienen eventuele eenvoudige consumpties voor vergaderingen e.d. uit deze inkomsten te voldoen en te verantwoorden in het kasboek.
- 6.3 Commissies die geen inkomsten uit inschrijfgelden hebben mogen op bescheiden schaal voor vergaderingen e.d. consumpties bestellen bij de bar. Voor deze commissies is een rekening aangemaakt bij de bar. De bar geeft maandelijks een uitdraai van de bestede gelden. De penningmeester kan de commissie om opheldering vragen over gemaakte kosten.
- 6.4 Indien commissies menen, om bij hoge uitzondering, andere dan eenvoudige consumpties te moeten declareren, dan is hiervoor van tevoren toestemming van het verantwoordelijke bestuurslid nodig.
- 6.5 Commissies welke gebruik maken van een door het bestuur geaccordeerd budget, leggen over het gebruik van dat budget verantwoording af bij het verantwoordelijke bestuurslid.
- 6.6 Aan de ad hoc commissies kan het bestuur bij de instelling ervan een budget ter beschikking stellen ter bestrijding van noodzakelijk te maken kosten. Punt 6.3 is van toepassing.

II Commissies van de algemene vergadering

7. Benoeming

De commissies van de algemene vergadering worden door de algemene vergadering uit de gewone leden op voordracht benoemd. Voordrachten kunnen worden opgemaakt door de betreffende commissie en het bestuur. Indien de commissie geen voordracht doet geschiedt dit door het bestuur. Voordrachten kunnen bovendien worden ingediend namens dertig meerderjarige stemgerechtigde leden.

Deze voordrachten dienen het bestuur ten minste tien dagen voor de dag van de desbetreffende bijeenkomst van de AV, per brief of per e-mail aan de secretaris van het bestuur, te bereiken. Het bestuur maakt zodanige voordracht(en) zo spoedig mogelijk op een voor ieder zichtbare plaats in het clubgebouw bekend. Bij alle voordrachten wordt de naam van de kandidaat bekendgemaakt bij de oproeping tot de AV, dan wel bij de in het vorige lid bedoelde bekendmaking. Commissies besluit zelf over de aanwijzing van haar voorzitter.

8. Zittingsduur van de leden van de commissies van de algemene vergadering.

- 8.1 De leden van de commissie van onderzoek worden in de najaarsvergadering ieder jaar door de algemene vergadering benoemd voor het onderzoek van de jaarrekening over het lopende verenigingsjaar. Herbenoeming is drie maal mogelijk, waarna het betrokken lid pas na verloop van twee jaren na zijn aftreden opnieuw voor benoeming in aanmerking kan komen.
- 8.2 De leden van de commissie van beroep worden voor de eerste maal benoemd voor een periode van vier jaar. Herbenoeming in aansluiting op een eerste periode van vier jaar kan slechts eenmaal voor een periode van minimaal één en maximaal vier jaar plaatsvinden. Na een herbenoeming kan een lid pas na ten minste twee jaar opnieuw als lid van de commissie worden benoemd.
De commissie van beroep stelt een rooster van aftreden op en maakt het rooster en elke wijziging daarin bekend.
- 8.3 Het besluit tot benoeming van een lid van een der commissies van de algemene vergadering kan te allen tijde door de algemene vergadering worden herroepen, doch slechts onder gelijktijdige benoeming van een ander lid.

9. Kosten

Na voorafgaande goedkeuring door het bestuur kunnen de commissies van de algemene vergadering zich op kosten van de vereniging in de uitoefening van haar taken laten bijstaan door haar aan te wijzen deskundigen. Goedkeuring kan niet op onredelijke gronden worden onthouden.

10. Adviezen en uitspraken

De uitspraken van de commissie van beroep binden het bestuur, de overige commissies en alle betrokkenen.

11. Commissie van Onderzoek

- 11.1 Doelstelling
De algemene vergadering inzicht geven in het door het bestuur gevoerde financiële beleid en de AV adviseren met betrekking tot decharge van het bestuur voor het gevoerde beleid.
- 11.2 Taakomschrijving
 - a. Het onderzoeken van de door het bestuur opgestelde jaarrekening over het afgelopen verenigingsjaar. De commissie verricht haar taak op basis van de door het bestuur vastgestelde jaarrekening. Ten minste zes weken vóór de dag waarop

- de stukken voor de algemene vergadering waarin de jaarrekening zal worden behandeld worden gedeponereerd, doet het bestuur de rekening en verantwoording, tezamen met de nodige bescheiden, toekomen aan de commissie.
- b. Het op grond van de uitkomsten van haar onderzoek uitbrengen van verslag aan de algemene vergadering.
 - c. Het naar aanleiding van haar in het verslag vermelde bevindingen geven van aanbevelingen aan de algemene vergadering in het bijzonder aangaande al of niet goedkeuring.
 - d. Het naar aanleiding van haar in het verslag vermelde bevindingen geven van aanbevelingen aan het bestuur.
 - e. Het op verzoek van de algemene vergadering of het bestuur geven van advies over financieel beleid of beheer.
- 11.3 Bevoegdheden
Het raadplegen van alle relevante documenten betreffende de financiële administratie. De commissie zal alle door haar ten behoeve van haar onderzoek nodig geachte gegevens en inlichtingen opvragen. Het bestuur is verplicht de commissie alle gewenste gegevens en inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar te stellen.
- 11.4 Geldmiddelen
De commissie beschikt niet over een budget. Kleine consumpties worden door de club betaald, zoals beschreven onder 6.3 van het algemene gedeelte van dit reglement.
- 11.5 Samenstelling
Conform de statuten bestaat de Commissie van onderzoek uit drie leden. De commissieleden kiezen uit hun midden een voorzitter.
- 11.6 Benoeming
De leden worden benoemd en ontslagen door de algemene vergadering, volgens de statuten en het huishoudelijk reglement. De commissie stelt haar eigen rooster van aftreden vast. Aftretende bestuursleden mogen pas na een periode van twee jaar na hun aftreden in de commissie benoemd worden.
- 11.7 Vergaderingen
De gevoerde gesprekken en het advies van de commissie aan het bestuur worden bewaard in de (digitale) map van de commissie.

12. Commissie van Beroep

- 12.1 Doelstelling
Het behandelen van alle beroepen tegen aan leden en/of aangeslotenen opgelegde sancties en bevindingen rapporteren aan het bestuur.
- 12.2 Taakomschrijving
- a. Het onderzoeken van elk ingesteld beroep.
 - b. Het horen van alle bij het beroep betrokkenen.
 - c. Het doen van een ieder bindende uitspraak op het beroep.
- 12.3 Werkwijze
De commissie stelt zelf haar werkwijze vast, daarbij zorgdragend dat geheimhouding is verzekerd met betrekking tot de aangelegenheden die de persoonlijke levenssfeer van alle betrokkenen raken.
De commissie doet schriftelijk uitspraak en is verplicht de uitspraak te motiveren.
Beslissingen op beroep worden per brief verzonden.
- 12.4 Bevoegdheden
Het horen van alle bij het bezwaar betrokken personen, zowel leden als aangeslotenen.

