

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (RegOD)

## ASBL DMGC

17-06-14

### CHAPÎTRE I : Introduction

- Réf. :
1. Loi du 02 mai 2002.
  2. Statuts de l'asbl Centre Sportif de la Défense du 20 avril 2010.
  3. Statuts de l'asbl Duisburg Military Golf Club du 04 décembre 2010.
  4. Règlement d'ordre intérieur de l'asbl Centre sportif de la Défense, dernière édition.

#### **Article 1<sup>er</sup>. Objet**

L'objet du présent règlement est de compléter les statuts et de fournir les directives nécessaires au fonctionnement du DMGC.

#### **Article 2. Siège social**

Duisburg Military Golf Club asbl  
Hertswegenstraat 59  
3080 Duisburg

### CHAPÎTRE : Affiliation

#### **Article 3. Catégories de membres**

L'asbl comprend des membres effectifs et des membres adhérents (Art 7 des Statuts).

3.1. Membres effectifs : le statut, les droits et les obligations des membres effectifs sont définis par les statuts.

3.2. Membres adhérents : ces membres ont les mêmes droits et obligations que les membres effectifs, à l'exception du droit de vote à l'assemblée générale et des limitations prévues par le présent règlement.

3.3. Les membres adhérents sont répartis entre les catégories suivantes :

- Membres de la famille :
  - Enfants célibataires, âgés de moins de 21 ans, de membres effectifs et habitant sous le même toit que leurs parents,
  - Conjoints de membres effectifs,
  - Partenaires cohabitants de membres effectifs (attestation de cohabitation à fournir par la commune),
  - Petits-enfants, âgés de moins de 18 ans, de membres effectifs.
- Membres temporaires :

Personnes qui ne satisfont pas ou ne satisfont plus aux conditions requises pour être membre d'une autre catégorie. Ces personnes sont admises par le conseil d'administration pour une durée d'un an sous le parrainage d'un membre effectif.

- Membres sympathisants :

Personnes qui ne souhaitent pas utiliser les installations sportives.

- Membres d'honneur, membres protecteurs :

La qualité est accordée par le conseil d'administration à des personnes qui ont contribué par leur action à la promotion et à la réputation du DMGC. La qualité de membre d'honneur est un signe de reconnaissance par le club qui ne modifie cependant en rien les obligations ni les cotisations ni les responsabilités des intéressés.

3.4. Sur le plan sportif, DMGC a des « full members », des « week members », des « country members » et des « membres stagiaires » :

- Fulls members : ce sont des membres effectifs ou des membres adhérents qui ont choisi, moyennant une cotisation spéciale et/ou des limitations éventuelles imposées par le conseil d'administration, la possibilité d'utiliser quotidiennement les installations de golf. Ils peuvent donc participer à toutes les compétitions officielles.
- Week members : ce sont des membres effectifs ou des membres adhérents qui ont choisi d'utiliser les installations de golf uniquement les jours de semaine (non-fériés). Pendant les week-ends et les jours fériés, ils peuvent toutefois utiliser le practice et la zone de warming-up si ceux-ci ne sont pas utilisés par des joueurs participant à une compétition qui démarre. Ces derniers ont toujours la priorité. Les week members paient une cotisation réduite. S'ils souhaitent jouer pendant les week-ends, ils doivent payer le greenfee en vigueur.
- Country members : ils peuvent être acceptés conformément aux dispositions de la Fédération Royale Belge de Golf (FRBG) dont le DMGC est membre. Il s'agit de joueurs de golf appartenant à un club plus éloigné (minimum 25 km), affiliés auprès de la FRBG et titulaires d'un handicap de golf. Il est entendu qu'ils font partie de la catégorie des membres adhérents et week members. Ils paient également une cotisation réduite.
- Membres stagiaires : ce sont des membres effectifs ou des membres adhérents qui suivent des leçons de golf. Ils ne peuvent avoir accès qu'au practice et à la zone de warming-up. Ce statut est limité à un an.

#### **Article 4. Admission**

4.1. Membres effectifs : automatiquement après vérification de leur statut par le secrétaire.

4.2. Membres adhérents :

- Membres de la famille : après vérification de leur statut par le secrétaire, il est proposé au conseil d'administration de les admettre.
- Membres temporaires : ils introduisent leur candidature au secrétariat et sont présentés par un membre effectif. La commission d'admission statue sur leur demande et soumet sa décision au conseil d'administration.

4.3. Conformément à l'Art. 10 des Statuts, tout membre doit également être admis comme membre adhérent de l'asbl Centre Sportif de la Défense. C'est uniquement de cette manière que l'on peut profiter de l'infrastructure et du matériel mis à disposition par la Défense. Cette admission est réglée par le secrétariat.

## **Article 5. Cotisations**

5.1. Les membres paient annuellement leur cotisation sur invitation du secrétaire. Cette cotisation est établie en fonction du statut du membre. La liste des cotisations est disponible au secrétariat. Le montant de la cotisation est fixé annuellement par l'assemblée générale.

5.2. Le membre qui n'a pas payé sa cotisation dans le mois après y avoir été invité par écrit par le secrétaire est réputé démissionner.

5.3. Le montant de la cotisation comprend également la cotisation en faveur des fédérations et la cotisation de base de membre de l'asbl Centre Sportif de la Défense.

## **Article 6. Démission et Exclusion**

Voir Art 12 des Statuts.

