



HUISHOUDELIJK REGLEMENT GOLFVERENIGING “DE HEENSCHÉ”

Versie 02-04-2026

1. Lidmaatschap

- 1.1 Het bestuur is bevoegd geen nieuwe leden aan te nemen, indien hierdoor een eventueel door haar vastgesteld maximumaantal leden wordt overschreden.
- 1.2 Leden met minimaal EGA-handicap 54 kunnen aan de door de vereniging georganiseerde wedstrijden deelnemen, conform het besluit van de ALV op 04-04-2019.
- 1.3. Leden kunnen via de vereniging een EGA Handicapbewijs verkrijgen na overleggen van een gelopen Qualifying scorekaart met voldoende resultaat, conform de eisen van de NGF.
- 1.4 De vereniging verstrekt geen lidmaatschapsbewijzen.
De vereniging verstrekt de NGF-passen, onder voorwaarde dat de contributie is ontvangen.
- 1.5 Elk lid is verplicht de door de ledenvergadering vastgestelde contributie, verhoogd met de NGF-bijdrage, en eventuele andere door de ledenvergadering opgelegde voorzieningen, binnen één maand te voldoen.
- 1.6 Leden, die niet binnen 1 maand na het vervallen van een contributietermijn de contributie hebben betaald, kunnen door het bestuur worden geschorst.
- 1.7 De contributietermijn vangt aan op de dag van verzending van de contributiefactuur, doch niet eerder dan op de laatste dag van het voorafgaande verenigingsjaar.
- 1.8 Indien de betaling van de contributie niet binnen 1 maand na de schorsing plaatsvindt, kan het bestuur het lid uit het lidmaatschap ontzetten.
- 1.9 Leden, die wegens contributieschuld uit het lidmaatschap zijn ontzet, kunnen op voorstel van het bestuur, indien de achterstallige contributie is voldaan, weer als lid worden toegelaten.
- 1.10 Opzegging van het lidmaatschap dienen te geschieden schriftelijk per e-mail of per brief, en wel uiterlijk vóór 1 december van het lopend kalenderjaar, bij de secretaris van de vereniging.
- 1.11 Alle leden zijn verplicht bij verandering van woonplaats en/of mutatie van hun e-mailadres hiervan onverwijld schriftelijk per e-mail of brief kennis te geven aan de secretaris.
- 1.12 De leden ontvangen bij hun toetreden als lid via e-mail bericht met daarbij een verwijzing naar de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, en het Privacy Reglement, welke op de site van de vereniging zijn geplaatst.
- 1.13 Ieder lid wordt geacht de inhoud van de Statuten en Huishoudelijk Reglement te kennen.

- 1.14 Bij het verwerven van het lidmaatschap van de golfvereniging is geen entreegeld verschuldigd.
- 1.15 Oud-leden dienen, indien zij opnieuw lid willen worden, te voldoen aan het gestelde in de artikelen van het Huishoudelijk Reglement.
- 1.16 Leden kunnen, als zij zich voor lange tijd uitzonderlijk en belangeloos hebben ingezet voor de vereniging, worden voorgedragen tot resp. “Lid van Verdienste” of “Erelid”. Het “Protocol Lid van Verdienste/ Erelid – Golfvereniging De Heensche” is als bijlage aan het HH-reglement aangehecht.

2. Bestuur

- 2.1 De **Voorzitter**, of de door deze en/of het bestuur aan te wijzen vervanger, heeft de leiding van alle vergaderingen. Hij/zij heeft het recht te allen tijde inzage te nemen van hetgeen berust bij de overige bestuursleden.
Belangrijke stukken worden door hem (mede)ondertekend.
Hij/zij brengt op de jaarvergadering verslag uit van het afgelopen verenigingsjaar, waarin de verslagen van de diverse commissies moeten worden opgenomen.
Hij/zij heeft onder zijn berusting de door de vereniging behaalde eretekenen.
- 2.2 De **Secretaris** voert de correspondentie uit naam van, en in overleg met het bestuur.
Hij/zij tekent alle stukken, die van de vereniging uitgaan.
Hij/zij zendt waar nodig kopieën aan de voorzitter, en is verplicht van alle stukken ook zelf een kopie te behouden.
Hij/zij maakt notulen van alle vergaderingen en zorgt dat deze, na goedkeuring op de eerstvolgende vergadering, door de voorzitter en hemzelf worden ondertekend.
Hij/zij houdt een ledenlijst bij, waarin nauwkeurig wordt aangegeven de datum van toe- en uittreding van een lid, mits dit al in een geregistreerd systeem is vastgelegd.
Hij/zij verschaft een duplicaatlijst aan de penningmeester, en houdt hem/haar van alle veranderingen in het ledenbestand op de hoogte.
- 2.3 De **Penningmeester** zorgt voor het innen en het beheer van de gelden van de vereniging.
Hij/zij is verplicht voor alle uitgaven kwijting te ontvangen.
Hij/zij stelt zich aansprakelijk voor de onder hem/haar berustende gelden en/of geldswaarde die aan de vereniging toebehoren.
Hij/zij legt in de jaarvergadering rekening en verantwoording af.
Goedkeuring van het afgelopen boekjaar door de algemene ledenvergadering, ondersteund door de door de ledenvergadering goedgekeurde kascommissie, strekt de penningmeester tot decharge.
Hij/zij dient ook de begroting in voor het nieuwe boekjaar.
Indien hij/zij tussentijds aftreedt, dienen de boeken eerst door de kascommissie te zijn gecontroleerd en goedgekeurd.
- 2.4 De overige taken worden in onderling overleg tussen de bestuursleden verdeeld.