- 12.5 Geldmiddelen
De commissie beschikt niet over een budget. Kleine consumpties worden door de club betaald, zoals beschreven onder 6.3 van het algemene gedeelte van dit reglement.
- 12.6 Samenstelling
Conform de statuten bestaat de Commissie van onderzoek uit drie leden. De commissieleden kiezen uit hun midden een voorzitter.
- 12.7 Benoeming
De leden worden benoemd en ontslagen door de algemene vergadering, volgens de statuten en het huishoudelijk reglement. De commissie stelt haar eigen rooster van aftreden vast. Aftgetreden bestuursleden mogen pas na een periode van twee jaar na hun aftreden in de commissie benoemd worden
- 12.8 Vergaderingen
De gevoerde gesprekken en het advies van de commissie aan het bestuur zijn vertrouwelijk. Gemaakte notities worden vernietigd nadat advies is gegeven aan het bestuur.

III Commissies van het bestuur

13. Commissie van Advies

- 13.1 Doelstelling
Het geven van gevraagde en ongevraagde adviezen aan het bestuur over juridische, bestuurlijke en algemene beleidszaken.
- 13.2 Taakomschrijving
- a. Het uitbrengen van advies indien dit door het bestuur wordt verzocht.
 - b. Het uit eigen beweging uitbrengen van advies aan het bestuur.
 - c. Het uitbrengen van advies in het geval van geschillen over de toepassing van bepalingen van de statuten, huishoudelijk en overige reglementen en besluiten.
- 13.3 Bevoegdheden
De commissie heeft geen bijzondere bevoegdheden.
- 13.4 Geldmiddelen
De commissie beschikt niet over een eigen budget. Kleine consumpties worden door de club betaald, zoals beschreven onder 6.3. van het algemene gedeelte van dit reglement.
- 13.5 Samenstelling
De commissie bestaat uit drie leden onder wie een voorzitter.
- 13.6 Benoeming
Zie 4 van dit reglement.

14. Baan commissie

- 14.1 Doelstelling
- a. Zorgen voor een veilige omgeving in en om de baan (niet in de gebouwen)
 - b. Noodhulpprocedure in de baan in stand houden en zo nodig (bijv. na incident evaluatie) aanpassen. Ambulanceroute vaststellen in overleg met de ambulancedienst.
 - c. Het onderhouden van de baan op hoog niveau gedurende het hele jaar, en op wedstrijd niveau gedurende 6 maanden per jaar.
 - d. Het onderhouden van oefenfaciliteiten inclusief de par 3 baan.
 - e. Het onderhouden en verbeteren van het natuurgedeelte van het terrein, de greenkeepers loods, de beregeningsinstallatie, de (schelpen)paden en andere faciliteiten, die met het golfspel op het terrein te maken hebben.
 - f. Het onderhouden van overige delen van het terrein behalve het terras en daaraan grenzende bloemenperken.

14.2 Beleid

Met een klein greenkeepers team, waar nodig met gebruikmaking van ervaren contractors, het beheersplan uitvoeren. Waar mogelijk samenwerking zoeken met andere golfclubs. Waar mogelijk en nuttig gebruik maken van nieuwe duurzame technologie en (experimenten met) groen kennis. De Baan commissie zal haar werkzaamheden in nauwe samenwerking met de commissie committed to green uitvoeren.

14.3 Takenomschrijving

- a. Het opstellen en uitvoeren van het “Beheersplan baan en natuur”, inhoudende:
 - Het beleid ten aanzien van het onderhoud van de baan en natuur.
 - Het zomer en winter onderhoudsprogramma.
 - Het opleidingsprogramma van greenkeepers
 - Het meerjaren layout-programma.
 - Het meerjaren financiële plan.
- b. Het doen uitvoeren van baanmetingen volgens EGA regels en het verzorgen van de communicatie hierover met de NGF.
- c. Ervoor zorgen dat het onderhoud van de baan effectief en efficiënt wordt uitgevoerd onder inachtneming van eventuele aanwijzingen van het bestuur.
- d. Het bestuur adviseren aangaande maatregelen leidende tot een verantwoorde gebruiksintensiteit.
- e. Bepalen of de baan wegens werkzaamheden of de toestand van de baan geheel of gedeeltelijk gesloten zal zijn.
- f. Bepalen of van de zomergreens en afslagplaatsen, dan wel van de wintergreens en afslagplaatsen gebruik moet worden gemaakt.
- g. Verbieden of beperken van het gebruik van handicarts, buggies en trolleys indien de toestand van de baan dit naar het oordeel van de commissie vergt.

14.4 Bevoegdheden

- a. Mits de uitgaven passen binnen het overeengekomen budget is de commissie bevoegd tot:
 - Inkoop van onderhoudsmaterialen.
 - Aanschaf van machines en het uitbesteden van onderhoud van het machinepark en installaties.
 - Het inhuren van consultants en uitbesteden van werk ten behoeve van het onderhoud- en layout programma.
 - Het onderhouden van contacten en het maken van afspraken met de relevante instanties over wijzigingen in het terrein.
 - Het leiding geven aan de Hoofdgroenkeeper en zijn team.
- b. Indien de voorzitter van de commissie, al of niet op instigatie van een commissielid, van mening is dat een overtreding begaan door een persoon die gebruik maakt van de hoofdbaan of de oefenfaciliteiten bestraft behoort te worden, rapporteert hij hierover schriftelijk aan het bestuur en stelt de overtreder hiervan middels een afschrift op de hoogte.

14.5 Geldmiddelen

De commissie stelt jaarlijks een begroting en een financieel verslag op, inhoudende o.a.:

- a. Meerjaren begroting.
- b. Meerjaren investeringsplan.

Begroting en plan worden besproken met, en goedgekeurd door, het verantwoordelijke bestuurslid alvorens naar de penningmeester te worden gestuurd.

Aankopen tot een bedrag van € 1500 kunnen rechtstreeks door de commissie worden gedaan, mits gedekt door de begroting.

Voor aanzienlijke uitgaven voorzien in de begroting, meer dan € 3000 worden concurrerende aanbiedingen gevraagd. Na selectie in overleg met het verantwoordelijke bestuurslid en

vergezeld van een korte toelichting, wordt toestemming van de penningmeester gevraagd. Voor alle niet voorziene uitgaven wordt de toestemming van de penningmeester gevraagd. Alle opdrachten voor aanzienlijke uitgaven worden door de voorzitter van de commissie en het verantwoordelijke bestuurslid ondertekend en verstuurd door het secretariaat.

14.6 Samenstelling

De commissie bestaat uit ten minste drie leden waaronder een voorzitter.

14.7 Vergaderingen

De vergaderingen van de baan commissie worden tevens bijgewoond door de Hoofd greenkeeper en zo nodig het verantwoordelijke lid van Bestuur.

De commissie houdt notulen bij van haar vergaderingen.

14.8 Benoeming

Zie 4 van dit reglement.

15. Bridge commissie

15.1 Doelstelling

Het organiseren van bridgeavonden en andere bridge gerelateerde activiteiten, open voor alle leden.

15.2 Taakomschrijving

- a. Het organiseren en leiden van tweewekelijkse drives in het winterseizoen.
- b. Het waar gewenst, onderhouden van contacten met bridgecommissies van andere golfclubs.
- c. Het een keer per jaar (zomerseizoen) organiseren van een golf/bridge wedstrijd van bescheiden omvang tegen golfers/bridgers van andere clubs.

15.3 Bevoegdheden

- a. Het in overleg met het bestuur vaststellen van data voor de bridgedrives.
- b. Het houden van bridgedrives op vrijdagavonden in de winterperiode
- c. Het in overleg met het bestuur vaststellen van een datum voor de jaarlijkse golf/-bridgewedstrijd.
- d. Het innen van inschrijfgelden voor deelname aan de drives.

