



Instrukser i Sotra Golfklubb

Innholdsfortegnelse

| | |
|--|----|
| Instrukser for styret | 2 |
| Verv i styret..... | 3 |
| Instrukser for Valgkomiteen | 5 |
| Instrukser for Kontrollkomiteen (revisjon) | 6 |
| Instrukser for Bane og anleggsansvarlig | 7 |
| Instrukser for Knøtte, junior og elitekomiteen (KJEEK) | 8 |
| Instrukser for Seniorkomiteen (SK) | 9 |
| Instrukser for Herrekomiteen (HK)..... | 10 |
| Instrukser for Damekomiteen (DK) | 11 |
| Instrukser for Veien til golf komiteen (VTGK)..... | 12 |
| Instrukser for Handicapkomiteen (HcPK) | 13 |
| Instrukser for Turneringskomiteen (TK) | 14 |
| Instrukser for Informasjonsansvarlig | 15 |
| Instrukser for Web og IT ansvarlig..... | 16 |
| Instrukser for Sportslig leder | 17 |
| Instrukser for Arrangementskomiteen | 18 |
| Instrukser for Kurs og utdanningskomiteen..... | 19 |
| Instrukser for Klubbvert | 20 |
| Instrukser for Golf Grønn Glede | 21 |

| Instruks for Styre | |
|--|---|
| Formål og ansvarsområdet: | Styret er det organ årsmøte velger med ansvar for å ta seg av klubbens daglige drift. |
| Styrets sammensetting i Sotra golfklubb: | <p>Velges av årsmøtet: Styreleder, Nestleder, 4 styremedlemmer, 1 vara medlem.</p> <p>Funksjoner som styret selv utpeker blant valgte styremedlemmer: kasserer og sekretær.</p> |
| Styrets oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Ansvar for klubbens økonomi og budsjett • Følge opp klubbens langtidsplanlegging som er satt gjennom vedtatte dokument Mål og visjon. • Legge fram for årsmøtet et nytt dokument mål og visjon året før gjeldende utløper. • Organisere det daglige arbeidet og følge opp årsmøtets vedtak. • Utpeke ledere for komitéene, etter innhentet forslag fra komitéene. • Utpeke styremedlemmer til kontaktpersoner mot komitéene. Vedkommende skal informere komitéene om styrets beslutninger og planer, samt informere styret om komitéenes virksomhet. • Godkjenne komitéenes aktivitetsplaner. • Planlegge å arrangere årsmøter, komitékonferanser og medlemsmøter. • I god tid før årsmøtet, samarbeide med valgkomitéen om hvem som eventuelt trer ut av styret, samt informere seg om valgkomiteens arbeid <p>Det må presiseres at styret er et kollegium, altså en gruppe mennesker, og at det enkelte medlem av styret normalt ikke har særskilte fullmakter til å avgjøre enkeltsaker.</p> |

| Verv i styret: | |
|-----------------------|--|
| Verv | Oppgaver |
| Styreleders oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • lede og samordne styrets arbeid innen rammen av klubbens vedtekter og arbeidsreglement, • ha ansvaret for eksterne kontakter og representasjoner, • sammen med sekretær/daglig leder, forberede styrets møter, anpasset til styrets protokoll, • ha ansvaret for forslag til den årlige revisjonen av klubbens flere årsplaner, • ha ansvaret for klubbens kontrakter og øvrige avtaler, • sammen med klubbens økonomiansvarlige ha løpende oppfølging av klubbens økonomi, • initiere nye prosjekter, • effektivisere og rasjonalisere organisasjonen, • sammen med økonomiansvarlige, legge budsjett for drift, samt aktivitetsplaner for påfølgende år, • lede arbeidet i styringsgruppen, • utvikle komité arbeidet. |
| Nestleders oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • ved lederens fravær, ivareta dennes arbeidsoppgaver til fraværet opphører eller nyvalg er gjennomført, • bistå lederen med å initiere forslag til langtidsplaner og holde disse aktuelle, • i samarbeid med lederen, ha ansvaret for styrende framtidsplanlegging og handlingsplan, • For øvrig utføre de oppgaver som leder/klubbens styre bestemmer. |
| Sekretærens oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • sammen med styrets leder, forberede innkallingen til styrets møter og distribuere innkallingen iht. vedtektene. Under møtene å føre protokollen og deretter distribuere denne. Dette gjelder også for relevante deler for årsmøtet. • ha ansvar for å arkivere skriv, til og fra styret. Samordne skriftlig informasjon til komiteer og webside. • sammenfatte og redigere forslag til årsberetning samt aktivitetsplan for neste regnskapsperiode, |
| Kasserers oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • sammen med styrets leder, utarbeide forslag til budsjett og kostnadsfordelinger for kommende periode på bakgrunn av bl.a. komiteenes budsjettforslag, • utarbeide årsoppgjøret, selvangivelser, samt økonomiske oversikter og sammenstillinger overensstemmende med styrets ønsker, |

