|  |  |
| --- | --- |
| **…………………. GOLFKLUBB** | Dato |
| Sak:  **EKSEMPEL - instruks for Handicapkomiteen** | Side  x av y |

### Målsetning/formål

Komitéen skal aktivt bidra til at målene i klubbens planverk nås.

Komiteen er ansvarlig for å administrere EGA Handicap System i klubben. Komiteen har handicapmyndighet overfor de medlemmene som har klubben som hjemmeklubb og skal bidra til at bestemmelsene følges i klubben.

**Organisering**

Rapporterer til: Daglig leder (alternativt sportssjef eller ansvarlig styremedlem)

Bemanning: Leder og 2 medlemmer.

Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnsfordelingen i medlemsmassen, dog slik at det skal være minst to personer fra hvert kjønn der det velges eller oppnevnes mer enn 3 personer.

Funksjonstid: Oppnevnes for 2 år av gangen. Halvparten oppnevnes i år med partall og halvpart oppnevnes i år med oddetall. Slik sikres kontinuiteten.

Oppnevnt av: Styret og skal registreres under klubbens kontaktpersoner i GolfBox. Klubbens styre kan delegere daglige rutineoppgaver, i forbindelse med praktiseringen av handicapsystemet, til én eller flere personer, f.eks. en administrativt ansatt.

### Arbeidsoppgaver

* Først og fremst iht vedlegg 2 – Handicapkomiteen og dens rettigheter og plikter (NGFs veiledning for klubber – EGA Handicap System 2016-2019).
* Handicapkomiteen skal sette seg inn i handicapbestemmelsene, holde seg orientert om mulige endringer, og bidra til at bestemmelsene følges i klubben.
* Med utgangspunkt i klubbens overordnede planverk utarbeide utkast til mål- og handlingsplan med budsjett for komiteen og dens arbeid. Denne skal sendes via daglig leder til styret.
* Sørge for god informasjon til og kommunikasjon med relevante ressurspersoner (trenere, banesjef, m.fl.), komiteer etc. i klubbens organisasjon.
* Informere, skape forståelse for og positiv holdning til handicapsystemet blant klubbens spillere, trenere og ledere samt kjennskap til hvordan handicapbestemmelsene benyttes.
* Fakturaer og reiseregninger skal sendes/leveres daglig leder snarest og senest 14 dager etter mottak/reise.
* Evaluere sesongens arbeid.
* Utarbeide skriftlig rapport til klubbens årsmelding.

### Eventuell «godtgjørelse»

* I henhold til klubbens retningslinjer gis ingen godtgjørelse i form av penger, men komiteens medlemmer mottar piquetskjorte med klubbens logo og får anledning til å delta på klubbens sosiale tilstelninger for tillitsvalgte og frivillige.
* Innenfor budsjettrammene kunne få delta på relevante kurs og samlinger for kompetanseheving og erfaringsutveksling, f.eks. NGFs ….

**Ressurser:**

De økonomiske ressurser som komiteen rår over framgår av klubbens budsjett og skal forvaltes på en forsiktig og god måte for å nå komiteens og klubbens mål.

**Henvisninger:**

* Virksomhetsplan for ……………. Golfklubb (1)
* Sportslig Plan for golf-Norge (2)
* GKs Sportslig Plan (3)
* GK s Organisasjonsplan (4)
* NGFs nettsider [www.golfforbundet.no/klubb/](http://www.golfforbundet.no/klubb/) …NGFs nettsider EGA Handicap System (<http://www.golfforbundet.no/spiller/turneringer/ega-handicap-system>).