3. Vergaderingen

Er zijn twee (2) soorten vergaderingen.

Bestuursvergaderingen.

Algemene Ledenvergadering, ook wel de Jaarvergadering.

3.1 Bestuursvergaderingen, welke door de secretaris bijeen worden geroepen.

3.1.1 Op voorstel van de voorzitter.

3.1.2 Op voorstel van twee (2) bestuursleden.

3.1.3 De agenda van deze vergadering wordt aan de bestuursleden ter kennis gebracht.

3.1.4 In de bestuursvergadering kunnen slechts besluiten worden genomen indien de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.

3.1.5 De bestuursvergadering kan geen besluit(en) nemen indien niet de meerderheid van de aanwezige bestuursleden zich met het voorstel akkoord verklaard.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

3.2 Algemene Ledenvergadering (Jaarvergadering)

3.2.1 Op 12-11-2015 werd in de ledenvergadering besloten tot een éénmalige Algemene Ledenvergadering op een vastgestelde dag: De eerste donderdag in april.

Deze Jaarvergadering wordt door het bestuur bijeengeroepen, waarbij de secretaris tenminste veertien (14) dagen voor de dag van de vergadering de aankondiging doet en de agenda voor deze vergadering aan de leden en ereleden per e-mail toezendt. De leden die geen e-mailadres hebben ontvangen de gegevens schriftelijk.

3.2.2 Blijft het bestuur in gebreke tot het bijeenroepen van een ledenvergadering, zoals is omschreven in artikel 13 van de Statuten, dan hebben de leden zélf het recht een vergadering bijeen te roepen. Er wordt dan een voorzitter en secretaris van een aldus bijeengeroepen vergadering aangewezen, met inachtneming van de Statuten.

De, in een op voorgeschreven wijze bijeengeroepen vergadering, genomen besluiten hebben dezelfde rechtskracht als besluiten die genomen zijn in een op gewone wijze bijeengeroepen ledenvergadering.

3.2.3 De Agenda van de Algemene Ledenvergadering moet tenminste bevatten:

a. Ingekomen stukken en Mededelingen

b. Jaarverslag

c. Jaarrekening en verantwoording

d. Rapport van de Kascommissie

e. Vaststelling van de contributie

f. Vaststelling van de begroting.

Sinds de mutatie tot één jaarlijkse Algemene Ledenvergadering, is besloten de begroting voor het erop volgend jaar in november, voorafgaand aan het betreffend jaar, aan de leden kenbaar te maken. Daarbij volgt het verzoek aan de leden hierop zonodig corrigerend te reageren, zodat aanpassingen na overleg binnen het bestuur kunnen worden doorgevoerd.

De definitieve begroting wordt alsnog gepresenteerd op de Jaarvergadering in april, voorafgaand aan het actieve verenigingsjaar.

g. Verkiezing bestuursleden, indien van toepassing.

h. Verkiezing Kascommissie

i. Samenstelling en verslag van de Commissies

j. Rondvraag

4. Stemming door de leden.

- 4.1 Op de Algemene Ledenvergadering wordt door de secretaris een presentielijst neergelegd, waarop de leden hun naam als aanwezige aantekenen.
Slechts zij, wier namen op de presentielijst voorkomen, nemen aan de stemming deel.
Alleen leden hebben stemrecht.
- 4.2 Ieder lid kan bij volmacht één stem uitbrengen. Daartoe dient de volmacht vóór aanvang van de vergadering bij de secretaris te worden gedeponneerd.
- 4.3 Er kunnen alleen beslissingen worden genomen over in de agenda opgenomen punten.
- 4.4 Voor de aanvang van eventueel schriftelijke stemmingen worden door de voorzitter drie personen aangewezen, die de ingebrachte stemmen tellen, en van de uitkomst verslag zullen uitbrengen. De voorzitter deelt daarna de uitslag van de stemming aan de vergadering mee.

