



# *Instruktioner för kommittéer*

HAVERDALS GOLFKLUBB

# Instruktioner för kommittéer

---

Fastställd, att fortsättningsvis gälla, vid styrelsemöte med Haverdals Golfklubb  
2010-06-08 § 82/10. Reviderade 2012-05-09



# *Instruktioner för kommittéer*

## **Innehållsförteckning**

<b><i>Innehållsförteckning</i></b>	<b>2</b>
<b><i>Gemensamma åligganden för styrelse och kommittéer</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Instruktion för Styrelsen</i></b>	<b>5</b>
Styrelsens organisation	5
Styrelsens åligganden	5
<b><i>Instruktion för Marknadsföringskommittén</i></b>	<b>7</b>
Kommitténs ansvarsområde	7
Kommitténs organisation	7
Kommitténs åligganden	7
<b><i>Instruktion för Medlemskommittén</i></b>	<b>9</b>
Kommitténs ansvarsområde	9
Kommitténs organisation	9
Kommitténs åligganden	9
<b><i>Instruktion för Tävlingskommittén</i></b>	<b>11</b>
Kommitténs ansvarsområde	11
Kommitténs organisation	11
Kommitténs åligganden	11
<b><i>Instruktion för Bankommittén</i></b>	<b>14</b>
Kommitténs ansvarsområde	14
Kommitténs organisation	14
Kommitténs åligganden	15
<b><i>Instruktion för Junior- och idrottskommittén</i></b>	<b>16</b>
Kommitténs ansvarsområde	16
Kommitténs organisation	16
Kommitténs åligganden	16
<b><i>Instruktion för Miljökommittén</i></b>	<b>18</b>



# *Instruktioner för kommittéer*

Kommitténs ansvarsområde _____	18
Kommitténs organisation _____	18
Kommitténs åligganden _____	18



# *Instruktioner för kommittéer*

## Gemensamma åligganden för styrelse och kommittéer

Det åligger alla kommittéer att:

- Till styrelsen före 15 januari eller annat av styrelsen bestämt datum överlämna förslag till årsberättelse avseende kommitténs ansvarsområde.
- Utarbeta vision och mål för den egna kommitténs verksamhet så att dessa kan utgöra en del av underlaget i budgetprocessen samt årligen, vid behov, revidera dessa.
- Utarbeta och, till styrelsen före 30 oktober eller annat av styrelsen bestämt datum, lämna budgetförslag avseende nästkommande verksamhetsår kommitténs ansvarsområde.
- Till valberedningen, årligen före 30 oktober förslag på antal ledamöter som skall ingå i kommittén samt namnförslag på nya medlemmar att ingå i kommittén
- Överlämna till styrelsens prövning och beslut ärenden, som kan innebära ett överskridande av beviljade anslag.
- Delta i klubbens stormöten
- Dokumentera kommitténs sammanträden.
- I samverkan med styrelsen och övriga kommittéer medverka i aktiviteter syftande till att rekrytera nya medlemmar till golfklubben.
- Kontinuerligt följa upp kommitténs ekonomi.



# *Instruktioner för kommittéer*

## **Instruktion för Styrelsen**

Styrelsen har mellan årsmöten det övergripande ansvaret för klubbens verksamhet. Det åligger styrelsen att tillse att klubbens stadgar efterlevs och vid behov föreslå årsmötet förändringar av dessa. Styrelsen ansvarar för att, avseende klubbens verksamhet, lagar och förordningar efterlevs.

### ***Styrelsens organisation***

- Styrelsens ordförande och ledamöter väljs av årsmötet.
- Styrelsen utser inom sig
  - Vice ordförande
  - Sekreterare
  - Kassör
- Det åligger ordföranden att leda styrelsens arbete samt att kalla till erforderliga sammanträden.

