



# Virksomhetsplan for Sandnes Golfklubb

2025–2027



**SANDNES GOLFKLUBB**

## **INNHold:**

### **1. Innledning**

- 1.1 Historikk og status
- 1.2 Medlemsutvikling
- 1.3 Organiseringen av Sandnes Golfklubb
- 1.4 Organisasjonskart

### **2. Visjon, verdigrunnlag og virksomhetsidé**

- 2.1 Visjon
- 2.2 Verdigrunnlag
- 2.3 Virksomhetside og hovedmål

### **3. Suksesskriterier**

### **4. Instruks for klubben.**

- 4.1 Årsmøte
- 4.2 Styret
- 4.3 Ansatte
- 4.4 Revisor
- 4.5 Valgkomite
- 4.6 Kontrollutvalg
- 4.7 Økonomi og regnskap

### **5. Grupper**

- 5.1 Juniorkomiteen
- 5.2 Seniorkomiteen
- 5.3 Damekomiteen
- 5.4 Elitekomiteen
- 5.5 Turneringskomiteen
- 5.6 Handicapkomiteen
- 5.7 Banekomite
- 5.8 Herrekomiteen

### **6. Medlemmer og Medlemskap**

## **1. Innledning**

### **1.1 Historikk og status**

Sandnes Golfklubb ble stiftet 20. juni 2004 og i 2005 ble klubben tatt opp i Norges Golf forbund. Klubbens hjemmebane er Bærheim Golfpark.

Sandnes Golfklubb er en ideell organisasjon som drives på basis av frivillig innsats.

Klubben har på kort tid blitt et av de største idrettslagene i Sandnes og hadde ved utgangen av 2021 2156 betalende medlemmer. Hjemmebanen, Bærheim Golfpark eies 100 % av Golf Management AS som også står for salg av spilleretter, drift og vedlikehold.

### **1.2 Medlemsutvikling**

Medlemsutviklingen i klubben ser nå ut til å ha stabilisert seg noe, etter å ha vokst veldig raskt i begynnelsen bla. fordi Golf Management AS årlig bidrar til mange nybegynnerkurs og dermed genererer mange nye golfspillere.

Utvikling pr. år:

2005 - 450 medlemmer

2010 - 1882 medlemmer

2015 - 2210 medlemmer

2019 - 1642 medlemmer

2020- 1988 medlemmer

2021- 2156 medlemmer

2025- 2635 medlemmer

### **1.3 Organisering av Sandnes Golfklubb**

Årsmøtet er klubbens øverste organ. Her blir styret valgt. Styret består av leder, nestleder, fire styremedlemmer og ett varamedlem.

Klubben har også flere komiteer som har forskjellige funksjoner i klubben. Medlemmene i komiteene blir utnevnt av styret.

## Organisasjonskart Sandnes Golfklubb 2025

### ÅRSMØTET

#### HOVEDSTYRET 2025

Leder: John Prestegård  
Nestleder: Anne Torunn Espedal Olsen  
Styremedlem: Yvonne Haugland  
Styremedlem: John Mork  
Styremedlem: Elizaveta Nosova  
Styremedlem: Jan Ellevset  
Varamedlem: Gøran Sømme Haglund

#### Revisor

Stavanger Revisjon

#### Daglig leder

Anita Gil

#### Valgkomité

Oddvar Skoland  
Håvard Gil

#### Trener/pro

Kristian Bærheim

<b>Juniorkomité</b> Kristian Bærheim	<b>Seniorkomité</b> Reidun Elise Aske Berg	<b>Damekomité</b> Mona Løvik
<b>Elitekomité</b> Kristian Bærheim	<b>Turneringskomité</b> Rune Austvoll	<b>Handicapkomité</b> Rune Austvoll Hans Kind  <b>NGF Dommer</b> Hans Kind
<b>Banekomité</b> Egil Olsen	<b>Herrekomité</b> Kristian Bærheim	<b>Kontrollkomité</b> Geir Lillegraven Gunnleif Tengesdal Egil Kvalbein

## **2. VISJON, VERDIGRUNNLAG OG VIRKSOMHETSIDÉ**

### **2.1 Visjon**

Klubbens visjon; Golfklubben for folk flest.