| | |
|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• å ha ansvaret for å gjennomføre betalinger fra klubbens konto,• ha ansvaret for klubbens bokføring, iht. gjeldende lover,• å holde styret fortløpende orientert om klubbens økonomi og likviditet, samt overvåke komiteenes forbruk av tildelte midler,• å ha oversikt på alle tidsfrister for søknader om økonomiske tilskudd, tippemidler, grasrotandel og andre tilskuddsordninger• opprette og ha ansvar for klubbens inventarlistene, samt• og kontrollere at alle kjøp skjer på rett måte. |
| Arbeidsutvalgets oppgaver: | <ul style="list-style-type: none">• Styret kan selv velge og ikke benytte arbeidsutvalg funksjonen i perioder med normal eller lav saksmengde.• Består av styreleder, kasserer og daglig leder/representant for Sotra golfpark. |

| Instruks for Valgkomiteen | |
|----------------------------------|---|
| Formål og ansvarsområde: | Personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved rekruttering av nye styremedlemmer etter nøye vurderinger av medlemsmassen. |
| Leder og medlemmer: | Valgkomiteen velges av årsmøte og skal bestå av 2 medlemmer + 1 vara medlem. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> ● Utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode. ● Vurdere styrets og komiteenes virksomhet. ● Se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling. ● Diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetting. ● Holde seg informert om, diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag og sikre at ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget. ● Gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått. ● Ved behov foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag. ● Før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet. ● Presentere valgkomiteens forslag på årsmøtet samt analysere eget nominasjonsarbeid i ettertid. |

| Instruks for Kontrollkomiteen (Revisjon) | |
|---|---|
| Formål og ansvarsområde: | Skal kontrollere styrets totale forvaltning av virksomheten. |
| Leder og medlemmer: | Kontrollkomiteen velges av årsmøte og skal bestå av 2 medlemmer +1 vara medlem. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • kontinuerlig å følge med i klubbens virksomhet og, ved behov, gi styret råd og anvisninger vedrørende forvaltningen, • forlange at styret innkaller til ekstraordinært årsmøte eller selv innkaller til dette, om det oppdages noe som strider mot medlemmenes interesser, • granske årsregnskapet, iht. vedtektene, samt anbefale eller avgi anmerkninger vedrørende ansvarsfrihet for styret, • senest på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi sin revisjonsberetning / komitérapport til styret, samt • under årsmøte, fremføre revisjonsberetningen/ komitérapport. |

| Instruks for Bane- og anleggsansvarlig (BAA) | |
|---|---|
| Formål og ansvarsområde: | <p>I Sotra Golfklubb drives banen av Sotra golfpark, og klubben har valgt å ha funksjonen bane- og anleggsansvarlig som styrets kontaktpunkt ovenfor Sotra golfpark ved behov.</p> <p>Styrets organ for håndtering av bane- og anleggsaker.</p> |
| Leder og medlemmer: | Bane- og anleggsansvarlig velges av styret. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Være klubbens kontaktperson i saker som vedrører klubbens ønsker og behov overfor baneieier. • Være diskusjonspartner for baneieier i videreutvikling av golfbanen og anlegg. • Sammen med Sotra golfpark arrangere dugnadskvelder for medlemmer på rydding, forefallende vedlikehold og tiltak på utsmykking av golfbanen. • Ansvar for at det foreligger lokale regler på banen og oppdatering av disse. • I samarbeid med Sotra golfpark påse at banen etter gjeldende regler til enhver tid er tydelig og korrekt merket. |

