



**HERNING GOLF KLUB**

**Forretningsorden**



### **§.1 Mødernes placering og antal**

§ 1.1 Bestyrelsesmøderne (BM) søges så vidt muligt fastlagt for 12 måneder af gangen og fastlægges på første BM efter generalforsamlingen, hvor mødeplanen fastlægges. Hvis behovet opstår, kan mødeplanen korrigeres i løbet af året.

Hvis mindst 3 af bestyrelsens medlemmer (excl. suppleanter) eller formanden ønsker det, kan der indkaldes til et ekstraordinært BM med 8 dages varsel. Et sådant møde kan afholdes som telefonmøde.

§ 1.2 Forretningsudvalget (FU) holder møde efter behov.

### **§.2 Mødeindkaldelse til bestyrelsesmøder**

Indkaldelse til BM sker i form af en dagsorden, der udsendes med tilhørende bilagsmateriale minimum en uge før mødet. Bilagsmateriale kan eftersendes, hvis det er nødvendigt eller ønskeligt af hensyn til aktualitet. Alle indkaldelser kan gyldigt ske med e-mail.

Dagsordenen fastlægges af golfmanageren i samarbejde med formanden, og skal angive dato, begyndelses-/sluttid og sted for mødets afholdelse samt oplysninger om eventuelle indbudte og særlige arrangementer i forbindelse med mødet.

Golfmanageren skal drage omsorg for, at bestyrelsen modtager de relevante oplysninger og beslutningsindstillinger til brug for sagsbehandlingen og varetager mødernes praktiske planlægning og gennemførelse.

Dagsordenen for ordinære møder indeholder følgende faste punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Underskrift af referat fra de sidste bestyrelsesmøder
3. Regnskab og likviditet
  - a. Regnskabsresultat pt.
  - b. Medlemssituation
  - c. Sponsorsituation
4. Nyt fra Golfmanageren
5. Nyt fra udvalg
6. Eventuelt

Dagsordenen for ekstraordinære møder skal indeholde følgende punkter.

1. Godkendelse af dagsorden
2. Aktuelt punkt
3. Evt.

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få en sag sat på dagsordenen for et kommende BM, hvad enten sagen er ny eller ønskes genoptaget. Anmodning herom skal fremsættes overfor golfmanageren senest en uge før selve mødet.

Nye sager til dagsordenen, indkommet efter dennes udsendelse, påføres dagsordenen før punkt 4, og der udsendes ny dagsorden hvoraf det skal fremgå, at den nye sag sættes på dagsordenen og under hvilket punkt.

Evt. materiale til punkter på dagsordenen skal ved udsendelse have henvisning til vedkommende punkt.

### **§.3 Mødeindkaldelse til forretningsudvalgsmøder**

Dagsordenen for FU-møder udarbejdes af golfmanageren i samarbejde med formanden og udsendes med relevant bilagsmateriale normalt 2 dage før mødet til FU's medlemmer. Til den øvrige bestyrelse udsendes varsel om afholdelse af mødet.

### **§.4 Gennemførelse af bestyrelsesmøderne**



I BM deltager bestyrelsens medlemmer, bestyrelsens suppleanter samt golfmanageren. Såfremt der er behov for, at andre medarbejdere deltager, arrangerer golfmanageren dette.

Bestyrelsen kan undtagelsesvist afholde BM uden Golfmanageren eller suppleanter.

Formanden leder møderne og konkluderer de enkelte punkter. Ved formandens forfald træder næstformanden i formandens sted.

Det enkelte bestyrelsesmedlem har både ret og pligt til at bidrage med sin fulde viden til sagernes behandling. Sagsbehandlingen på bestyrelsesmøderne forudsætter, at det enkelte bestyrelsesmedlem har sat sig ind i det udsendte materiale forud for mødet.

Referatet fra sidste bestyrelsesmøde underskrives af bestyrelsesmedlemmerne. Underskriften bekræfter, at referatets indhold er i overensstemmelse med det på mødet faktisk passerede.

Golfmanageren skal efter formandens ønske forelægge sager samt bidrage til sagernes belysning.

Golfmanageren skal under mødet registrere de trufne beslutninger, notere konklusioner og principielle hovedlinjer i sagsbehandlingen i øvrigt, til brug for det efterfølgende referat.

Som hovedregel gælder, at bestyrelsen kun kan træffe beslutning i sager, der står på dagsordenen. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når bestyrelsesmødet er indkaldt i overensstemmelse med vedtægterne og denne forretningsorden.