Klubben ønsker å gi medlemmene, særlig barn og unge, muligheter til å utvikle sine golfkunnskaper for en bedre trivsel i klubben og på banen.

### **2.2 Verdigrunnlag**

Klubben skal bygge på ideen: - Inkluderende, raus og folkelig.

### **2.3 Virksomhetsidé og hovedmål for 2025 - 2027**

Sandnes Golfklubb skal være en non Profit organisasjon som jobber for at medlemmene skal få en sportslig utvikling i et godt og trygt miljø. Det er opprettet flere komiteer for å ta hensyn til flest mulig av medlemmenes ønsker og behov, og klubben har ansatt egen trener som kan bidra aktivt til den idrettslige utviklingen av medlemmene, barn og ungdom spesielt.

Sandnes Golfklubb har satt seg følgende mål å jobbe med frem til **2027**.

- Klubben blir en plass hvor alle kan trives.
- Klubben skal være oversiktlig organisert, slik at det skal være lett tilgjengelig for alle.
- Sikre gode spilleforhold gjennom nært samarbeid med Golf Management AS.
- Styrke utviklingen av golfferdigheter og miljø.
- God kommunikasjonen til medlemmene.
- Klubben skal ha god økonomisk styring.
- Klubben skal legge til rette for langsiktighet i barne- og ungdomsarbeidet.

## **3. Suksesskriterier**

- Tilbyr trening for alle gjennom komitéene for junior-, elite-, dame-, senior- og herre-gruppene for å styrke utviklingen blant medlemmene.
- Fortsette videreutviklingen av rutiner og styrende dokumentasjon for arbeidsoppgaver til styret, komiteer og ansatte
- Gjennom samarbeid med Golf Management AS så skal vi sikre tilgjengelighet på banen og simulatorer, at det ikke er for mange spillere på banen og at spillehastighet på banen holdes oppe.
- Jobbe med å få bedre score på NGF's medlemsundersøkelsen; «Golfspilleren i sentrum». Målet er å få en score på 40.
- Sikkerheten på banen skal være god.

## **4. INTRODUKSJON AV KLUBBEN**

Ut over det som er beskrevet i: Lov for Sandnes Golfklubb 2026.

### **4.1 Årsmøte**

Årsmøtet er Klubbens høyeste myndighet, og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned. Ekstraordinært årsmøte i Klubben kan innkalles av Klubbens styre med minst 2 ukers frist. Disposisjoner av vesentlig betydning, ekstraordinær karakter eller betydelig omfang i forhold til Klubbens størrelse eller virksomhet, kan kun vedtas av årsmøtet.

## 4.2 Styret

Klubben ledes og forpliktes av styret som representerer Klubben utad. Styret er Klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styret er satt sammen av: leder, nestleder, fire styremedlemmer og ett varamedlem.

Klubbens ansatte møter uten stemmerett, men med uttalelsesrett og daglig leder skriver referat fra møtet.

Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst to av styrets medlemmer forlanger det. Det er viktig at alle tillitsvalgte har klart definerte oppgaver og ansvarsområder. Det anbefales at styret og eventuelle komiteer diskuterer arbeidsfordeling, og at spesiell kompetanse og/eller interesse ivaretas. Klubbens styre kan beslutte å opprette.

### Styrets leder sitt ansvar

Er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger.

Står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet

Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene.

### Nestleders ansvarsområde:

Fungerer som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt.

Bistå leder og dannet er lederteam med denne.

Har ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.

### Styremedlemmer

Møter på styrets møter

Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak. Kan være valgt til spesielle oppgaver.

