

# **Huishoudelijk Reglement Golf Club Prise d'Eau (2013)**

## **ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Artikel 1 Definities**

Waar in dit huishoudelijk reglement wordt gesproken van statuten, wordt bedoeld: de statuten van Golf Club Prise d'Eau. De definities en begripsomschrijvingen van de statuten zijn ook van toepassing op dit reglement.

### **Artikel 2 Gedrag naar statuten, reglementen en bestuursregelingen**

Deelname aan de activiteiten van de vereniging houdt in dat men zich bekend en akkoord verklaart met de bepalingen in de statuten van de vereniging en dit reglement, evenals met andere bepalingen en regelingen door of namens het bestuur vastgesteld. Dit betekent ook dat men verklaart zich naar deze regelingen en bepalingen te gedragen. Op de baan en in het clubhuis en de overige accommodatie gedraagt men zich tevens naar de regels van het Baanreglement, zoals dat is vastgesteld door Prise d'Eau Golfbaan B.V.

### **Artikel 3 Verenigingseembleem**

Het embleem van Golf Club Prise d'Eau is digitaal beschikbaar bij het verenigingssecretariaat. De kleuren van het embleem zijn oranje (PMS 158) en groen (PMS 342). De tekst PRISE D'EAU – in kapitalen – wordt in het embleem wit weergegeven. Het embleem van de vereniging mag alleen met uitdrukkelijke toestemming van het bestuur in de bij het secretariaat gedeponeerde vorm worden gebruikt.

## **LIDMAATSCHAP**

### **Artikel 4 Het aanvragen van het lidmaatschap**

1. Om als lid te worden aangenomen dient men zich als kandidaat schriftelijk voor het lidmaatschap aan te melden bij het secretariaat van de vereniging.
2. De kandidaat ontvangt een aanmeldingsformulier, waarop de kandidaat onder meer vermeldt:
  - a. naam, voorletter(s) en roepnaam;
  - b. geboortedatum;
  - c. adres, postcode en woonplaats;
  - d. (mobiele) telefoonnummer en e-mailadres;

e. de naam van een eventuele partner en/of gezinsleden, die al lid zijn van de vereniging, waarbij onder gezinsleden wordt verstaan: echtgenoten, samenwonende en/of geregistreerde partners, kinderen (eigen kinderen, stiefkinderen of aangenomen kinderen);

f. of men beschikt over een handicap van 54 of lager.

3. De kandidaat levert het formulier per post of e-mail aan bij het secretariaat van de vereniging.

4. De door kandidaat-leden verstrekte persoonsgegevens worden vertrouwelijk behandeld en worden behoudens het hierna vermelde niet aan derden verstrekt.

5. Als een kandidaat lid wordt van de vereniging worden aan de beheerder uitsluitend die gegevens doorgegeven, die nodig zijn voor een goede werking van het reserveringssysteem: naam, lidcode, adres, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres. De beheerder mag de adresgegevens van de leden van de vereniging gebruiken voor mailings, om de leden uit te nodigen voor activiteiten op het golfcomplex. De beheerder mag de gegevens niet aan derden verstrekken.

6. De vereniging kan een wachtlijst instellen. De vereniging mag een vergoeding vragen bij aanmelding voor deze wachtlijst. Bij een lidmaatschap wordt de vergoeding verrekend met de contributie. Bij afmelding van de wachtlijst wordt de vergoeding niet gerestitueerd.

7. Indien van een gezin één der gezinsleden, als hiervoor onder lid 2 sub 2 vermeld, al lid is, worden aanvragers van een lidmaatschap uit dit gezin onmiddellijk als lid toegelaten, tenzij dit wegens plaatsgebrek niet mogelijk is. In dat geval worden de aanvragers met voorrang boven aanvragers zonder familieleden als hiervoor bedoeld op de wachtlijst geplaatst.

8. De voorrang als onder 7. vermeld geldt ook voor certificaathouders en oud-certificaathouders bij overstap naar een gewoon lidmaatschap.

## **Artikel 5. Toelatingsprocedure**

1. Het bestuur besluit in principe binnen dertig dagen na ontvangst van een aanvraag voor verkrijging van het lidmaatschap of de aanvrager al dan niet als lid wordt toegelaten, dan wel op de wachtlijst wordt geplaatst, en stelt de aanvrager hiervan schriftelijk op de hoogte.

