

Taken en verantwoordelijkheden van de RHB-commissie

Golfregelexamens en behalen handicap 54

- Kennis van het Reglement Handicap 54.
- Samenstellen regelexamens uit database NGF.
- Beheer van examenvragen, afnemen van de schriftelijke en eventueel mondelinge examens.
- Archivering antwoordformulieren gedurende ten minste een jaar.
- Afhandeling financiën met penningmeester.
- Uitreiken van de slagingsbewijzen.
- Aan het secretariaat doorgeven welke leden handicap 54 of lager hebben behaald.
- De voor het behalen van handicap 54 gelopen qualifying kaart gedurende ten minste een kalenderjaar archiveren.
- Bijwonen van voorlichtingsbijeenkomsten en regiocursussen van de NGF.

Beheer van de handicapregistratie

- Kennis van de NGF-uitgave 'Wegwijs in handicapping'.
- Beoordelen van de verzoeken van leden om handicapaanpassing.
- Voorlichting leden over het handicapsysteem via website en clubblad.
- Up to date houden van de Golfhorst basisgegevens, bijvoorbeeld stroke-indexen en course rating, in de handicapsoftware van E-Golf4U.
- Publiceren van de playing handicap tabellen (prikbord, hole 1 en website).
- Procedure voor het lopen van qualifying kaarten door leden en niet-leden, in samenwerking met de receptie.
- Toezien op de naleving van de eisen van qualifying condities bij wedstrijden en bij het lopen van Q-kaarten.
- Uitvoeren Jaarlijkse Handicap Herziening (beoordeling) volgens richtlijnen NGF.
- Periodieke beoordeling op hoofdlijnen van de mutaties in het handicapbestand.
- Indien nodig controle van kaarten van leden met opvallende scores.
- Contact met wedstrijdcommissie over de toepassing van CBA en de behandeling van wedstrijdkaarten.
- Bijwonen van voorlichtingsbijeenkomsten en regiocursussen van de NGF.

Regelkennis

- Kennis van de Golfregels op het niveau van clubreferee door twee commissieleden.
- Kennisneming van Decisions en andere documentatie.
- Bijwonen van voorlichtingsbijeenkomsten en regiocursussen van de NGF.
- Artikelen in het clubblad.
- Vierjaarlijks NGF- regelboekjes en de *Beknopte gids voor regels en handicap* bestellen en distribueren onder alle wedstrijdspelers.
- Op verzoek van de voorzitter van de wedstrijdcommissie telefonische bereikbaarheid van clubreferee(s) bij belangrijke verenigingswedstrijden.

Baanbeheer 18-holesbaan en Americabaan

- Adviseren en ondersteunen van de BV inzake optimale baanconditie, bespeelbaarheid, het aanzien van de baan en baanmarkeringen.
- Bewaking actuele baanconditie ten opzichte van de conditie ten tijde van de course rating.
- Vaststellen van de Plaatselijke Regels op de scorekaarten.
- In overleg met de wedstrijdcommissie formuleren van tijdelijke Plaatselijke Regels.
- Adviseren van de BV over de lay-out en de teksten van de scorekaarten.
- Vaststellen van de stroke-indexen.
- Het geven van richtlijnen aan de BV over de pinposities en de plaatsing van de teemerken.

Specifieke taken van de voorzitter en vicevoorzitter

Voorzitter

- Lid van het bestuur.
- Vertegenwoordigt de R H B binnen de vereniging.
- Participeert in contacten met derden (NGF, regiocommissaris, regio-overleg, E-Golf4U, BV, R&H Swinkelsche), samen met functioneel commissielid of -leden.
- Verantwoordelijk voor begroting en financiële zaken (excl.golfregelexamen).
- Verantwoordelijk voor “personeelszaken” van de commissie.
- Nodigt de commissieleden uit voor vergaderingen, met agenda en bijlagen.
- Leidt de commissievergaderingen
- Bewaakt de binnen de commissie afgesproken procedures.

Vicevoorzitter

- Vervangt de voorzitter bij afwezigheid.
- Woont bij afwezigheid van de voorzitter de bestuursvergaderingen bij.

America, maart 2017