GOLFCLUB BEVEREN VZW

Ondernemingsnummer: 0443.758.073

INTERN REGLEMENT
(Versie 26-10-2023)

HOOFDSTUK 1 - VZW-reglementering

Titel 1: Algemeen

Art 1. Dit Intern Reglement is een aanvulling van de statuten van de vereniging, gebaseerd op de wet van 23 Maart 2019 - Wetboek van vennootschappen en verenigingen - Publicatie Belgisch Staatsblad 4 april 2019.

Art 2. De vereniging zal erover waken geen enkel ideologisch of politiek standpunt te propageren.

Art 3. Het Intern Reglement wordt opgesteld en goedgekeurd door het Bestuursorgaan.

Art 4. De na te leven gedragsregels op sportief vlak, worden uitvoerig beschreven in het *Sportreglement.* Het *Sportreglement* wordt opgesteld en goedgekeurd door de *Sportcommissie.*

Art 5. De na te leven algemene gedragsregels en de procedure bij klachten worden uitvoerig beschreven in het *Verzoeningsreglement.* Het wordt opgesteld en goedgekeurd door het *Bestuursorgaan.*

Art 6. Aanpassingen aan het Intern Reglement, het Verzoeningsreglement en het Sportreglement zullen aan alle Werkende en toegetreden leden medegedeeld worden.

Art 7. Door hun inschrijving verplichten alle Werkende en toegetreden leden zich ertoe, ongeacht hun functie in de club, het Intern Reglement, het Verzoeningsreglement en het Sportreglement te aanvaarden en na te leven.
Al deze actuele reglementeringen kunnen op de website van de club geraadpleegd worden.

Titel 2: Samenstelling Werkende leden

Art 8. De vereniging telt maximum 70 Werkende leden.

Bij de samenstelling van de Werkende leden streeft de vereniging ernaar om een evenredige vertegenwoordiging te vormen van:

- Alle doelgroepen in de golfclub zoals (maar niet beperkt tot) senioren, ladies, men, young adults, competitieve en recreatieve spelers, etc.
- Alle commissies en vrijwilligersactiviteiten zoals (maar niet beperkt tot) marshals, buddywerking, terreincommissie, sportcommissie, etc.

Bij een vrijgekomen vacature voor een nieuw Werkend lid gaat de prioriteit uit naar de ondervertegenwoordigde doelgroep(en).

Het is wenselijk dat een Werkend lid een bijdrage levert tot de ontwikkeling van de golfclub door deelname aan een van de bevoegde commissies, projectgroepen en/of vrijwilligersinitiatieven.

Art 9 Een kandidaat Werkend lid is in principe gedurende minstens twee opeenvolgende jaren toegetreden lid, voorafgaand aan het jaar waarin de aanvraag tot werkend lidmaatschap wordt ingediend.

Mogelijke afwijkingen op deze regel zullen vooraf ter goedkeuring voorgelegd worden aan de *Algemene Vergadering.*

Een aanvraag tot werkend lidmaatschap dient te gebeuren via e-mail (of brief) aan de secretaris van het Bestuursorgaan. Deze aanvraag bevat een korte motivatie. Op de eerstvolgende Algemene Vergadering zal de kandidatuur besproken en gestemd worden.

Art 10 De Werkende leden verbinden zich ertoe om hun communicatie naar toegetreden leden inhoudelijk en factueel te houden en op basis van de informatie die in de Algemene Vergadering is verstrekt, de gesprekken die zijn gevoerd en de beslissingen die vervolgens zijn genomen. De Werkende leden verbinden zich ertoe enkel

waarheidsgetrouwe informatie in de club uit te dragen.

Art 11. Indien het aantal bestaande Werkende leden samen met het aantal kandidaat Werkende leden meer is dan het in art. 13 vermelde maximum aantal van 70 werkende leden, worden enkel de kandidaat Werkende leden met het meest aantal stemmen aanvaard als Werkend lid tot voormeld aantal van 70 wordt bereikt. Indien hoger vermelde procedure geen uitsluitsel brengt ingevolge een gelijk aantal stemmen voor twee of meerdere kandidaat Werkende leden, zullen één of meer bijkomende stemrondes worden georganiseerd enkel tussen de kandidaat Werkende leden met een gelijk aantal stemmen.