## **CHAPÎTRE III : Assemblée générale (AG) (Art. 16 à 25 des Statuts)**

### **Article 7. Attributions**

7.1. L'assemblée générale (AG) est l'organe souverain de l'association. Elle est compétente pour :

- Modifier les statuts,
- nommer et révoquer les administrateurs,
- donner quittance aux administrateurs et commissaires,
- approuver le budget et les comptes,
- dissoudre l'association,
- exclure un membre de l'association,
- nommer et démettre des commissaires et fixer le montant de leurs honoraires dans le cas où ces derniers sont accordés,
- transformer l'association en une société à but social,
- fixer les cotisations annuelles.

7.2. L'AG se réunit au moins une fois par an, et ce avant le 31 mars.

### **Article 8. Droit de vote**

8.1. Tous les membres effectifs en règle de cotisation sont membres de l'AG et ont par conséquent le droit de vote.

8.2. Ces membres peuvent se faire représenter à l'AG moyennant procuration écrite remise à un autre membre effectif. Un membre ne peut être porteur que d'une seule procuration. Cette procuration doit être présentée au plus tard le jour de la réunion.

#### **CHAPÎTRE IV : Conseil d'administration (CA) (Art. 26 à 35 des Statuts)**

### **Article 9. Conseil d'administration**

9.1. L'association est dirigée par un conseil d'administration (CA) composé de 6 administrateurs au moins et nommés administrateurs par l'AG pour une période de trois ans. Les mandats qui se libèrent avant l'expiration de cette période peuvent être réattribués lors d'une AG suivante. Si le nombre d'administrateurs est inférieur au nombre statutaire, une AG extraordinaire est convoquée conformément aux statuts.

9.2. Le CA a la compétence la plus étendue pour la gestion et la direction de l'association aux fins de la réalisation de son objet social. Tout ce qui n'est pas expressément réservé par les statuts ou par la loi à l'AG relève de la compétence du CA.

9.3. Le CA se réunit au moins quatre fois par an. Les décisions du CA sont consignées dans un registre tenu à cette fin et conservé au siège de l'association. En application d'une convention particulière une copie est transmise au CA de l'asbl Centre sportif de la Défense.

Les décisions concernant les membres ou la vie du club sont publiées sur le site web dans la rubrique réservée aux membres.

9.4. Les administrateurs peuvent se faire représenter au CA moyennant procuration écrite remise à un autre administrateur. Un administrateur ne peut être porteur que d'une seule procuration. Cette procuration doit être présentée au plus tard le jour de la réunion.

9.5. Le CA mandate le président ou son délégué pour représenter l'association à l'AG et au CA de l'asbl Centre Sportif de la Défense.

### **Article 10. Elections**

10.1. L'AG élit le CA conformément aux règles établies par les statuts et le règlement d'ordre intérieur.

10.2. Le vote est secret.

10.3. Le CA rend le quorum public après avoir vérifié le nombre de membres ayant droit de vote (Art. 23 des Statuts).

10.4. Chaque membre ayant droit de vote reçoit un bulletin de vote indiquant les noms des candidats. Il reçoit éventuellement un second bulletin de vote s'il est titulaire d'une procuration. Il désigne d'une croix le nom des candidats qu'il souhaite élire. Il ne peut désigner plus de candidats qu'il n'y a de mandats à pourvoir. Il doit déposer dans l'urne le bulletin de vote refermé (plié).

10.5. L'élection est conduite par un membre désigné par le CA. Lors du dépouillement, il est assisté de deux membres volontaires qui font partie de l'AG. Aucune de ces personnes ne peut être candidat à un poste d'administrateur.

#### **Article 11. Fonctions (voir annexe B).**

11.1. Le CA répartit en son sein les fonctions entre ses membres dans le mois qui suit l'AG via un vote secret. Les décisions sont prises à la majorité des voix. Conformément aux statuts, les mandats suivants sont répartis :

- Un président
- Un vice-président
- Un capitaine
- Un secrétaire
- Un trésorier

11.2. Le CA peut décider de répartir des mandats supplémentaires à concurrence d'un maximum de 7 administrateurs. C'est ainsi que les fonctions suivantes peuvent être réparties (liste non limitative) : infrastructure, public relations, course director, etc...

11.3. Le CA peut, pour certaines fonctions qui lui sont attribuées, choisir des membres effectifs ou adhérents particulièrement aptes à l'exercice de ces fonctions.

#### **Article 12. Mandataires**

12.1. La gestion journalière et l'administration de l'association sont transmises au président et au secrétaire. Ils peuvent agir individuellement. Leurs décisions doivent être approuvées par le CA lors de sa réunion suivante.

12.2. Le CA peut mandater des administrateurs pour représenter l'association.

### **CHAPÎTRE V : Finances**

#### **Article 13. Transactions**

13.1. Toutes les pièces comptables doivent être signées pour « bon à payer » par le président ou son remplaçant

13.2. Toutes les pièces autres que celles nécessaires à la gestion journalière et à l'administration et par lesquelles des engagements lient l'association quant à certaines obligations doivent être approuvées par le CA. Cette approbation peut avoir lieu lors de la réunion du CA ou par e-mail.

13.4. Tous les revenus et toutes les dépenses sont reprises dans la comptabilité avec les pièces justificatives.

#### **Article 14. Contrôle des comptes**

La gestion du patrimoine de l'association exercée par le CA est contrôlée par maximum quatre contrôleurs aux comptes qui sont nommés par le CA et choisis en dehors du CA. Ils font rapport directement à l'AG. La durée de leur mandat est d'un an et ils sont rééligibles. L'AG est invitée à désigner chaque fois au moins un contrôleur.

