

## Forretningsorden for Bestyrelsen

### 1.

Bestyrelsen består af 5 medlemmer valgt på generalforsamlingen.

Formanden er valgt direkte på generalforsamlingen for en 2-årig periode. Øvrige bestyrelsesmedlemmer er ligeledes valgt for en 2-årig periode. Bestyrelsen har selv konstitueret sig med næstformand, kasserer og 2 medlemmer.

Bestyrelsen udpeger formænd for følgende stående udvalg:

- Baneudvalg
- Handicapudvalg
- Turneringsudvalg
- Husudvalg
- Kommunikationsudvalg
- Kaninudvalg
- HR-udvalg
- Sportsudvalg (Division og Junior)
- Miljøudvalg
- Hverveudvalg

De udpegede formænd for udvalgene finder selv de nødvendige udvalgsmedlemmer.

Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc-udvalg til løsning/varetagelse af særlige opgaver.

Udvalgene fungerer under ansvar overfor bestyrelsen og kan kun disponere i henhold til aftale med det bestyrelsesmedlem, der repræsenterer bestyrelsen, samt i henhold til det kommissorium og budget, der er godkendt af bestyrelsen.

Kontakten til de enkelte udvalg varetages af bestyrelsesmedlemmerne således:

- |                    |  |
|--------------------|--|
| •Formand           | Baneudvalg                                       |
| •Næstformand       | Turneringsudvalg                                 |
| •Kasserer          | Husudvalg, Baneservice                           |
| •Bestyrelsesmedlem | Miljøudvalg, Kaninudvalg                         |
| •Bestyrelsesmedlem | Kommunikationsudvalg, Sportsudvalg, Hverveudvalg |

## 2.

Bestyrelsen afholder normalt et månedligt bestyrelsesmøde (med undtagelse af juli måned) og fastsætter disse for et år ad gangen umiddelbart efter konstitueringen efter generalforsamlingen.

Såfremt der i en særlig situation måtte opstå behov, kan 3 medlemmer af bestyrelsen indkalde til ekstraordinært møde.

Ordinære møder indkaldes skriftligt af forretningsføreren med mindst 1 uges varsel bilagt dagsorden og tilhørende evt. bilagsmateriale.

Dagsordenen fastlægges af formanden i samarbejde med forretningsføreren og skal angive dato, begyndelses- /sluttid og sted for mødets afholdelse.

Forretningsføreren sikrer at bestyrelsesmedlemmerne modtager de relevante oplysninger og evt. indstillinger til brug for sagsbehandlingen.

Formanden leder møderne og konkluderer undervejs. Ved formandens forfald overtager næstformanden ledelsen af møderne.

Møderne skal som minimum indeholde følgende punkter:

- Godkendelse og underskrift af referat fra seneste bestyrelsesmøde
- Orientering fra formand og forretningsfører
- Orientering fra udvalg
- Økonomiredegørelse, herunder budgetopfølgning
- Eventuelt

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få en sag sat på dagsordenen forud for et kommende bestyrelsesmøde. Anmodningen skal fremsættes overfor forretningsføreren i god tid, således at punktet kan optages på dagsordenen.

## 3.

I bestyrelsesmøderne deltager bestyrelsen og forretningsføreren. Såfremt der er behov for at andre skal deltage, i et møde arrangerer forretningsføreren dette.

I særlige tilfælde kan bestyrelsen afholde møde uden at forretningsføreren er til stede.

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.

Godkendelse og underskrift af referatet fra seneste bestyrelsesmøde er alene en godkendelse af, at referatets indhold er i overensstemmelse med det fremførte på mødet.

Forretningsføreren skal efter formandens ønske fremlægge sager samt bidrage til disses belysning. Samtidig skal han under møder registrere trufne beslutninger samt i øvrigt notere overordnede synspunkter og principielle hovedlinjer til brug for referatet.

Som hovedregel gælder, at bestyrelsen kun kan træffe beslutninger i sager, der er optaget på dagsordenen. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når bestyrelsesmødet er indkaldt i overensstemmelse med 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 det formandens stemme, der er afgørende.

#### 4.

Forretningsføreren skal sikre, at der udarbejdes referat af møderne, samt at referatet distribueres og arkiveres.

