

DANSK GOLF UNION

Spil med



BRANDE[®]
GOLFKLUB

Forretningsorden for bestyrelsen i Brande Golfklub

Godkendt Brande Golfklubs bestyrelse
den 21.01.2019

Indhold

§ 1 Mødernes placering og antal.....	2
§ 2 Indkaldelse til bestyrelsesmøder	2
§ 3 Indkaldelse til forretningsudvalgsmøder	3
§ 4 Gennemførelse af bestyrelsesmøder	3
§ 5 Efter BM-møderne	4
§ 6 Gennemførelse af FU-møder	4
§ 7 Efter FU-møderne	4
§ 8 Effektuering af bestyrelsessager	5
§ 9 Tavshedspligt.....	5

§1 Mødernes placering og antal

§ 1.1 Bestyrelsesmøder (BM) søges så vidt muligt fastlagt for 12 måneder ad gangen og fastlægges på første BM efter generalforsamlingen.

Der afholdes sædvanligvis ordinært BM hver anden måned - på en hverdag kl. 17:00 - 20:30.

§ 1.2 Forretningsudvalget (FU) holder almindeligvis møde 1 gang om måneden (ekskl. juli måned) eller efter behov.

§ 2 Indkaldelse til bestyrelsesmøder

Indkaldelse til BM sker i form af dagsorden, der udsendes med tilhørende bilagsmateriale en uge før mødet.

Dagsorden 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. Formanden leder mødet.

Dagsorden for ordinære møder indeholder følgende faste punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse og underskrift af referat fra sidste bestyrelsesmøde
3. Økonomiredegørelse
4. Medlemsstatus
5. Samarbejdsaftaler
6. Opfølgning på strategi-projekter / initiativer
7. Orientering fra formanden og golfmanageren
8. Rapportering fra de stående udvalg v/de enkelte bestyrelsesmedlemmer
9. Eventuelt

Bestyrelsen udarbejder en årsplan, som udover de ovenfor nævnte faste punkter også indeholder:

1. Tema
2. Punkter relateret til årets gang

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 over for golfmanageren og formanden senest en uge før selve mødet.

Nye sager - fremsendt efter dagsordenens udsendelse - kan drøftes under eventuelt, men ikke behandles.

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

§ 3 Indkaldelse til forretningsudvalgsmøder

Dagsorden for FU-møder udarbejdes af golfmanageren og formanden.

Dagsorden udsendes med relevant bilagsmateriale normalt 2 dage før mødet til FU's medlemmer - og til de øvrige bestyrelsesmedlemmer til orientering.

Dagsordenen indeholder følgende hovedafsnit:

1. Økonomi
2. Generelle sager - aktiviteter i klubben
3. Personalesager
4. Interne sager
5. Orientering

§ 4 Gennemførelse af bestyrelsesmøder

I BM deltager bestyrelsen (ekskl. suppleanter) og golfmanageren. Såfremt der er behov for, at andre medarbejdere deltager, arrangerer golfmanageren dette.

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. Sagsbehandling på bestyrelsesmøderne forudsætter, at det enkelte bestyrelsesmedlem har sat sig ind i det udsendte materiale forud for mødet.

Referat fra forrige bestyrelsesmøde godkendes og underskrives af bestyrelsesmedlemmerne. Godkendelsen er alene en stillingtagen til, at referatets indhold er i overensstemmelse med det på mødet faktisk passerede.

Golfmanageren udarbejder referat for hvert møde, og som sikrer, at beslutninger fremgår af referaterne. Hvis golfmanageren ikke deltager, udarbejdes referatet af bestyrelsessekretæren.

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.

Er der enighed blandt de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer om at behandle andre sager, kan beslutning om sådanne sager træffes på samme møde.

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.

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 Efter BM-møderne

Dagen efter mødet tilsender golfmanager formanden udkast til referatet til godkendelse. Eventuelle tekstkorrektioner skal så vidt muligt være meddelt golfmanageren senest 5 dage efter modtagelse af referatet.

Der kan foreligge et åbent og et lukket referat fra møderne, såfremt der drøftes punkter, hvor dette er afgørende af hensyn til driften.

Når referatet fra møderne er godkendt af formanden, offentliggør golfmanageren referatet på klubbens hjemmeside samt i bestyrelsesmappen på kontoret.

På førstkommande bestyrelsesmøde godkendes og underskrives referatet.

§ 6 Gennemførelse af FU-møder

I FU-møder deltager formand, næstformand, kasserer og golfmanager.

FU behandler alle personalesager i klubben og indstiller til bestyrelsens efterfølgende godkendelse.

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.

Beslutningsreferat udarbejdes i forbindelse med FU-møderne og sendes til bestyrelsen til orientering dagen efter mødet. I sager, hvor et bestyrelsesmedlem ønsker et emne taget op på et bestyrelsesmøde, meddeles dette til golfmanageren senest en uge før bestyrelsesmødet, jf. § 3.

§ 7 Efter FU-møderne

Golfmanageren skal sikre, at der udarbejdes referat af møderne. FU-sager effektueres umiddelbart efter mødet, medmindre en sag er begæret forelagt bestyrelsen,

§ 8 Effektivering 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. Beslutning herom skal anføres i referatet og ordlyden i referatet være godkendt af bestyrelsen på samme møde.

§ 9 Tavshedspligt

Såfremt bestyrelsen har besluttet, at et emne skal behandles som fortroligt, må ingen uden for 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, med mindre 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 aftale med formanden. Når et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen, leveres alle opbevarede - trykte og elektroniske - dokumenter samt andet materiale vedr. bestyrelsesarbejdet tilbage til klubben.

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

Forretningsordenen er vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmødet den 21. januar 2019.

Bestyrelsens underskrifter