## **CHAPÎTRE VI : Directives sportives**

### **Article 15. Accès au practice et à la zone de warming-up**

15.1. Le personnel de la Défense en service actif et assimilés, même lorsqu'ils ne sont pas membres du DMGC, peuvent suivre des cours d'initiation au golf entre 08 heures et 16 heures, via le secrétariat du Centre Sportif de la Défense. Dans ce cas, ils tombent sous la responsabilité de l'instructeur de la Défense qui leur expliquera les règles générales du golf et les règlements sportifs de la Défense. Sur le practice, les cours organisés sont toujours prioritaires.

15.2. Les membres du DMGC et les joueurs ayant acquitté un greenfee peuvent utiliser le practice et la zone de warming-up moyennant le respect des restrictions indiquées sur les panneaux d'information et des règles de priorité (e.a. cours organisés).

### **Article 16. Accès au terrain**

16.1. Seuls les **membres du DMGC** ayant un handicap (Hcp) de maximum 36.0 ou le BAG peuvent accéder librement au terrain **moyennant le port visible du badge de l'année en cours**.

16.2. Les **visiteurs** peuvent obtenir un greenfee au secrétariat moyennant la présentation des documents nécessaires (carte fédérale, carte de membre de leur club de golf, Hcp ou BAG) ou par paiement à l'aide du terminal situé dans le hall du secrétariat. Ils doivent être porteurs de leur carte Fed en ordre pour l'année en cours, de la preuve de paiement et la présenter sur simple demande aux fins de contrôle.

16.3. **Invités** : tout membre du DMGC possédant un Hcp inférieur ou égal à 36 peut inviter un non-membre ayant au minimum 36 de Hcp à jouer avec lui en bénéficiant d'une réduction sur le greenfee. À cette fin, il achètera le greenfee au secrétariat. Il est responsable du respect des règles de golf par l'invité et accompagnera son invité en permanence.

16.4. **Le personnel de la Défense** a accès entre 08 heures et 16 heures (uniquement les journées de travail), même sans être membre du DMGC, moyennant :

- la présentation d'une carte fédérale,
- la possession du BAG,
- la présentation de la carte d'identité militaire,
- le respect des règles de golf, des règles locales et des règles vestimentaires.

### **Article 17. Priorités**

Hormis les règles de golf qui prévoient notamment les règles de priorité et lorsqu'il convient de céder le passage, il existe des compétitions prioritaires pour lesquelles certaines heures de départ sont

convenues. De même, lors des journées « seniors » et « ladies » et d'autres rencontres affichées ou fixées dans le calendrier, les joueurs participants à ces compétitions et /ou rencontres ont la priorité. Voir le calendrier sur le site [www.dmgc.be](http://www.dmgc.be).

## **Article 18. Contrôle**

18.1. Tout membre du DMGC a le droit, en cas de doute et après s'être présenté, d'interpeller un joueur pour vérifier si ce dernier se trouve sur le terrain de manière justifiée. Le personnel militaire du Centre sportif de la Défense est toujours en droit d'exercer des contrôles dans les installations militaires et sur le domaine militaire.

18.2. Certains membres du DMGC ont le statut de Marshall. Ils sont habilités à contrôler à tout moment toute personne qui se trouve sur le terrain et ils peuvent opérer durant les compétitions afin de contrôler le respect de l'étiquette et d'améliorer la vitesse du jeu. Ils peuvent opérer avec la voiturette du club.

18.3. Tous les membres en règle de cotisation reçoivent chaque année un autocollant annuel qui doit être placé sur le badge plastifié du club qui doit être attaché de manière visible sur le sac de golf afin de faciliter les contrôles.

## **Article 19. Limitations et sécurité**

19.1. **Limitations au PRACTICE** : le practice est très étroit et limité en longueur. L'utilisation des clubs est dès lors limitée au fer 7 maximum (donc à l'exclusion du driver, des bois et des fers 6 à 1).

### **19.2. Sécurité sur le TERRAIN**

- Sur les tees 1, 5, 8 et 9, le joueur tiendra compte, avant de jouer, d'éventuels promeneurs, cyclistes, voitures ou cavaliers.
- Sur tous les tees, le joueur vérifiera, avant de jouer, l'absence de danger pour tout autre joueur, jardinier ou tout autre personne.
- Avant de monter sur le terrain, les joueurs sont tenus de s'informer sur l'ouverture du terrain et les éventuelles limitations (règles locales). Une violation des règles de golf et/ou des règles locales entraînera l'exclusion. Le comité sportif fixera la durée de l'exclusion (voir annexe D).
- Les informations nécessaires sont affichées dans le hall du secrétariat et au départ du trou n° 1. Elles peuvent aussi être consultées sur notre site [www.golfdmgc.be](http://www.golfdmgc.be) sous la rubrique « COURSE ». De plus, le joueur de golf doit spontanément interrompre le jeu lorsque les conditions climatiques se modifient brusquement (greens sous eau, fairways très boueux, éclaircs dangereux).
- La sécurité des personnes du greenkeeping team travaillant sur le terrain doit toujours être prise en compte.

### **19.3. Fermeture et ouverture du terrain**

En cas de risque de dommage, le terrain peut être fermé (en tout ou en partie) par le greenkeeper ou par les membres du CA.

L'ouverture du terrain ne peut être décidée que par le course director ou le capitaine.

Ces limitations sont également applicables au green de la zone de warming-up ou sur certains trous. Lors de l'ouverture ou de la fermeture du terrain, la signalisation ainsi que le website doivent être mis à jour.

