



Instruks for faste
komiteer i

Ålesund Golfklubb

Valgkomite

Generelt

Valgkomiteen velges av årsmøtet og består av leder og minimum 2 medlemmer og 1 varamann. Medlemmene velges for 2 år om gangen.

Ansvarsområder

Innstille kandidater til klubbens styre og frivillige komiteer. Valgkomiteen rapporterer til styret, og samarbeider med daglig leder.

Oppgaver

- utarbeide en handlingsplan for inneværende valgperiode
- ivareta medlemmenes syn på styrets arbeid
- holde dialog med styret når det gjelder eventuelle endringer i styrets sammensetning
- holde dialog med medlemmene i forhold til ulike kandidater for frivillighetsoppdrag. Sikre at ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget
- utarbeide skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges årsmøtet
 - kommuniseres til styret før årsmøtedato
- presentere valgkomiteens forslag under årsmøtet
- evaluere eget arbeid i etterkant av valget

Annet

- komme med forslag til styret når det gjelder utdanningsbehov for personer som velges til frivillige verv

Henvisninger

Egen utfyllende henvisning om valgkomiteens arbeid

Sportskomite

Målsetning

Klubben skal tilby en attraktiv aldersbestemt satsing som gjør at flest mulig blir i golfen lengst mulig. I konkurranse med mange andre aktiviteter må vi jobbe hardt for å skape et miljø hvor barn, unge og elitespillere har lyst å bruke sin tid. Glede, Trygghet, Miljø og Mestring skal være våre verdier som bidrar til at vi når våre mål. All virksomhet følger den aldersrelaterte treningen i Sportslig plan for norsk golf og klubbens egne Sportslige plan.

Rekruttering: Skjer primært gjennom årlig oppstart av nye barnegrupper 6 -12 år. Golfskole skal gjennomføres på Moa hvert år rett etter skoleslutt.

Ivaretakelse: Gjennom vår tidlige rekruttering har vi en base av spillere å bygge vår virksomhet på. Disse ivaretas på en leken måte i et godt miljø med plass for alle slik at de har lyst til å bli i golfen.

Utvikling: De mest ambisiøse skal få mulighet til å utvikles til fremtidige «elitespillere» i klubben, dog uten å gå på bekostning av de litt mindre ambisiøse. Vi vet at man kan blomstre sent i golfen og vi ønsker uansett å beholde flest mulig lengst mulig i vår virksomhet. På utviklingsgruppene deltar junior-, og/eller elite-, og/eller hovedtreneren.

Komiteén skal aktivt bidra til at målene i klubbens overordnede planverk nås.

Organisering

Rapporterer til: Hovedtrener

Bemanning: En komitéleder, minimum 4 andre komitemedlemmer som får sitt ansvar for de respektive undergruppene; knøtt, junior og elite.

Funksjonstid: Oppnevnes for 2 år av gangen, slik at halvparten oppnevnes i år med partall og andre halvpart oppnevnes i år med oddetall.

Oppnevnt av: Valgkomiteen. Komiteen gis anledning til å ta til seg nye medlemmer etter behov.