Art 12. Indien een Werkend lid 3 keer opeenvolgend niet fysiek aanwezig is op een *Algemene Vergadering*, wordt het lid als ontslagnemend beschouwd. Op een eerstvolgende *Algemene Vergadering* zal de betreffende uitsluiting worden behandeld in overeenstemming met Art. 9 van de statuten.

Art 13. Na het ontvangen van de ontslagbrief van een Werkend lid zal het Bestuursorgaan dit op de agenda plaatsen van de eerstvolgende Algemene Vergadering en tevens zal het ontslag vermeld worden in de notulen van deze Algemene Vergadering. Na iedere wijziging wordt de ledenlijst van Werkende leden aangepast en vervolgens bijgehouden op de maatschappelijke zetel van de vzw.

Titel 3: Algemene Vergadering

Afdeling 1: stemming

Art 14. De stemming voor de verschillende punten zijn in principe geheim.
De voorzitter van de vergadering kan om praktische redenen verzoeken om de stemming van een punt openbaar te houden behoudens wanneer één (of meer) van de aanwezigen hiertegen bezwaar uit.

Afdeling 2: notulen

Art 15. De notulen worden opgemaakt door de secretaris van het Bestuursorgaan en bij diens afwezigheid door een bestuurder aangesteld door het Bestuursorgaan.

De notulen zijn slechts definitief na hun goedkeuring door de volgende Algemene Vergadering .

Art 16. De notulen en de aanwezigheidslijst worden chronologisch bewaard op de maatschappelijke zetel van de vereniging en vermelden:

- Aard van de vergadering (jaarlijkse, buitengewone of bijzondere) met vermelding van datum, plaats en aanvangsuur.
- Lijst van aanwezigen, verontschuldigden met kennisgeving, volmachtgevers en afwezigen zonder kennisgeving.
- Toewijzing van het voorzitterschap van de vergadering.
- Vaststelling met betrekking tot de al dan niet rechtsgeldige samenstelling van de vergadering.
- Goedkeuring van de notulen van de vorige *Algemene Vergadering*, eventueel met opmerkingen.
- Goedkeuring van de rekeningen en het opmaken van de begroting.
- Discussie rond de agendapunten en besluitvorming met stemresultaten.
- Decharge (kwijting) van de bestuurders en commissarissen.
- Verdaagde agendapunten.

Art 17. Inzagerecht – bekendmaking besluitvorming.
Alle Werkende leden hebben inzage in de notulen en de aanwezigheidslijst van de *Algemene Vergadering*.
De notulen worden verspreid aan alle Werkende leden.
De toegetreden leden kunnen op aanvraag de notulen inzien.

Afdeling 3 : controle van de jaarrekening

Art 18. De Algemene Vergadering wijst jaarlijks twee commissarissen van de rekeningen aan, belast met de controle van de rekeningen en de boekhouding van de vereniging. De commissaris van de rekeningen maakt een schriftelijk verslag op over zijn vaststellingen en brengt hierover zo nodig verslag uit aan de Algemene Vergadering.
De commissaris van de rekeningen is een Werkend lid en is de facto lid van de Algemene Vergadering.
Het verslag wordt als bijlage bij de notulen van de Algemene Vergadering gevoegd.

Bevoegdheden en werkingsregels :
Jaarlijks zal de penningmeester alle boekhoudkundige stukken (facturen, kostennota's, bankafschriften, boekhoudkundige documenten, etc ...) via digitale weg ter beschikking stellen aan de commissaris van de

rekeningen. Bij vragen of onduidelijkheden kan de commissaris eventuele ontbrekende informatie of verduidelijkingen opvragen bij de penningmeester, die er zich toe engageert om op korte termijn (minstens voor de Algemene Vergadering waarop de rekeningen ter goedkeuring voorgelegd worden) de noodzakelijke inlichtingen aan de commissaris te bezorgen.