5. Commissies

De vereniging kent de navolgende vaste commissies.

- 5.1 Wedstrijdcommissie.
De wedstrijdcommissie bestaat uit tenminste vier (4) leden.
De commissie draagt zorg voor alle wedstrijden en activiteiten rondom deze wedstrijden, die een programma omvat voor dames, heren en jeugd. De commissie organiseert ook golf gerelateerde activiteiten, los van het vastgestelde wedstrijdprogramma.
- 5.2 Damesdagcommissie
De Damesdagcommissie bestaat uit tenminste drie leden.
De commissie heeft tot doel wekelijks wedstrijden te organiseren voor dames.
- 5.3 Herendagcommissie
De Herendagcommissie bestaat uit tenminste drie leden.
De commissie heeft tot doel wekelijks wedstrijden te organiseren voor heren.
- 5.4 Handicap- en Regelcommissie
De Handicap- en Regelcommissie bestaat uit tenminste drie leden.
De commissie is verantwoordelijk voor de vaststelling van de golfhandicap van de leden, volgens de regels als gesteld door de NGF.
De commissie draagt zorg voor de verbreiding en uitbreiding van de kennis van de leden inzake de golfregels en golfetiquette.
De taken en bevoegdheden van de commissie zijn vastgelegd in de richtlijnen van de NGF.
- 5.5 Jeugdcommissie
De commissie heeft tot doel de behartiging van de jeugdliden in de vereniging te behartigen.
In de ledenvergadering van november 2015 is besloten deze commissie niet meer actief te verklaren, aangezien de aanwezigheid van jeugd in actieve zin, gekoppeld aan de vereniging, minimaal aanwezig is. Mocht er weer animo zijn dan wordt de commissie weer opgestart.

5.6 Redactiecommissie

De Redactiecommissie bestaat uit tenminste drie leden.

De commissie draagt zorg voor het doorgeleiden van informatie uit het bestuur, commissies, en individuele leden en ontwikkelingen in de golfsport middels de Nieuwsbrief, het communicatief orgaan van de vereniging. De Nieuwsbrief wordt via de website van de vereniging aan alle leden en geïnteresseerden aangeboden.

5.7 Kascommissie

De Kascommissie bestaat uit twee leden.

De Kascommissie controleert de conceptbegroting voor het volgend jaar eind december.

De Kascommissie is verplicht rekening en verantwoording van het bestuur tenminste eenmaal per jaar te controleren. Van deze controle brengt zij schriftelijk een verslag uit aan de Jaarvergadering.

Dit verslag wordt na voorlezen in de Ledenvergadering bij het bestuur gedeponereerd.

6. Officieel orgaan

6.1 Het bestuur beslist over het verschijnen van het officieel orgaan, geheten Nieuwsbrief. Belast met de verzorging hiervan is de Redactiecommissie.

6.2 De Nieuwsbrief, het officieel orgaan van golfvereniging De Heensche, is openbaar inzichtelijk op de website van de vereniging om derden deelgenoot te maken van de activiteiten van de vereniging.

7. Wijzigingen

7.1 Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement van Golfvereniging “De Heensche” kunnen worden aangebracht indien een meerderheid van de aanwezige leden in de Algemene Ledenvergadering dit bepaalt.

7.2 De leden moeten voorafgaand aan de vergadering geïnformeerd worden over deze wijzigingen. De wijzigingen worden van kracht vanaf de dag, volgend op die, waarop de Algemene Ledenvergadering haar goedkeuring daaraan heeft gegeven.

8. Slotverklaring

In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het Bestuur. Het is verplicht een dusdanige verklaring ter goedkeuring voor te leggen aan de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.

Aldus in gewijzigde vorm vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 02-04-2026.

D.K. Dharmaperwira
Voorzitter

F.C.L. Peersman
Secretaris

Protocol Lid van verdienste/ Erelid - Golfvereniging De Heensche

Criteria lid van verdienste:

- Minimaal 10 jaar lid van de vereniging.
- Minimaal 10 jaar actief in diverse functies als vrijwilliger.
- De inzet die voor de vereniging is gedaan moet belangeloos zijn.
- Betrokkene dient met zijn/ haar verrichtingen van betekenis te zijn geweest voor de vereniging.
- Een kandidaat lid van verdienste moet van onbesproken gedrag zijn en mag de vereniging nooit in diskrediet hebben gebracht.
- Moet ten tijde van de voordracht lid zijn (geweest) van de vereniging.