#### **19.4. Accès aux locaux (trolleys, practice)**

Tout membre peut, moyennant caution, obtenir auprès du secrétaire une clé donnant accès au practice et au local de rangement des trolleys. Lorsqu'il quitte ce local, le membre est individuellement responsable de sa fermeture.

#### **19.5. Greenfee**

Le greenfee est encaissé via le terminal électronique disponible dans le hall du secrétariat. Le montant du greenfee est fixé par le CA. Les prix des différentes catégories de joueurs sont affichés près du terminal électronique ;

#### **19.6 Animaux**

Les animaux (chiens, chevaux, etc...) ne sont pas autorisés sur le parcours et dans les installations du DMGC.

#### **19.7. Parking**

Le stationnement de véhicules est interdit en dehors des zones de stationnement. Le parking est ouvert, d'avril au closing, de 07 à 21.30 heures.

Le stationnement de véhicules sur le trottoir au départ du trou Nr 1 n'est pas autorisé.

### **Article 20. Tenues vestimentaires et étiquette sont affichées aux valves du secrétariat.**

20.1. Les règles générales de golf en vigueur sont applicables. L'utilisation de beepers, de sémaphores ou de téléphones mobiles sont interdits durant les compétitions, sous peine d'exclusion.

20.2. L'exécution de travaux d'entretien par l'équipe de greenkeepers a priorité sur le jeu.

20.3. Le marshall est responsable et compétent pour le bon déroulement du jeu. Ses indications doivent être respectées. La commission sportive statue sur les infractions rapportées par le marshall.

### **Article 21. Compétitions - Généralités**

21.1. La Fédération Royale Belge de Golf (FRBG) détermine le degré de difficulté du terrain en attribuant un CR (course rating) et un SR (slope rating).

21.2. Les membres du DMGC sont répartis entre trois catégories selon leur Hcp.

(Cat A = 0.0 -18.4\*\* Cat B = 18.5-26.4\*\* Cat C = 26.5-36.0)

Les joueurs âgés de moins de 12 ans peuvent prendre le départ du tee des dames aussi longtemps que leur Hcp est supérieur à 28.0.

21.3. Sauf avis contraire, toutes les compétitions single seront disputées en 3 catégories A-B-C, fixées par le CA. En principe, la catégorie C joue toujours selon la formule Stableford.

21.4. Octroi du droit de participer à des compétitions

Un joueur ayant réussi le test pour l'obtention du brevet d'aptitude au golf peut jouer sur le terrain. Sa carte de fédération comporte la mention 45 (GVB), ce qui signifie BAG (Brevet d'aptitude au golf). Cela ne signifie cependant pas encore qu'il a un handicap officiel. Pour obtenir un Hcp EGA, il doit d'abord rentrer trois cartes de score (scorecards) en jouant des « 9 holes qualifying » avec un score de minimum 15 points Stableford (voir Art. 23.5). Ce n'est qu'ensuite qu'il peut recevoir un Hcp EGA délivré par la commission des handicaps et qu'il peut participer aux compétitions.

21.5. Les compétitions officielles du calendrier officiel DMGC se déroulent en principe les dimanches et jours fériés. Le terrain est alors réservé aux compétiteurs jusqu'au moment où le dernier flight quitte le trou n° 10. Ces compétitions sont toujours prioritaires (course priority).

21.6. Des compétitions « 9 holes qualifying » pour « Rabbits » sont organisées au moins deux fois par mois le vendredi ou le samedi et auxquelles les joueurs titulaires du BAG peuvent participer. Par Rabbits on entend les joueurs avec Brevet et ceux avec un handicap entre 36 et 45. Les autres joueurs peuvent y participer mais ils ne peuvent pas rentrer leur carte; leur participation est donc non-qualifying.

21.7. D'autres compétitions sont prévues par le calendrier annuel DMGC. Le comité sportif du DMGC est habilité à autoriser d'autres compétitions supplémentaires. Ces compétitions seront annoncées au moins deux semaines à l'avance. Les organisateurs de ces compétitions doivent avoir obtenu l'autorisation du capitaine au moins un mois avant leur déroulement.

## **Article 22. Règlement spécifique pour les compétitions**

22.1. Inscriptions

Les inscriptions se font via I-Golf au plus tôt deux semaines à l'avance. Le site peut être consulté via [www.golfdmgc.be](http://www.golfdmgc.be). Elles sont clôturées 72 heures avant le départ des compétitions. Le CA se réserve le droit de clôturer plus tôt si nécessaire. Les membres du DMGC et les invités des sponsors sont éligibles à la remise des prix. Si le starter autorise une personne non-inscrite à prendre le départ, celle-ci ne figurera pas dans les résultats, mais son score sera pris en considération sans qu'il soit éligible pour un prix.

22.2. Heures de départ

Les heures de départ peuvent être consultées 48 heures avant le départ de la compétition via I-golf.

22.3. Retraits

Les retraits d'une compétition peuvent se faire jusqu'à 72 heures avant le départ de la compétition via I-golf. La non-communication d'un retrait entraîne comme sanction une exclusion des compétitions suivantes, à décider par le Comité sportif. En cas d'urgence ou de force majeure, l'annulation d'une participation peut se faire en mentionnant le motif.

#### 22.4 Abandon

Sauf en cas de maladie ou d'indisposition, le joueur qui abandonne en cours de partie et quitte le terrain est disqualifié et encourt une sanction déterminée par le capitaine et/ou la commission des compétitions.