Som hovedregel træffes der beslutning i bestyrelsen uden afstemning. Når formanden skønner, at en sag er tilstrækkeligt belyst, konkluderer denne. Ethvert bestyrelsesmedlem kan imidlertid kræve, at en beslutning markeres ved formel afstemning, der i så fald altid foregår som åben afstemning. (Suppleanter og golfmanageren har ikke stemmeret.)

Hvis et bestyrelsesmedlem er uenig i en bestyrelsesbeslutning, kan vedkommende forlange uenigheden ført til referat med angivelse af medlemmets navn og uenighedens indhold. Dette gælder uanset, om beslutningen er truffet ved afstemning eller ej.

Ved afstemning anvendes simpelt flertal. Såfremt der er lige mange stemmer for og imod et forslag, er formandens stemme afgørende.

### **§.5 Gennemførelse af forretningsudvalgsmøder (FU møder)**

I FU møder deltager Formand, næstformand, økonomiansvarlig og Golfmanager.

FU møder afholdes med henblik på:

- at forberede bestyrelsesmøder
- at yde rådgivning til Golfmanager i konkrete spørgsmål
- at behandle personalesager i klubben
- at udarbejde forslag til indstillinger til bestyrelsen
- at træffe beslutning i uopsættelige sager, som manageren ikke kan eller bør tage stilling til

FU-beslutninger træffes uden afstemning. I tilfælde af uenighed om en sags afgørelse henskydes beslutningen til næste bestyrelsesmøde.

Enhver af FU behandlet sag kan af et bestyrelsesmedlem kræves sat på førstkommande bestyrelsesmødes dagsorden.

### **§.6 Efter møderne**

Golfmanageren skal sikre, at der udarbejdes referat af bestyrelsesmøderne, samt at referatet distribueres og arkiveres.



Udkast til referat fra bestyrelsesmøder afstemmes med formanden inden det udsendes til de øvrige deltagere via mail senest 7 dage efter mødet til bestyrelsens godkendelse. Sammen med referatet sendes PowerPoint der blev vist på mødet.

Eventuelle korrektioner skal være meddelt manageren senest 5 dage efter modtagelsen af referatet, hvorefter manageren offentliggør det på hjemmesiden.

På førstkommande bestyrelsesmøde underskrives referatet af alle.

Referat fra FU møderne udarbejdes, hvis der er truffet væsentlige beslutninger, og sendes til bestyrelsen til orientering dagen efter mødet. Formanden informerer om FU møder på førstkommande bestyrelsesmøde. I sager, hvor et bestyrelsesmedlem ønsker et emne taget op på et bestyrelsesmøde, meddeles dette til manageren senest en uge før bestyrelsesmødet, jf., §.3.

### **§.7 Effektivisering af bestyrelsessager**

De af bestyrelsen afgjorte sager ekspederes normalt, når referatet er godkendt af bestyrelsen. I særlige tilfælde kan bestyrelsen beslutte, at en sag skal ekspederes straks. Beslutningen herom skal anføres i referatet, og ordlyden i referatet være godkendt af bestyrelsen på samme møde.

### **§.8 Effektivisering af FU – sager**

FU-sager effektiviseres umiddelbart efter mødet, medmindre en sag er begæret forelagt bestyrelsen, jf. § 3.

### **§.9 Tavshedspligt**

Såfremt bestyrelsen har besluttet, at et emne skal behandles som fortroligt, må ingen udenfor bestyrelsen modtage oplysninger om sagen, før fortroligheden igen er ophævet ved ny bestyrelsesbeslutning.

Der påhviler bestyrelsesmedlemmerne tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i forbindelse med udførelsen af bestyrelsesarbejdet, medmindre der er tale om forhold, der efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af bestyrelsen, uanset af hvilken årsag ophøret måtte finde sted.

Udleveret bestyrelsesmateriale må ikke overdrages eller kopieres uden efter aftale med formanden eller Golfmanageren, ej heller efter udtrædelse af bestyrelsen.

Indgåede kontrakter om ansættelser, forpagtningsaftaler m.v. betragtes som fortrolige. Kontrakterne opbevares af golfmanageren, og bestyrelsesmedlemmer har ret til at læse kontrakterne på golfmanagerens kontor.

Forretningsordenen er vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmødet den 5. februar 2020