

## **Forretningsorden for Dejbjerg Golf Klubs bestyrelse**

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

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

§ 1.2 Møde antallet aftales på første BM efter generalforsamlingen. Der må påregnes et bestyrelsesmøde pr. måned. Måneder med lav aktivitet og juli måned kan møderne undlades.

§ 1.3 Af hensyn til økonomirapporteringen, må det forventes at BM er placeret lige efter den 15. i måneden.

§ 1.4 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 5 dage før mødet. Bilagsmaterialet kan eftersendes, hvis det er nødvendigt eller ønskeligt af hensyn til aktualitet. Alle indkaldelser kan gyldigt ske med e-mail.

Dagsorden fastlægges af formanden.

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få en sag sat på dagsordenen på det kommende BM, hvad enten sagen er ny eller ønskes genoptaget. Anmodningen fremsendes til formanden således at gældende varsel kan overholdes.

Dagsorden for ordinære møder indeholder følgende faste punkter:

1. Underskrift af referat fra sidste bestyrelsesmøde
2. Økonomirapportering:
  - a. Økonomi og likviditet
  - b. Medlemssituationen
  - c. Sponsorsituationen
  - d. Øvrige
3. Diverse punkter der ønskes behandlet under mødet
4. Nyt fra daglig ledelse og greenkeeper
5. Nyt fra diverse udvalg
6. Nyt fra formanden
7. Eventuelt

Materiale til punkt 2-3 skal udsendes senest samtidig med mødeindkaldelsen.

### **§ 3 Gennemførelse af bestyrelsesmøderne**

I BM deltager bestyrelsens medlemmer og bestyrelsens suppleant. Såfremt der er behov for, at andre deltager, arrangerer formanden 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 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. Det er kun de bestyrelsesmedlemmer der deltog i mødet der skal/kan underskrive.

Forud for mødets begyndelse udpeges en referent. Referenten skal registre de truffe beslutninger, notere konklusioner og principielle hovedlinjer i sagsbehandlingen i øvrigt.

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. (Suppleanten har ingen 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.

#### **§ 4 Efter møderne**

Udkast til referat sendes til bestyrelse og bestyrelsessuppleant senest en uge efter bestyrelsesmødet.

På baggrund af referatet udarbejder formanden et resume af bestyrelsesmødet, der offentliggøres på klubbens hjemmeside. Resume rundsendes til bestyrelsen og bestyrelsessuppleanten sammen med referatet.

Eventuelle korrektioner skal være meddelt formanden senest 5 dage efter modtagelsen af referat og resume.

Herefter offentliggøres resumeet på klubbens hjemmeside.

Det skal sikres at den underskrevne referat behørigt arkiveres.

#### **§ 5 Forretningsudvalg**

Der kan nedsættes et forretningsudvalg (FU) hvis det skønnes nødvendig.

Forretningsudvalget består af formanden og kassere samt de medarbejdere der måtte være behov for. Det kan dreje sig om chefgreenkeeper og den daglige ledelse etc.

FU møder afholdes med henblik på:

- at forberede bestyrelsesmøder
- forbedre kommunikationen imellem bestyrelse og medarbejdere
- at træffe beslutning i mindre sager, der ikke kræver godkendelse af bestyrelsen

#### **§ 6 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, med mindre der er tale om forhold, der efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af bestyrelsen, anset af hvilken årsag ophøret måtte finde sted.

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

Indgåede kontrakter om ansættelser, forpagtningsaftaler m.v. betragtes som fortrolige. Kontakterne opbevares på kontoret eller arkiveres i Dropbox.

Dejbjerg, den 15. januar 2020