#### 22.5. Départ

Le joueur est tenu de se présenter dix minutes avant son heure de départ dans la zone de départ pour rencontrer ses co-compétiteurs et échanger les cartes de score et offrir ainsi la possibilité de modifier ou adapter un ou plusieurs flights. Le non-respect de l'heure de départ sera sanctionné suivant les Règles de golf en vigueur.

#### 22.6. Jeu lent

Le jeu lent doit être évité (voir règle 6-7 des règles de golf).

#### 22.7. Cadence de jeu

Les heures de départ et d'arrivée sont inscrites sur chaque carte de score. Le CA se réserve le droit de sanctionner un joueur ou un groupe de joueurs (flight) qui retarde indûment le jeu. Une compétition normale sur 18 trous en formule Stableford ne peut pas dépasser 4 heures. La commission des compétitions tiendra compte des conditions climatiques et de la durée moyenne jouée.

#### 22.8. Cartes de score

Les joueurs remettront leurs cartes de score au secrétariat, dûment complétées et signées, immédiatement après la fin de leur partie. Le fait de ne pas rentrer une carte de score sera sanctionné. Lors de départs simultanés sur les Tees 1 et 6 et lors d'un gun shot la carte de score doit être remplie comme suit : ceux qui partent du Tee 1 suivent l'ordre normal de 1 à 18. Ceux qui partent du Tee 6 remplissent d'abord les emplacements 6, 7, 8, 9 et ensuite 1, 2, 3, 4 et 5. Ils ont alors joué les 9 premiers trous. Ensuite ils remplissent les 15, 16, 17,18 et finalement les 10, 11, 12, 13 et 14. Cela permet, en cas d'égalité de points, de tenir compte des scores des 9 derniers, 6 derniers, etc... Un raisonnement identique est d'application lors d'un gun shot.

#### 22.9. Classement

En cas de scores identiques, la règle suivante s'applique : 9 derniers trous, 6 derniers, 3 derniers et dernier et si nécessaire, 17 derniers, 16 derniers, 15 derniers et ainsi de suite. Lorsque cette règle n'est pas applicable, la préférence est donnée au handicap le plus bas et en dernière instance par tirage au sort.

#### 22. 10. Proclamation des résultats

La proclamation des résultats se déroule au clubhouse au plus tôt 30 minutes après la fin de la compétition. Sauf motif urgent accepté par la commission de la compétition, le joueur gagnant d'un prix et absent lors de la proclamation verra son prix attribué au joueur classé immédiatement après lui.

Le cumul de prix n'est pas admis. Une tenue vestimentaire correcte est exigée (business/casual). Le CA peut imposer une tenue spécifique dans des circonstances particulières.

### **Article 23. Modification du handicap**

23.1. Le DMGC applique les règles imposées par la FRBG. La commission des handicaps prend les décisions sous la présidence du capitaine. Seul le home-club du joueur est habilité à gérer le Hcp du joueur. Dès qu'un joueur atteint un Hcp égal ou inférieur à un chiffre déterminé par la FRBG, cette dernière en reprend la gestion. Les nouveaux membres originaires d'autres pays et clubs ou ayant un autre home-club (chargé de la gestion de leur handicap) doivent transmettre une copie de leur carte fédérale et leur Hcp exact au secrétariat DMGC. Chaque joueur est responsable de son « exact handicap » et de son « playing handicap ».

#### 23.2. Baisse

- Sur demande en introduisant des cartes de score signées de terrains reconnus officiellement ou du DMGC.
- A la suite de résultats obtenus lors de compétitions qualifying au DMGC.
- La commission des handicaps peut baisser le Hcp d'un joueur dans une mesure plus importante que celui qui résulte du calcul officiel s'il est convaincu que le joueur mérite un meilleur Hcp. Cette possibilité est appliquée en principe à l'égard de jeunes en pleine progression ou de nouveaux membres dont le Hcp n'est pas encore stabilisé.

#### 23.3. Hausse

Uniquement à l'occasion de compétitions qualifying et lors de « l'Annual Review » selon les directives de la FRBG. La commission des handicaps peut annuellement prendre en considération des cas particuliers (tels que maladie de longue durée ou autres) pour revoir éventuellement un Hcp à la hausse.

#### 23.4. Zone neutre

Il existe une zone neutre (CBA) n'entraînant pas de modification du Hcp et variable selon chaque catégorie de joueurs. Le détail par catégorie est affiché dans le hall INFO du secrétariat.

#### 23.5. Octroi d'un Hcp par le DMGC.

- Un Hcp ne peut être octroyé qu'à un membre d'un club affilié à la FRBG.
- Afin de mettre le joueur débutant rapidement en contact avec tant le côté sportif que le côté social du sport, un plan par étapes a été introduit :
  - **ETAPE 1 : commencer les leçons.** Lors de l'inscription et après paiement de la cotisation de membre, le joueur débutant reçoit son numéro fédéral et un login de manière à ce qu'il puisse s'inscrire auprès d'un instructeur DMGC.
  - **ETAPE 2 : accès au parcours avec un buddy.** Lorsqu'il connaît un certain nombre de règles de base de l'étiquette et que son instructeur le juge suffisamment apte, le joueur débutant a la possibilité de jouer quelques trous sur le parcours sous la conduite d'un buddy (liste dans le hall du secrétariat). Cette possibilité est renouvelable plusieurs fois.