15.4 Geldmiddelen

De uitgaven van de commissie worden gedekt door de inschrijfgelden voor de drives. De commissie houdt een kas en een kasboek bij. Een kascommissie uit het midden van de deelnemers controleert jaarlijks de kas en doet verslag aan de voorzitter van de commissie, die op zijn beurt het verantwoordelijk bestuurslid informeert.

De commissie kan een reservering maken voor in de toekomst te verwachten grotere uitgaven, zoals bijv. de aanschaf van nieuwe spelkasten

15.5 Samenstelling

De commissie bestaat uit minimaal drie leden, onder wie een voorzitter en een wedstrijdleader.

15.6 Benoeming

Zie 4 van dit reglement.

16. Communicatie commissie

16.1 Doelstelling

Het op een zodanige wijze positioneren van en berichten over de vereniging dat enerzijds de leden optimaal worden geïnformeerd en zich bij de vereniging betrokken voelen en anderzijds Rozenstein door niet-leden wordt ervaren als een vereniging waar veel gebeurt en waar je bij wilt horen.

16.2 Taakomschrijving

- a. Formuleren van het beleid ten aanzien van in- en externe communicatie

- aansluitend op en passend in het beleidsplan van Rozenstein.
- b. Ontwikkelen en actueel houden van een communicatie plan, waarbij een professionele mix wordt geformuleerd tussen de Nieuwsbrief, de website, informatieborden en mogelijk nieuwe communicatie middelen.
- c. Zorgdragen voor het regelmatig verschijnen van de Nieuwsbrief. Inhoudelijke bijdragen komen van het bestuur en de commissies.
- d. Enkele keren per jaar doen verschijnen van de Nieuwsbrief. Hiertoe:
 - o Het verzamelen van berichten en nieuws binnen de club en het zorgen voor beeldmateriaal.
 - o Het journalistiek verwerken van het materiaal;
 - o Het aanvullen met eigen artikelen;
 - o Het opmaken en verzenden van de Nieuwsbrief;
 - o Het positief objectief verslag geven van wat er onder de leden leeft.
- e. Zorgdragen voor actuele inhoud van de website. De secretaris van het bestuur is verantwoordelijk voor het aanleveren van alle actuele formele documenten van de vereniging zoals statuten, reglementen, AV besluiten en bestuursbesluiten. Delen van de inhoud van de website dienen door betreffende commissies actueel gehouden te worden, hierover dienen afspraken gemaakt te worden. Hiertoe:
 - o Het verzamelen van berichten en nieuws dat relevant is voor het ledendeel van de website.
 - o Contact houden met diverse commissies waarvoor activiteiten, uitslagen, foto's etc. kunnen worden geplaatst.
 - o Het journalistiek verwerken van het materiaal; het aanvullen met eigen artikelen; het opmaken en toezien op het op de juiste manier plaatsen.
 - o Zorgdragen dat bepaalde commissie hun 'eigen deel' van de website zelfstandig naar behoren bijwerken.
- f. Ervoor zorgen dat communicatie uitingen van alle commissies in lijn zijn met het communicatiebeleid van de vereniging.
- g. Middels contacten met commissies en leden gevoel houden welke relevante dingen bij de vereniging plaatsvinden en daarvoor het juiste communicatie kanaal kiezen en contact onderhouden met de lokale media, in het bijzonder De Wassenaarse Krant.
- h. Volgen van ontwikkelingen bij de NGF op het gebied van communicatie.

16.3 Bevoegdheden

Op basis van wederzijds vertrouwen tussen bestuur en commissie is de commissie bevoegd om op autonome wijze de redactie te voeren, zij het dat uiterste zorgvuldigheid betracht wordt, in het bijzonder ten aanzien van berichtgeving over leden. Het bestuur is bevoegd ten behoeve van de voorlichting van haar leden te allen tijden gebruik te maken van de gebruikte media. De voorzitter van de commissie heeft frequent contact met de voorzitter van het bestuur ter afstemming van het communicatiebeleid.

16.4 Geldmiddelen

De financiële middelen voor het voeren van het communicatiebeleid worden jaarlijks in overleg met de betrokken commissieleden vastgesteld en voor 1 september aan de penningmeester kenbaar gemaakt opdat besluitvorming in het bestuur kan plaatsvinden. De financiële middelen ten behoeve van het voeren van de redactie en het drukken van de Wassenaarse Slag bestaan uit:

- a. Verenigingsgelden. Daartoe dient de voorzitter van de commissie elk jaar een begroting in bij de penningmeester (zie pagina 2 punt 5a).
- b. Inkomsten uit advertenties.
- c. Andere inkomstenbronnen (sponsoring bijv.).

- 16.5 Samenstelling
De commissie bestaat uit ten minste drie leden. Het betreft een voorzitter en redacteurs voor de diverse media.
- 16.6 Benoeming
Zie 4 van dit reglement.

17. Clubhuis commissie

- 17.1 Doelstelling
Het instandhouden en waar nodig verbeteren van de inrichting van en organisatie rond het gehele clubhuis van Rozenstein.
- 17.2 Taakomschrijving
- Het controleren van de netheid en hygiëne in het clubhuis.
 - Het door middel van bloemstukken etc. brengen van een gezellige sfeer in het clubhuis. In de kerstperiode het clubhuis versieren en een kerstboom optuigen.
 - Het onderhouden van de bloemenperken rond het terras en langs de shop, dit in overleg met greenkeeper. Verzorgen bloembakken rondom clubhuis
 - Het onderhouden en verzorgen van de medaillekast.
- 17.3 Bevoegdheden
Binnen het haar ter beschikking gestelde budget bloemen en planten etc. aanschaffen.
- 17.4 Geldmiddelen
De commissie kan beschikken over een budget, dat elk jaar in overleg met het verantwoordelijke bestuurslid wordt vastgesteld. Zie pagina 2 punt 6 van dit commissiereglement. Dit is gebaseerd op de standaard uitgaven van het jaar daarvoor. Aankopen tot een bedrag van € 100 kunnen rechtstreeks door de commissie worden gedaan, mits gedekt door de begroting. Voor alle niet voorziene uitgaven wordt de toestemming via verantwoordelijk bestuurslid van de penningmeester gevraagd.
- 17.5 Samenstelling
De commissie bestaat uit minimaal drie leden, onder wie een voorzitter.
- 17.6 Benoeming
Zie 4 van dit reglement.

18. Damesdag commissie

- Onder dames worden begrepen de vrouwelijke leden van Rozenstein spelend van een door de commissie bepaalde handicap.
- 18.1 Doelstelling
Het bevorderen van zowel het golfspel als de gezellige sfeer van de Dinsdag Dames.
- 18.2 Taakomschrijving
- Het vertegenwoordigen van en opkomen voor de belangen van deze groep, zowel intern als extern.
 - Het organiseren en leiden van een wekelijkse dameswedstrijd en overige evenementen.
- 18.3 Bevoegdheden
In overleg met het bestuur starttijden regelen voor de wekelijkse wedstrijden.
- Vast stellen onder welke criteria deelneming aan de wekelijkse wedstrijden mogelijk is.
 - Voor de door haar georganiseerde wedstrijden bescheiden inschrijfgelden vragen.
 - Optreden tegen spelers die niet komen opdagen, te laat afzeggen of zich niet aan de regels houden, zoals omschreven in het wedstrijdreglement.
- 18.4 Geldmiddelen
De commissie kan slechts in uitzonderingsgevallen een beroep doen op de clubkas. In

principe moeten haar uitgaven gedekt worden door de inschrijfgelden voor de wedstrijden. De commissie houdt een kas en kasboek bij. Een commissie uit het midden van de deelnemers controleert jaarlijks de kas en meldt de uitslag bij de voorzitter van de commissie, die op haar beurt het verantwoordelijke bestuurslid informeert.