Titel 4: Bestuursorgaan

Afdeling 1: werking – bijeenroeping – agenda- notulen

Art 19. De vereniging wordt bestuurd door een Bestuursorgaan, die de vereniging vertegenwoordigt in en buiten rechte. Het Bestuursorgaan verzorgt de dagelijkse werking van de vereniging. De samenstelling van het Bestuursorgaan is steeds kleiner dan het aantal werkende leden van de Algemene Vergadering.
De bestuurders handelen volgens het principe van het beheer als een 'voorzichtig en redelijk persoon' en hebben geheimhoudingsplicht.
De bestuurders moeten geen Werkend lid zijn. Bestuurders die geen Werkend lid zijn mogen aanwezig zijn op de Algemene Vergadering maar hebben geen stemrecht.
Binnen het Bestuursorgaan heeft elk lid een evenwaardige stem met uitzondering van de gecoöpteerde bestuurder die nog niet door de Algemene Vergadering is bevestigd.

Art 20. Het Bestuursorgaan vergadert minimaal eenmaal per kwartaal. Het Bestuursorgaan stelt de rekeningen en de begroting op en legt ze voor aan de Algemene Vergadering.
De oproepbrief wordt in principe 7 kalenderdagen op voorhand aan de leden bezorgd.
Er kunnen geen beslissingen genomen worden buiten de agenda van het Bestuursorgaan.
Een rubriek varia kan niet op de agenda voorkomen.
Tijdens een rondvraag kan men agendapunten laten noteren voor het volgende Bestuursorgaan. De bestuurders kunnen tot 24 uur vóór het Bestuursorgaan een punt op de agenda laten plaatsen. De agenda is definitief bij het openen van de vergadering.

Art 21. Derden kunnen zonder uitdrukkelijke toestemming van de meerderheid van de bestuurders niet worden toegelaten op het Bestuursorgaan.

Art 22. Van elke vergadering worden notulen opgemaakt die bewaard worden op de zetel van de vereniging. Naast de leden van het Bestuursorgaan, hebben ook de Werkende leden inzagerecht in deze notulen.

Afdeling 2: functies Bestuursorgaan

Art 23. Het Bestuursorgaan kan alle nodige functies voorstellen aan de Algemene Vergadering.

De Algemene Vergadering benoemt de voorzitter. De andere functies worden door het Bestuursorgaan bepaald op basis van de verschillende domeinen (zie HOOFDSTUK 3).

De taken en verantwoordelijkheden binnen een domein zullen door het Bestuursorgaan worden vastgelegd en kenbaar gemaakt worden aan de Algemene Vergadering.

Afdeling 3: verkiezing mandaten / functies

Art 24, De (her)benoeming van een bestuurder is een voorbehouden bevoegdheid van de Algemene Vergadering van Werkende leden. De benoeming zal opgenomen worden in de notulen van de Algemene Vergadering.

Art 25. De leden van het Bestuursorgaan worden genomineerd voor een mandaat van 4 jaar.

Art 26. De herkiesbare leden van het Bestuursorgaan worden vastgelegd via een beurtrol welke goedgekeurd wordt door de Algemene Vergadering. Deze beurtrol wordt bijgehouden op de zetel van de vereniging. Jaarlijks wordt door het Bestuursorgaan aangegeven welk mandaat hierdoor verkiesbaar wordt.

Het Bestuursorgaan evalueert of de huidige mandataris zich herverkiesbaar kan stellen.

- Bij negatief advies wordt de facto een kandidatuur stelling uitgeschreven.
- Bij een positief advies zal vooraf aan de Algemene Vergadering gevraagd worden of de huidige mandataris zijn functie mag hernieuwen voor een volgende periode van 4 jaar en dit zonder een kandidatuurstelling uit te schrijven.

Art 27. De in een volgende *Algemene Vergadering* verkiesbare mandaten zullen aan alle leden (Werkende en toegetreden) medegedeeld worden, minimum 60 kalenderdagen vóór de betreffende Algemene Vergadering. Deze mededeling zal de modaliteiten voor een kandidatuurstelling bevatten, dit zowel qua

vorm als qua timing.