- **ETAPE 3 : accès au parcours.** Dès qu'il a réussi la partie du test concernant l'étiquette et la partie pratique, mais sans avoir réussi l'épreuve du parcours, le joueur débutant peut s'exercer sur le parcours sous la conduite d'un joueur DMGC (Hcp < 26.4) en vue d'obtenir le brevet d'aptitude au golf.
- **ETAPE 4 : brevet d'aptitude au golf et handicap.**
  - Le jour du test, le joueur obtient le brevet d'aptitude au golf en atteignant 17 points Stableford sur les 6 meilleurs scores des 9 trous joués. A chaque trou il reçoit 3 strokes.
  - Dès qu'il a réussi ce test (attribution du Hcp 45 – Hcp de club), il peut obtenir un Hcp EGA en réussissant au moins trois cartes de score avec un score minimum de 15 points Stableford lors des compétitions « 9 holes qualifying » organisées le vendredi ou le samedi. A titre exceptionnel, après en avoir informé le secrétariat, il peut rentrer une carte jouée sous la conduite d'un joueur DMGC (Hcp < 26.4).
  - La commission des handicaps délivrera un « exact handicap » sur la base d'une baisse de 3 points sur le Hcp par carte jouée avec un score minimum de 15 points Stableford.

#### 23.6. Brevet d'aptitude au golf.

Les joueurs débutants qui désirent se présenter aux tests contacteront le capitaine ou le secrétaire. Le personnel de la Défense en service actif peut également se présenter aux tests.

#### 23.7. Sanctions

Lors des compétitions jouées au DMGC, les fautes de jeu normales sont sanctionnées selon les dernières règles de golf adoptées par le R&A Golf Club of St Andrews ainsi que les directives sportives indiquées ci-dessous. Ces sanctions sont communiquées, si possible, immédiatement après la compétition et avant l'annonce du résultat par les membres présents de la commission des compétitions du DMGC.

#### 23.8. Autres sanctions

Si un joueur enfreint les règles de courtoisie ou des règlements du Centre Sportif de la Défense, le CA peut infliger des sanctions allant de l'admonestation discrète au blâme public et à l'interdiction d'accéder au terrain et aux installations. Des mesures disciplinaires plus lourdes doivent être soumises au conseil d'administration de l'asbl Centre Sportif de la Défense.

Le joueur concerné peut toujours introduire un mémoire en défense contre une sanction encourue, à l'exception des sanctions sportives qui sont fondées sur les règles de jeu.

### **Article 24. Représentation sportive du club**

24.1. Un joueur ou une équipe peut représenter DMGC lors de compétitions à Duisburg (home) ou dans un autre club (away). Dans ces circonstances, la tenue vestimentaire officielle est exigée.. Le respect de cette tenue relève de la responsabilité du capitaine en exercice.

24.2. Sélections pour des finales à l'extérieur du DMGC.

Un joueur peut se qualifier pour la finale d'un tournoi joué à l'extérieur. Si ce joueur se trouve dans l'impossibilité de participer, il est TENU d'en informer le capitaine de l'équipe. De cette façon, il subsiste une possibilité éventuelle de désigner un autre joueur si le règlement de la compétition le permet.

## **Article 25. Commissions**

25.1. Afin d'assurer l'exécution des différentes tâches de gestion et d'administration d'un club de golf tout en répondant aux conditions de la FRBG, plusieurs commissions existent.

Le CA peut, si nécessaire, créer d'autres commissions temporaires. En dehors des membres du CA, il peut alors être fait appel à certains membres du club en fonction de leurs compétences particulières et disponibilités et en fonction du problème posé.

25.2. Commissions existantes

- Commission des admissions
- Commission financière
- Commission sportive (compétitions et terrain)
- Commission des handicaps
- Commission formation
- Commission discipline
- 

## **Article 26. Délégués**

26.1. Le CA peut attribuer les fonctions suivantes aux membres qui possèdent des qualifications particulières :

- . une déléguée Ladies
- . un délégué Seniors
- . un délégué Men (-55 ans)
- . autres délégués éventuels : membres adhérents, OTAN, etc...

Ces délégués peuvent être invités aux réunions du CA pour la discussion de points particuliers.

26.2 Ces délégués sont élus au sein de leurs groupes respectifs.

26.3. La durée du mandat de ces délégués est en principe de deux ans et il est renouvelable. Les délégués peuvent se faire assister par un comité de deux membres.

## **Liste des annexes**

Annexe A : Les Commissions et la répartition de leurs tâches

Annexe B : Description des tâches au sein du CA du DMGC

Annexe C : Infractions et sanctions sportives

Annexe D : Initiation

Annexe E : Brevet d'aptitude au golf

**REPARTITION DES TÂCHES ENTRE LES COMMISSIONS**

Le président est membre de chaque commission.

<b>Nom de la Commission</b>	<b>Membres</b>	<b>Tâches</b>
Handicap	<b>Capitaine</b> Secrétaire Délégué Seniors (on call) Déléguée Ladies (on call) Membre (on call)	Gestion des handicaps (selon directives FRBG)
Discipline	<b>Capitaine</b> Secrétaire Délégué Seniors (on call) Déléguée Ladies (on call) Membre (on call)	Gestion des infractions
Commission sportive (compétitions et terrain)	<b>Capitaine</b> Secrétaire Course director Expert(on call) Greenkeeper (on call)	Calendrier des compétitions Interclubs Règles locales Directives sportives Formation et examens Formules de compétition et résultats Sanctions Accords avec organisations externes Accords entretien et aménagements Placement tees et drapeaux Ouverture, fermeture et limitations terrain
Admissions	<b>Secrétaire</b> PR	
Finances	<b>Trésorier</b> Contrôleur budgétaire Secrétaire	Contrôle du Budget Bilans intermédiaires Prévisions