Udkast til referat udsendes via mail senest to dage efter mødet til bestyrelsens godkendelse. Evt. korrektioner skal så vidt muligt være meddelt forretningsføreren senest 5 dage efter modtagelsen af referatet.

Når referatet er godkendt af bestyrelsen, offentliggør forretningsføreren et koncentrat på klubbens hjemmeside.

#### 5.

Sager afgjort af bestyrelsen ekspederes normalt, når referatet er godkendt. I særlige tilfælde kan bestyrelsen beslutte, at en sag skal ekspederes straks efter et bestyrelsesmøde. Beslutningen om dette skal anføres i referatet, og ordlyden i referatet være godkendt af bestyrelsen på samme møde.

6.

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.

Det 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 kan bringes til tredjemands kundskab. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af bestyrelsen, uanset af hvilken grund udtræden finder sted.

Udleveret bestyrelsesmateriale må ikke overdrages eller kopieres uden aftale med formanden eller forretningsføreren. Når et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen skal alt udleveret materiale makuleres eller – i særlige tilfælde - leveres tilbage til klubben.

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

7.

For at fastholde åbenhed i bestyrelsen, skal al skriftlig mailkommunikation internt mellem bestyrelse og sekretariat foregå samtidig. Derved har alle mulighed for at følge kommunikationen og eventuelt give sin mening til kende.

Der kan naturligvis opstå en akut situation, hvor sekretariatet eller et bestyrelsesmedlem skal have en hurtig afklaring og dette kan *ikke* ske via mail (alternativt sms eller telefon). I den situation vil det selvfølgelig ikke være praktisk muligt at alle er orienteret samtidig. Der skal bestyrelsesmedlemmet eller sekretariatet orientere resten af bestyrelsen hurtigst muligt herefter via mail.

8.

Forretningsgang til medarbejderudviklingssamtale – se bilag A (nederst)

Forretningsordenen vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmødet den 14. februar 2011

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bestyrelses underskrifter

## BILAG A

### Forretningsgang ved medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og ansættelse Gældende for forretningsfører, chefgreenkeeper, træner og restauratør

1. Der nedsættes et HR-udvalg for et år ad gangen. Udvalget består af 3 personer fra bestyrelsen. Født medlem af udvalget er formanden for bestyrelsen. Udvalget vælges på første bestyrelsesmøde i december dvs. lige efter generalforsamlingen.
2. Udvalgets opgave er,
  - a. at afholde en årlig MUS med forretningsfører og chefgreenkeeper samt afholde årlig personlig samtale med træner og restauratør.
  - b. at afholde ansættelsessamtaler med samme persongruppe.
3. MUS skal foregå i første kvartal af kalenderåret dvs. inden sæsonstart.
  - a. En måned før MUS med forretningsfører og chefgreenkeeper, udleveres MUS-skema til forberedelse.
  - b. Efter afsluttet MUS udarbejdes et referat, som fremsendes på mail til den øvrige bestyrelse til orientering (referatet er naturligvis omfattet af den normale tavshedspligt for bestyrelsen).
4. Den personlige samtale med træner og restauratør skal som minimum indeholde;
  - Året der er gået:
  - Hvordan er det gået i forhold til sidste års samtale/mål?
    - Omsætning, resultat
    - Aktiviteter.
      - Markedsføring
      - Salg
      - Events
    - Hvad var godt i den forgangne sæson?
      - Samarbejde med klubben, bestyrelsen, medlemmerne.
    - Hvad var knap så godt?
      - Samarbejde med klubben, bestyrelsen, medlemmerne.
    - Diverse

- Året der kommer:
  - Budget
  - Aktiviteter
    - Markedsføring
    - Salg
    - Events
  - Tiltag
    - Forbedringer
    - Faciliteter
    - Personale
  - Diverse

Efter afsluttet personlig samtale udarbejdes et referat, som fremsendes på mail til den øvrige bestyrelse til orientering (referatet er naturligvis omfattet af den normale tavshedspligt for bestyrelsen).

5. Ved ansættelse af en fra persongruppen, skal stillingen opslås i relevante medier (aviser, golfblade, hjemmeside, facebook m.v).