18.5 Samenstelling

De commissie bestaat uit minimaal drie leden, onder wie een voorzitter.

18.6 Benoeming

Zie 4 van dit reglement.

19. Duurzaamheidscommissie

19.1 Doelstelling

Het doel van de commissie is om Rozenstein het GEO certificaat te laten behouden. GEO staat voor Golf Environment Organisation. Dit is een Europese organisatie die golfbanen certificeert welke voldoen aan een groot aantal GEO eisen voor duurzaam beheer van baan en natuur.

19.2 Strategie

De commissie zal haar werkzaamheden in nauwe samenwerking met de Baan commissie, de Gebouwen & Technische Installaties commissie en met veel andere Rozensteiners met specifieke expertise uitvoeren. Daadwerkelijke veranderingen aan de baan, gebouwen en technische installaties worden door de betreffende commissies uitgevoerd.

19.3 Taakomschrijving

- a. Er voor zorgen dat Rozenstein GEO gecertificeerd wordt en blijft.
- b. Er op toezien dat de baan commissie en de commissie gebouwen en technische installaties de benodigde plannen opstellen, uitvoeren en weer actualiseren conform GEO vereisten.
- c. Opstellen van de algemene documentatie t.b.v. certificering en het bijhouden van het Rozenstein deel op de GEO website
- d. Uitdragen van het GEO gedachtegoed binnen de vereniging en het identificeren van betreffende expertise binnen de club.

19.4 Bevoegdheden

Het inschakelen van benodigde externe expertise zoals die van de NGF.

19.5 Geldmiddelen

Voor uitgaven van de commissie worden afspraken gemaakt met het bestuur. Voor kleine uitgaven aan de bar gelden de regels zoals vermeld in art.6.3.

19.6 Samenstelling

De commissie bestaat uit ten minste drie leden onder wie een voorzitter.

19.7 Benoeming

Zie 4 van dit reglement.

20. Gebouwen en technische installaties (GTI) commissie

20.1 Doelstelling

Het doen aanleggen en in stand houden van gebouwen, technische installaties in deze gebouwen, leidingen en infrastructuur.

20.2 Beleid

Uit een aantal opties wordt degene gekozen welke de beste besteding van clubgelden geeft over de levensduur van gebouwen en installaties. De GTI commissie zal haar werkzaamheden in nauwe samenwerking met de commissie committed to green uitvoeren.

20.3 Taakomschrijving:

- a. Ziet toe op naleving van de wettelijke voorschriften m.b.t. veiligheid (o.a. brandpreventie, -detectie, -bestrijding, vluchtroutes).

- b. Draagt zorg voor camera bewakingsapparatuur in overleg met de Vertrouwens- en Gezondheidscommissie.
 - c. Controleert regelmatig de staat van gebouwen, installaties en infrastructuur:
 - o gebouwen, clubhuis, bijgebouwen inclusief tassenloods, greenkeepers loods, gebouw op de driving range
 - o technische installaties in deze gebouwen, domotica, ICT, verwarming, luchtbehandeling, warm en koud water huishouding, gas en elektra
 - o toevoerleidingen gas/elektra/water, bliksembeveiliging, bewakings- en communicatiesystemen, rioleringen en waterafvoer.
 - d. Stelt een onderhoudsschema over meerdere jaren op en ziet er op toe dat dit schema wordt uitgevoerd door daartoe aangewezen derden.
 - e. Doet regelmatig het bestuur voorstellen tot verbetering van bestaande faciliteiten of nieuwbouw en zorgt na goedkeuring voor uitvoer van deze voorstellen.
 - f. Houdt nauw contact met die commissies waarvan de activiteiten aanverwant of overlappend zijn, in het bijzonder de baan commissie en de clubhuis commissie.
 - g. Zorgt ervoor dat reguliere werkzaamheden zoals meterstanden lezen, kleine reparaties uitgevoerd (kunnen) worden door het secretariaat en derden.
 - h. Jaarlijks een onderhoudsbudget opstellen ter goedkeuring door het bestuur.
- 20.4 Bevoegdheden
- a. Onderhoud aan derden uitbesteden via onderhoudscontracten die het bestuur tekent.
 - b. Specificeren, wanneer gevraagd, van nieuwbouw en optreden, na goedkeuring van het budget, als bouwheer voor Rozenstein.
- 20.5 Geldmiddelen
- De commissie stelt jaarlijks begrotingen (éénjaars- en eventueel meerjaars) op ter goedkeuring door het bestuur. De commissie is verantwoordelijk voor handhaving van het goedgekeurde budget en houdt het verantwoordelijke bestuurslid regelmatig op de hoogte van voorziene of onvoorziene ontwikkelingen.
- Uitgaven worden onderscheiden in uitgaven voor onderhoud en voor nieuwe projecten. Onderhoud geschiedt door geselecteerde aannemers die bewezen hebben goede kwaliteit/prijs verhouding te leveren. Uitgaven voor nieuwe projecten worden goedgekeurd door het verantwoordelijke bestuurslid en de penningmeester op basis van projectomschrijving en ingediende offerte. Offertes worden gevraagd door de commissie van meerdere concurrerende aannemers of, voor kleinere projecten, van enkelvoudige aannemer maar dan op basis van een door hem gemaakte open begroting en eventueel een nacalculatie door een onafhankelijke prijscalculator. Alle opdrachten worden geplaatst via het secretariaat.
- 20.6 Samenstelling
- De commissie bestaat uit minimaal drie leden, onder wie een voorzitter.
- 20.7 Vergaderingen
- De commissie houdt notulen bij van haar vergaderingen.
- 20.8 Benoeming
- Zie 4 van dit reglement.

21. Golfweek commissie

- 21.1 Doelstelling
- Het bevorderen van de sfeer in de vereniging door jaarlijks een feest- en golfweek te organiseren waaraan zoveel mogelijk leden en gasten deelnemen en waardoor het plezier in golf en de onderlinge band van de leden wordt versterkt.
- 21.2 Taakomschrijving
- Het organiseren en leiden van de jaarlijkse golfweek met een thema en eventuele overige evenementen.

- 21.3 Bevoegdheden
- In overleg met het bestuur starttijden reserveren voor de jaarlijkse golfweek.
 - Criteria vaststellen waaronder deelneming aan de Golfweek wedstrijden mogelijk is.
 - Voor de door haar te organiseren wedstrijden inschrijfgelden vragen.
 - Optreden tegen spelers die niet komen opdagen, te laat afzeggen of zich niet aan de regels houden, zoals omschreven in het wedstrijdreglement.
- 21.4 Geldmiddelen
- De Golfweek commissie kan slechts in uitzonderingsgevallen een beroep doen op de clubkas. In principe moeten haar uitgaven gedekt worden door de inschrijfgelden van de wedstrijden. De commissie houdt een kas en een kasboek bij en sluit de kas per jaar af. Een kascommissie uit het midden van de golfweek deelnemers controleert jaarlijks de kas en meldt de uitslag bij de voorzitter, die op zijn beurt het verantwoordelijke bestuurslid informeert.
- 21.5 Samenstelling
- De commissie bestaat uit minimaal drie leden, onder wie een voorzitter.
- 21.6 Benoeming
- Zie 4 van dit reglement.

