

Forretningsorden for bestyrelsen i Sebber Kloster Golf Klub

Revideret: 21. januar 2018

Bestyrelsen er konstitueret som følger:

Formand: Povl Munk Christensen

Bestyrelsessekretær: Helle Rahbek Thomsen

Næstformand: Jørgen Nielsen

Kasserer: Bjarne Svendsen

Bestyrelsesmedlem: Kalle Jensen

Bestyrelsesmedlem: Leif Harboe

Bestyrelsesmedlem: Leif Jensen

Suppleant: Hanna Kristensen

Suppleant: Lene Krath

Bestyrelsen har desuden nedsat et Forretningsudvalg (FU), der efter nærmere bestyrelsesinstruks angivet i punkt 5 er bemyndiget til at varetage Sebber Kloster Golf Klubs ledelsesopgaver.

Formanden har sikret at forretningsordenen er gennemgået og opdateret med deltagelse af alle bestyrelsesmedlemmer.

1. Bestyrelsesmødernes placering og antal

- a. Bestyrelsesmøderne (BM) søges så vidt muligt fastlagt for 12 måneder af gangen og fastlægges på første BM efter årsskiftet. Der afholdes sædvanligvis ordinært BM hver måned, den tredje tirsdag i hver måned kl. 17.00-20.00.
- b. Møderne bookes i klubbens online kalender.
- c. Afbud meddeles formanden direkte.

2. Mødeindkaldelse til bestyrelsesmøder

- a. Indkaldelse til BM sker i form af en dagsorden, som bestyrelsessekretæren udsender med tilhørende bilagsmateriale en uge før mødet. Bilagsmateriale kan eftersendes, hvis det er nødvendigt eller ønskeligt af hensyn til aktualitet.
- b. Alle indkaldelser kan gyldigt ske med e-mail.
- c. Dagsordenen fastlægges af bestyrelsen med oplysninger om eventuelle indbudte og særlige arrangementer i forbindelse med mødet. Bestyrelsesmedlemmer indmelder punkter til dagsordenen senest 10 dage før mødet.
- d. Formanden skal drage omsorg for, at bestyrelsen modtager de relevante oplysninger og beslutningsindstillinger til brug for sagsbehandlingen og varetager mødernes praktiske planlægning og gennemførelse.
- e. Dagsordenen for ordinære møder indeholder følgende faste punkter:
 1. Godkendelse dagsorden
 2. Indkommet post (med relevans for bestyrelsen)
 3. Økonomi
 4. Medlemsstatus (på hvert kvartal)
 5. Shoppen (på hvert kvartal)
 6. Orientering til medlemmer
 7. Punkter fra udvalg
 8. Opfølgingspunkter
 9. Næste møde - herunder evt. punkter til næste møde
 10. Eventuelt

- f. Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få en sag sat på dagsordenen for et kommende BM.
- g. Nye sager til dagsordenen, indkommet efter dennes udsendelse, påføres dagsordenen som efterstående punkter, og det skal af udsendelsen fremgå, at sagen sættes på dagsordenen og under hvilket punkt.
- h. Supplerende materiale til punkter på dagsordenen skal ved udsendelse have henvisning til vedkommende punkt.

3. Gennemførelse af bestyrelsesmøderne

- a. Formanden leder møderne og konkluderer de enkelte punkter. Ved formandens forfald træder næstformanden i formandens sted.
- b. 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.
- c. Bestyrelsessekretæren skal under mødet registrere de trufne beslutninger, notere konklusioner og principielle hovedlinjer i sagsbehandlingen i øvrigt, til brug for det efterfølgende referat.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Ved afstemning anvendes simpelt flertal. Såfremt der er lige mange stemmer for og imod et forslag, er formandens stemme afgørende.

4. Efter bestyrelsesmøderne

- a. Bestyrelsessekretæren skal sikre, at der udarbejdes referat af møderne, samt at referatet distribueres og arkiveres.

5. Forretningsudvalgets bestyrelsesinstruks

- b. Forretningsudvalget består af formand, næstformand og kasserer.
- c. Forretningsudvalget er af bestyrelsen bemyndiget til at udøve og træffe ledelsesbeslutninger for ansat personale og daglige drift.
- d. Bemyndigelsen gælder ikke beslutninger som af sin art og/eller omfang altid kræver behandling og beslutning i bestyrelsen, eksempelvis:
 - Ansættelse og opsigelse af personale
 - Ændringer i ansættelsesaftaler og honorering af medarbejdere
 - Indgåelse eller opsigelse af aftaler der forpligter klubben ud over et kalenderår
 - Økonomiske dispositioner der ikke er budgetlagt, bortset fra hastedispositioner, der ikke overstiger omkostning ved modvirket skade
 - Investeringer i eller salg af anlægsaktiver
 - Væsentlige ændringer i aftaler med andre golfklubber og andre samarbejdspartnere
 - Håndhævelse af vedtægter over for klubbens medlemmer
- e. Mødeindkaldelse til forretningsudvalgsmøder

- Dagsorden for FU-møder udarbejdes af formanden efter behov, og udsendes i givet fald med relevant bilagsmateriale normalt 2 dage før mødet til FU's medlemmer.
 - Gennemførelse af FU-møder
 - I FU møder deltager formand samt næstformand og kasserer, samt bogholder, golftræner og chef-greenkeeper.
- f. FU møder afholdes med henblik på at:
- Forberede bestyrelsesmøder
 - Yde rådgivning til medarbejdere i konkrete spørgsmål
 - Behandle personalesager
 - Udarbejde forslag til indstillinger til bestyrelsen
 - Sikre intern koordinering, information og kommunikation
 - Træffe beslutning i uopsættelige sager, som medarbejderne ikke kan eller bør tage stilling til
- g. FU-beslutninger træffes uden afstemning. I tilfælde af uenighed om en sags afgørelse henskydes beslutningen til næste bestyrelsesmøde.
- h. Enhver af FU behandlet sag kan af et bestyrelsesmedlem kræves sat på førstkommende bestyrelsesmødes dagsorden.
- i. Referat fra FU møderne udarbejdes og sendes til bestyrelsen til orientering senest en uge efter mødet.
- j. FU-sager effektueres umiddelbart efter mødet, medmindre en sag er begæret forelagt bestyrelsen.

6. God bestyrelsesledelse

Medlemmer af bestyrelsen er underlagt gældende lovgivning for bestyrelsesledelse i almennyttige foreninger.

Bestyrelsen har besluttet, at følgende SKAL overholdes i Sebber Kloster Golf Klub:

- Den demokratiske beslutningsproces i klubben
- Reglerne for medlemskab af DGU, herunder DGI
- Reglerne for golfklubbers miljøovervågning og dokumentation af bl.a. sprøjtemidler
- Moms og skatteregler der er gældende almennyttige foreninger
- Børneattester skal indhentes på alle frivillige og ansatte der har kontakt med børn under 15 år
- Skriftlige ansættelsesaftaler med ansatte der opfylder lovgivningen.

Bestyrelsen er enige om, at lede Sebber Kloster Golf Klub efter guidelines for god bestyrelsesledelse, der løbende opdateres af Dansk Golfunion.

7. Honorering

- a. Bestyrelsesmedlemmerne modtager ikke honorar, men oparbejder retten til 1 års kontingentfrit helårsmedlemskab for et helt års aktivt bestyrelsesarbejde. Tilbagekaldelse af det enkelte medlems ret til dette, kan beslattes ved afstemning i bestyrelsen.
- b. Et bestyrelsesmedlems direkte omkostninger til kørsel samt fortæring i forbindelse med kurser og eksternt foreningsarbejde afholdes af klubben, såfremt dette på forhånd er godkendt af FU.

8. Inhabiliter

- a. Et medlem af bestyrelsen vil være inhabil ved ansættelse af et nært familiemedlem.
- b. Ved et nært familiemedlem forstås: ægtefælle/partner/samlever, beslægtede eller besvogrede i op- eller nedstigende linje eller i sidelinjen så nær som søskendebørn.
- c. Et bestyrelsesmedlem kan i sådanne tilfælde ikke deltage i ansættelse, afskedigelse, forfremmelse eller gageforhandling.

9. Tavshedspligt

- a. Der påhviler tavshedspligt for bestyrelsesmedlemmer og forretningsudvalg 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.
- b. Tavshedspligten er også gældende for bestyrelsesmedlemmer efter udtræden af bestyrelsen, uanset af hvilken årsag ophøret måtte finde sted, samt ansatte efter fratrædelse.
- c. Udleveret bestyrelsesmateriale må ikke overdrages eller kopieres uden aftale med formanden.
- d. Når et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen leveres alle opbevarede trykte dokumenter samt andet skriftligt materiale vedr. bestyrelsesarbejdet tilbage til klubben, og det påhviler det udtrædende bestyrelsesmedlem at slette egne elektroniske dokumenter, der hidrører fra bestyrelsesarbejdet.
- e. Efter aftale med bestyrelsen kan elektroniske data forinden sletning overføres til et andet bestyrelsesmedlem eller til sekretariatet.
- f. Indgåede kontrakter om ansættelser, forpagtningsaftaler m.v. betragtes som fortrolige. Kontrakterne opbevares af formanden, og bestyrelsesmedlemmer har ret til at læse kontrakterne i sekretariatet.

Forretningsordenen er vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmødet den 21. januar 2018.