### ***Styrelsens åligganden***

Det åligger styrelsen att:

- Avhålla konstituerande sammanträde snarast efter årsmöte och därvid besluta om firmateckning
- Arbeta med klubbens långsiktiga utveckling och därvid göra den omvärldsbevakning som krävs i en föränderlig miljö
- Kalla klubbens kommittéer, intendent och course manager till erforderliga möten
- Representera klubben vid externa event
- Vara väl insatt i klubbens verksamheter
- Fördela uppgifter till kommittéer, intendent och course manager
- Ansvara för klubbens budgetarbete
- Ansvara för kontinuerlig uppföljning av klubbens ekonomi
- Ansvar för kontinuerlig uppföljning av medlemsutvecklingen i klubben



## *Instruktioner för kommittéer*

- Upprätta avtal med entreprenörer
- Bevaka klubbens intressen gentemot omvärlden
- Ansvara för anställning av klubbens intendent
- Utarbeta erforderliga instruktioner för klubbens verksamheter



# *Instruktioner för kommittéer*

## **Instruktion för Marknadsföringskommittén**

### ***Kommitténs ansvarsområde***

Marknadsföringskommittén ansvarar inför styrelsen för marknadsföring av klubben och klubbens sponsorverksamhet.

### ***Kommitténs organisation***

- Kommitténs ordförande väljs vid klubbens årsmöte.
- Inom kommittén utses sekreterare och övriga befattningar, som kommittén finner erforderliga.
- Vid förfall för ordföranden (t ex vid stormöten) skall det inom kommittén finnas en ordningsföljd för vem som företräder kommittén alternativt utser kommittén en vice ordförande
- Det åligger ordföranden att leda kommitténs verksamhetsamt att kalla till erforderliga sammanträden.

### ***Kommitténs åligganden***

Det åligger kommittén att:

- Upprätta marknadsföringsplan så att varumärket "Haverdals Golfklubb" blir känt och uppfattas attraktivt hos tänkbara samarbetspartners
- Genom utåtriktad verksamhet maximera klubbens intäkter från
  - sponsring,
  - annonsering
- I samverkan med intendenten marknadsföra företagsgolf på Haverdals GK
- I samråd med intendenten upprätta och teckna avtal för
  - Hålsponsring
  - Tävlingsponsring
  - Övrig sponsring såsom väggreklam mm
  - Övrigt t ex
    - Scorekort
    - Greenfeecheckar



## *Instruktioner för kommittéer*

- Ansvara, i samråd med intendenten, för annonsering i tidningar, telefonkataloger mm.
- I samråd med intendenten, medlemskommittén och Junior- och idrottskommittén, arbeta fram, åtgärder för extern marknadsföring av klubben och golfens betydelse för gemene man.
- Samordna all försäljning av reklam.
- Kontrollera att klubbens åtagande avseende reklam etc fullgörs i enlighet med ingångna avtal.
- I samarbete med bankkommittén välja ut lämpliga platser för reklam.
- Ansvara, i samverkan med course managern, för att skyltar och reklammaterial på klubben håller hög standard och underhålls.
- Ansvara för att klubbens "sponsorpaket" utvecklas och är intressant för köparen.
- Samverka med Junior- och elitkommittén avseende dess sponsorverksamhet för ungdoms- och juniorverksamheten.
- Upprätta för kommittén och ansvara för efterlevandet av "åtgärdskalender" dvs en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder.





# *Instruktioner för kommittéer*

## **Instruktion för Medlemskommittén**

### ***Kommitténs ansvarsområde***

Kommittén ansvarar inför styrelsen för medlemsvård, rekryteringsaktiviteter, senior- och damverksamhet (utom de delar för vilka Junior- och idrottskommittén ansvarar) samt klubbens kontroll av medlemskap och greenfee. Kommittén ansvarar dessutom för trivselskapande åtgärder inom klubbområdet med dess anläggningar samt klubbverksamhet och intern information.

Kommittén ansvarar för "Antikrundan" och damernas tisdagstävlingar.

Kommittén ansvarar inför styrelsen för medlemsvård, rekryteringsaktiviteter, senior- och damverksamhet (utom de delar för vilka Junior- och idrottskommittén ansvarar). Planerar och ansvarar för genomförandet av kontroll av medlemskap och greenfee. Kommittén ansvarar för trivselskapande åtgärder inom klubbområdet med dess anläggningar samt klubbverksamhet. Kommittén ansvarar för information till nya medlemmar.