2. Na toekenning van het lidmaatschap ontvangt het lid een bevestiging samen met een nota voor de contributie van de vereniging met bijbehoren als NGF-bijdrage, en de nota voor het speelrecht dat aan de exploitant is verschuldigd.

3. Indien het lidmaatschap in een kalenderjaar ingaat op 1 juli of later is een kortingsregeling van toepassing, als volgt:

Ingangsdatum lidmaatschap:      kortingspercentage:

1 juli                                      33%

1 augustus	44%
1 september	55%
1 oktober	66%
1 november	77%
1 december	88%.

Bij speciale acties kan van deze percentages worden afgeweken.

4. Na ontvangst door de vereniging van het bedrag van de contributie en de ontvangst door de exploitant van de bijdrage voor het speelrecht ontvangt het lid de Membercard, waarmee men onder meer starttijden kan reserveren, en de NGF-kaart.

5. Het bestuur kan ook sponsorleden toelaten tot de aan de vereniging gelieerde Businessclub Heidepark.

## **CONTRIBUTIES EN ANDERE BIJDAGEN**

### **Artikel 6 Inning contributie**

1. Eenmaal per jaar, meestal in november of december, wordt aan de leden de nota voor de door hen verschuldigde contributie voor het daarop volgende jaar toegezonden. Indien de verplichting tot het betalen van de contributie gedurende het verenigingsjaar ontstaat, wordt deze direct in rekening gebracht.

2. Het verschuldigde bedrag moet binnen de op de nota vermelde termijn zijn bijgeschreven op de rekening van de vereniging.

3. Bij niet-tijdige betaling wordt een aanmaning gestuurd. Mocht ook dan een betaling achterwege blijven, dan zal ten tweeden male schriftelijk en aangetekend worden gemaand. Bij een tweede aanmaning wordt de nota verhoogd met een bedrag aan boete, door het bestuur te bepalen en met een minimum van vijftig Euro (€ 50,-). Indien het verschuldigd bedrag ook bij de tweede aanmaning niet tijdig wordt voldaan, zal het bestuur het lidmaatschap opzeggen, conform het bepaalde in artikel 7 lid 6 van de statuten.

4. Jeugdleden – leden tot 21 jaar – hebben recht op een gereduceerde contributie. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen een “actief jeugdlidmaatschap” en een “recreatief jeugdlidmaatschap”. Een jeugdlid is actief, wanneer het jeugdlid aan de door de Jeugdcommissie uitgeschreven activiteiten (bijvoorbeeld lessen) deelneemt.

5. De hoogte van de contributies voor de verschillende categorieën leden wordt gepubliceerd op het open deel van de website van de golfclub.

6. In geval van ziekte of tijdelijk verblijf in het buitenland of elders in het binnenland wordt geen restitutie van de contributie verleend, tenzij het bestuur in bijzondere gevallen op verzoek van het desbetreffende lid anders besluit.

7. Het bestuur is gerechtigd in bijzondere gevallen, zulks ter uitsluitende beoordeling van het bestuur, de contributie voor een lid te verlagen. Het bestuur kan aan deze verlaging voorwaarden verbinden.

8. Het bestuur is gerechtigd om in bijzondere gevallen, zulks ter uitsluitende beoordeling van het bestuur, voor een lid een betalingsregeling te treffen.

### **Artikel 7 Rustend lidmaatschap**

Het bestuur van de vereniging heeft de bevoegdheid – maar niet de verplichting - om een lid, dat gedurende langere tijd niet kan golfen, hetzij door blessure, operatie of iets dergelijks, hetzij wegens een verblijf in het buitenland wegens beroep of studie, voor een periode geheel of gedeeltelijk vrij te stellen van de verplichting tot het betalen van contributie.

Ten aanzien van het in deze periode verschuldigde speelrecht dient het lid zelf een vrijstellingsverzoek bij de beheerder in te dienen. De beheerder heeft de bevoegdheid – maar niet de verplichting - om het betreffende lid voor een periode geheel of gedeeltelijk vrij te stellen van de verplichting tot het betalen van het speelrecht.

Het bestuur is te allen tijde bevoegd het verzoek af te wijzen, als de financiële situatie van de vereniging dan wel het ledenaantal van de vereniging daartoe aanleiding geeft.

