

Forretningsorden for  
bestyrelsen i  
**Skovbo Golfklub**



**Skovbo Golfklub**

*- altid en god oplevelse*

Forretningsorden hænger sammen med SGK's vedtægter samt klubbens ordensregler.

## **1. Ansvar**

Efter den årlige generalforsamling konstituerer bestyrelsesmedlemmerne sig og fordeler de enkelte ansvarsområder.

Bestyrelsen er den daglige ledelse af klubben og træffer med bindende virkning beslutninger i alle klubbens anliggender og skal sørge for, at der er en forsvarlig organisation tilstede i klubben til at varetage driften.

Bestyrelsen er ansvarlig for at klubben ledes og drives i henhold til klubbens vedtægter og at beslutninger tages på ordinære og ekstraordinære generalforsamlinger.

Bestyrelsen skal fastlægge de retningslinjer og anvisninger, der skal gælde for klubbens medarbejdere og skal opsætte mål og føre tilsyn med, at udførelsen af arbejdsfunktionerne foregår på forsvarlig måde og i overensstemmelse hermed.

Bestyrelsen ansætter og afskediger klubbens medarbejdere, herunder de administrative medarbejdere, træner og chefgreenkeeper.

Bestyrelsen er ansvarlig for forhandlinger med forpagter af restauranten.

Bestyrelsen har vedtaget denne forretningsorden, der skal tjene som vejledning vedrørende arbejdsopgaver og kompetencer for:

- De enkelte bestyrelsesmedlemmer
- Kontoret
- Bestyrelsens nedsatte udvalg

## **2. Bestyrelsen**

Bestyrelsen er klubbens overordnede ledelse, der vælges og fungerer i henhold til klubbens love. Bestyrelsens lovligt vedtagne beslutninger forpligter klubben.

Bestyrelsen udpeger de udvalg, den finder nødvendig. Udvalg og kommissorier for udvalg fremgår af denne forretningsorden, inkl. bilag.

## **3. Formanden**

Formanden tegner klubben og klubbens policy i forhold til Dansk Golf Union, pressen og offentlige myndigheder, samt i de samarbejdsrelationer bestyrelsen beslutter at indgå i med andre golfklubber, idrætsorganisationer m.v.

Indkalder og leder bestyrelsesmøderne.

Holder næstformanden orienteret om alle væsentlige sager.

Holder sig ajour med arrangementer, møder, kurser o.l. der har klubbens interesse og foranlediger klubben repræsenteret i fornødent omfang.

Varetager arbejdsgiverfunktionen over for klubbens ansatte.

Fører det overordnede tilsyn med klubbens drift.

#### **4. Næstformand**

Overtager alle formandens forpligtelser i tilfælde af dennes fravær. Skal derfor løbende holde sig ajour med væsentlige sagers forløb.

#### **5. Kasserer**

Kassereren er hovedansvarlig for klubbens økonomi og forpligtet til at føre tilsyn med det økonomiske i klubben. Endvidere er kassereren hovedansvarlig for, at klubben drives i overensstemmelse med gældende love. Kassereren skal derfor løbende holde sig ajour og føre tilsyn med regnskabet.

#### **6. Udvalgsformænd**

Bestyrelsen udpeger formændene for:

- Baneudvalg
- Markedsføringsudvalg
- Sponsorudvalg
- Sportsudvalg

#### **7. Kommissorier fastlægges for følgende udvalg**

- Baneudvalg
- Begynderudvalg
- Sportsudvalg
- Eliteudvalg
- Markedsføringsudvalg
- Handicapudvalg
- It-udvalg
- Regel og etiketteudvalg
- Sponsorudvalg
- Turneringsudvalg
- Ungdomsudvalg
- Bane- og gæsteservice
- Hus- og caféudvalg

## **8. Bestyrelsesmøder**

Bestyrelsen afholder 9 – 11 bestyrelsesmøder om året (inkl. budgetmøder). Møderne afholdes sædvanligvis på hverdage kl. 17.30 til kl. 21.00 og dato for næste bestyrelsesmøde bliver fastsat her. Nye møder kan afholdes, hvis behovet opstår.

Bestyrelsen deltager. En af bestyrelsen udpeget sekretæren udarbejder referatet.

## **9. Indkaldelse til bestyrelsesmøder**

Indkaldelse til bestyrelsesmøderne sker i form af en dagsorden med tilhørende bilag, som sendes ud en uge før selve bestyrelsesmødet.

Særligt indbudte kan inviteres med til møderne efter behov.

## **10. Dagsorden**

Dagsorden fastlægges af formanden i samarbejde med sekretæren.

Materiale, der er nødvendig for at tage beslutninger, sørger formanden, i samarbejde med sekretæren, for bliver sendt ud sammen med dagsorden.

Faste punkter på dagsordenen er følgende:

- Beslutninger siden sidst
- Godkendelse af dagsorden
- Sidste nyt fra bestyrelsen
- Aktionspunkter
- Mission og Vision
- Økonomi
- Status for udvalg
- Administrationen
- Eventuelt

Nye punkter til dagsorden, som er kommet til efter den er sendt ud, sættes på dagsorden til næste bestyrelsesmøde.