22. Handicart commissie

- 22.1 Doelstelling
- Tijdelijk of permanent minder valide golfers in staat stellen de golfsport te beoefenen door het ter beschikking te stellen van handicarts van de Stichting Handicart
 - De functie van de clubconsul is het bestuur adviseren met betrekking tot het aantal handicarts dat aan de vereniging ter beschikking zal staan
- 22.2 Taakomschrijving
- Een aanvraag voor het mogen gebruiken van een handicart beoordelen en aan de Stichting Handicart verzoeken om deze aanvraag te honoreren met de uitgifte van een gebruikerskaart
 - Financiële administratie voor de Stichting Handicart bijhouden en vaststellen van de aan Stichting Handicart af te dragen gelden
 - Klein onderhoud en schoonhouden door greenkeepers en klussenman organiseren en kosten in rekening brengen van de Stichting Handicart
 - Schade afhandeling
 - Het toezien op een goede gang van zaken t.a.v. het gebruik van de handicarts
- 22.3 Bevoegdheden
- Het toezien op een goede gang van zaken t.a.v. het gebruik van de handicarts
 - In overleg met de Baan commissie opdracht geven aan de greenkeepers om klein onderhoud te plegen aan de handicarts
- 22.4 Geldmiddelen
- De commissie/clubconsul handicart beschikt niet over een budget. Kleine consumpties worden door de club betaald, zoals beschreven onder 6.3 van het algemene gedeelte van dit reglement
- 22.5 Samenstelling
- De Handicart commissie bestaat uit de clubconsul.
De clubconsul is binnen Rozenstein de vertegenwoordiger van de Stichting Handicart en binnen de Stichting Handicart de vertegenwoordiger van Rozenstein.
- 22.6 Benoeming
- Zie 4 van dit reglement met de toevoeging dat de clubconsul wordt benoemd in overleg tussen de Stichting Handicart en Rozenstein.

23. Heerendag commissie

Onder heerendag worden begrepen de mannelijke leden van Rozenstein spelend van een door de commissie bepaalde handicap.

23.1 Doelstelling

Het bevorderen van zowel het golfspel als de onderlinge band van de leden van bovenstaande groep.

23.2 Taakomschrijving

- a. Het vertegenwoordigen van en het opkomen voor de belangen van deze groep, zowel intern als extern.
- b. Het organiseren en leiden van een wekelijkse Heeren wedstrijd en overige evenementen.

23.3 Bevoegdheden

- a. In overleg met het bestuur starttijden regelen voor de wekelijkse wedstrijden.
- b. Vaststellen onder welke criteria deelneming aan de wekelijkse Herendag wedstrijden mogelijk is.
- c. Voor de door haar te organiseren wedstrijden bescheiden inschrijfgelden vragen.
- d. Optreden tegen spelers die niet komen opdagen, te laat afzeggen of zich niet aan de regels houden, zoals omschreven in het wedstrijdreglement.

23.4 Geldmiddelen

De commissie kan slechts in uitzonderingsgevallen een beroep doen op de clubkas. In principe moeten haar uitgaven gedekt worden door de inschrijfgelden voor de wedstrijden. De commissie houdt een kas en een kasboek bij en sluit de kas per jaar af. Een kascommissie uit het midden van de Heerendag controleert jaarlijks de kas en doet verslag aan het verantwoordelijke bestuurslid.

23.5 Samenstelling

De commissie bestaat uit minimaal drie leden, onder wie een voorzitter.

23.6 Benoeming

Zie 4 van dit reglement.

24. Instuif commissie

24.1 Doelstelling

Het bevorderen van zowel het golfspel als de onderlinge band voor leden die graag 9 holes op zomeravonden willen spelen.

24.2 Taakomschrijving

Het organiseren en leiden van de wekelijkse 9 holes wedstrijden en overige evenementen. (van mei t/m september)

24.3 Bevoegdheden

- a. Voor de door haar te organiseren wedstrijden bescheiden inschrijfgelden vragen.
- b. Optreden tegen spelers die zich niet houden aan het wedstrijdreglement.

24.4 Geldmiddelen

De commissie kan slechts in uitzonderingsgevallen een beroep doen op de clubkas. In principe moeten haar uitgaven gedekt worden door de inschrijfgelden van de wedstrijden. De commissie houdt een kas en een kasboek bij en sluit de kas per jaar af. Een kascommissie uit het midden van de deelnemende leden controleert jaarlijks de kas en doet verslag aan het verantwoordelijke bestuurslid.

24.5 Samenstelling

De commissie bestaat uit minimaal drie leden, onder wie een voorzitter.

24.6 Benoeming

Zie 4 van dit reglement.

25. Jeugd commissie

25.1 Doelstelling

- a. Het creëren en onderhouden van een evenwichtig en enthousiast bestand van jeugd leden binnen het ledenbestand van Rozenstein. Het bestand van junior leden te brengen op ca 10 % van het totaal aantal leden.
- b. Jeugdprogramma voor kinderen uit Wassenaar e.o. van 7 t/m 21 jaar. Het benadrukken van golf als serieuze sport en plezier.

25.2 Taakomschrijving

- a. Het aannemen van jeugd-jaarkaarhouders
- b. Jaarprogramma samenstellen (schoolkalender jaar) met trainingen en wedstrijden in overleg met de professionals
- c. Teamleiders opleiden
- d. Training teams en competitie teams (samen met de Technische Commissie) samenstellen
- e. Het integreren van de jeugd in het clubleven en het vertegenwoordigen van en opkomen voor de belangen van de jeugd.
- f. Het organiseren en leiden van jeugdtrainingen
- g. Het organiseren en leiden van jeugdcompetitie en jeugdtrainingen (samen met de Technische commissie)
- h. Het bestuur adviseren bij de aanname van jeugdeden (van jaarkaarhouder naar jeugdlid)

25.3 Bevoegdheden

- a. Binnen het kader van het haar beschikbaar gestelde jaarbudget afspraken maken met de twee professionals met wie Rozenstein een contract heeft afgesloten voor het geven van lessen aan de jeugd. Daar waar deze professionals niet voldoende uren beschikbaar kunnen zijn voor de jeugd, kan in overleg met het bestuur en de professionals een derde pro worden ingeschakeld
- b. In overleg met het bestuur en de wedstrijdcommissie reserveringen maken voor het gebruik van de baan voor jeugdwedstrijden en baantrainingen.
- c. Voor de door haar te organiseren wedstrijden bescheiden inschrijfgelden vragen.
- d. Optreden tegen spelers die niet komen opdagen, te laat afzeggen of zich niet aan de regels houden , zoals omschreven in het wedstrijdreglement.
- e. Criteria vaststellen waaraan kandidaat jeugd leden moeten voldoen om over te mogen gaan naar het jeugdlidmaatschap.