Arbeidsoppgaver

1. Planlegge og gjennomføre det som danner rammen rundt juniorturneringer og junioraktiviteter ellers. Det tekniske i Golfbox er turneringskomiteens ansvar.
2. Sammen med juniortrener/hovedtrener legge til rette for et godt og inspirerende treningsmiljø på juniortreningene.
3. Sammen med elitetrener/hovedtrener legge til rette for et godt og inspirerende treningsmiljø på elitetreningene.
4. Administrere prosessen med deltakelse i NM for alle lag
 - a. Påmelding til NM for alle lag.
 - b. Ved behov bistå DL med praktiske oppgaver i forbindelse med NM.
 - c. Kommunisere hva som er kriteriene for å kvalifisere seg til lagene helt fra starten av sesongen. Kriteriene legger til grunn at AAGK ønsker å stille med det best mulige laget i alle klasser.
 - d. Kriterier i prioritert rekkefølge som kommuniseres til medlemmene:
 - i. Resultater internasjonale turneringer og WAGR.
 - ii. Resultater og OOM Norgescup eller Titleist Tour.
 - iii. Resultater og OOM regionale turneringer som NVT, Region Tour og Region Junior Tour Major.
 - iv. Resultater i uttaksturneringer.
 - v. Resultater andre lokale turneringer.
 - vi. Hvis det er likt mellom to spillere til den siste plassen avgjøres det av hovedtrener med bistand fra gruppetrener.
 - vii. Uttak gjøres senest 2 uker før NM.
5. Utarbeide årlig handlingsplan etter felles standard i samarbeid med hovedtrener og gruppetrener. Leveres DL innen 1.april og den inneholder følgende oppgaver som komiteen skal gjennomføre:
 - a. Konkrete tiltak for stimulering av den sportslige satsingen i inneværende sesong i de ulike gruppene.
 - b. Kartlegging og disponering av trenerressurser for de ulike gruppene sammen med Hovedtrener.
 - c. Turningsvirksomhet og aktiviteter for utøvere, herunder ivareta konkurranseopplegg på klubb, regionalt og nasjonalt nivå.
 - d. Eventuelle forbedringstiltak på anlegg eller støtteprosesser.
6. Evaluering ved sesongslutt etter felles standard

Komitéleder: Er linken mellom hovedtrener og juniorgruppene. Leder komitéarbeidet og utarbeider utkast til mål- og handlingsplaner med budsjett i samarbeid med komitémedlemmene. Koordinerer virksomheten sammen med gruppelederne i juniorkomiteen. Må sørge for at sesongens arbeid blir evaluert og at skriftlig rapport blir utarbeidet til klubbens årsmelding.

Komit medlemmer: Ansvarlig for virksomheten i egen gruppe. Kommer med innspill og forslag om hvilke aktiviteter denne gruppen ønsker å lage/delta på samt delta i evaluerings- og rapporteringsarbeidet.

Trener 1/Aktivitetsledere: De yngste grupper hovedtrenerne. Skal i samarbeid med hovedtrener utarbeide treningsplan. Trener 1/aktivitetsledere har ansvar for å gjennomføre treningene i praksis. Delta i evaluerings- og rapporteringsarbeidet. Eldre juniorer bør benyttes som hjelpetrener ressurser.

Fakturaer og reiseregninger skal sendes/leveres snarest og senest 14 dager etter mottak/reise. De skal gå via junioransvarlig til daglig leder.

Ressurser/budsjett

 konomiske ressurser som komiteen r r over framgår av klubbens budsjett og skal forvaltes på en forsiktig og god måte for å nå komiteens og klubbens mål.

Henvisninger

- Virksomhetsplan for  lesund Golfklubb
- Sportslig plan for  lesund Golfklubb (2)
- Klubbens organisasjonsplan (3)
- Sportslig Plan for golf-Norge (5)

NGFs nettsider www.golfforbundet.no

Damekomite

Målsetning

- Damekomiteen har ansvar for å organisere treninger, turneringer og sosiale tiltak for klubbens kvinnelige medlemmer i henhold til klubbens målsetting og virksomhetsplan.
- Aktivitetstilbudet og det sosiale miljøet bør være så godt at potensielle og nye spillere føler seg velkommen og blir ivaretatt. Et godt miljø bidrar til rekruttering.
- Aktiviteten har som målsetning å ivareta klubbens kvinnelige medlemmer uansett forutsetninger og spillnivå, og skal skape glede, trivsel og mestring.
- Damekomiteen bør sørge for tilbud om utdanning av kvinnelige ressurspersoner innen alle relevante fagområder.

Organisering

Rapporterer til:	Hovedtrener
Bemanning:	Leder, minst to medlemmer. Ytterligere personer ved behov.
Funksjonstid:	Ett år.
Oppnevnt av:	Valgkomiteen.

Arbeidsoppgaver

- ivareta damenes og jentenes interesser, bidra aktivt for å skape et inkluderende og godt miljø i gruppen
- utarbeide årlig planverk:
 1. handlingsplan etter felles standard. Utarbeides i samarbeid med hovedtrener, og leveres DL innen 1.april. Denne inneholder:
 - a. konkrete mål og tiltak for stimulering av dameaktiviteten i kommende sesong
 - b. treningsvirksomhet for gruppen
 - c. turneringsvirksomhet for gruppen
 2. evaluering ved sesongslutt etter felles standard
- komme med innspill til klubbens budsjett for komiteens arbeidsområde, innen 01.11 for kommende regnskapsår
 - uforutsette hendelser som vil medføre overskridelse av tildelte midler, må umiddelbart oversende styret til behandling og avgjørelse.
- deltagelse i klubbens ledergruppemøter

- bidra med informasjon om aktuelle hendelser som i samarbeid med administrasjonen kommuniseres
 - Internt via hjemmeside og facebook
 - Eksternt i media (Sunnmørsposten spesielt)
- føre referat fra komiteens møter
- holde kontakt med tilsvarende komiteer i andre klubber

Ressurser

- Komiteen skal, etter styrets og årsmøtets godkjenning, forvalte komiteens budsjett på beste måte for å nå sine og klubbens mål.

Henvisninger

- Virksomhetsplan for Ålesund Golfklubb (1)
- Sportslig plan for Ålesund GK(2)
- Klubbens organisasjonsplan (3)
- «Veien til golf – veiledning for klubbene», brosjyren «Jenter og kvinner i norsk golf. Tiltak for flere og bedre spillere», «Lyst til å være med? – jenter og kvinner spiller golf!» og øvrigmateriell som er relevant for VTG (4)
- NXT LVL materiell
- Sportslig plan for golf-Norge.

Herrekomite

Målsetning

- Herrekomiteen har ansvar for å organisere treninger, turneringer og sosiale tiltak for klubbens mannlige medlemmer i henhold til klubbens målsetting og virksomhetsplan.
- Aktivitetstilbudet og det sosiale miljøet bør være så godt at potensielle og nye spillere føler seg velkommen og blir ivaretatt. Et godt miljø bidrar til rekruttering.
- Aktiviteten har som målsetning å ivareta klubbens mannlige medlemmer uansett forutsetninger og spillnivå, og skal skape glede, trivsel og mestring.
- Herrekomiteen bør sørge for tilbud om utdanning av ressurspersoner innen alle relevante fagområder.

Organisering

Rapporterer til:	Hovedtrener
Bemanning:	Leder, minst to medlemmer. Ytterligere personer ved behov.
Funksjonstid:	Ett år.
Oppnevnt av:	Valgkomiteen.

Arbeidsoppgaver

- ivareta herrenes interesser, bidra aktivt for å skape et inkluderende og godt miljø i gruppen
- utarbeide årlig planverk:
 1. handlingsplan etter felles standard. Utarbeides i samarbeid med hovedtrener, og leveres DL innen 1.april. Denne inneholder:
 - a. konkrete mål og tiltak for stimulering av herreaktiviteten i kommende sesong
 - b. treningsvirksomhet for gruppen
 - c. turneringsvirksomhet for gruppen
 2. evaluering ved sesongslutt etter felles standard
- komme med innspill til klubbens budsjett for komiteens arbeidsområde, innen 01.11 for kommende regnskapsår
 - uforutsette hendelser som vil medføre overskridelse av tildelte midler, må umiddelbart oversende styret til behandling og avgjørelse.
- deltagelse i klubbens ledergruppemøter

- bidra med informasjon om aktuelle hendelser som i samarbeid med administrasjonen kommuniseres
 - Internt via hjemmeside og facebook
 - Eksternt i media (Sunnmørsposten spesielt)
- føre referat fra komiteens møter
- holde kontakt med tilsvarende komiteer i andre klubber

Henvisninger

- Virksomhetsplan for Ålesund Golfklubb (1)
- Sportslig plan for Ålesund GK(2)
- Klubbens organisasjonsplan (3)
- NXT LVL materiell
- Sportslig plan for golf-Norge.



