

Forretningsorden for Løgstør Golfklub

Nærværende forretningsorden, der er udarbejdet jf. vedtægternes § 8, er gældende for bestyrelse (BS) og forretningsudvalg (FU). Hvor det skønnes hensigtsmæssigt at markere afvigelser, er FU behandlet i særlige afsnit.

Denne forretningsorden gælder for bestyrelsen og forretningsudvalg i Løgstør Golfklub CVR-nummer 32403174.

Lovgrundlag jf. vedtægterne	§ 6 Valg af bestyrelsen.
	§ 7 Konstituering af bestyrelsen og forretningsudvalg.
	§ 8 Bestyrelsens kompetence og tegningsregel.
	§ 9 Nedsættelse af udvalg.

De på generalforsamlingen valgte trainees deltager i klubbens bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret, men med ret til at deltage i drøftelse af alle punkter på dagsorden.

1.0 Konstituering

- 1.1 Bestyrelsen træder sammen for at konstituere sig umiddelbart efter den ordinære generalforsamling og fastsætter her sin forretningsorden for det kommende år.
- 1.2 Bestyrelsen vælger en formand, næstformand, sekretær og kasserer blandt sine medlemmer på det konstituerende møde. Valget sker med simpelt stemmeflertal, og ved stemmelighed afgøres valget ved lod-trækning.
- 1.3 Bestyrelsens medlemmer får tildelt et DGU Introduktionskort, Trainee får 8 stk. greenfee, herudover honoreres ikke uanset arbejdets art og omfang. Generalforsamlingen træffer beslutning om evt. fremtidig ændring af bestyrelsesmedlemmernes honorar efter indstilling fra bestyrelsen.
- 1.4 Bestyrelsen nedsætter et Forretningsudvalg (FU), på 3-4 personer, som tager sig af den daglige ledelse og administration.

2.0 Indkaldelse af møde

- 2.1 Bestyrelsen afholder ordinært bestyrelsesmøde hver anden måned. Bestyrelsesmøderne søges så vidt muligt fastlagt for et år ad gangen. Formanden skal sikre, at bestyrelsen derudover holder møde, når det er nødvendigt, eller når det kræves af, et bestyrelsesmedlem eller revisor.
- 2.2 Forretningsudvalget afholder møde efter behov.
- 2.3 Formanden skal sikre, at alle medlemmer af bestyrelsen indkaldes. Indkaldelse skal ske i form af dagsorden. Dagsorden og bilag sendes elektronisk (ligges op på Dropbox), så vidt muligt seks dage før mødet. Varslet kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt af hensyn til en sags hastende karakter.

Den praktiske dagsorden-rækkefølge bør tilgodesee følgende prioritering.:

- Sager som kræver beslutningstagning på samme møde
- Interne beslutninger og beretninger
- Fagpolitiske emner af principiel interesse
- Sager, som- om nødvendig – udskydes til behandling på et kommende møde
- Sager under sidste punkt, Øvrigt.

Dagsorden fastlægges af sekretær i samarbejde med formanden, og skal angive dato, begyndelses-/slut-tid og sted for mødets afholdelse, oplysning om eventuelle indbudte og særlige arrangementer i forbindelse med mødet.

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få en sag sat på dagsordenen for at et kommende bestyrelsesmøde, hvad enten sagen er ny eller ønskes genoptaget. Anmodningen herom skal sendes til sekretær og eller formand senest skes dage før selve mødet.

Nye sager til dagsorden, indkommet efter dennes udsendelse, påføres dagsordenen som efterstående punkter og det skal af udsendelsen fremgå, at sagen sættes på dagsorden og under hvilket punkt.

2.4 Indkaldelse til bestyrelsesmøde skal indeholde dagsorden og eventuelt skriftligt materiale, som er nødvendigt for at vurdere og behandle emnerne på dagsordenen.