Det er viktig med riktig arbeidsfordeling som skal ivareta drift og utvikling. Alt skal baseres på at medlemmene blir ivaretatt.

### Varamedlemmer

Har møterett på styremøter. Har stemmerett kun hvis det er frafall fra ett ordinært styremedlem.

## 4.3 Ansatte

Stillingsinstruks for: **Daglig leder**

Daglig leder er ansvarlig for administrasjonen og møter i styret - uten stemmerett, men med forslags- og ytringsrett. Stillingen skal rapportere til klubbens styre ved styreleder. Daglig leder skal være klubbens ansikt utad for egne medlemmer, besøkende og forbund.

### Administrasjonens ansvarlig sine plikter:

- sammen med styrets leder å 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.
- være aktiv i styret,
- være styrets kontaktperson mot daglig leder i GM og evt. kontorpersonell,

- ha ansvar for og arkivere skriv til og fra styret. Samordne skriftlig informasjon til komiteer og eventuelt klubbens internettside,
- ha ansvar for klubbens arkiv,
- sammenfatte og redigere forslag til årsberetning samt aktivitetsplan for neste regnskapsperiode,
- å informere styret om Norges Golfforbunds policy i spørsmål som angår golfsporten og klubbene,
- sammen med Styret å holde Norges Idrettsforbunds og Norges Golfforbunds samt idrettskretsens vedtekter, generelle turnerings-/konkurransbestemmelser, samt forskrifter tilgjengelig for medlemmene,
- å ha ansvaret for utsendelser til medlemmene samt informere disse om styrevedtak som skal meddeles medlemmene på spesielle sett, samt å
- besvare spørsmål fra medlemmene, samarbeidspartnere og allmennheten. Eventuelt delegere dem videre til rett person i klubbens styre eller komité.
- å ha ansvar for at klubbens web side er oppdatert og riktig. Delegere ansvar til komitéledere med hensyn til informasjon og nyheter.
- fastsette sesong åpningstider for klubbkontor.
- oppdatere medlemsregister.
- bistå komiteene med forefallende arbeid.
- Innhente og arkivere politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utfør oppgaver for klubben hvis det innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.

#### **Økonomi oppgaver:**

- sammen med styret utarbeide forslag til budsjett og kostnadsfordelinger for kommende periode på bakgrunn av bl.a. komiteenes budsjettforslag.
- utarbeide forslag til årskontingenter og andre avgifter som skal legges fram for årsmøtet.
- sammen med Styreleder å utarbeide årsoppgjøret, selvangivelser, samt økonomiske oversikter og sammenstillinger overensstemmende med styrets ønsker,
- Ansvar for å styre økonomien iht. vedtatt budsjett.
- ha ansvaret for å gjennomføre betalinger fra klubbens konto,
- ha ansvaret for klubbens bokføring iht. gjeldende lover,
- holde styret fortløpende orientert om klubbens økonomi og likviditet, samt overvåke komiteenes forbruk av tildelte midler,
- opprette og ha ansvar for klubbens inventarlistene, samt kontrollere at alle kjøp og reiser skjer på rett måte.

#### **Stillingsinstruks for: trener/pro**

- Ansvarlig for måloppnåelse ift klubbens sportslige virksomhet
- Ut fra klubbens mål og gitte rammer organisere og lede det sportslige arbeidet slik at mål oppnås.
- Ledet arbeidet med å tilpasse og implementere NGFs sportslige plan i klubben;
- Holde seg oppdatert med utviklingen av golfen i Norge og internasjonalt.
- Planlegge, gjennomføre og evaluere klubbens sportslige program.
- Utvikling, ledelse, koordinering og ivaretagelse av det frivillige trenerapparatet.
- Skape god aktivitet/trening for klubbens medlemmer i gruppe/individuell under hele året.
- Sikre en god, jevnlig rapportering og dialog med klubbens ledelse.
- Være til stede/ Sikre en god bemanning på talent og eliteturneringer.

- Bistå som sakkyndig ved innkjøp av utstyr til trening, med mål om å utvikle aktiviteten.
- Bistå klubben i sponsorarbeid. Innsalg og/eller sponsor-aktiviteter.
- Alle sportslige aktiviteter skal styres iht. vedtatt budsjett.

#### **4.3 Revisor**

Revisorer skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

Hvordan revisjon utføres finns i NIFs lov kapittel 4

#### **4.4 Valgkomite**

Valgkomiteen velges på årsmøtet på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret, og skal legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøtet. Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen med mindre vedkommende skriftlig meddeler valgkomiteen og forslagsstiller at vedkommende ikke er aktuell for vervet.

#### **4.5 Kontrollutvalg**

Kontrollutvalget har følgende oppgaver:

- Påse at Klubbens virksomhet drives i samsvar med Klubbens og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- Ha et særlig fokus på at Klubben har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
- Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
- Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og ha minst et årlig møte med revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.

Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

#### **4.6 Økonomi og regnskap**

Styret er juridisk ansvarlig for klubbens økonomi

- Styret er ansvarlig for å sette opp budsjett før årsmøtet
- Alle fakturaer skal attesteres av to personer, den som har bestilt varen og daglig leder eller styreleder.
- Klubben har innført tottrinns godkjenning i banken.
- Klubben skal føre et regnskap der hver gruppe er en avdeling i regnskapet, dette i henhold til regnskapsloven.
- Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sin konto, det er ikke lov å sette penger som tilhører klubbens medlemmer inn på personlige kontoer, eller opprette konto til slikt formål.
- Har en fått innvilget støtte til reise/deltakelse i turneringer (se eget vedtak for den reisen/deltakelsen det er søkt støtte om) skal det levers inn reiseoppgjør og kvitteringer for brukte penger for å få igjen det en har lagt ut.

## 5 GRUPPER

### 5.1 Juniorkomiteen

#### Ansvarsområde

- juniorvirksomheten
- støtte til lokale aktiviteter

#### Komiteens arbeidsoppgaver:

- Gi styret et forslag til årsberetning for juniorkomiteens arbeidsområde innen en måned før årsmøte,
- Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen en måned før årsmøte kommende regnskapsår.,
- Innenfor rammen av tildelte ressurser utarbeide en oversiktlig plan for årets junior
- Oversende styret til behandling og avgjørelse saker som vil medføre overskridelse av tildelte midler,
- Legge fram for styret forslag som skal stimulere junior- og elitevirksomheten,
- Holde løpende kontakt med NGFs kontaktpersoner innen komiteens ansvarsområde,
- Sammen med klubbens pro planlegge og gjennomføre juniortrening,
- Ha ansvar for praktiske arrangementer (reiser, overnattingsmuligheter, bespisning, mm) i forbindelse med konkurranser på annet sted,
- Ha ansvar for at klubben, deltar i regionsarbeidet og, dersom det er mulig, deltar i regionens ulike juniorkonkurranser,
- Jobbe aktivt for alle muligheter til bidrag fra kommune, myndigheter og organisasjoner.
- Utarbeide informasjon om aktuelle hendelser som berører eller vil berøre komiteen, og i samarbeid med ansatt sette dette opp på klubbens informasjonstavle,
- Utarbeide og etterleve en "handlingsplan" for komiteen, dvs. en fortegnelse over tidsbestemte, årlig repeterende saker som komiteen skal ta hånd om,
- Føre referat fra komiteens møter.
- Frivillige som utfører oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, skal levere politiattest til styret. Poliattiesten fornyes hvert tredje år.
- Gi input om aktiviteter som en ønsker skal omtales på klubbens hjemmeside.

### 5.2 Seniorkomiteen

#### Gjelder spillere 50 år og eldre.

#### Ansvarsområde

- arrangering av turneringer for seniorene
- ansvar for golf for senior herrer og damer

#### Komiteens arbeidsoppgaver:

- Utarbeide til styret et forslag til årsberetning over komiteens virksomhet innen en måned før årsmøte,
- Utarbeide et budsjett for komiteens virksomhet i kommende regnskapsperiode, og oversende dette til styret innen en måned før årsmøte,
- Innenfor rammen av tildelte ressurser utarbeide for styret en oversiktlig plan for årets senioraktiviteter,

- Oversende styret til behandling og avgjørelse saker som vil medføre overskridelse av tildelte midler,
- Arrangere interne turneringer for eldre medlemmer,
- Holde kontakt med tilsvarende komiteer i andre klubber
- Føre referat fra komiteens møter.
- Gi input om aktiviteter som en ønsker skal omtales på klubbens hjemmeside.

### 5.3 Damekomiteen

Damekomiteen har som oppgave å legge til rette for aktiviteter og skape et godt miljø for klubbens kvinner på alle nivå.

#### Komiteens arbeidsoppgaver:

- Ivareta damenes og jentenes interesser innen klubben,
- Utarbeide til styret et forslag til årsberetning over komiteens virksomhet innen en måned før årsmøte,
- Utarbeide et budsjett for komiteens virksomhet i kommende regnskapsperiode, og oversende dette til styret innen en måned før årsmøte.
- Innom rammen av tildelte ressurser lages en plan for damekomiteens virksomhet.
- Oversende styret til behandling og avgjørelse saker som vil medføre en overskridelse av tildelte midler,
- Holde kontakt med regionens tilsvarende komiteer/ledere,
- Utarbeide informasjon om aktuelle hendelser som berører eller vil berøre komiteen, og i samarbeid med ansatt sette dette opp på klubbens informasjonstavle,
- Føre referat fra komiteens møter.
- Gi input om aktiviteter som en ønsker skal omtales på klubbens hjemmeside.

### 5.4 Elitekomiteen

Komiteens oppgave er å legge til rette og skape et miljø for de medlemmer som ønsker å spille golf på konkurransenivå i klubben. Målet for komiteens arbeid er å fremme golfen som en idrett på høyt nivå og støtte opp om de spillere som ønsker å representere Sandnes Golfklubb i lag og individuelle turneringer.

#### Ansvarsområde

- elitelag
- støtte til lokale aktiviteter

#### Komiteens arbeidsoppgaver:

- Gi styret et forslag til årsberetning for elitekomiteens arbeidsområde innen en måned før årsmøte,
- Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen en måned før årsmøte for kommende regnskapsår.,
- Iht. vedtatt budsjett utarbeide en oversiktlig plan for årets elitevirksomhet.
- Oversende styret til behandling og avgjørelse saker som vil medføre overskridelse av tildelte midler,
- Legge fram for styret forslag som skal stimulere elitevirksomheten,
- Holde løpende kontakt med NGFs kontaktpersoner innen komiteens ansvarsområde,
- Sammen med klubbens pro planlegge og gjennomføre elitespillernes trening,

- Ha ansvar for praktiske arrangementer (reiser, overnattingsmuligheter, bespising, mm) i forbindelse med konkurranser på annet sted,
- Ha ansvar for at klubben, deltar i regionsarbeidet og regionskonkurranser.
- Utarbeide informasjon om aktuelle hendelser som berører eller vil berøre komiteen, og i samarbeid med daglig leder sette dette opp på klubbens informasjonsplattformer (hjemmeside, infoskjerm ol.).
- Utarbeide og etterleve en "handlingsplan" for komiteen, dvs. en fortegnelse over tidsbestemte, årlig repeterende saker som komiteen skal ta hånd om,
- Føre referat fra komiteens møter.
- Gi input om aktiviteter som en ønsker skal omtales på klubbens hjemmeside.

## 5.5 Turneringskomiteen

### Ansvarsområde

- turneringsvirksomheten
- turneringsbestemmelser
- banemerking

### Komiteens arbeidsoppgaver:

- Utarbeide til styret et forslag til årsberetning over komiteens virksomhet innen en måned før årsmøte.
- Utarbeide et budsjett for komiteens virksomhet i kommende regnskapsperiode, og oversende dette til styret innen en måned før årsmøte
- I tilknytning til budsjettforslaget fremme forslag vedrørende komiteens del av klubbens virksomhetsplan inklusive et forslag til turneringsprogram,
- Utarbeide og etterleve en handlingsplan for komiteen, dvs. en fortegnelse over tidsbestemte, årlig repeterende saker som komiteen skal iverksette,
- Oversende styret til behandling og avgjørelse saker som vil medføre en overskridelse av tildelte midler,
- Planlegge og avvikle sesongens konkurranser. Komiteen har overordnet myndighet for alle turneringer utgått fra klubben.
- Fastsette bestemmelser og lage program for hver konkurranse,
- Fastsette fordeling av premier gitt av givere eller sponsorer,
- Utnevne ansvarlig turneringsleder for hver konkurranse,
- Gjennom turneringsleder sørge for at det til hver konkurranse settes opp påmeldingsliste, innkjøpes premier, utarbeides startliste, skrives scorekort, startes, kontrolleres scorekort, utarbeides resultatlister, utdeles premier, meddeles resultater på hjemmesiden, presse og utarbeides rapport til arkivering,
- Forberede banen til konkurranser i samarbeid med banekomite og greenkeeper, herunder plassering av hull og tee markeringer,
- I samarbeid med banekomiteen ha ansvaret for at banen ved turneringer er tydelig og korrekt merket i overensstemmelse med gjeldende regler,
- Fremskaffe dommerkapasitet hvor dette er nødvendig,
- Være godt kjent med gjeldende straffebestemmelser,

### Konkurranser

- Etter nærmere anvisninger fra turneringskomiteen medvirke ved gjennomføringen av klubbens turneringsprogram, i samarbeid med turneringsledelsen om:
  - utskrifter, oppsett og inndragning av påmeldingslister i rett tid
  - kontroll av påmeldingslister samt forberede trekning
  - utskrift og oppsetting av resultatlister
  - kontroll med at konkurranser som strekker seg utover i sesongen gjennomføres overensstemmende med forutsetningene

- kontrollere at statutter for vandrepremier blir fulgt eller er gjennomførbare
- påmeldinger til nasjonale og internasjonale turneringer
- Gi input om aktiviteter som en ønsker skal omtales på klubbens hjemmeside.

## 5.6 Handicapkomiteen

### Ansvarsområde

- etablering og revisjon av handicap

### Komiteens arbeidsoppgaver:

- Utarbeide til styret et forslag til årsberetning over komiteens virksomhet innen en måned før årsmøte.
- Utarbeide et budsjett for komiteens virksomhet i kommende regnskapsperiode, og oversende dette til styret innen en måned før årsmøte,
- I tilknytning til budsjettforslaget fremme forslag vedrørende komiteens del av klubbens virksomhetsplan,
- Utarbeide og etterleve en handlingsplan for komiteen, dvs. en fortegnelse over tidsbestemte, årlig repeterende
- saker som komiteen skal iverksette,
- Oversende styret til behandling og avgjørelse saker som vil medføre en overskridelse av tildelte midler,
- Ansvar for at NGFs handicapbestemmelser følges i klubben,
- Ansvar for at de medlemmer som har klubben som sin hjemmeklubb, tildeles handicapkort eller tilsvarende,
- Ansvar for årlig revisjon,
- Behandle medlemmers søknad om oppjustering av handicap i henhold til NGFs bestemmelser,
- Overvåke at medlemmenes handicap er i overensstemmelse med deres aktuelle spillestyrke,
- Holde oversikt over medlemmenes handicap i eget register,
- Føre referat fra komiteens møter.
- Rette seg etter golfreglene, amatørreglene, klubbens lover, NGFs retningslinjer og denne instruks,
- Ved forbundsturneringer sammen med hoveddommer ha ansvaret for avviklingen etter NGFs retningslinjer,
- Føre referat fra komiteens møter, samt eventuelt erfaringsnotater fra turneringer
- Gi input om aktiviteter som en ønsker skal omtales på klubbens hjemmeside.

## 5.7 Banekomiteen

### Ansvarsområde

I samarbeid med GM, bidra til at banen er i tråd med medlemmenes ønsker.

### Komiteen arbeidsoppgaver:

Komiteen skal representere medlemmenes syn på det arbeid som skal/bør utføres på banen. Slik at dette arbeid foregår i tråd med medlemmenes ønsker.

Komiteen er ansvarlig for å fremlegge medlemmenes ønsker/forslag overfor GM.

Gi input om endringer som en ønsker skal omtales på klubbens hjemmeside.

Endringer som blir besluttet skal meldes inn til styret.

## 5.8 Herrekomiteen

Herrekomiteen har som oppgave å fremme sosialt samhold og golfglede gjennom trening, turnering, golfreiser og sosiale sammenkomster.

Målgruppe: Mannlige golfere i klubben fra 20 år og med lavere handicap enn 30.

### Komiteens arbeidsoppgaver:

- Ivareta herrenes interesser i klubben
- Gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde innen en måned før årsmøte,
- Utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen en måned før årsmøte for kommende regnskapsår.,
- Innenfor rammen av tildelte ressurser utarbeide for styret innen en oversiktlig plan for årets virksomhet,
- Oversende styret til behandling og avgjørelse saker som vil medføre overskridelse av tildelte midler,
- Utarbeide informasjon om aktuelle hendelser som berører eller vil berøre komiteen, og i samarbeid med ansatt sette dette opp på klubbens informasjonstavle,
- Utarbeide og etterleve en "handlingsplan" for komiteen, dvs. en fortegnelse over tidsbestemte, årlig repeterende saker som komiteen skal ta hånd om,
- Føre referat fra komiteens møter.
- Gi input om aktiviteter som en ønsker skal omtales på klubbens hjemmeside.

## 6 MEDLEMMER

For at en person skal opptas i Klubben må vedkommende:

- a) Akseptere å overholde Klubbens og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- b) Ha gjort opp eventuelle økonomiske forpliktelser til Klubben og andre organisasjonsledd i NIF.

Medlemskap i Sandnes Golfklubb er først gyldig og regnes fra den dag kontingent er betalt. For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha vært tilsluttet idrettslaget i minst en måned og ha betalt kontingent.

Medlemskap i Sandnes Golfklubb kan opphøre ved utmelding, stryking eller eksklusjon

Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.

En ansatt kan være medlem i klubben og har da stemmerett på årsmøtet, men den ansatte kan ikke velges til verv i klubben.

Stryking kan finne sted av medlem som skylder kontingent for mer enn ett år. Medlem som strykes kan ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt. Medlemmet er låst til Sandnes Golfklubb til skriftlig oppsigelse er levert og utestående gjort opp. Det vil da ikke være mulig å melde seg inn i en annen golfklubb.

Ved innmelding skal medlemmene fylle ut innmeldingsskjema som står på klubbens hjemmeside, eller de kan ta kontakt med klubbkontoret ved personlig fremmøte. Medlemmer under 18 år må ha bekreftelse fra foresatte.

Medlemmet må holde sin profil oppdatert på [norskgolf.no](http://norskgolf.no) ved endringer om adresse og evt. e-post adresse.

**Medlemskontingent**

Medlemskontingent fastsettes på årsmøtet og skal betales for hvert enkelt medlem.

Sandnes Golfklubb har ingen familiemedlemskap eller andre rabattordninger.

Faktura sendes ut medio desember måned.