Seniorkomite

Målsetning

- Organisering og utvikling av seniorgolfen (damer >50år, herrer >55år), i samsvar med klubbens sportslige plan, "aktiv livet ut".
- Seniorkomiteen har ansvar for å organisere treninger, turneringer og sosiale tiltak for klubbens seniormedlemmer i henhold til klubbens målsetting og virksomhetsplan.
- Aktivitetstilbudet og det sosiale miljøet bør være så godt at potensielle og nye spillere føler seg velkommen og blir ivaretatt. Et godt miljø bidrar til rekruttering.
- Aktiviteten har som målsetning å ivareta klubbens seniormedlemmer uansett forutsetninger og spiller-nivå, og skal skape glede, trivsel og mestring.
- Seniorkomiteen bør sørge for tilbud om utdanning av ressurspersoner innen alle relevante fagområder.

Organisering

Rapporterer til:	Hovedtrener
Bemannings:	Leder, minst to medlemmer. Ytterligere personer ved behov.
Funksjonstid:	Ett år.
Oppnevnt av:	Valgkomiteen.

Arbeidsoppgaver

- ivareta seniorennes interesser, bidra aktivt for å skape et inkluderende og godt miljø i gruppen
- utarbeide årlig planverk:
 1. handlingsplan etter felles standard. Utarbeides i samarbeid med hovedtrener, og leveres DL innen 1.april. Denne inneholder:
 - a. konkrete mål og tiltak for stimulering av senioraktiviteten i kommende sesong
 - b. treningsvirksomhet for gruppen
 - c. turneringsvirksomhet for gruppen
 2. evaluering ved sesongslutt etter felles standard
- komme med innspill til klubbens budsjett for komiteens arbeidsområde, innen 01.11 for kommende regnskapsår
 - uforutsette hendelser som vil medføre overskridelse av tildelte midler, må

- umiddelbart oversende styret til behandling og avgjørelse.
- deltagelse i klubbens ledergruppemøter
 - bidra med informasjon om aktuelle hendelser som i samarbeid med administrasjonen kommuniseres
 - Internt via hjemmeside og facebook
 - Eksternt i media (Sunnmørsposten spesielt)
 - føre referat fra komiteens møter
 - holde løpende kontakt med nasjonale kontaktpersoner og NSG
 - holde kontakt med tilsvarende komiteer i andre klubber

Henvisninger

- Virksomhetsplan for Ålesund Golfklubb (1)
- Sportslig plan for Ålesund GK(2)
- Klubbens organisasjonsplan (3)
- NXT LVL materiell
- Sportslig plan for golf-Norge.

VTG komite (VTG)

Målsetning

- VTG-komiteen har ansvar for å organisere og gjennomføre VTG-opplæring for klubbens nybegynnere i henhold til klubbens målsetting og NGFs bestemmelser og retningslinjer.
- Opplæringen skal skje på en slik måte at spilleren opplever glede, trivsel og mestring.
- Spilleren skal også sikres et opplegg som inspirerer til videre utvikling og til at spilleren fortsetter med golf.
- Komiteen skal aktivt bidra til at målene i klubbens virksomhets/handlingsplaner nås.

Organisering

Rapporterer til:	Hovedtrener
Bemanning:	Komiteleder, Trener 1 ressurs (fortrinnsvis). Minimum 4 andre medlemmer, og ytterligere personer ved behov. Kjønnsbalanse bør etterstrebes.
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:	Valgkomiteen

Arbeidsoppgaver

- Utarbeide årlig planverk i samarbeid med hovedtrener:
 1. kurskalender for nybegynnere, leveres DL innen 1.april.
 2. handlingsplan etter felles standard. Denne inneholder:
 - a. konkrete mål og tiltak for rekruttering av nye golfere. Skal sikre trygg overlevering til naturlig gruppe for videre ivaretagelse i klubben.
 - b. Konkurransetilbud for gruppen
 3. evaluering ved sesongslutt etter felles standard
- Planlegge og gjennomføre sesongens kurs.
- Sørge for god informasjon til styret samt relevante komiteer og personer.
- Påse at klubben har deltatt med minst to personer som er ansvarlige for VTG på NGFs VTG-ansvarlig kurs.

- Bidra til at klubben deltar i regionale og nasjonale fora hvor VTG og ivaretagelse diskuteres.
- Registrere godkjente VTG-kurs deltagere, og oppbevare oversikten i to år.
- Påse at alle nybegynnere får tilbud om videre trening og spill.
- Legge til rette for miljøskapende aktiviteter for nybegynnere.
- Evaluere sesongens arbeid.
- Utarbeide skriftlig rapport til klubbens årsmelding.

Fakturaer og reiseregninger skal sendes/leveres daglig leder snarest og senest 14 dager etter mottak/reise.

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 Ålesund Golfklubb (1)
- Sportslig plan for Ålesund Golfklubb (2)
- Klubbens organisasjonsplan (3)
- «Veien til golf – veiledning for klubbene», brosjyren «Jenter og kvinner i norsk golf. Tiltak for flere og bedre spillere.» og øvrigmateriell som er relevant for VTG (4)
- VTG-materiell med kurshefte, treningskort, Golf i tegninger og bobler 2 og div. presentasjoner (5)
- NXT LVL materiell (6)
- Sportslig Plan for golf-Norge (7)
- NGFs nettsider www.golfforbundet.no

Turneringskomite

Målsetning

Komiteen skal planlegge og gjennomføre et variert konkurransetilbud for klubbens medlemmer, alle kategorier (kjønn, alder og spillestyrke). Et slikt tilbud kan øke klubbens sosiale miljø, medlemmenes spillestyrke og medlemmenes tilknytning til klubben.

Komiteen er også ansvarlig for handicapregulering i klubben.

Komiteen skal aktivt bidra til at målene i klubbens virksomhets/handlingsplaner nås.

Organisering

Rapporterer til: Hovedtrener

Bemanning: Leder og min 3 grupper á 2-3 personer, som rullerer på å arrangere klubbturneringene. Viktig at ikke et stort konkurranseprogram belastes en person. Mange turneringsledere har «kort levetid» pga. for mange oppdrag.

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

Oppnevnt av: Valgkomiteen

Arbeidsoppgaver

- Tilsyn med medlemmers handicap, bistand ved spørsmål

Før sesong

- Dialog med klubbens junior- og elitekomiteer, damekomite, seniorkomite, herrekomite o.l. for å kartlegge ønsker og behov rundt konkurransetilbudet for klubbens medlemmer.
- Koordinere oppgaver med klubbens arrangementkomite
- Sette opp terminliste og legge inn turneringene i GolfBox
- Lage/oppdatere generelle turneringsbestemmelser som gjelder for klubbens konkurranser og eventuelle turneringsbestemmelser som gjelder for spesifikke konkurranser.

- Avholde kurs for alle som bidrar i turneringskomiteen, regelkurs, GolfBox o.l.
- Rekruttere og organisere frivillige til større konkurranser, f. eks. forbundsturneringer som klubben skal arrangere.

Under sesong

- Invitere til turneringer.
- Lage/oppdatere lokale regler, merke/sette opp banen.
- Arrangere turneringene (påmeldinger, startlister, resultatlister, premieutdeling).
- Ha dialog med klubbens banesjef hva gjelder gjennomføring av turneringer.

Etter sesong

- Evaluere årets konkurransetilbud og foreslå evt. justeringer eller ønsker for neste år.
- Utarbeide skriftlig rapport til klubbens årsmelding.
- Utarbeide utkast til mål- og handlingsplan med budsjett for eget ansvarsområde.

Fakturaer og reiseregninger skal sendes/leveres daglig leder snarest og senest 14 dager etter mottak/reise.

Godtgjørelse

- Mat og drikke dekket under arrangementene
- Delta på relevante kurs og samlinger for kompetanseheving og erfaringsutveksling, f.eks. NGFs turneringslederkurs, NGFs dommerkurs, GolfBox kurs mm.

Ressurser

Komiteen skal, etter styrets og årsmøtets godkjennelse, forvalte komiteens budsjett på beste måte for å nå sine og klubbens mål.

Det må tas kontakt med f.eks. klubbens dommere, greenkeeper, administrasjon, hovedtrener, junior- og elitekomiteer, kafeen, sponsorer/samarbeidspartnere, turneringskomiteer i naboklubber, andre frivillige for å avklare deres involvering i den enkelt konkurranse.

Henvisninger:

- Virksomhetsplan for Ålesund Golfklubb (1)
- Sportslig Plan for Ålesund Golfklubb (2)
- Klubbens organisasjonsplan (3)
- NGFs turneringsveileder
- NGFs generelle turneringsbestemmelser
- NGFs anbefalte lokale regler
- EGA Handicap System
- Golfreglene (se spesielt kapitlene om administrasjon, per dato regel 33 og 34)
- NGFs oversikt over spilletyper og spilleformer
- NIFs bestemmelser om doping (NIFs lov kap. 12)
- NIFs bestemmelser om barneidrett
- NIFs straffebestemmelser (NIFs lov kap. 11)
- Sportslig Plan for golf-Norge



Markedskomite

Målsetning

Komiteen skal rekruttere, ivareta og utvikle samarbeidsavtalene i klubben, gjennom å utvikle et attraktivt konsept for potensielle og eksisterende partnere.

Komiteén skal aktivt bidra til at målene i klubbens virksomhets/handlingsplaner og budsjett nås

Organisering

Rapporterer til:	Daglig leder
Bemanning:	Komitéleder og min 3 komitémedlemmer.
Funksjonstid:	Oppnevnes for 2 år av gangen. Halvparten oppnevnes i år med partall og halvparten oppnevnes i år med oddetall. Slik sikres kontinuiteten.
Oppnevnt av:	Valgkomiteen

Arbeidsoppgaver

- Levere budsjettforslag for samarbeidsavtaler til daglig leder innen 15.10
- Utforme et attraktivt innhold i klubbens samarbeidsavtaler
 - Herunder oppdaterte presentasjoner og brosjyre for markedsføringspakker
- Kartlegge eksisterende samarbeidsbedrifter og identifisere potensielle partnere
- Aktiv oppfølging av samarbeidspartnere
 - Sørgje for at Aagk leverer i henhold til kontrakt
 - Foreslå aktiviteter for å øke golfinteressen i bedriftene
- Markedsføre samarbeidspartnere ovenfor våre medlemmer og gjester
- Markedsføre våre samarbeidspartnere i media, der dette er naturlig
- Holde styret oppdatert i forhold til utvikling av antall samarbeidsavtaler (beløp). Rapporteres via daglig leder.

Henvisninger

- Virksomhetsplan for Ålesund Golfklubb (1)
- Sportslig plan for Ålesund GK(2)
- Klubbens organisasjonsplan (3)



Arrangementskomite

Målsetning

Komiteen skal planlegge og gjennomføre sosiale aktiviteter for klubbens medlemmer, alle kategorier (kjønn, alder). Komiteen har ansvaret for organisering og bemanning ved bespising og festligheter i forbindelse med turneringer og andre arrangement (se rutinebeskrivelser for arrangementskomiteen).

Komiteen skal aktivt bidra til at målene i klubbens virksomhets/handlingsplaner nås

Organisering

Rapporterer til:	Daglig leder
Bemanning:	Komiteleder og min 2 grupper á 2-3 personer, som rullerer på arrangementene.
Funksjonstid:	Oppnevnes for 2 år av gangen. Halvparten oppnevnes i år med partall og halvparten oppnevnes i år med oddetall. Slik sikres kontinuiteten.
Oppnevnt av:	Valgkomiteen

Arbeidsoppgaver

Før sesong

- Dialog med klubbens grupper for å kartlegge ønsker og behov rundt arrangementsbehovet for klubbens medlemmer.
- Koordinere oppgaver med klubbens turneringskomite
- Sette opp arbeidsfordeling ut fra kjente arrangement
- Rekruttere og organisere frivillige til større arrangement

Under sesong

- Invitere til arrangement
- Organisering og bemanning under selve arrangementet
- Velge meny
- Ha tett dialog med ansvarlig for krodriften, samordne bestillinger og bemannings situasjon

Etter sesong

- Evaluere årets arrangementstilbud og foreslå evt. justeringer eller ønsker for neste år.
- Utarbeide skriftlig rapport til klubbens årsmelding.
- Utarbeide utkast til mål- og handlingsplan med budsjett for eget ansvarsområde.

Fakturaer og reiseregninger skal sendes/leveres daglig leder snarest og senest 14 dager etter mottak/reise.

Godtgjørelse

- Mat og drikke dekket under arrangementene

Henvisninger

- Rutinebeskrivelse for arrangementskomiteen i Ålesund Golfklubb (1)
- Virksomhetsplan for Ålesund Golfklubb (2)
- Sportslig plan for Ålesund GK (3)
- Klubbens organisasjonsplan (4)

Anleggskomite

Målsetning

Komiteen skal bistå klubbens banemannskap i vedlikehold og utvikling av våre golfanlegg. Komiteen er ansvarlig for organisering og gjennomføring av fellesdugnader (bane og bygg), samt å utvikle og opprettholde en aktiv hullfadderordning på Solnør Gaard Golfbane.

Komiteen skal bidra til at målene i klubbens virksomhets/handlingsplaner nås.

Organisering

Rapporterer til:	Banesjef
Bemanning:	Komiteleder og min 3 personer. Det bør foretas en fordeling av arbeidsoppgavene: Bane, Bygg og Moa
Funksjonstid:	Oppnevnes for 2 år av gangen. Halvparten oppnevnes i år med partall og halvparten oppnevnes i år med oddetall. Slik sikres kontinuiteten.
Oppnevnt av:	Valgkomiteen

Arbeidsoppgaver

- utarbeide årlig planverk:
 1. handlingsplan etter felles standard. Utarbeides i samarbeid med banesjef, og leveres DL innen 1.april. Denne inneholder:
 - a. konkrete mål og tiltak for dugnadsaktiviteter i kommende sesong
 - b. plan for hullfadderordning, oversikt over kontaktperson på hvert hull
 2. evaluering ved sesongslutt etter felles standard
- ha dialog med banesjef når det gjelder komiteens innspill til budsjettmidler, innen 01.11 for kommende regnskapsår
 - uforutsette hendelser som vil medføre overskridelse av komiteens tildelte midler, må umiddelbart oversendes styret til behandling og avgjørelse.
- deltagelse i klubbens ledergruppemøter
- bidra med informasjon om aktuelle hendelser som i samarbeid med banesjef/administrasjon kommuniseres internt via hjemmeside og facebook
- føre referat fra komiteens møter
- holde kontakt med tilsvarende komiteer i andre klubber

Henvisninger

- Virksomhetsplan for Ålesund Golfklubb (1)
- Anleggsplan (2)
- Klubbens organisasjonsplan (3)