2.5 Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende emner:

- 1) Gennemgang og underskrivelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde og revisionsprotokol,
- 2) Udestående emner fra tidligere bestyrelsesmøder,
- 3) Banen (Status på banen, nyt fra Greenkeeper og baneudvalg).
- 4) Klubhus og øvrige bygninger (Igangværende og planlagte opgaver)
- 5) Gennemgang af perioderegnskab og -budget, likviditetsoversigt og restanceliste.
- 6) Medlemmer (Status)
- 7) Administration (It, markedsføring, klubinformationer)
- 8) Eksterne partnere.
- 9) Udvalg og koordinering (Kontorhold, Serviceudvalg, sponsorudvalg, baneserviceudvalg, match og aktivitetsprogram, Junior- og begynderudvalg, krolf, GNG og Golf ved Limfjorden (Fritspil).
- 10) Orientering og drøftelse af øvrige punkter
- 11) Næste møde

2.6 Dagsorden for FU-møder udarbejdes af formanden og sendes elektronisk med relevant bilagsmateriale, normalt 6 dage før mødet til FU's medlemmer, og til de øvrige bestyrelsesmedlemmer til orientering. I sager vedrørende emner, der angår personale, sikre formanden, at den respektive person deltager, når det er hensigtsmæssigt.

0. Godkendelse af dagsorden samt referat fra seneste bestyrelsesmøde
1. Beslutningssager
2. Orienteringsager
3. eventuelt.

Sagens emne samt indstilling og begrundelse herfor skal fremgå af dagsordenen. Eventuelle bilag vedhæftes dagsordenen.

2.7 Kontorhold fungerer som sekretariat for bestyrelsen.

3.0 Afholdelse af møde

3.1 Bestyrelsesmøder ledes af formanden.

3.2 Det enkelte bestyrelsesmedlem har både ret og pligt til at bidrage med sin fulde viden til sagens behandling.

- 3.3 Sekretær skal drage omsorg for, at bestyrelsen modtager de relevante oplysninger og indstillinger til brug for sagsbehandlingen, ligesom sekretær efter bestyrelsens ønske og behov skal forberede mødets praktiske gennemførelse.
- 3.4 Sekretæren skal under mødets forløb registrere de truffe beslutninger, notere konklusioner og principielle hovedlinjer i sagsbehandlingen i øvrigt, til brug for beslutningsreferatet.
- 3.5 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt i Løgstør Golfklubs lokaler, men kan afholdes et andet sted efter formandens bestemmelse, hvis det skønnes formålstjenligt eller nødvendigt.
- 3.6 Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt ved fysisk fremmøde, men kan afholdes skriftligt eller elektronisk efter formandens bestemmelse, hvis det er foreneligt med bestyrelsens arbejde. Ethvert medlem af bestyrelse eller direktion kan dog altid forlange, at der sker en mundtlig drøftelse.
- 3.7 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 beslutningen om sådanne sager træffes på samme møde.
- 3.8 Bestyrelsen kan træffe beslutning, når over halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutning må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt alle medlemmer har haft adgang til at deltage i en sags behandling.
- 3.9 Hvis et bestyrelsesmedlem har forfald, og der er valgt en Trainee for bestyrelsesmedlemmet, så indtræder Trainee i medlemmets sted, så længe forfaldet varer. Et bestyrelsesmedlem kan dog i enkeltstående tilfælde givet et andet bestyrelsesmedlem fuldmagt i stedet for at indkalde sin Trainee, hvis det er betryggende henset til de emner, der skal drøftes.
- 3.10 Som hovedregel træffes der beslutning i bestyrelsen uden afstemning, idet formanden, når han/hun skønner, at en sag er tilstrækkeligt belyst, konkluderer denne.
- 3.11 Ethvert bestyrelsesmedlem kan imidlertid kræve, at en beslutning markeres ved formel afstemning, der i så fald altid foregår som åben afstemning.
- Dissens kan af vedkommende dissenterede medlem, forlanges tilført referatet, med angivelse af medlemmets navn og dissensens indhold. Dette gælder uanset, om beslutningen er truffet ved afstemning eller ej.
- 3.12 Et medlem af bestyrelse må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, om aftaler mellem Golfklubben og den pågældende selv, eller om søgsmål mod den pågældende selv, hvis hun eller han har en væsentlig interesse deri, der kan stride mod Golfklubben. Det samme gælder i forhold til aftaler mellem Golfklubben og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand.
- 3.13 Alle beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt stemmeflertal. I tilfælde stemmelighed er formandens stemme afgørende, jf. vedtægterne § 7.
- 3.14 I FU-møderne deltager FU's medlemmer.
- 3.15 Formanden skal under mødets forløb registrere de truffe beslutninger, notere konklusioner og principielle hovedlinjer i sagsbehandlingen i øvrigt til brug for beslutningsreferatets.
- 3.16 I tilfælde af, at sekretæren ikke deltager, udarbejder formanden beslutningsreferat.
- 3.17 FU-beslutninger træffes uden afstemning. I tilfælde af uenighed om en sags afgørelse, henskydes beslutningen til næste bestyrelsesmøde.

- 3.18 Enhver af FU behandlet sag, kan af et bestyrelsesmedlem, kræves sat på førstkommande bestyrelsesmødes dagsorden.

4.0 Referat af møde

- 4.1 Formanden sørger for, at der udarbejdes referat af drøftelserne og beslutningerne på et bestyrelsesmøde. Af referatet skal det fremgå, hvem der har ledet mødet, hvem der har deltaget i mødet, hvad dagsordenen for mødet har været, og hvad drøftelserne og beslutningerne i relation til hvert enkelt punkt på dagsordenen har været.

Ansvar for bestyrelsens beslutninger implementeres, har den som er tildelt ansvar på opgaven.

Sekretær og formand har ansvar for, at der er påført referat, hvem der har ansvar for løsning af opgaven.

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. Beslutninger herom skal anføres i referatet, og ordlyden i referatet være godkendt af bestyrelsen på samme møde.

- 4.2 Referatudkast udsendes så vidt muligt i ugen efter mødet til bestyrelsens godkendelse. Eventuelle tekstkorrektioner skal være meddelt elektronisk til bestyrelsen og sekretæren senest seks dage efter referatets udsendelse. Fremkommer der væsentlige ændringer, dvs. af ikke redaktionel karakter, afgør formanden, hvorledes der skal forholdes.

Herefter er referatet i praksis godkendt.

- 4.3 Et bestyrelsesmedlem, der har været til stede ved et bestyrelsesmøde, og som er uenig i en truffet beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Eventuelle bemærkninger til et referat skal meddeles formanden senest otte dage efter modtagelse af referatet.
- 4.4 Alle bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal underskrive referatet for mødet. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, underskriver referatet for mødet med tilføjelsen "læst". Underskrivelsen sker på det efterfølgende bestyrelsesmøde.
- 4.5 FU Referatudkast udsendes så vidt muligt i mødeugen til FU. Eventuelle ønsker om korrektioner i referatet skal meddelelse på mail til sekretæren i henhold til seks dages-reglen. Fremkommer der væsentlige indsigelser, dvs. af ikke redaktionel karakter, afgør formanden, hvorledes der skal forholdes. I sager, hvor et bestyrelsesmedlem har ønsket emnet taget op på et bestyrelsesmøde, skal dette fremgå af det endelige FU-referat.

FU-referat udsendes senest seks dage efter indsigelsesfristen til bestyrelsen.

Beslutningsreferatet fra seneste FU-møde godkendes og underskrives endelig af FU.

FU - sager behandles, når det pågældende FU-referat foreligger godkendt efter seksdages-reglen, medmindre FU har besluttet, at sagsbehandling skal iværksættes straks.

5.0 Bestyrelsens opgaver

- 5.1 Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af Golfklubben.

5.2 Bestyrelsens opgaver efter § 5.1 indebærer blandt andet, at bestyrelsen skal sikre:

- 1) At klubben er organiseret på en forsvarlig måde,
- 2) At klubben til enhver tid har en hensigtsmæssig målsætning, strategi og forretningsplan,
- 3) At bogføring og regnskabsaflæggelse foregår på en tilfredsstillende måde,
- 4) At der er etableret de nødvendige procedurer for risikostyring og interne kontroller,
- 5) At bestyrelsen løbende modtager den nødvendige rapportering om klubbens økonomi,
- 6) At der etableres de nødvendige udvalg, til at styre delområder af klubbens aktiviteter,
- 7) At der udarbejdes passende retningslinjer for udvalgenes arbejde,
- 8) At udvalgene udfører sit arbejde på passende måde og efter bestyrelsens retningslinjer,
- 9) At klubbens kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, og
- 10) At klubbens protokoller m.v. oprettes og opdateres.

5.3 Bestyrelsen behandler efter behov og mindst én gang årligt følgende emner:

- 1) Årsbudget og -regnskab,
- 2) Ledelses- og organisationsforhold,
- 3) Målsætning, strategi og forretningsplan,
- 4) Forretningsprocedurer og interne kontroller,
- 5) Rapportering til bestyrelsen om økonomi og andre forhold,
- 6) Retningslinjer for forretningsudvalg,
- 7) Bestyrelsens sammensætning,
- 8) Forsikringsforhold,
- 9) Skattemæssige forhold, og
- 10) Gennemgang og eventuelt ændring af forretningsordenen.

6.0 Bestyrelsens beslutningskompetence

6.1 Bestyrelsen behandler og træffer beslutning i alle spørgsmål, der efter klubbens forhold er af usædvanlig art eller stor betydning.

6.2 § 6.1 indebærer, at bestyrelsen træffer beslutning om blandt andet følgende forhold:

- 1) Godkendelse af årsrapport med forslag til anvendelse af overskud eller dækning af underskud,
- 2) Godkendelse af budget for det kommende regnskabsår,
- 3) Klubbens målsætning, strategi og forretningsplan,
- 4) Personales ansættelse, ansættelsesvilkår og opsigelse,
- 5) Væsentlig indskrænkning eller udvidelse af klubbens aktiviteter,
- 6) Køb eller salg af maskiner, materiel og fast ejendom.
- 7) Køb, salg, leasing eller pantsætning af klubbens materiel og fast ejendom,
- 8) En disposition eller serie af dispositioner, hvis værdi overstiger 10.000 kr.,
- 9) Optagelse af eller udvidelse af eksisterende lån på 10.000 kr. eller derover, og
- 10) Anlæggelse af retssag eller voldgiftssag af væsentlig betydning.

7.0 Tavshedspligt

7.1 Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes til tredjemandes kundskab.

7.2 Hvis 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.

7.3 Fortroligt stemplede papirer må ikke overdrages eller kopieres uden efter aftale med formanden.

- 7.4 Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal hun eller han straks tilbagelevere alt materiale, som hun eller han er i besiddelse af, til formanden og må ikke beholde kopi af materialet.

8.0 Andre bestemmelser

- 8.1 Forretningsordenen træder i kraft på den dato, der er anført nedenfor, og underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer. Forretningsordenen skal særskilt underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer, der indvælges efter ikrafttrædelsesdatoen.
- 8.2 Forretningsordenen optages hvert år på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen til eventuel revision og godkendelse.

Således vedtaget den 18.3.2024

I bestyrelsen:

Per Olsen

Preben Eskildsen

Rasmus Heilemann

Bo Eskildsen

Karina Christensen

Morten Eskildsen

Mogens Holm Jespersen

Lars Erik Bengtson (1. Trainee).

Kent Mortensen (2. Trainee).