### ***Kommitténs organisation***

- Kommitténs ordförande väljs vid klubbens årsmöte.
- Inom kommittén utses sekreterare och övriga befattningar, som kommittén finner erforderliga.
- Vid förfall för ordföranden (t ex vid stormöten) skall det inom kommittén finnas en ordningsföljd för vem som företräder kommittén alternativt utser kommittén en vice ordförande
- Det åligger ordföranden att leda kommitténs verksamhet samt att kalla till erforderliga sammanträden.

### ***Kommitténs åligganden***

Det åligger kommittén att:

- Utarbeta förslag och aktiviteter för medlemsvård och medlemsvärning.
- Ansvara, i samråd med övriga kommittéer, för genomförandet av medlemsvärningsaktiviteter.
- Introducera nya medlemmar.
- Arrangera informationsträffar för medlemmar.



## *Instruktioner för kommittéer*

- Planera och genomföra fester för klubbens medlemmar.
- Arrangera interna tävlingar för äldre medlemmar.
- Planera och ansvara för golfvårdsverksamheten.
- Planera och ansvara för s.k greenfeekontroller. I detta har kommittén direktiv rätt mot styrelse och övriga kommittéer.
- Tillsammans med Halmstads Golfakademi planera och ansvara för fadderverksamheten
- Inom klubben tillvarata damernas intressen och för styrelsen framlägga förslag ägnade att särskilt stimulera damgolfen inom klubben.
- Upprätta för kommittén och ansvara för efterlevandet av "åtgärdskalender" dvs en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder.
- Ansvara för genomförandet av styrelse- och kommittégolfresan.



# *Instruktioner för kommittéer*

## **Instruktion för Tävlingskommittén**

### ***Kommitténs ansvarsområde***

Tävlingskommittén ansvarar inför styrelsen för tävlingsverksamheten inom klubben. Denna innefattar:

- Handicapfrågor
- Tävlingsbestämmelser
- Allmänna bestämmelser
- Lokala regler
- Lokala bestämmelser
- Regelkunskap
- Arrangerande av
  - Klubbtävlingar
  - Övriga tävlingar som klubben ålagts eller åtagit sig att arrangera

### ***Kommitténs organisation***

- Kommitténs ordförande väljs vid klubbens årsmöte.
- Inom kommittén utses
  - Sekreterare
  - Regelansvarig
  - Handicapansvarig
  - De övriga befattningar, som kommittén finner erforderliga
- Vid förfall för ordföranden (t ex vid stormöten) skall det inom kommittén finnas en ordningsföljd för vem som företräder kommittén alternativt utser kommittén en vice ordförande
- Det åligger ordföranden att leda kommitténs verksamhet samt att kalla till erforderliga sammanträden.

### ***Kommitténs åligganden***

Det åligger kommittén att:

- Utarbeta och, före 1 november, till styrelsen inkomma med förslag till tävlingsprogram för nästkommande tävlingssäsong.



## *Instruktioner för kommittéer*

- Ansvara för genomförandet av tävlingar enligt, av styrelsen, fastställt tävlingsprogram därest inte annan särskild tävlingsansvarig utsetts.
- Utarbeta checklistor för planering och genomförande av tävling utanför fastställt tävlingsprogram, så att annan utsedd tävlingsansvarig kan planera och genomföra tävling, samt kunna bistå med råd till sådan tävlingsledare. Efter samråd bör domarutbildad finnas tillgänglig via telefon.
- Vara marknadsföringskommittén behjälplig i kontakter med tävlingssponsorer.
- Svara för utbildning av kommitténs ledamöter.
- Samarbeta med bankkommittén i fråga om banans utmärkning samt beträffande lokala regler.
- Redigera och låta trycka det av styrelsen fastställda tävlingsprogrammet.
- Ansvara för att beslutade tävlingar genomförs enligt SGF:s bestämmelser och rekommendationer.
- Vara väl förtrogen med gällande bestämmelser för bestraffningsärenden.
- Ansvara för rekrytering och utbildning av erforderliga funktionärer till tävlingar i tävlingskommitténs regi.
- Anskaffa, inom ramen för beviljade anslag, priser till tävlingar samt förbereda och genomföra prisutdelningar.
- Utarbeta information om tävlingar och låta anslå dem på därför avsedd plats/-er samt tillse att tävlingsinformation blir inlagd i GIT-systemet.
- Utarbeta och förelägga styrelsen förslag till bestämmelser för priser som uppsätts av donator eller motsvarande.
- Bevaka och vid behov föreslå styrelsen uppdatering av hålens index.
- Besluta och, vid behov, vidtaga erforderliga åtgärder beträffande tävlingar utanför ordinarie tävlingsprogram.
- Hålla sig informerad om SGF:s regler för handicapsättning och ansvara för handicapverksamheten jämte eventuell handicaprevision.
- Samverka med bankkommittén så att banan är tydligt och korrekt markerad enligt gällande regelverk.
- Bestämma, i samband med tävling, om lägesförbättring och utfärda erforderliga lokala bestämmelser och regler.