Formation et Jeunesse	à fixer par le CA	Coordination Formation
Groupe de travail spécial (on call)	à fixer par le CA	Au cas par cas. Mandat à donner lors de la convocation

Annexe B

### **Description des tâches au sein du CA du DMGC**

#### ***PRÉSIDENT***

- Direction générale : fixe les options principales et la politique à mener
- Coordination au sein du CA et de ses Commissions
- Interventions externes et internes en cas de situations conflictuelles
- Participation aux activités et/ou représentation du DMGC à la FRBG et au VVG, auprès des autorités de la Défense et autres autorités militaires
- Administrateur délégué par DMGC au CA de l'asbl Centre Sportif de la Défense
- Convocation des réunions du CA et fixation de l'ordre du jour, en collaboration avec le secrétaire
- Délègue ses compétences en fonction des circonstances, des projets et des besoins
- Signe pour accord les pièces justificatives des dépenses
- Membre de toutes les Commissions

#### ***VICE-PRÉSIDENT***

- Remplacement du Président en cas de nécessité et après accord mutuel
- Rédaction des rapports des réunions du CA et des AG et transmission au secrétaire pour diffusion.

•

#### ***CAPITAINE***

- Président de la Commission sportive et de la Commission des handicaps
- Contacts avec la FRBG en ce qui concerne les règles de golf et le système EGA de handicap
- Rédacteur responsable des directives sportives
- Approbation des classements après les compétitions en concertation avec la Commission des compétitions
- Responsable de l'octroi du brevet d'aptitude au golf (BAG) et de l'organisation des épreuves sur la théorie, l'étiquette et la pratique. Les deux premières épreuves du test se dérouleront toujours avant l'épreuve pratique.
- Veille au respect des règles de golf et à la discipline de compétition
- Acceptation des épreuves supplémentaires
- Rédaction du calendrier annuel des compétitions (en collaboration avec les capitaines des seniors et des ladies) et diffusion d'un aperçu des activités sportives
- Rédaction des règles locales et du marquage du terrain en collaboration avec le course director
- Les capitaines respectifs sont en charge des inscriptions, des listes de départ et des résultats des compétitions qu'ils rédigent, publient et tiennent à jour via le système I-Golf

## ***SECRETARE***

- Traitement de la correspondance courante, distribue le courrier et envoie les documents finaux
- Gestion du système I-Golf
- Inscription des nouveaux membres et tenue à jour de la liste des membres
- Accueil des nouveaux membres

## ***TRÉSORIER***

- Assure toutes les opérations comptables, à savoir :
  - Tenue de la comptabilité DMGC
  - Rédaction des documents nécessaires à l'asbl
  - Préparation des contrôles de la comptabilité
  - Archivage des documents comptables
  - Rédaction des comptes annuels et des budgets
- Encaissement des paiements
- Gestion des greenfees et du shop
- Gestion des compétitions et du matériel d'entraînement, en ce compris le matériel acquis pour DMGC et inscrit au budget de DMGC (prix pour les compétitions, matériel de golf, vêtements, balles...). Avant toute commande, il soumettra à l'approbation du Président le bon de commande avec les prix. Toutes les factures et créances porteront la mention « bon pour paiement » et la signature du Président.

## ***AUTRES MEMBRES***

Les fonctions suivantes sont prises en charge par le CA et confiées soit à l'un des autres membres de DMGC soit à d'autres membres du CA en fonction des aptitudes personnelles ou des circonstances.

- **Course director** : planifie les travaux d'entretien et veille à leur exécution correcte. Il est, avec le capitaine, la seule personne habilitée à donner des instructions au greenkeeper sur l'exécution des travaux sur le terrain.
- Il contrôle l'état du matériel d'entretien et veille aux commandes.
- Il propose les remplacements nécessaires et urgents, ainsi que les achats.
- Il se consulte avec le greenkeeper sur la praticabilité du terrain.
- Il coordonne avec le commandant du Centre Sportif de la Défense ou son représentant toutes les tâches qui doivent être entreprises pour l'exécution de ce qui précède.
- Il se consulte avec le capitaine sur les règles locales et le marquage du terrain.
- **Infra** : supervision générale de l'infrastructure.
- Il établit un plan pluriannuel pour maintenir les installations du DMGC en bon état et pour les rendre plus attrayantes.
- Il coordonne le planning des dépenses avec le gestionnaire du budget.
- Il travaille obligatoirement avec la Défense pour tous les projets d'infrastructure.
- **Public Relations (PR)** : Responsable des contacts extérieurs du DMGC.
- Il établit et entretient les contacts avec les sponsors, en collaboration avec le président.
- Il propose des activités extra-sportives.

- **Comité des Fêtes** : composition « ad hoc » en fonction des activités.

Annexe C

## **INFRACTIONS ET SANCTIONS SPORTIVES**

### **Etiquette et Règlements**

- **Généralités**

Les infractions à l'étiquette, aux règlements et aux normes de conduite de DMGC peuvent entraîner une sanction du joueur. Des sanctions peuvent être imposées par le capitaine, la commission sportive et la commission des compétitions. Une sanction encourue lors d'une journée de compétition en raison d'une infraction aux règles de golf n'empêche pas l'imposition d'une sanction sportive pour les mêmes faits. Ceci vaut aussi pour une sanction ou une plainte pour des faits qui se sont déroulés lors d'activités de golf en dehors du DMGC.

- **Sanctions sportives**

- **Avertissement**

Une première et légère infraction entraîne généralement un avertissement oral.

Les avertissements tombent à la fin de la saison.

- **Exclusion du terrain**

Le joueur doit immédiatement quitter le terrain.