Art 28. Nieuwe kandidaat-leden voor het Bestuursorgaan moeten hun kandidatuur schriftelijk indienen t.a.v. de voorzitter van het Bestuursorgaan, uiterlijk 30 kalenderdagen vóór de Algemene Vergadering.
Leden van het Bestuursorgaan die zich herkiesbaar stellen voor een mandaat, kunnen dit eenvoudig melden aan de voorzitter van het Bestuursorgaan.

Art 29. In de uitnodiging tot de betreffende Algemene Vergadering zullen alle mandaten en bijhorende kandidaturen opgenomen worden.

Art 30. De verkiezing door de Algemene Vergadering van een mandaat en/of functie in het Bestuursorgaan, zal gebeuren via geheime stemming, dit bij gewone meerderheid.

Art 31. In geval er meerdere kandidaten zijn voor een zelfde functie zal de *Algemene Vergadering* via een trapsgewijze geheime stemming bepalen welke kandidaat weerhouden wordt. De kandidaat die in de eerste stemronde de meeste stemmen behaalt, wordt weerhouden voor een volgende stemronde.
Bij gelijkheid van stemmen tussen kandidaten zal een nieuwe stemronde uitsluitsel brengen.
Indien een gelijkheid van stemmen behouden blijft, zal het Bestuursorgaan, o.l.v. de voorzitter beslissen welke kandidatuur weerhouden wordt voor de volgende stemronde.
In dit laatste geval behoudt het Bestuursorgaan eveneens de mogelijkheid om over te gaan tot opname van meerdere kandidaten, waarbij eventueel een herschikking van de mandaten wordt uitgevoerd.
Een mandaat voor het Bestuursorgaan kan slechts toegewezen worden, na een geheime stemming waarbij elke geselecteerde kandidaat een gewone meerderheid van de stemmen dient te hebben, dit zoals bepaald onder Art. 30.

Art 32. Het Bestuursorgaan kan de taken en verantwoordelijkheden te allen tijde herverdelen volgens de noden van het moment. De titelvoeringen van voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, penningmeester en captain dienen ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de Algemene Vergadering en dit kan eventueel gecombineerd worden in een kandidatuurstelling, maar is geen vereiste.
Bij hoogdringendheid kan het Bestuursorgaan tijdelijk iemand gelasten een titelvoerende functie waar te nemen. Uiterlijk binnen de zes kalendermaanden moet dit goedgekeurd worden door de Algemene Vergadering.

Art 33. Elke wijziging inzake mandaten/functies binnen het Bestuursorgaan, moet binnen 10 kalenderdagen medegedeeld worden aan alle Werkende en toegetreden leden.

Titel 5: Leden, bijdragen leden

Art 34. Het werven van nieuwe leden en het toekennen van lidmaatschappen is een verantwoordelijkheid van het Bestuursorgaan. De procedure van inschrijving en aanvaarding van nieuwe leden wordt door de club manager voorgesteld waarna goedgekeurd door het Bestuursorgaan.

Art 35. Door de wilsuiting om toegetreden lid te worden en aan de activiteiten van de vereniging te willen deelnemen, erkent hij/zij de doelstellingen van de vereniging en onderschrijft ze.

Art 36. De tarieven van de diverse bijdragen worden in bijlage toegevoegd aan dit Intern Reglement. Deze tarieven worden bepaald door het Bestuursorgaan en goedgekeurd door de Algemene Vergadering. de tarieven voor het volgende jaar zullen ten laatste in oktober door een algemene Vergadering vastgesteld worden.

Art 37. Het Bestuursorgaan legt in principe geen beperkingen op inzake leeftijd, voor zover dit geen obstakel is voor het naleven van het huishoudelijk Reglement en het Sportreglement.

Titel 6: Verzekering, golfreglementeringen

Art 38. Na het betalen van de jaarlijks bijdrage, is elk spelend lid verzekerd voor de eventuele schade toegebracht aan derden, veroorzaakt door het beoefenen van golfsport op het clubterrein of andere bij officiële golfassociaties aangesloten clubs, dit echter binnen de door de KBGF-VVG vastgestelde limieten.

Art 39. Voor alle reglementeringen op en rond het terrein volgt Golfclub Beveren VZW de officiële golfregels van "The Royal and Ancient Golf Club of St-Andrews and The United States Golf Association", dit onafhankelijk van eventuele verduidelijkingen of mogelijke strengere beperkingen, welke zouden vermeld zijn in het huishoudelijk Reglement of Sportreglement.
De bestaande reglementeringen kunnen opgevraagd worden op de zetel van de vereniging.

HOOFDSTUK 2: SPECIFIEKE REGLEMENTERINGEN

Afdeling 1: Pestgedrag en vertrouwenscontacten

Art 40. Golfclub Beveren zet zich volledig in voor het welzijn van haar clubleden, haar sporters en hun ouders, haar trainers, haar bestuurders en alle andere vrijwilligers, ongeacht hun geslacht, culturele achtergrond, geaardheid, herkomst, sociale status, een handicap, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal of gezondheidstoestand.

Sport wordt in onze club georganiseerd en beoefend op een manier waarbij de gezondheid van de sporter en het correct ethisch handelen zeer sterk nagestreefd wordt, altijd en overal.

Het Bestuursorgaan doet er alles aan om van onze club een plaats te maken waar je veilig kan sporten, waar je plezier kan maken en waar iedereen zich echt thuis kan voelen. We vinden het belangrijk dat iedereen graag naar onze club komt en zich hier goed voelt.

Pesterijen, doping, drugs, intimidatie, corruptie, ongewenst seksueel gedrag, neonazisme, racisme, agressie en/of geweld, worden niet getolereerd.

Hoffelijkheid en een respectvolle omgang met elkaar - verbaal en non-verbaal - moedigen we aan, zowel in één-op-één-contacten, als in publieke situaties of uitingen op onze social media. Negativisme tolereren we niet.

Het Bestuursorgaan van Golfclub Beveren probeert 'ongewenst of ongepast gedrag' waar mogelijk te voorkomen en te corrigeren. Daarvoor heeft het een procedure met aanspreekpunten uitgetekend waarbij de mogelijke doorstroming van klachten naar de Verzoeningscommissie wordt ingevoerd.

Art 41 De **AanspreekPunten Integriteit** (club API) zijn laagdrempelige aanspreekpunten waarbij de sporters, hun ouders, trainers, bestuurders of andere betrokkenen binnen hun directe doelgroepen terechtkunnen met een vraag, een vermoeden of klachten over (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.

Binnen de club beschouwen we de doelgroepcaptains, de marhals, de clubmanager, de leden van het Bestuursorgaan en onze sportcommissarissen als eerste lijn van aanspreekpunten.

Onze club API's zijn de aangeduide aanspreekpersonen voor iedereen die vragen en/of klachten heeft in verband met gepercipieerd ongewenst en ongepast gedrag. Als club API luisteren we naar uw vraag of verhaal, behandelen we jouw melding in alle discretie en verlenen we advies bij de mogelijke vervolgstappen of doorverwijzing.

Taakomschrijving club API:
- Aanspreekpunt en eerste opvang
- Coördinatie van het handelingsprotocol en doorverwijzing
- Preventie en ondersteuning clubbestuur

Afdeling 2: Respect voor de omgeving en de milieureglementen

Art 42. Van toegetreden en Werkende leden wordt verwacht dat zij de grootste aandacht schenken aan de verzorging van het natuurlijke leefmilieu op en rond het clubterrein, alsook in de onmiddellijke omgeving. Het is vanzelfsprekend dat vervuiling dus tot een uiterst minimum te beperken is.