25.4 Geldmiddelen

- a. De commissie dient jaarlijks voor 1 september een voorstel in bij de penningmeester voor het verkrijgen van geldmiddelen voor trainingen en activiteiten voor de jeugd. Voor verantwoording van de toegewezen geldmiddelen onderhoudt het verantwoordelijke bestuurslid contact met de Jeugd commissie.
- b. Inschrijfgelden voor wedstrijden en evenementen.

25.5 Samenstelling

De commissie bestaat uit minimaal drie personen, onder wie een voorzitter

25.6 Benoeming

Zie 4 van dit reglement.

26. Marshal commissie en Marshal dienst

26.1 Doelstelling

Het inzetten van marshals om spelen en oefenen van leden en gasten in goede banen te leiden en daarmee het spelplezier van een ieder te bevorderen.

26.2 Taakomschrijving van de commissie

- a. Het dienstrooster van de marshals organiseren
 - b. Marshals werven
 - c. Marshals inlichten over hun taken en bevoegdheden
 - d. Toezien dat etiquette gecommuniceerd wordt naar de leden en gasten
 - e. Advies aan het bestuur aangaande maatregelen ter bevordering van de ordehandhaving bedoeld in artikel 7 van het huis- en baan reglement
 - f. Ernstige overtredingen of herhalingen van overtredingen melden aan het bestuur
- 26.3 Bevoegdheden van de commissie
- a. De commissie is bevoegd, in overleg met het bestuur en betrokken commissies, de taken en bevoegdheden van de marshals vast te stellen, aan te passen of uit te breiden.
 - b. In overleg met de Regel en Handicap commissie en/of de Baan commissie naar de leden communiceren welke regels in de baan, op de pitch en putt baan en de drivingrange gehanteerd worden.
- 26.4 De Marshal-dienst
- 26.4.1 De ordehandhaving is krachtens artikel 8.7.2.1, onder g, van de statuten opgedragen aan de marshal-dienst. De marshal-dienst bestaat uit de marshalcommissie en marshals. Marshals worden aangesteld door de commissie en bij voorkeur betrokken uit de gewone leden die zich daarvoor beschikbaar hebben gesteld. De functie van marshal kan, mits met instemming van het bestuur, incidenteel ook door daarvoor geschikt geachte andere personen of derden, al of niet onder beperkingen worden uitgeoefend.
- 26.4.2 Marshals in functie zijn herkenbaar aan een vanwege het bestuur verstrekt en zichtbaar gedragen legitimatiebewijs. Indien de marshal gebruik maakt van een buggy is op dit voertuig een bord met het opschrift "Marshal" bevestigd.
- 26.4.3 Marshals hebben in algemene zin tot taak het uitoefenen van toezicht op de naleving van het bepaalde in de statuten en het huishoudelijk reglement. Onder die taak is in ieder geval begrepen het nemen van maatregelen en het geven van aanwijzingen met het oog op:
- a. het aan de golftas bevestigd zijn en de geldigheid van de schijven en de dagcontributiekaarten;
 - b. het in acht nemen van de vereiste veiligheid;
 - c. de naleving van de etiketteregels;
 - d. een vlotte doorstroming van de flights;
 - e. het geven van aanwijzingen over de te volgen route;
 - f. het juiste gebruik van de hoofdbaan, de pitch- en puttbaan, de driving range, de putting green en de oefenbunkers, daaronder begrepen de controle op het uitsluitend op de driving range gebruiken van driving range ballen;
 - g. het bij zich dragen van een pitchfork;
 - h. het op de juiste wijze herstellen van pitch- en spikemarks en het terugleggen van plaggen, het aanharken van bunkers, het terugplaatsen van tot de baan behorende losse obstakels (zoals rode, gele, blauwe en witte paaltjes en harken) en het voorkomen van onnodige beschadigingen aan de baan;
 - i. de trolley of de handicart niet meenemen op de foregreen of tussen bunker en green
- 26.4.4 De voorzitter van de Marshal commissie of zijn plaatsvervanger beslist of een geconstateerde overtreding aan het bestuur zal worden gemeld. Indien de voorzitter van de marshal commissie, al of niet op instigatie van een marshal, van mening is dat een overtreding begaan door een persoon die gebruik maakt van de hoofdbaan of de oefenfaciliteiten bestraft behoort te worden, rapporteert hij hierover schriftelijk aan het bestuur en stelt de overtreder hiervan middels een afschrift op de hoogte.

- 26.4.5 De positie van marshals ten opzichte van een ieder die van de faciliteiten gebruik maakt is, ingevolge artikel 6.2.2 van de statuten, dat een ieder die van de faciliteiten van de vereniging gebruikt maakt verplicht is de aanwijzingen van de marshals op te volgen.
- 26.4.6 Marshals hebben in de uitoefening van hun functie de volgende bevoegdheden:
- het geven van aanwijzingen, onder meer ter bevordering van de veiligheid en om schade aan de baan te voorkomen;
 - het verplichten tot doorlaten van snellere groepen en het bewerkstelligen van een goede aansluiting van de groepen;
 - voor zover voor een vlotte doorstroming noodzakelijk: het toevoegen van een of meer spelers aan een flight of het splitsen van een flight;
 - het innemen van het golfvaardigheidsbewijs of de handicapkaart van bezoekers die de verschuldigde dagcontributie niet hebben betaald en in geval van herhaling de betrokkene opdragen zich onmiddellijk uit de baan te verwijderen. Het NGF-Clubhandicap 54 bewijs dat of de EGA-handicapkaart die wegens niet betalen van de dagcontributie is ingenomen, wordt na betaling teruggegeven;
 - spelers die voor andere spelers of derden door hun spel een gevaar opleveren, door hun gedrag aanstoot geven of hinder veroorzaken voor het spel van anderen, opdragen zich onmiddellijk uit de baan te verwijderen.
- 26.5 Geldmiddelen
De commissie heeft geen eigen budget. Dienstdoende marshals kunnen een consumptie bestellen ten laste van de clubkas. Kleine consumpties van commissieleden worden door de club betaald, zoals beschreven onder 6.3 van het algemene gedeelte van dit reglement.
- 26.6 Samenstelling
De commissie bestaat uit minimaal drie leden, onder wie een voorzitter.
- 26.7 Benoeming
Zie 4 van dit reglement.

27. Nieuwe Leden commissie

- 27.1 Doelstelling
Het adviseren van het bestuur aangaande alle aangelegenheden betreffende het aannamebeleid, het uitvoeren van het door het bestuur vastgestelde aannamebeleid en het begeleiden van nieuwe leden met als doel hen zo goed mogelijk thuis te laten voelen binnen de club.
- 27.2 Taakomschrijving
- Het in overeenstemming met het bestuur verwerken van het bestuursbeleid ter zake van de opbouw van het ledenbestand in aannemingscriteria in gekwantificeerde vorm en deze ter publicatie op de website aanbieden aan het secretariaat.
 - Het inventariseren en evalueren van de aanmeldingen voor het lidmaatschap.
 - Het jaarlijks uitbrengen van het in artikel 9.5 van het huishoudelijk reglement bedoelde advies aangaande de toelating van de onder b van deze bepaling genoemde personen daarbij rekening houdend met de overeengekomen aannemingscriteria.
 - Het gevraagd of ongevraagd adviseren van het bestuur aangaande het aannemingsbeleid.
 - Het geven van advies aan het bestuur over bezwaren van leden tegen de aanname van bepaalde kandidaat-leden
 - Het organiseren van een algemene introductie en het leggen van contacten tussen de nieuwe leden, en de diverse commissies
 - Het organiseren van de jaarlijkse Nieuwe Leden wedstrijd