Procedure lid van verdienste:

- Een voordracht voor een lid van verdienste kan het Bestuur zelfstandig doen aan de Ledenvergadering.
- Leden kunnen ook een lid voordragen voor een lid van verdienste. Dit dient te geschieden door een schriftelijke aanmelding, minimaal 2 maanden voorafgaande aan de jaarlijkse ALV. De voordracht dient ondertekend te zijn door minimaal 3 leden en ingeleverd te worden bij de secretaris. In de aanmelding dienen duidelijke en objectieve argumenten genoemd worden waarom genoemde persoon ‘lid van verdienste’ verdient.

Procedure beoordeling lid van verdienste:

- Het bestuur beoordeelt/ toetst niet alleen of de voorgestelde kandidaat aan bovengenoemde criteria voldoet maar gaat ook na of er bezwaren bestaan tegen het voorstel.
- Indien het bestuur (stemming in meerderheid) akkoord gaat met de voordracht, wordt dit gedocumenteerd vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering.
- Indien het bestuur niet akkoord gaat met de voordracht wordt dit gedocumenteerd vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering en gecommuniceerd naar de indieners.
- Het officieel benoemen tot “Lid van verdienste” gebeurt in de Algemene Ledenvergadering.
- Indien betrokkene wordt benoemd tot erelid, vervalt automatisch het lid zijn van verdienste.
- Als zichtbaar resultaat van de benoeming zal aan leden van verdienste een oorkonde worden uitgereikt.
- Het Bestuur (bij meerderheid van stemmen) is gemachtigd om aan de algemene ledenvergadering voor te leggen, bij (ernstig) wangedrag van betrokkene, het “Lid van Verdienste” te ontnemen.

Criteria erelid

- Minimaal 15 jaar lid zijn van de vereniging.
- Minimaal 15 jaar actief in diverse functies als vrijwilliger zowel binnen commissies als bestuurlijk.
- De inzet die voor de vereniging is gedaan moet belangeloos zijn.
- Betrokkene dient met zijn/ haar verrichtingen van ‘grote en bepalende betekenis’ voor de vereniging te zijn (geweest).
- Een kandidaat erelid moet van onbesproken gedrag zijn en mag de vereniging nooit in diskrediet hebben gebracht.
- Moet ten tijde van de voordracht lid zijn van de vereniging.
- Moet lid van verdienste zijn.

Procedure voordracht erelid:

- Een voordracht voor een erelidmaatschap kan het Bestuur zelfstandig doen aan de Ledenvergadering.
- Leden kunnen ook een lid voordragen voor een lid van verdienste. Dit dient te geschieden door een schriftelijke aanmelding, minimaal 2 maanden voorafgaande aan de jaarlijkse ALV. De voordracht dient ondertekend te zijn door minimaal 5 leden en ingeleverd te worden bij de secretaris. In de aanmelding dienen duidelijke en objectieve argumenten genoemd worden waarom genoemde persoon het 'erelidmaatschap' verdient.

Procedure beoordeling erelid:

- Het bestuur beoordeelt/ toetst niet alleen of de voorgestelde kandidaat aan bovengenoemde criteria voldoet maar gaat ook na of er bezwaren bestaan tegen het voorstel.
- Indien het bestuur (stemming in meerderheid) akkoord gaat met de voordracht, wordt dit gedocumenteerd vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering.
- Indien het bestuur niet akkoord gaat met de voordracht wordt dit gedocumenteerd vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering en gecommuniceerd naar de indieners.
- Het officieel benoemen tot "Erelid" gebeurt in de Algemene Ledenvergadering.
- Betrokkenen die zijn benoemd tot "Erelid" worden vrijgesteld van betaling van contributie.
- Het erelidmaatschap is voor het leven.
- Als zichtbaar resultaat van de benoeming zal aan ereleden een oorkonde worden uitgereikt.
- Het eerder toegekende "Lid van Verdienste" vervalt automatisch bij benoeming tot erelid.
- Het Bestuur (bij meerderheid van stemmen) is gemachtigd om aan de algemene ledenvergadering voor te leggen, bij (ernstig) wangedrag van betrokkene, het "Erelid" te ontnemen.

Register

- Ereleden en Leden van Verdienste zullen worden ingeschreven in het "Register Ereleden/ Leden van Verdienste".
- In het Register worden Naam, Lidnummer en datum van toekenning vermeld. Het register wordt beheerd door de secretaris.