Art 43. Alle toegetreden en Werkende leden worden geacht kennis te hebben genomen van volgende bepalingen:
1. De voertuigen van de leden dienen op een van beide parkings gestationeerd te worden op de daartoe voorziene en afgebakende plaatsen.
   Uitzonderlijk kan men ook langsheen de Singelweg stationeren, dit echter met inachtname van een zeker gevaar t.h.v. de fairway van Compact Course hole 1.
2. Op het clubterrein in Kallo dienen de activiteiten van leden van de golfclub plaats te vinden binnen de grenzen van het terrein.

HOOFDSTUK 3: DOMEINEN BESTUURSORGAAN

Titel 1: Algemeen

Golfclub Beveren is in de voorbije jaren uitgegroeid tot een vereniging met een 1000-tal leden en heeft belangrijke investeringen gemaakt in haar golfterrein en in de gebouwen van de club. De omvang en verscheidenheid van de noodzakelijke beheersactiviteiten vereisen dat ondersteunende functies worden opgezet om het beheer optimaal te ondersteunen.

Elk van de bestuursleden heeft zijn of haar functie met de specifieke taken waarover hij/zij rapporteert binnen het Bestuursorgaan. Binnen de verschillende domeinen zijn er vele transversale verbanden. Het inzicht in de transversale verbanden en de toepassing ervan, zorgt voor een goede werking en vormt de kracht van een organisatie.

Belangrijke wijzigingen of initiatieven m.b.t. de verschillende domeinen worden in het Bestuursorgaan besproken, beslist en opgevolgd. Het rapporteren betekent dat je als bestuurder zorgt voor de nodige input in het college en voor het college het aanspreekpunt bent voor de toegewezen (deel)domeinen.

Elke betrokken bestuurder legt zijn budget (uitgaven en inkomsten) ter goedkeuring voor aan het Bestuursorgaan en verzekert doorheen het jaar ook de opvolging ervan.

Finaal blijft het Bestuursorgaan fungeren als een college dat de eindverantwoordelijkheid draagt.

Uiteraard blijven de verschillende taken en verantwoordelijkheden van de verschillende medewerkers en organen belangrijk. Niet in het minst is een grote verantwoordelijkheid in de dagelijkse werking van de club weggelegd voor de manager. De manager rapporteert maandelijks aan het Bestuursorgaan.

Titel 2: Organisatiestructuur

De volledige organisatie, zowel de structuur als de personen die hierin actief zijn, wordt up-to-date gehouden en aan de leden beschikbaar gesteld via de website.
Wijzigingen aan de structuur of personen worden ter goedkeuring voorgelegd aan het Bestuursorgaan.

Titel 3: Domeinen

1. Algemeen bestuur

- Opstellen en opvolgen van het strategische lange termijnplan.
- Definiëren van het jaarlijkse plan met de budgettaire doelstellingen die noodzakelijk zijn voor het goed functioneren van de club in het betroffen jaar.
- Het onderhouden van contacten met de belangrijkste stakeholders zoals KBGF en Golf Vlaanderen.
- Beleid en aanspreekpunt voor de Pro's.
- Bewaken van de tucht en inwendige orde waaronder het opstellen van het Intern Reglement en het Verzoeningsreglement.

  De Verzoeningscommissie is het bevoegde orgaan

2. Club en ledenwerking

- Aansturen van de ledenwerving en het promoten van de club, zijn sportieve mogelijkheden en haar "ledenfilosofie"
  - Start to golf initiatieven
  - Ondersteuning in het kader van Route 36
- Ledenbeheer
  - Retentie van bestaande leden
  - Aansluiting lidmaatschappen
  - Betalingen van lidgelden
  - Aanvragen federale kaarten
- Orkestreren van alle ledenactiviteiten
  - Doelgroepenwerking
  - Clubwedstrijden: intern en extern
  - Businessclubwerking

- Gesponsorde evenementen
- Uitbaten van de shop
  - Het beheer van alle aspecten die te maken hebben met de uitbating van de shop.