## **COMMISSIES**

### **Artikel 8 Etiquettecommissie**

Het bestuur benoemt een commissie, die tot taak heeft toe te zien op de naleving van de etiquette op en rond de baan, verder te noemen de Etiquettecommissie.

### **Artikel 9 Bestuursadviescommissie**

Het bestuur benoemt een commissie van tenminste drie personen, verder te noemen de Bestuursadviescommissie, die het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseert over allerlei zaken die zich op en rond de golfbaan voordoen.

### **Artikel 10 Overige commissies**

De vereniging kent meerdere overige commissies, zoals de Baancommissie, Communicatiecommissie, Etiquettecommissie, Golfweekcommissie, Introductiecommissie, Jeugdcommissie, Kascommissie, Marshalcommissie, Regel- & Handicapcommissie, Sponsorcommissie en Wedstrijdcommissie. Naast de Wedstrijdcommissie zijn er nog drie commissies actief die de organisatie van de wekelijkse Damesochtend, Mixed Morning en Herenochtend verzorgen.

Verder zijn er binnen de vereniging Club Consuls actief voor de *Stichting Handicart* en de *Stichting Old Grand Dad Club Nederland*.

## **KLACHTENPROCEDURE**

### **Artikel 11 Klachtenregeling**

Het bestuur van Golf Club Prise d'Eau vindt het belangrijk dat klachten van leden dan wel klachten over leden van Golf Club Prise d'Eau correct en tijdig worden afgehandeld.

Om de indiener van een klacht te verzekeren van een goede afhandeling is een klachtenprocedure ontwikkeld en van toepassing. De klachtenprocedure geldt voor alle klachten die het bestuur bereiken.

Het bestuur is alleen ontvankelijk voor klachten die betrekking hebben op leden van de vereniging. Klachten van of over greenfeespelers dan wel leden van de Golfschool van Prise d'eau Golf worden bij de beheerder ingediend en door deze afgehandeld.

Indien een klacht van een greenfeespeler c.q. lid van de Golfschool betrekking heeft op een lid van G.C. Prise d'Eau dan stuurt de beheerder deze klacht door naar het bestuur van de vereniging.

#### **A. De procedure**

Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij het bestuur: ter attentie van de Secretaris, Postbus 3083, 5003 DB Tilburg, of per e-mail naar [secretariaat@golfclubprisedeau.nl](mailto:secretariaat@golfclubprisedeau.nl).

De klacht wordt na ontvangst geregistreerd; de indiener van de klacht ontvangt per ommegaande een bevestiging van ontvangst. Het bestuur deelt de verantwoordelijkheid over de (wijze van) afhandeling van de klacht toe aan één van de bestuursleden.

Ook het lid op wie de klacht betrekking heeft ontvangt binnen vijf werkdagen een brief met de omschrijving van de klacht. Daarbij wordt tevens aangegeven binnen welke termijn de klacht naar verwachting afgehandeld zal worden. In deze brief wordt de beklagde gevraagd of hij/zij zich in de klacht herkent. Indien beklagde van mening is dat dit niet het geval is, wordt van de beklagde verwacht dat de beklagde daar binnen twee weken na dagtekening van de brief schriftelijk of per e-mail op reageert.

Daarna worden de benodigde stappen genomen om de klacht naar behoren af te handelen. Afhandeling kan mondeling of schriftelijk plaatsvinden. Indien nodig vraagt het bestuur advies aan de Bestuursadviescommissie. Indien wenselijk of noodzakelijk wordt hoor en wederhoor toegepast.

Uitgangspunt is dat de klacht zo snel mogelijk wordt afgehandeld. Hierbij mag de totale doorlooptijd na binnenkomst van de klacht de termijn van een maand in principe niet overschrijden. Wanneer de klacht niet binnen deze termijn (of de termijn die specifiek met de indiener van de klacht is overeengekomen) is afgehandeld,

wordt deze hiervan tijdig op de hoogte gesteld en worden nadere afspraken gemaakt. Vertraging van de afdoening kan optreden indien er specifieke inspanningen nodig zijn, die cruciaal zijn voor de afhandeling van de klacht.