| Instruks for Knøtte, Junior og elitekomiteen | |
|---|---|
| Formål og ansvarsområde: | Skal ivareta knøtte, junior og elite gruppens sosiale og sportslige aktivitetstilbud. Planlegge og iverksette rekrutteringsfremmende tiltak for barn og unge. Gjelder barn under 12 år og juniorer opp til 19 år. |
| Leder og medlemmer: | Komiteens leder utnevnes av styret. Leder utnevner i samråd med styret minimum 2 medlemmer. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Sende styret et forslag til årsberetning for komiteens aktiviteter for gjeldende år innen 1. desember. • Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett innen 1. desember for kommende år. • Planlegge og gjennomføre knøtte og junior trening. • Ansvar for at klubben deltar i regionsarbeid og dersom mulig, deltar i regionens ulike knøtte og junior konkurranser. • Planlegge og gjennomføre turneringer og sosiale arrangement i tråd med retningslinjer fra styret. • Informere klubbens knøtter og juniorer om komiteens aktiviteter gjennom valgte kanaler. • Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett. <p style="text-align: center;"><i>Oversende styret saker til behandling som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.</i></p> |

| Instruks for Seniorkomiteen | |
|------------------------------------|--|
| Formål og ansvarsområde: | Skal ivareta seniorgolfens sosiale og sportslige aktivitetstilbud for klubbens medlemmer på alle ferdighetsnivåer. |
| Leder og medlemmer: | Komiteens leder utnevnes av styret. Leder utnevner i samråd med styret minimum 2 medlemmer. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Sende styret et forslag til årsberetning for komiteens aktiviteter for gjeldende år innen 1. desember. • Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett innen 1. desember for kommende år. • Planlegge og gjennomføre turneringer og sosiale arrangement i tråd med retningslinjer fra styret. • Informere klubbens herrer og damer om komiteens aktiviteter gjennom valgte kanaler. • Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett. <p style="text-align: center;"><i>Oversende styret saker til behandling som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.</i></p> |

| Instruks for Herrekomiteen | |
|-----------------------------------|---|
| Formål og ansvarsområde: | Skal ivareta herregolfens sosiale og sportslige aktivitetstilbud for klubbens medlemmer på alle ferdighetsnivåer. |
| Leder og medlemmer: | Komiteens leder utnevnes av styret. Leder utnevner i samråd med styret minimum 2 medlemmer. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Sende styret et forslag til årsberetning for komiteens aktiviteter for gjeldende år innen 1. desember. • Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett innen 1. desember for kommende år. • Planlegge og gjennomføre turneringer og sosiale arrangement i tråd med retningslinjer fra styret. • Informere klubbens herrer om komiteens aktiviteter gjennom valgte kanaler. • Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett. <p style="text-align: center;"><i>Oversende styret saker til behandling som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.</i></p> |

| Instruks for Damekomiteen | |
|----------------------------------|--|
| Formål og ansvarsområde: | Skal ivareta damegolfens sosiale og sportslige aktivitetstilbud for klubbens medlemmer på alle ferdighetsnivåer. |
| Leder og medlemmer: | Komiteens leder utnevnes av styret. Leder utnevner i samråd med styret minimum 2 medlemmer. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Sende styret et forslag til årsberetning for komiteens aktiviteter for gjeldende år innen 1. desember. • Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett innen 1. desember for kommende år. • Planlegge og gjennomføre turneringer og sosiale arrangement i tråd med retningslinjer fra styret. • Informere klubbens damer om komiteens aktiviteter gjennom valgte kanaler. • Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett. <p style="text-align: center;"><i>Oversende styret saker til behandling som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.</i></p> |

| Instruks for Veien Til Golf komiteen | |
|---|---|
| Formål og ansvarsområde: | Introduksjon, opplæring og ivaretagelse av golfens nye medlemmer. |
| Leder og medlemmer: | Komiteens leder utnevnes av styret. Leder utnevner i samråd med styret minimum 2 medlemmer. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Sende styret et forslag til årsberetning for komiteens aktiviteter for gjeldende år innen 1. desember. • Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett innen 1. desember for kommende år. • Arrangere golfkurs og ha instruktører til gjennomføring av kursene. • Fremskaffe kursmateriell • Foreslå medlemmer til utdanning som instruktører. • Oppfølging av kursdeltagere etter fullført golfkurs, som f.eks. gjennom fadderordning. • Informere kurskalender og annet på klubbens webside eller andre informasjons plattformer. • Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett. <p style="text-align: center;"><i>Oversende styret saker til behandling som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.</i></p> |