- **Suspension de la compétition**

Le joueur ne peut plus participer à aucune compétition pendant la période de suspension qui lui a été infligée.

Si un joueur s'était déjà inscrit pour une compétition avant le prononcé de la suspension, celle-ci n'est pas applicable dans le cas de formules de jeu par équipes, tels que 4BBB, Foursome, etc. pour ne pas pénaliser le partenaire de jeu.

- **Suspension du terrain**

Le joueur ne peut plus accéder au parcours pendant la période de suspension qui lui a été infligée.

S'il est constaté que le joueur suspendu est ou a été malgré tout sur le terrain, il sera renvoyé devant le conseil de discipline.

- **Exclusion et démission**

Un joueur peut, outre la sanction infligée, être exclu de la participation à des activités de groupe et/ou être démis d'une fonction.

- **Renvoi devant le conseil de discipline**

En cas d'infractions répétées ou très graves, le joueur sera renvoyé devant le conseil de discipline.

- **Examen de l'infraction**

Le capitaine, la commission sportive et la commission des compétitions examine l'infraction et établit la sanction en fonction de la nature, de la gravité et/ou de la répétition éventuelle de l'infraction. Le joueur concerné peut être entendu et se défendre pendant l'instruction.

- **Notification et enregistrement de l'infraction**

Les sanctions sportives sont notifiées par écrit au joueur et consignées afin de pouvoir établir la sanction appropriée en cas de répétition de l'infraction.

- **Contestation de la sanction**

Le joueur concerné peut contester la sanction via le secrétariat dans un délai de 15 jours après sa notification ; l'affaire sera ensuite réexaminée. Si le joueur ne peut pas non plus accepter la nouvelle décision, il peut la contester dans un délai de 30 jours auprès du conseil de discipline. La sanction initiale est suspendue dans l'attente de la décision définitive.

Annexe D

### **Initiation au golf**

Le club organise des cours d'initiation pour les membres qui ne pratiquent pas encore le golf ou pour les golfeurs débutants qui désirent améliorer leur jeu (et leur handicap).

1. Les réservations et rendez-vous pour les cours de golf se font via le programme I-Golf.

- allez sur le website de notre club : [www.golfdmgc.be](http://www.golfdmgc.be), choisissez votre langue et cliquez sur I-Golf,
- introduisez votre numéro fédéral et votre mot de passe,
- cliquez sur « Pro réservation »,
- choisissez un instructeur (flèche jaune),
- choisissez une date et cliquez sur « chercher »,
- les heures disponibles de l'instructeur choisi apparaissent en vert,
- cliquez sur l'heure de votre choix, ajoutez éventuellement une observation et confirmez votre choix,
- votre nom apparaît dans la case choisie,

- pour annuler une réservation :
  - allez à « Mon Info »,
  - allez à « Pro Réservation », cliquez sur la flèche jaune et confirmez
  - votre réservation est annulée.

## 2. Cours (du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre)

a. Durée : 30'

b. Individuel ou collectif (Max 3 élèves)

c. Prix (à payer avec les cartes de cours):

- cours collectif: 1 ticket par 30'
- cours individuel: 2 tickets par 30'
- parcours (préparatoire à l'examen): 3 tickets (+/- 90')

d. Prix du ticket : Les tickets sont en vente via le distributeur automatique, accessible dans le local INFO, où le prix est affiché. Ils doivent être remis à l'initiateur en début de cours. Les initiateurs ne peuvent pas être rémunérés ni payés personnellement (voir le « Statut de l'amateur » de la Fédération).

Chaque inscription est définitive et doit être payée, même en cas d'absence. En cas de force majeure, l'initiateur ou le secrétaire doit être prévenu le plus rapidement possible.

Annexe E

### **Brevet d'aptitude au Golf (BAG)**

Le BAG peut être passé et obtenu dans le club (uniquement les membres du DMGC, en ordre de cotisation). En principe, le test sera organisé une fois par mois, le dernier samedi du mois. L'annonce se fera via une liste d'inscription affichée dans le local Info.

- Déroulement du test et critères de réussite : voir prescriptions de la VVG :
  - GVB.
- Conditions de participation

Les candidats qui suivent les cours d'initiation dans le club peuvent s'inscrire pour ce test, moyennant une évaluation positive de leur niveau par l'initiateur (ou les initiateurs) qui leur donne cours.

- Le test est organisé en une seule journée et comporte trois parties :
  - Partie 1 : une épreuve théorique sur les règles de golf et l'étiquette,
  - Partie 2 : une épreuve technique : chipping et putting green, driving range,
  - Partie 3 : une épreuve sur le parcours : carte qualifying sur les 9 trous.

Dès que le candidat est inscrit au test BAG, la participation au test complet est obligatoire. Toutefois, en cas d'échec à l'épreuve théorique ou à l'épreuve technique, il ne peut pas participer à l'épreuve sur le parcours.

- Une carte d'examen pour la totalité du test doit être acquise auprès du Secrétariat au prix de 30 €. Comme pour l'initiation, la règle suivante est d'application : l'inscription doit être payée, sauf en cas de désistement notifié préalablement et justifié pour une raison valable.
- En cas d'échec, le candidat peut s'inscrire pour une session suivante et dans ce cas, il devra uniquement se présenter à la partie du test à laquelle il a échoué.
- Le candidat qui réussit le test complet se verra délivrer officiellement par le club le Brevet d'Aptitude au Golf, avec le handicap 45 (Hcp de club), qui lui donne le droit de s'exercer sur le parcours normal (dans notre club).