3. Marketing en Communicatie

- Communiceren naar de leden (dienstmededelingen, aankondigingen events, vacatures, ondersteuning horeca, verslaggeving competities, ...).
- Communiceren naar externen (sponsors, bedrijven, pers, openbare instanties, buren).
- Initiëren en ondersteunen van marketingactiviteiten bij wervende campagnes (g-golf, start-to-golf, winterpakketjes, ...).
- Bevorderen en opvolgen van de sponsoring initiatieven.
- Verzorgen van de publiciteit bij gesponsorde evenementen.
- Organiseren van interne festiviteiten (clubfeest, receptie, ...).
- Verzorgen van de website en sociale media (Facebook, Instagram).

4. Beheer van het golfterrein

- Operationeel beheren van de noodzakelijke infrastructuur voor het golfspel :
  - Het spelgedeelte (greens, tees, fairways, ...) van de golfclub alsook de driving range, putting green, chipping area, wandelpaden, bospartijen en de ecozones.
  - Beregening en aanverwante waterbeheer
  - Het terreinmeubilair (banken, vuilbakjes, ballenwassers, ...)
  - Bewegwijzering en de signalisatie bv. infoborden
- Opvolgen van de aanpassingen en de uitvoering van de werken aan het terrein
- Toepassen van het contract met de onderhoudsfirma voor het terrein in het kader van het onderhoudsbestek.
- Opstellen en opvolgen van een duurzaamheidsplan zoals waterbeheer, bestrijdingsproducten, bemesting.

De Terreincommissie is het verantwoordelijke orgaan.

5. Beheer van de gebouwen en omgeving

- Het beheren en onderhouden van het clubpatrimonium zijnde de gebouwen (het clubhouse en het greenhouse), de directe omgeving (parking, bergingen, lockerruimtes, buggie stelplaats, etc.) en alles wat niet behoort tot het golfterrein.
  - Voorbereiden en opvolgen van noodzakelijke infrastructuurwerken en investeringen aan het gebouw.
  - Structureel onderhoud: herstellen van kleine gebreken en beschadigingen, defecte onderdelen.
- Het operationeel houden van het materieel (inclusief buggies) en inboedel zoals meubilair, lockers, etc.
  - Technisch onderhoud van de installaties zoals de lift, IBA...
  - Het energiebeheer (elektriciteit, verlichting, ...).
- Bewaken van de veiligheidsaspecten
- Inzetten op duurzaamheid en sensibiliseren van de leden en bezoekers bij het gebruik van het clubhouse en de omgeving rond de gebouwen

6. Leiden en aansturen van de sportieve werking

- Het plannen en opvolgen van de sportieve werking van de club.
  - Interne werking
    - opzetten van wedstrijden (algemene wedstrijden, junioren, ladies, senioren, Ryder Cup, ...)
    - inschrijvingslijst, startlijst, starter, scorekaarten, berekening resultaten en prijsuitreikingen
  - Externe werking
    - externe tornooien
    - golfweekends en speciale tornooien (Captain's Surprise, ...)
  - Interclubwedstrijden
  - Uitrollen van het Route 36 programma: theoretische proef, EDS kaarten, baanproef
  - Buddywerking
  - Marshals
  - Sportreglement
  - Golfregels en de wedstrijdtucht
  - Local rules
  - Opleidingssessies in het kader van de golf- en etiquetteregels
- Coördineren en opvolgen van de verschillende doelgroepen en comité's, samen met de doelgroepcaptains.
- Bewaken van de toepassing van de golfregels en de wedstrijdtucht.

- Opstellen van de begroting van de sportieve werking.

De Sportcommissie, de Rulescommissie en de Handicapcommissie behoren tot de organisatie van de sportieve werking.

7. Financieel beheer

- Opstellen van de (meerjarige) begroting
- Het financieel beheer van rekeningen, leningen, rapportering,
- Controleren en opvolgen van de boekhouding, crediteuren, debiteuren, btw, belastingaangiften, administratieve processen, jaarrekening.
- Onderhouden van de contacten ten aanzien van het financiële beheer zowel binnen als buiten de club (o.a. met bankinstellingen, accountant, obligatiehouders, sponsors,...)