| Instruks for Handicapkomiteen | |
|--------------------------------------|--|
| Formål og ansvarsområde: | Sørge for at NGF's handicap bestemmelser følges i klubben og kan foreta revisjon av offisielle spillerhandicap. |
| Leder og medlemmer: | Komiteens leder utnevnes av styret. Leder utnevner i samråd med styret minimum 2 medlemmer. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Sende styret et forslag til årsberetning for komiteens aktiviteter for gjeldende år innen 1. desember. • Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett innen 1. desember for kommende år. • Ansvar for at klubben følger NGF's bestemmelser. • Ansvar for at medlemmer som har klubben som sin hjemme klubb tildeles klubb handicap eller etablert spillehandicap. • Overvåke at medlemmenes handicap er i overensstemmelse med deres aktuelle spillerstyrke. • Informere klubbens medlemmer om komiteens aktiviteter gjennom valgte kanaler. • Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett. <p style="text-align: center;"><i>Oversende styret saker til behandling som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.</i></p> |

| Instruks for Turneringskomiteen (TK) | |
|---|--|
| Formål og ansvarsområde: | Skal planlegge og ivareta turneringsvirksomheten i klubben. |
| Leder og medlemmer: | Komiteens leder utnevnes av styret. Leder utnevner i samråd med styret minimum 2 medlemmer. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Sende styret et forslag til årsberetning for komiteens aktiviteter for gjeldende år innen 1. desember. • Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett innen 1. desember for kommende år. • Planlegge og gjennomføre turneringer og sosiale arrangement i tråd med retningslinjer fra styret. • Delta på de regionale planleggingsmøtene når kommende sesongs turneringskalender skal planlegges. • Informere komitélederne om kommende sesongs turneringskalender. • Informere klubbens medlemmer om komiteens aktiviteter gjennom valgte kanaler. • Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett. <p style="text-align: center;"><i>Oversende styret saker til behandling som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.</i></p> |

| Instruks for informasjonsansvarlig | |
|---|---|
| Formål og ansvarsområde: | Skal stå for profilering av klubbens virksomhet og aktiviteter samt ivareta klubbens informasjonsflyt via ulike medier. |
| Leder og medlemmer: | Informasjonsansvarlig utnevnes av styret. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Sende styret et forslag til årsberetning for arbeidsområdet for gjeldende år innen 1. desember. • Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett innen 1. desember for kommende år. • I samarbeid med styrets leder arbeide med ekstern markedsføring av klubben og golfens betydning i lokalsamfunnet. • Overordnet ansvar for alt innhold og informasjon som klubben legger ut på ulike kommunikasjonsmedier. • Bistå styret og komiteene med publisering av nyheter og informasjon. • Suksessivt bygge opp gode kontakter og et godt samarbeid med kommunen, skole, idrettsorganisasjoner og andre regionale samarbeidspartnere innen golf. <p style="text-align: center;"><i>Oversende styret saker til behandling som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.</i></p> |

| Instruks for IT og Web ansvarlig | |
|---|---|
| Formål og ansvarsområde: | Overordnet ansvar for klubbens IT og webløsninger, vedlikeholde IT instruks, prosjektledelse ved anskaffelser og rådgivning i IT saker. |
| Leder og medlemmer: | IT og Web ansvarlig utnevnes av styret. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Sende styret et forslag til årsberetning for arbeidsområdet for gjeldende år innen 1. desember. • Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for IT anskaffelser, vedlikehold og drift innen 1. desember for kommende regnskapsår. • Holde overordnet ansvar for all bruk av IT løsninger i klubben • Holde overordnet ansvar for IT sikkerhet og sårbarhet • Vedlikeholde IT strategi plan, IT instruks og retningslinjer. <p style="text-align: center;"><i>Oversende styret saker til behandling som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.</i></p> |

| Instruks for Sportslig leder | |
|-------------------------------------|---|
| Formål og ansvarsområde: | Ivareta elitesatsing og sportslig tilbud til medlemmene i klubben. |
| Leder og medlemmer: | Sportslig leder utnevnes av styret. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Sende styret et forslag til årsberetning for arbeidsområdet for gjeldende år innen 1. desember. • Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett innen 1. desember for kommende år. • Holde overordnet ansvar for elitesatsing og sportslig tilbud til medlemmer på alle nivå. • Uttak av spillere til nasjonale turneringer på elitenivå. • Kontaktpunkt overfor NGF i forbindelse med trening og sportslig utvikling • Planlegge og arrangere trening samlinger og kvelder i samarbeid med respektive komiteer. • Oppfølging og rapportering iht. klubbens sportslige målsettinger. <p style="text-align: center;"><i>Oversende styret saker til behandling som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.</i></p> |