- 27.3 Bevoegdheden
- a. Het verzamelen en beoordelen van de aanmeldingsformulieren en aanvullende informatie van kandidaat-leden
 - b. Het raadplegen van het register van leden voor het verkrijgen van relevante gegevens van belang voor het toelatingsbeleid.
 - c. Het aanpassen van de selectiecriteria aan de hand van het door het bestuur vastgestelde aannamebeleid.
 - d. Het opstellen van een voorlopige en definitieve lijst van kandidaat-leden.
 - e. Het voeren van overleg met gelijksoortige commissies van zusterverenigingen.
- 27.4 Geldmiddelen
- De commissie beschikt niet over een eigen budget. Voor kleine uitgaven aan de bar stelt het bestuur een bedrag beschikbaar. Het ontvangen van de nieuwe leden tijdens de nieuwe leden wedstrijd met lunch en borrel en eventueel een clinic geschiedt op kosten van de club, de commissie int geen geld.
- 27.5 Samenstelling
- De commissie bestaat uit minimaal drie leden onder wie een voorzitter.
- 27.6 Vergaderingen
- De gevoerde gesprekken en het advies van de commissie aan het bestuur zijn vertrouwelijk.
- 27.7 Benoeming
- Zie 4 van dit reglement.

28. Regel & Handicap commissie

- 28.1 Doelstelling
- a. Het op peil houden en brengen van de regelkennis van de leden.
 - b. De handicapregistratie voor de leden op orde hebben
 - c. Zorgdragen voor voldoende referee inzetbaarheid binnen de club
- 28.2 Taakomschrijving
- a. Het bevorderen van regelkennis van de leden door middel van publicaties op de site en de Wassenaarse Slag en het organiseren van regelavonden.
 - b. Het adviseren en assisteren van wedstrijd organiserende commissies bij zaken waar regelkennis een rol speelt.
 - c. Het vaststellen en bekendmaken van de plaatselijke regels na, voor zover nodig, overleg met de baancommissie en/of de wedstrijdcommissie.
 - d. De Baan commissie adviseren bij het uitvoeren van de bepalingen van regel 33-2a
 - e. Referee dienst bij de competitie en kampioenschappen
 - f. Het afnemen van theorie examens voor handicap 54 en het bijhouden van de administratie van deze examens.
 - g. Het afnemen van theorie examens van klanten-niet leden van de professionals (NGF registratie).
 - h. Qualifying kaarten verwerken en het uitvoeren van de voorschriften t.a.v. de registratie en vaststelling van de handicaps.
 - i. Het volgen van de CRASH bulletins en andere regel- of handicap gerelateerde informatie van de NGF.
- 28.3 Bevoegdheden
- a. Regelavonden organiseren
 - b. Voorwaarden vaststellen waaraan leden moeten voldoen voor het verkrijgen van baanpermissie
 - c. Handicaps van leden aanpassen bij de jaarlijkse herziening (in navolging advies NGF).
 - d. Leden die de golfregels niet naleven bij wedstrijden aanspreken, advies geven aan het bestuur hoe te handelen.

- e. Indien de voorzitter van de commissie, al of niet op instigatie van een commissielid, van mening is dat een overtreding begaan door een persoon die gebruik maakt van de hoofdbaan of de oefenfaciliteiten bestraft behoort te worden, rapporteert hij hierover schriftelijk aan het bestuur en stelt de overtreder hiervan middels een afschrift op de hoogte
- 28.4 Geldmiddelen
- a. Zie artikel 6 van dit commissie reglement
 - b. Kosten van refereecursussen worden na akkoord van het bestuur door de club gefinancierd
 - c. Regelboeken en dergelijke kunnen na akkoord van het bestuur op kosten van de club besteld worden
- 28.5 Samenstelling
De commissie bestaat uit minimaal drie leden, onder wie een voorzitter
- 28.6 Benoeming
Zie 4 van dit reglement.

29. Senioren commissie

Onder senioren worden begrepen alle leden van Rozenstein spelend van een door de commissie bepaalde handicap en ouder dan 50 jaar.

- 29.1 Doelstelling
Het bevorderen van zowel het golfspel als de gezellige sfeer van de senioren.
- 29.2 Taakomschrijving
- a. Het vertegenwoordigen van en opkomen voor de belangen van deze groep, zowel intern als extern.
 - b. Het organiseren en leiden van een wekelijkse wedstrijd en overige evenementen.
- 29.3 Bevoegdheden
- a. In overleg met het bestuur starttijden regelen voor de wekelijkse wedstrijden.
 - b. Vaststellen onder welke criteria deelneming aan de wekelijkse wedstrijden mogelijk is.
 - c. Voor de door haar te organiseren wedstrijden bescheiden inschrijfgelden vragen.
 - d. Optreden tegen spelers die niet komen opdagen, te laat afzeggen of zich niet aan de regels houden, zoals omschreven in het wedstrijdreglement.
- 29.4 Geldmiddelen
De commissie kan slechts in uitzonderingsgevallen een beroep doen op de clubkas. In principe moeten haar uitgaven gedekt worden door de inschrijfgelden voor de wedstrijden. De commissie houdt een kas en een kasboek bij. Een commissie uit het midden van de deelnemers controleert jaarlijks de kas en meldt de uitslag bij de voorzitter van de commissie, die op haar beurt het verantwoordelijke bestuurslid informeert.
- 29.5 Samenstelling
De commissie bestaat uit minimaal drie leden, onder wie een voorzitter.
- 29.6 Benoeming
Zie 4 van dit reglement.

30. Sponsor en Business Club commissie

- 30.1 Doelstelling
Het bevorderen dat bedrijven en werkzame leden zich verbinden aan de vereniging middels bedrijfslidmaatschappen, sponsoring en deelname aan evenementen van de Business Club en hen in staat stellen om zakelijke contacten te leggen.
- 30.2 Taakomschrijving
- a. Het benaderen van bedrijven en andere organisaties met voorstellen voor

- bedrijfslidmaatschappen en sponsorpakketten en het afsluiten van overeenkomsten
- b. Het organiseren op regelmatige basis van golfwedstrijden en bijeenkomsten gericht op bedrijfsleden en gewone leden die bedrijfsmatig actief zijn
- 30.3 Bevoegdheden
De Sponsor en Business Club commissie is bevoegd tot:
- a. Het voorstellen van bedrijfslidmaatschappen en sponsorpakketten op basis van door de penningmeester goedgekeurde modellen en het uitwerken van voorstellen met de potentiële partner.
- b. Het organiseren van golfwedstrijden en evenementen met de betrokkenen op dagen zoals overeengekomen met het coördinerende bestuurslid
- c. Het innen van bescheiden inschrijfgelden voor de wedstrijden en evenementen en het innen van additionele bedragen ter sponsoring van de vereniging.
- d. Optreden tegen spelers die niet komen opdagen, te laat afzeggen of zich niet aan de regels houden, zoals omschreven in het wedstrijdreglement.
- 30.3.2 Geldmiddelen
Voor kleine uitgaven aan de bar van de Sponsor en Business Club commissie tijdens vergaderingen en voorbereidingen stelt het bestuur een bedrag beschikbaar. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de gemaakte kosten dat met het coördinerend bestuurslid wordt gedeeld.
De kosten voor golfwedstrijden en evenementen worden door de commissie gedekt uit de inschrijfgelden. Extra bijdragen voor sponsoring van de vereniging tijdens golfwedstrijden en evenementen worden apart geadmistreerd.
De commissie houdt een kas en een kasboek bij. Jaarlijks controleert de commissie de inkomsten en uitgaven en doet verslag aan het coördinerende bestuurslid.
- 30.4 Samenstelling
De commissie bestaat uit minimaal drie leden, onder wie een voorzitter en een verantwoordelijke voor de Business Club.
- 30.5 Benoeming
Zie 4 van dit reglement.

31. Technische commissie

- 31.1 Doelstelling
- a. Zoveel geïnteresseerde leden competitie laten spelen als mogelijk is binnen de capaciteit van de baan en de gegeven ruimte door het bestuur.
- b. De eerste jeugd, heren, heren senioren, dames en dames senioren teams laten spelen op een zo hoog mogelijk haalbaar niveau.
- c. Het hoogst haalbare resultaat halen voor zowel de selectieteams als de sportieve teams.
- 31.2 Taakomschrijving
- a. Een beleid samenstellen, in overeenstemming met het bestuur, met daarin de selectiecriteria en de gestelde doelen voor de selectieteams. Tevens de vereisten waaraan iedere potentiële competitie speler moet voldoen, worden benoemd.
- b. Inschrijving competitie organiseren;
Het competitie gastheer- schema invoegen in de wedstrijdkalender in samenwerking met het secretariaat.
- c. Samenstelling competitieteams en aanstelling coördinatoren.
- d. Trainingen en begeleiding top teams in overleg met de professionals organiseren met gestelde doelen in gedachte.
- e. Captainmeeting en gastheerschapdag organiseren.

- f. Met R&H commissie regelavond(en) organiseren.
- g. In samenwerking met het secretariaat de agenda / bezetting baan opstellen
- 31.3 Bevoegdheden
 - a. Faciliteiten realiseren die nodig zijn voor de uitvoering van haar taken (binnen het budget)
 - b. In het beleidsplan criteria opstellen waaraan competitiespelers moeten voldoen
 - c. Indien de voorzitter van de commissie, al of niet op instigatie van een commissielid, van mening is dat een overtreding begaan door een persoon die gebruik maakt van de hoofd baan of de oefenfaciliteiten bestraft behoort te worden, rapporteert hij hierover schriftelijk aan het bestuur en stelt de overtreder hiervan middels een afschrift op de hoogte.
- 31.4 Geldmiddelen
De commissie dient jaarlijks een voorstel in bij de penningmeester voor het verkrijgen van geldmiddelen voor trainingen en activiteiten en voor de topteams eventuele vergoeding voor overnachting, reiskosten en kleding. Voor verantwoording van de toegewezen geldmiddelen zie punt 6 van dit commissiereglement.
- 31.5 Samenstelling
De commissie bestaat uit minimaal vier leden, waarvan minimaal één vertegenwoordiger van de jeugd, minimaal één vertegenwoordiger van de heren en heren senioren, minimaal één vertegenwoordiger van de dames en dames senioren en een voorzitter
- 31.6 Benoeming
Zie 4 van dit reglement.

32. Vertrouwens- en Gezondheidscommissie

- 32.1 Doelstelling
Het bevorderen van een veilig sportklimaat (mede door inrichting camera toezicht) en gezondheid van de leden, het personeel en gasten.
- 32.2 Taakomschrijving
 - a. Zorgdragen voor een veilig sportklimaat. Rozenstein neemt maatregelen tegen grensoverschrijdend gedrag, zoals seksuele intimidatie (SI), pesten, discrimineren, geweld en dopinggebruik. De algemene vergadering benoemt een Vertrouwens Contact Persoon tot wie men zich kan wenden bij een ongewenste seksueel getinte bejegening, dan wel andere vormen van grensoverschrijdend gedrag. De vertrouwenspersoon is lid van deze commissie.
 - b. Verantwoordelijk voor het opstellen en zo nodig aanpassen van het protocol voor de beveiligingscamera's en bewaken dat het protocol wordt nageleefd. De algemene vergadering benoemt twee leden die, in samenspraak met de voorzitter en de secretaris van het bestuur, zo nodig de beelden zullen terughalen en aflezen.
 - c. Inrichten van een Bedrijfs Hulp Verlening organisatie (o.a. aanstelling, opleiding, ontruimingsplan, ontruimingsoefening).
 - d. Zorgdragen voor de AED voorziening en het organiseren van AED cursussen, voor het personeel, voor leden die in de marshalcommissie zitten, maar ook de mogelijkheid bieden voor leden van andere commissies en ook geïnteresseerde leden.
- 32.3 Bevoegdheden
 - a. Het nemen van actie ten behoeve van een veilig sportklimaat zonder voorafgaande toestemming van de leden, als dit noodzakelijk zou zijn.
- 32.4 Geldmiddelen
De uitgaven van de commissie gaan altijd in overleg met de secretaris van het bestuur. Voor kleine uitgaven aan de bar stelt het bestuur een bedrag beschikbaar.

- 32.5 Samenstelling
De commissie bestaat uit minimaal drie leden, onder wie een voorzitter.
- 32.6 Benoeming
Zie punt 4 van dit commissiereglement.

33. Wedstrijd commissie

- 33.1 Doelstelling
- a. Het bevorderen van de beoefening van het golfspel door de leden van Rozenstein door middel van het organiseren van qualifying/weekendwedstrijden en de clubkampioenschappen.
 - b. Topgolf stimuleren
 - c. Het bevorderen van de sociale cohesie binnen de club
- 33.2 Taakomschrijving
- a. Het vaststellen cq jaarlijks bijwerken van het wedstrijdreglement wat geaccordeerd dient te worden door het bestuur.
 - b. Het samenstellen van het jaarlijkse wedstrijd programma voor zover het de WeCo wedstrijden betreft en in overleg met de jeugdcommissie het inpassen van de jeugdwedstrijden.
 - c. Het organiseren, leiden, starten en administratief verwerken van de clubkampioenschappen
 - d. Het organiseren, leiden, starten en administratief verwerken van de weekendwedstrijden
 - e. Het bijhouden van de meerronde scores van de jaarbekers en de wintercup
 - f. Het publiceren en registreren van de prijswinnaars, namen voor de winnaarsborden registreren.
 - g. Het laten graveren en het onderhoud van de trofeeën
- 33.3 Bevoegdheden
- a. De starttijden vaststellen na indeling van de wedstrijden
 - b. Voor de door haar georganiseerde wedstrijden bescheiden inschrijfgelden vragen
 - c. Optreden tegen spelers die niet komen opdagen, te laat afzeggen of zich niet aan de regels houden, zoals omschreven in het wedstrijdreglement.
- 33.4 Geldmiddelen
De uitgaven van de commissie worden gedekt door de inschrijfgelden. Bij de matchplay- en strokeplay kampioenschappen worden geen inschrijfgelden geïnd, de prijzen voor die wedstrijden worden bekostigd uit de clubkas. De commissie houdt een kas en kasboek bij, jaarlijks wordt het verantwoordelijke bestuurslid geïnformeerd over de inkomsten en uitgaven van de commissie.
- 33.5 Samenstelling
De commissie bestaat uit minimaal zes leden, onder wie een voorzitter.
- 33.6 Benoeming
Zie 4 van dit reglement.