8. Contractbeheer

- Bewaken, opvolgen en controleren op hun volledigheid en correctheid van de verschillende contracten (verzekering gebouw, burgerlijke aansprakelijkheid, onderhoudscontracten, beveiliging, ...).
- Het beheren van en ondersteunen bij het opstellen van de contracten die Golfclub Beveren afsluit met externe partijen (vergunningen, concessies, uitbating clubhouse, leningovereenkomsten, ...).
- Het opvolgen van de verzekeringsdossiers en contacten met de verzekeringsmaatschappijen.
- Het beheer van de juridische dossiers en de contacten met de externe juristen.

9. Boekhouding en Administratie

- Het valideren en inboeken van alle boekhoudkundige verwerkingen
- Facturatie van de lidmaatschappen
- Het aanmaken van de federatiekaarten na de betaling van het lidmaatschap
- Verhuur van de lockers
- Transacties gerelateerd aan de greenfeespelers
- Aankoop en verkoop transacties in de shop
- Analyseren van de inventaris analyse en marge optimalisatie

10. IT

- Het beheer van alle huidige hardware, software en netwerkvoorzieningen ten behoeve van de volledige administratie en informatievoorziening van de club (zoals de Office tools, boekhoudsoftware, i-Golf, Kiosk, ...)
- Leiden van alle contacten met de IT-leveranciers
- Evalueren en voorstellen van toepasbare innovatie voor een efficiëntere werking van de club.
    - Vertalen van de behoeften die vanuit verschillende werk- en bedrijfsprocessen van een club ontstaan
    - Implementeren van tools en processen inclusief de vereiste opleiding en begeleiding
    - Invoeren van de vereiste hardware en software voor het realiseren van de doelstellingen

11. HR

- Opzetten van een consistent personeelsbeheer, gedreven door het toenemende personeelsbestand binnen de club en de proliferatie van het type contracten (vaste contracten, flexi contracten, studenten, vrijwilligerswerking etc ..)
- Creëren van een consistent kader betreffende:
    - Verloning
    - Contracten
    - Aanwervingen
    - Opleidingen
    - Wettelijke verplichtingen
    - Uurroosters & vakantieregelingen

- Invoeren en begeleiden van de methodieken betreffende
    - Regelmatige functioneringsgesprekken
    - De evaluatie van onze medewerkers
    - De ontwikkelingplannen voor alle rollen en functies
- Opvolgen en bijsturen van de interne procedures en de goede werking.

12. Natuurbeheer

- Opstellen en evalueren van het natuurbeheerplan
- Leiden van de contacten met de eigenaars van de gronden (AMT) en de adviserende organisaties in het kader van de natuurontwikkeling (Agentschap voor Natuur en Bos, Natuurpunt)
- Beheren van de ecozones in functie van het milieu- en natuurbeheerplan
- Integreren van de initiatieven in functie van duurzaamheid
- Sensibiliseren van de leden en bezoekers
- De bewegwijzering en de signalisatie bv. infoborden m.b.t. de natuurontwikkeling voor leden, bezoekers en wandelaars.

13. Horeca

- Het beheer van alle aspecten die te maken hebben met de uitbating van het horecagedeelte binnen de golfclub, de toepassing van de overeenkomst en eventuele aanpassingen tussen NV Beveren Golfclub en de uitbater.
- Het horecagedeelte omvat het restaurantgedeelte, de bar, het terras, de vergaderzaal, de keuken, de sanitaire ruimtes op de 1ste verdieping, de koeling en de bergingen op het gelijkvloers.
- Toezicht verzekeren op:
  - Het respecteren van de gezondheidsvoorschriften (FAVV)
  - Het naleven van de veiligheidsvoorschriften
  - Netheid en properheid.

HOOFDSTUK 4: ADRESSEN EN NUTTIGE INFORMATIE

GOLFCLUB BEVEREN VZW
Singelweg 2
9130 Kallo - Beveren

E-mail: info@golfclubbeveren.be

Website: https://www.golfclubbeveren.be

Bankrelatie – zichtrekening KBC Bank BE29 7390 1483 7664.

Dirk Noens

Voorzitter

Marc Rotthier

Ondervoorzitter