| Instruks for Arrangement komiteen | |
|--|---|
| Formål og ansvarsområde: | Ivareta klubbens sosiale arrangementer og ved behov i samarbeid med komiteledere. |
| Leder og medlemmer: | Komiteens leder utnevnes av styret. Leder utnevner i samråd med styret minimum 2 medlemmer. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> ● Sosiale arrangementer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Den faste årsfesten, ○ Midsommerturnering med fest, ○ sosiale turer, ○ sosialt opplegg ved klubbkvelder. ● Sende styret et forslag til årsberetning for komiteen for gjeldende år innen 1. desember. ● Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett innen 1. desember for kommende år. <p style="text-align: center;"><i>Oversende styret saker til behandling som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.</i></p> |

| Instruks for kurs og utdanningskomiteen | |
|--|--|
| Formål og ansvarsområde: | Sørge for at det er nok utdannede medlemmer som kan ta ansvar for verv i klubben. Komiteen foreslår medlemmer til utdanning som kursholder til golfkurs, trener kurs, dommerkurs og til kurs i komitearbeid. |
| Leder og medlemmer: | Komiteens leder utnevnes av styret. Leder utnevner i samråd med styret minimum 2 medlemmer. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Sende styret et forslag til årsberetning for komitèen for gjeldende år innen 1. desember. • Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett innen 1. desember for kommende år. • Holde seg oppdatert med NGF kurskalender og opplæring som tilbys gjennom den lokale idrettskrets. • Sørge for at kurs- og utdanningstilbud markedsføres overfor medlemmene på klubbens webside. |

| Instruks for Komiteen for Klubbvert | |
|--|---|
| Formål og ansvarsområde: | Sørge for at det er tilstrekkelig med ressurser blant medlemmer som kan stille som fadder i klubben. Det trengs faddere til bl.a. golfkortkursene, nybegynnere som ønsker fadder med på en golfrunde, forecaddies til forskjellige type turneringer, faddere til GGG, ressurser til sommerskole og til dugnad på golfanlegget. |
| Leder: | Komiteens leder utnevnes av styret. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Sende styret et forslag til årsberetning for arbeidsområdet for gjeldende år innen 1. desember. • Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett innen 1. desember for kommende år. • Holde seg oppdatert med klubbens kurs- og turneringskalender. • Ha dialog med komitelederne i de forskjellige komiteer som trenger faddere. • Sørge for å ha nok faddere til de etterspurte arrangement som bl.a. golfkortkursene, turneringer, GGG og ellers de ovenfornevnte arrangement. |

| Instruks for Komiteen for Golf grønn glede | |
|---|--|
| Formål og ansvarsområde: | Komiteens hovedfokus er å tilrettelegge golftilbud hvor målet er å gi deltagerne mulighet til å være aktiv etter egne forutsetninger og ønsker. Samtidig som det sosiale aspektet ivaretas. Målsetningen er økt fokus på golf i en helsefremmende sammenheng. Tilbudet skal ivareta sosiale og sportslige aktivitetstilbud for både klubbens medlemmer og ikke medlemmer. Det skal tilrettelegges for golfaktivitet gjennom grunnleggende opplæring og ukentlig aktivitet i gruppe. |
| Leder og medlemmer: | Komiteens leder utnevnes av styret. Leder utnevner i samråd med styret minimum 2 medlemmer. |
| Oppgaver: | <ul style="list-style-type: none"> • Sende styret et forslag til årsberetning for komiteens aktiviteter for gjeldende år innen 1. desember. • Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett innen 1. desember for kommende år. • Planlegge og gjennomføre turneringer og sosiale arrangement i tråd med retningslinjer fra styret. • Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett. • Golf Grønn Glede og NGF samarbeider med f.eks. Foreningen Et Slag av Gangen (ESAG) rundt prosjektet «Et slag av gangen». Samarbeidet startet i 2021 og Sotra Golfklubb v/ GGG er aktiv i dette arbeidet. Dette ønsker vi å ha et fokus på i fortsettelsen. • Søke midler til tilrettelegging og gjennomføring av aktiviteter fra NGF, ESAG og andre aktuelle aktører nasjonalt og i lokal miljøet. • Opprettholde kontakten og samarbeidet med den til enhver tid gjeldende samarbeidspartner. • Delta på nasjonale og regionale nettverk ihht klubbens retningslinjer og dersom det er praktisk mulig for leder. • Rekruttering. <p style="text-align: center;"><i>Oversende styret saker til behandling som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.</i></p> |