Een klacht wordt als afgehandeld beschouwd als de indiener van de klacht een antwoord heeft ontvangen, waarbij het bestuur ervan overtuigd is - naar redelijkheid en billijkheid en in lijn met de zwaarte van de klacht - alles in het werk te hebben gesteld om de klacht naar behoren te hebben behandeld. Het bestuur registreert het antwoord op de klacht.

## **B. Bezwaar of beroep**

Een lid, dat van mening is dat zijn of haar klacht niet afdoende dan wel niet binnen een redelijke termijn is afgehandeld, kan hierover bezwaar aantekenen bij de Bestuursadviescommissie. De samenstelling van de Bestuursadviescommissie is vermeld op de website van de golfclub.

Indien een indiener van een klacht, of een beklagde, het niet eens is met de door het bestuur opgelegde sanctie, kan hij of zij beroep aantekenen bij de Bestuursadviescommissie.

Het bezwaar of beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter van de Bestuursadviescommissie van Golf Club Prise d'Eau, p/a het secretariaat, Postbus 3083, 5003 DB Tilburg, of per e-mail bij [secretariaat@golfclubprisedeau.nl](mailto:secretariaat@golfclubprisedeau.nl).

Indien er, als gevolg van een bezwaar of beroep, een geschil ontstaat tussen een lid van de vereniging en het bestuur zal de Bestuursadviescommissie worden gevraagd hierover naar redelijkheid en billijkheid een uitspraak te doen en hierover aan het bestuur of - in bijzondere gevallen - aan de Ledenvergadering advies uitbrengen.

De Bestuursadviescommissie geeft daarbij aan op welke wijze en binnen welke termijn het bezwaar of het beroep moet worden afgehandeld.

De Bestuursadviescommissie zal zich in eerste instantie verdiepen in de vraag waarom partijen niet tot een bevredigende oplossing zijn gekomen. Daartoe zal de commissie informatie inwinnen bij het bestuur en de klager; indien noodzakelijk kunnen andere personen of bronnen worden geraadpleegd.

Het bestuur streeft er naar om een eventueel geschil met een lid af te handelen met inachtneming van het door de Bestuursadviescommissie uitgebrachte advies. Indien dit niet mogelijk is zal het bestuur de betreffende kwestie agenderen voor de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering en in stemming brengen. Als hoogste besluitvormend orgaan van de vereniging is de Algemene Ledenvergadering gerechtigd in geval van een ernstig geschil tussen een lid en het bestuur een definitief besluit te nemen.

## **OVERIGE BEPALINGEN**

### **Artikel 12**

Stembureau bij schriftelijke stemming tijdens een vergadering

1. Wanneer in een Algemene Vergadering schriftelijke stemming plaatsvindt, vormt het bestuur uit de aanwezige stemgerechtigden leden een stembureau, bestaande uit drie leden, zijnde geen bestuursleden.

2. Bij schriftelijke stemming worden als niet uitgebrachte stemmen beschouwd:

a. blanco en ondertekende stembriefjes;

b. stembriefjes die een persoon niet duidelijk vermelden of een persoon die niet kandidaat is gesteld;

c. stembriefjes waarop meer of minder namen voorkomen dan het te verkiezen aantal personen.

De beslissing of bovengenoemde situaties zich al dan niet voordoen ligt in geval van twijfel bij de voorzitter van de vergadering.

3. Ingeval er bij verkiezing van bestuursleden meer dan één vacature is en er zijn meer kandidaten dan vacatures, stelt de voorzitter de verkiezing voor elke vacature afzonderlijk aan de orde. Per vacature kan slechts eenmaal een stem worden uitgebracht.

### **Artikel 13 Schade**

1. Indien voorwerpen toebehorend aan de vereniging, de beheerder c.q. eigenaar van het golfcomplex of aan door de vereniging of de beheerder aangestelde personen, mochten worden gebroken of beschadigd is de veroorzaker verplicht de schade te vergoeden.

2. Voor alle aanspraken "in verband met golf" heeft de NGF een collectieve aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Van deze verzekering is uitgesloten de aansprakelijkheid voor schade door diefstal, vermissing, verwisseling of verduistering van persoonlijke eigendommen. Zie verder de informatie in de gids "Golf in Nederland", die jaarlijks door de NGF wordt uitgegeven.

### **Artikel 14 Uitsluiting van aansprakelijkheid**

Het bestuur van de vereniging kan nimmer door haar leden aansprakelijk worden gehouden voor schade.