



## **Forretningsorden 2023**

### **For bestyrelsen**

#### **Konstituering og afholdelse af bestyrelsesmøder**

##### **§1**

Umiddelbart efter, dog senest 7 dage efter ordinær eller ekstraordinær generalforsamling afholdes konstitueringsmøde.

#### **Indkaldelse af bestyrelsesmøder**

##### **§2**

Der udarbejdes mødekalender for et halvt år ad gangen, i december for 1. halvår og i juni for 2. halvår. Bestyrelsen afholder møde en gang om måneden derudover afholdes en årlig strategidag.

Dagsordenspunkter fremsendes til formanden senest 7 dage før bestyrelsesmødet. Formanden udsender dagsordenen til møderne senest 5 dage før mødets afvikling.

Beskrivelse af punkter til beslutning skal, af det bestyrelsesmedlem der ønsker beslutning, fremsendes senest 2 døgn før mødets afholdelse.

Ekstraordinært bestyrelsesmøde afholdes når formanden eller to bestyrelsesmedlemmer begærer dette. Her skal der angives dagsorden og beskrivelse af punkter til dagsordenen.

#### **Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed**

##### **§3**

Møderne ledes af formanden. I dennes fravær af næstformanden. Der udpeges en dirigent til hvert møde.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede, herunder skal formand eller næstformand være til stede iht. vedtægterne.

Bestyrelsen kan kun træffe beslutninger i sager, som er på dagsordenen. Sager som ikke fremgår af den udsendte dagsorden, kan ikke behandles, såfremt ét bestyrelsesmedlem er imod.

De af bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

#### **Referat af bestyrelsesmøderne**

##### **§4**

Sekretæren drager omsorg for, at der føres referat af forhandlinger og beslutninger.

Af referatet skal der som minimum fremgå hvem der har deltaget i mødet, samt dagsorden med referat af de drøftede punkter og beslutninger.

Referatet tilsendes hvert enkelt bestyrelsesmedlem via mail snarest muligt og senest 7 dage efter mødets afholdelse.

Bestyrelsen godkender referatet via mail senest 3 dage efter modtagelsen. Herefter er referatet godkendt og offentliggøres for medlemmerne.

### **Deltagere i bestyrelsesmøderne**

#### **§5**

Bestyrelsen deltager i møderne, herudover kan personale og andre relevante gæster inviteres, dog kun efter aftale med formanden.

### **Planer**

#### **§6**

I november måned skal der laves udkast til følgende for det kommende år

- markedsføringsplan
- turneringsplan
- masterplan for banen
- motiveret budget fra alle udvalgene
- aktivitetsplan

I marts måned afholdes et årligt koordineringsmøde, hvor bestyrelsen, golfmanager, chefgreenkeeper og café-ansvarlig deltager.

### **Foreningens ledelse**

#### **§7**

Bestyrelsen nedsætter et HR- og forretningsudvalg, bestående af formand, næstformand og kasserer. Bestyrelsen giver HR- og forretningsudvalget bemyndigelse til at træffe beslutninger på deres vegne, i uopsættelige sager, som ikke giver anledning til tvivl. Bestyrelsen informeres herom hurtigst muligt. Herudover følger HR- og forretningsudvalget op på vigtige bestyrelsessager samt varetager den daglige kontakt til foreningens ansatte. HR- og forretningsudvalget kan ikke selvstændig binde klubben for aftaler på mere end. Kr. 25.000, med mindre det specifikt er afsat i budgettet

Bestyrelsen forestår ledelsen af foreningen og skal sørge for en forsvarlig organisation af foreningens virksomhed – den daglige drift er uddelegeret til golfmanager og chefgreenkeeper i forening.

Bestyrelsens har ansættelses- og afskedigelseskompetencen.

### **Kørselsgodtgørelse**

#### **§8**

Der kan til bestyrelsesmedlemmer og ansatte ydes kørselsgodtgørelse ved kørsel i klubbens tjeneste som henhører til den daglige drift, herunder

- Bestyrelsens deltagelse i eksterne møder i DGU, SGN m.m. godtgøres ifølge statens takst for kørselsgodtgørelse.
- Afhentning af reservedele, varer m.m. ifølge statens takst for kørselsgodtgørelse
- Møder med leverandører og samarbejdspartnere, hvis dette foregår udenfor klubhuset og man har længere kørsel end til klubhuset.

Opgørelse over kørselsgodtgørelse udarbejdes og udbetales løbende og skal godkendes af formand / næstformand samt et øvrigt bestyrelsesmedlem.

Der ydes ikke kørselsgodtgørelse i forbindelse med bestyrelses- og udvalgmøder samt øvrigt frivilligt arbejde.

### **Årsregnskab**

#### **§9**

Udkast til årsregnskab udarbejdes af kassereren så betids at bestyrelsen og revisorerne har 3 uger til at gennemgå regnskabet forud for den ordinære generalforsamling.

Der skal foreligge budgetopfølgingsmateriale til samtlige bestyrelsesmøder.

Udkast til endeligt budget skal udsendes til bestyrelsen senest forud for bestyrelsesmødet forud for generalforsamlingen.

### **Økonomi**

Pengehåndtering forestås af bogholder, formand og kassereren efter nærmere direkte aftale.

### **Tavshedspligt**

#### **§10**

Bestyrelsen medlemmer har tavshedspligt for hvad angår HR- og personaleforhold, som man bliver bekendt med i form af sit bestyrelsesarbejde. Denne tavshedspligt bevares når man udtræder af bestyrelsen.

### **Justering af forretningsordenen**

#### **§11**

Forretningsordenen er efter underskrift gældende indtil første bestyrelsesmøde efter ordinær- eller ekstraordinær generalforsamling. Her gennemgås og justeres forretningsordenen.