## *Instruktioner för kommittéer*

- Redovisa resultat av tävlingar till massmedia.
- Ansvara för regelutbildningen inom klubben. Företrädesvis genomförs detta med hjälp av klubbens domare.
- Upprätta för kommittén och ansvara för efterlevandet av "åtgärdskalender" dvs en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder



# *Instruktioner för kommittéer*

## **Instruktion för Bankkommittén**

### ***Kommitténs ansvarsområde***

Bankkommittén ansvarar inför styrelsen för ban-, fastighets- och maskinfrågor. Detta innebär att upprätta målbeskrivningar, på kort och lång sikt, för banverksamheten och fastighetsbeståndet jämte uppföljning av dessa. Bankkommittén har också ansvar för att banpersonalen får den utbildning och fortbildning, som erfordras för att klubben skall ha en anläggning av hög kvalitet.

Bankkommittén har ansvar för klubbens samtliga fastigheter, fasta inventarier, kringliggande planteringsytor, infartsvägar och parkeringsytor.

Bankkommittén ansvarar för att, medlemmar, anställda, hyresgäster och besökare möts av en trivsam miljö och en anpassad funktion inom klubbens område.

Bankkommittén har ansvar för innehållet i bananställdas anställningsvillkor medan course managern i enlighet med särskild upprättad befattningsbeskrivning har ansvar för den dagliga banskötseln och arbetsledningen i samarbete med bankkommittén.

Bankkommittén svarar för banutvecklingsarbetet, inkluderande, klubbens fastigheter och fasta inventarier. Detta skall genomföras i en grupp med klubbens course manager och pro. Kvinnlig representation skall finnas.

### ***Kommitténs organisation***

- Kommitténs ordförande väljs vid klubbens årsmöte.
- Inom kommittén utses sekreterare och övriga befattningar, som kommittén finner erforderliga.
- Vid förfall för ordföranden (t ex vid stormöten) skall det inom kommittén finnas en ordningsföljd för vem som företräder kommittén alternativt utser kommittén en vice ordförande
- Det åligger ordföranden att leda kommitténs verksamhet samt att kalla till erforderliga sammanträden.
- Course managern skall vara adjungerad vid kommitténs sammanträden.



# *Instruktioner för kommittéer*

## ***Kommitténs åligganden***

Det åligger kommittén att:

- Svara för att banan ständigt är tydligt och korrekt markerad enligt gällande regler. Detta utförs i samråd med tävlingskommittén.
- I samråd med och course managern bestämma om lägesförbättring, förbud mot bagvagnar, golfbilar mm samt banans avstängning.
- Hålla sig à jour med maskinparkens och byggnadernas kondition. I anslutning till flerårsplanerna och i samarbete med course managern utarbeta förslag till erforderliga renoveringar och nyanskaffningar.
- Bankommittén och course managern skall hålla fortlöpande kontakt med golfförbundets och distriktsförbundets banenhet samt ta del av deras information.
- Kostnadsberäkna och föreslå styrelsen förändringar av banan i enlighet med Masterplanen.
- Hålla byggnaderna i bästa skick.
- Planera och föreslå styrelsen förändringar hos fastigheter eller i fastighetsbeståndet samt att genomföra dessa förändringar efter styrelsens beslut.
- Planera och föreslå styrelsen anskaffning av fasta och lösa inventarier.
- Samverka, vid behov, med
  - myndigheter
  - kommunen
  - byggnadsnämnd och stadsarkitekt
  - miljö- och hälsoskydds nämnd
  - teknik och fritidsnämnd
  - fastighetsnämnd
- Upprätta erforderliga verksamhets- och projektplaner.
- I samverkan med styrelsen och övriga kommittéer medverka i aktiviteter syftande till att rekrytera nya medlemmar till golfklubben.
- Upprätta för kommittén och ansvara för efterlevandet av "åtgärdskalender" dvs en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder



# *Instruktioner för kommittéer*

## **Instruktion för Junior- och idrottskommittén**

### ***Kommitténs ansvarsområde***

Junior- och idrottskommittén ansvarar inför styrelsen för idrottsverksamheten inom klubben. Denna omfattar:

- Träningsverksamhet inkluderande tävlingsverksamhet för medlemmar i olika ungdoms- och juniortourer.
- Klubbens deltagande i tourer
- Herrlagens seriespel
- Damlagens seriespel
- Åldersseriespel avseende Haverdals GK deltagande
- Ansökningar och administration av lokalt aktivitetsstöd

### ***Kommitténs organisation***

- Kommitténs ordförande väljs vid klubbens årsmöte.
- Inom kommittén utses sekreterare och övriga befattningar, som kommittén finner erforderliga.
- Vid förfall för ordföranden (t ex vid stormöten) skall det inom kommittén finnas en ordningsföljd för vem som företräder kommittén alternativt utser kommittén en vice ordförande
- Det åligger ordföranden att leda kommitténs verksamhetsamt att kalla till erforderliga sammanträden.
- Inom kommittén utses:
  - ansvarig och lagledare/coach för damlaget
  - ansvarig och lagledare/coach för herrlaget
  - i samverkan med marknadsföringskommittén ansvarig för sponsorverksamheten inom kommitténs ansvarsområde

### ***Kommitténs åligganden***

Det åligger kommittén att:

- Till styrelsen framlägga förslag ägnade att särskilt stimulera junior- och elitverksamheten.
- Hålla kontakt med distriktsförbundets motsvarande kommitté samt distriktets junior- och elitleddare.





## *Instruktioner för kommittéer*

- Ansvara för praktiska arrangemang (resor, logi mm) i samband med tävlingar på annan ort.
- Ansvara för att klubben om möjligt deltar i distriktets olika juniorserier.
- Ansvara för att klubben om möjligt deltar i av SGF och distriktet anordnade serier för seniorer.
- Ansvara för att alla möjligheter till bidrag från kommun, myndigheter och organisationer tillvaratas.
- Utarbeta information om aktuella händelser som berör och berört kommittén och i samråd med intendenten anslå denna på junior- och idrottskommitténs informationstavla.
- Utse representanter till distriktets serietävlingar.
- Upprätta för kommittén och ansvara för efterlevandet av "åtgärdskalender" dvs en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder



# *Instruktioner för kommittéer*

## **Instruktion för Miljökommittén**

### ***Kommitténs ansvarsområde***

Miljökommittén ansvarar inför styrelsen för miljön inom klubbens anläggning samt ansvarar för att klubbens personal, medlemmar och gäster erhåller erforderlig information om bestämmelser för ett miljöanpassat spel och arbete på klubbens anläggning. Kommittén ansvarar även för inventering av floran och faunan inom klubbens anläggning.

### ***Kommitténs organisation***

- Kommitténs ordförande väljs vid klubbens årsmöte.
- Inom kommittén utses sekreterare och övriga befattningar, som kommittén finner erforderliga
- Vid förfall för ordföranden (t ex vid stormöten) skall det inom kommittén finnas en ordningsföljd för vem som företräder kommittén alternativt utser kommittén en vice ordförande
- Det åligger ordföranden att leda kommitténs verksamhet samt att kalla till erforderliga sammanträden.

### ***Kommitténs åligganden***

Det åligger kommittén att:

- Informera klubbens medlemmar om miljökommitténs verksamhet genom anslagstavla och hemsida
- Ansvara för miljöplanens efterlevande och revidering.
- Bevaka kommunens miljöstipendium.
- Bevaka och informera om nyheter från HGDF och SGF avseende kommitténs verksamhetsområde.
- Samverka med banarbetare och bankommitté avseende miljöfrågor.
- Upprätta för kommittén och ansvara för efterlevandet av "åtgärdskalender" dvs en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder.