

Forretningsorden

for

Breinholtgård Golf Klub bestyrelse.

Nærværende forretningsorden er subsidær til Breinholtgård Golf Klub vedtægter og tager afsæt i Breinholtgård Golf Klub mission, vision og strategier.

Bilag: Overordnede opgavebeskrivelser

§ 1 - konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig ved sit første møde efter den årlige generalforsamling.

§ 2 – mødernes antal og placering

Bestyrelsesmøderne søges så vidt muligt fastlagt for 6 måneder ad gangen og fastlægges på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen for det kommende halve år. Som udgangspunkt holdes der bestyrelsesmøde i hver måned – dog ikke juli og januar måned. Møderne placeres på hverdage (eks. vis den første mandag i den pågældende måned) fra kl. 17.00 til ca. 20.00.

§ 3 – mødeindkaldelse

Indkaldelse til bestyrelsesmøde sker i form af en dagsorden, der udsendes med tilhørende bilagsmateriale senest 5 dage før mødet. Dagsordenen fastlægges af sekretæren i samarbejde med formanden. Dagsordenen skal angive dato, klokkeslæt, mødested samt de enkelte punkter, som skal behandles.

§ 4 – dagsorden for bestyrelsesmøder

Dagsordenen indeholder følgende faste punkter:

1. Godkendelse og underskrift af referat fra sidste møde.
2. Meddelelser fra Formand
3. Meddelelser fra Administrator
4. Meddelelser (Orientering) fra Bestyrelsesmedlemmer (*herunder meddelelser fra kasserer*)
5. Åben for tilføjelser (Evt. særlige emner/sager)
6. Eventuelt.
7. Næste møde.

§5 - Næste møde.

Beslutningspunkter behandles før meddelelsepunkterne. Ethvert medlem har ret til at få en sag sat på dagsordenen for et kommende bestyrelsesmøde. Punkter med en kort beskrivelse (baggrund, formål, mål samt ressourcebehov) sendes til bestyrelsens sekretær 8 dage før mødet. Nye sager til den udsendte dagsorden kan behandles, hvis der er enighed om det og påføres så dagsordenen under et nyt punkt nummer. Dagsordenen udsendes via mail.

§ 6 – gennemførelse af bestyrelsesmøderne

Bestyrelsen deltager i møderne. Derudover deltager klubbens Administrator i det omfang bestyrelsen finder det nødvendigt.

Hvis formanden skønner det nødvendigt, kan andre ressourcepersoner deltage.

Bestyrelsen vælger en fast mødeleder, som ikke nødvendigvis er formanden.

Formanden konkluderer de enkelte punkter. Ved formandens forfald træder næstformanden i formandens sted.

De enkelte bestyrelsesmedlemmer 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 kan bestyrelsen kun træffe beslutninger i sager, der står på dagsordenen – eller ved mødets begyndelse er optaget på dagsordenen. Bestyrelsen er beslutningsdygtig når bestyrelsesmødet er indkaldt i overensstemmelse med vedtægterne og denne forretningsorden. Som hovedregel træffes der beslutning i bestyrelsen uden afstemning. Når formanden skønner, at en sag er tilstrækkelig belyst, konkluderer denne.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan imidlertid kræve, at en beslutning markeres ved formel afstemning, der i så fald foregår ved håndsoprækning. 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. Hvis der er lige mange stemmer for og imod et forslag, er formandens stemme afgørende.

I forbindelse med behandling af de enkelte punkter træffes beslutning om, hvem der har ansvaret for at følge op på/effektuerer sagen/emnet.

§ 7 – efter møderne

Bestyrelsens sekretær skriver referat, som udsendes til godkendelse hos bestyrelsen umiddelbart efter mødet. Referatet ledsages af en aktionsliste der løbende opdateres af sekretæren. Evt. bemærkninger sendes efterfølgende til sekretæren ("*Cc*". *alle øvrige oprindelige adressater*). Den endelige godkendelse af referatet sker på det førstkomende bestyrelsesmøde, hvor de bestyrelsesmedlemmer, der deltog i mødet, godkender referatet. Referater udsendes via mail.

Godkendte referater med tilhørende bilag opbevares i klubbens sekretariat.

§ 8 – effektivering af aktioner

Aktionerne ekspederes normalt når referatet er godkendt af bestyrelsen. I særlige tilfælde kan bestyrelsen beslutte, at en aktion ekspederes straks. Det skal i så fald fremgå af referatet.

§ 9 – *tavshedspligt*

Hvis bestyrelsen har besluttet, at et emne skal behandles fortroligt, må ingen udenfor bestyrelsen modtage oplysninger om sagen før fortroligheden igen er ophævet ved en ny bestyrelsesbeslutning. Der påhviler bestyrelsesmedlemmer tavshedspligt i alle personale- og personsager. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af bestyrelsen, uanset af hvilken årsag ophøret måtte finde sted.

Udleveret bestyrelsesmateriale må ikke overdrages eller kopieres uden efter aftale med formanden. Når et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen, leveres alle opbevarede trykte og elektroniske dokumenter samt andet materiale vedrørende bestyrelsesarbejdet tilbage til klubben.

Indgåede kontrakter om ansættelser, forpagtningsaftaler m. v. betragtes som fortrolige. Kontrakterne opbevares i sekretariatet, og bestyrelsesmedlemmerne har ret til at læse kontrakterne ved fremmøde i sekretariatet.

Godkendt af Breinholtgård Golf Klub bestyrelse den 1. august 2022.