## **11. Gennemførelse af bestyrelsesmøderne**

Formanden leder møderne og konkluderer de enkelte punkter. Hvis formanden ikke er til stede, træder næstformanden til.

Møderne bliver afholdt i SGK eller andet sted efter nærmere aftale. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af bestyrelsen er til stede. Afgørelser træffes ved simpelt flertal og i tilfælde af stemmelighed er det formandens stemme der er udslagsgivende.

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.

Som hovedregel gælder det, at bestyrelsen kun kan træffe beslutninger i sager, der står på dagsorden. Er der enighed blandt de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer om at behandle andre sager, kan beslutning om sådanne sager træffes på samme møde.

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.

## **12. Referater**

Sekretæren udfærdiger referat fra alle bestyrelsesmøderne, indeholdende oplysninger om tid, sted, deltagere og beslutninger.

Sekretæren udsender udkast til referatet senest 9 arbejdsdage efter mødets afholdelse til bestyrelsesmedlemmerne for godkendelse. Eventuelle input eller tekstkorrektioner skal så vidt muligt være meddelt sekretæren senest 3 dage efter modtagelsen af referatet. Når referatet er godkendt af bestyrelsen, offentliggør sekretæren referatet på klubbens hjemmeside og arkiverer referatet elektronisk på et for bestyrelsen tilgængeligt drev.

## **13. Bestyrelsens ansvar**

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for klubbens anliggender og skal sørge for, at der er en forsvarlig organisation i klubben til at varetage driften.

Bestyrelsen er ansvarlig for at klubben ledes og drives i henhold til klubbens vedtægter og beslutninger taget på ordinære og ekstraordinære generalforsamlinger.

Bestyrelsen skal fastlægge de retningslinjer og anvisninger, der skal gælde for klubbens kontor og skal føre tilsyn med, at udførelse af kontorfunktionen foregår på forsvarlig måde i overensstemmelse hermed.

Bestyrelsen ansætter og afskediger klubbens administrative medarbejdere og træner.

Bestyrelsen ansætter og afskediger chefgreenkeeperen, der ansætter og afskediger greenkeepere efter aftale med bestyrelsen.

Bestyrelsen er ansvarlig for forhandling med restauranten.

Bestyrelsen skal assistere personalet indenfor hvert ansvarsområde.

#### **14. Procedure for klager/uoverensstemmelser**

Bestyrelsen forestår behandling af alle konflikter og disciplinærsager ved tilsidesættelse af etiketteregler, overtrædelse af klubbens ordensregler, dårlig opførelse og lignende der indbringes for klubben.

Telefonisk kontakt til implicerede parter for at høre deres version af sagen.

Vurdering af fakta.

Igen telefonisk kontakt til implicerede parter.

Vurdering af fakta.

Skriftlig eller mundtlig påtale.

#### **15. Tavshedspligt og habilitet**

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

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i forbindelse med udførelsen af bestyrelsesarbejdet, med mindre der er talt om forhold, der efter sagens natur skal bringes til tredjemands kendskab. Tavshedspligten er også gældende efter udtrædelse af bestyrelsen, uanset af hvilken årsag ophøret måtte finde sted.

Udleveret bestyrelsesmateriale må ikke overdrages eller kopieres uden aftale med formanden eller sekretæren. 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, forpagtningsafgift m.v. betragtes som fortroligt. Kontrakterne opbevares af sekretæren, og bestyrelsesmedlemmer har ret til at læse kontrakterne på sekretærens kontor.

Forretningsordenen er vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmødet den 9. april 2024

Bestyrelsens underskrift:

	<b>PK</b>	<b>FN</b>	<b>RS</b>	<b>HL</b>	<b>BT</b>	<b>MK</b>
<b>Aktivitet/ansvar</b>						
Hovedansvarlig	X	O	O	O	O	O
Bestyrelsesmøder	X		X			
Tegningsberettigede	X	X	X	X	X	O
Markedsføring				X	O	
Økonomi	X	X	O	O	O	O
Bogføring		X				
Medarbejdere	X					X
Budgetansvarlig	X	X	X	X	X	X
Kontakt til DGU	X					
Kontakt til andre klubber	X					
Kontakt til myndigheder	X	O	X			
Sekretariatet/medlemskab	X	X				
Banen		X				X
Udenoms arealer	O	X				O
Forpagter		X				
Bygninger					X	
Klubber i klubben	X					
Bane- og gæsteservice			X			
Company Days				X	X	
Medlemsintegration				X	X	
<b>Udvalg:</b>						
Sportsudvalg, herunder junior, elite, begynder.	X			O	O	
Turneringsudvalg	X					
Handicapudvalg		X				
Regel- og etiketteudvalg		X				
Sponsorudvalg		O		O	X	
IT-udvalg, inkl hjemmeside	O	X				
	<b>PK</b>	<b>FN</b>	<b>RS</b>	<b>HL</b>	<b>BT</b>	<b>MK</b>

X = Overordnet ansvarlig

O = Sekundær ansvarlig

PK = Formand Per Klinggaard

FN = Kasserer Finn Nøhr

RS = Sekretær Richardt Sonnichsen

HL= Bestyrelsesmedlem Henrik Lundsberg

BH = Bestyrelsesmedlem Brian Skov Thorsted

MK= Chefgreenkeeper Mads Kragh