

Forretningsorden

for

Breinholtgård Golf Klub bestyrelse.

Nærværende forretningsorden er subsidiær 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.

Bilag til BGK BE Forretningsorden af 1. august 2022.

Overordnede opgavebeskrivelser for Breinholtgård Golf Klub bestyrelse og udvalg

Formål

Nærværende oversigt over forretningsgange og beskrivelser af opgaver for medlemmer af Breinholtgård Golf Klub (BGK) bestyrelse og tilknyttede udvalg. Dette bilag vil i opdateret form kunne udleveres sammen med forretningsordenen til nye bestyrelsesmedlemmer, ansatte og andre interesserede parter.

Forretningsordenen tages op til revision i forbindelse med første møde efter hver gennemført generalforsamling. I det følgende er vist de ansvarsområder og opgaver, der som minimum kræves udført af bestyrelsesmedlemmer og udvalg tilknyttet BGK bestyrelse.

Alle stående og midlertidigt nedsatte udvalg refererer til den til enhver tid siddende bestyrelse. Alle udvalg udarbejder korte referater der tilsendes den af BGK Bestyrelse udpegede kontaktperson, således at BGK Bestyrelse på forlangende herom kan orientere om mulige tiltag aktiviteter m.v.

Formanden

Formanden tegner sammen med næstformanden eller et andet bestyrelsesmedlem klubben, og er klubbens politiske repræsentant i forhold til eksterne interessenter. Formanden leder bestyrelsesmøderne. Formandens ansvar er klubbens overordnede drift og udvikling, herunder at være bindeled til Administrator og Protrænere (og evt. andre ansatte i regi af KD selskabet).

Næstformanden

Næstformanden overtager formandens opgaver ved dette forfald. Herudover har næstformanden ligesom formanden have hele eller dele af klubbens overordnede drift og udvikling som ansvarsområder. Næstformanden varetager sammen med Formanden evt. personaleanliggender.

Kassereren

Kassereren overvåger klubbens økonomi. Kassereren udarbejder sammen med formand og næstformand budget og foretager budgetopfølgning. Kassereren udarbejder udkast til regnskab, gennemgår dette med revisor og fremlægger regnskabet på generalforsamlingen. Kassereren skal desuden udføre andre opgaver, som naturligt påhviler en kasserer. Når kassererposten fratrædes, skal alle midler, regnskabsbøger og alle andre klubejendele afleveres til den nyvalgte kasserer eller til formanden.

Baneudvalget.

Formanden:

- Leder Baneudvalget samt Baneservice (Startere og Marschalls).
- Forelægger udvalgsbeslutninger, der kræver større investeringer, for bestyrelsen.

- Orienterer bestyrelsen om udvalgsbeslutninger, der ikke kræver større investeringer.
- Er forbindelsesled mellem chefgreenkeeperen og bestyrelsen.
- Samarbejder med kassereren om økonomiske forhold
- Attesterer diverse udgiftsbilag.

Baneudvalgets opgaver

Baneudvalget består ud over formanden af mindst tre af klubbens medlemmer samt chefgreenkeeperen. Udvalget afholder møder efter behov, normalt 4-5 møder om året.

Udvalget har følgende opgaver i relation til banen:

- At tilsi­kre, at klubbens visioner i forhold til banen udføres og løbende opdateres.
- At rådgive bestyrelsen i relation til banens brug og udvikling.
- At udarbejde direktiver og planer for vedligeholdelse.
- At fastsætte vinterbaneregler.
- At udarbejde forslag til markeringer på banen.

Baneservice (Startere og Marshalls) er:

Baneservice opgaver udføres af Startere og Marshalls. Opgaver fremgår af Baneservice underside på BGK elektroniske hjemmeside.:

Chefgreenkeeperen er ansvarlig for den daglige drift af banerne, greenkeepergården, træningsbanen og udslagshus.

Turneringsudvalget

Formanden:

- Planlægger, arrangerer og forestår gennemførelse af klubbens turneringer (bortset fra Danmarksturneringen, junior- og begynderturneringer) i samarbejde med et udvalg samt kontoret.
- I samarbejde med Ordens-, Regel- og Handicapudvalget at sørge for at DGU's regler for handicapregulering følges
- Holde infomøder efter behov
- Samarbejder med baneudvalget vedrørende markeringer på banen. Afgørelsen træffes af udvalget.

Turneringsudvalget:

Udvalget består udover formanden for udvalget af et passende antal frivillige medlemmer. Følgende opgaver varetages af udvalget i samarbejde med klubbens administrator:

- Planlægge sæsonens turneringer.
- Udarbejde og koordinere sæsonens turneringskalender til opslag i klubhuset og til klubbens hjemmeside.
- Gennemfører de enkelte klubturneringer herunder klubmesterskaber.
- Gennemfører uddannelse af Turneringsledere og "tastere" til Golf Box.
- Alle henvendelser fra medlemmer skal ske til turneringslederen

Ordens-, Regel- og Handicapudvalget (ORH)

Formanden

Udvalgets består af formanden og et passende antal frivillige. Overordnet er formanden ansvarlig for:

- at ansætte og regulere medlemmernes handicap i overensstemmelse med den af DGU bestemte Course Rating med Slope
- at bidrage til udbredelsen af medlemmernes generelle kendskab til og efterlevelse af golf- og etikettereglerne samt interne regelsæt i klubben
- og i henhold til uddelegeret kompetence at træffe beslutninger i klage- og disciplinærsager

Følgende opgaver varetages af udvalget i samarbejde med bl.a. Baneudvalg, Ny i Golf udvalg m.fl.:

- at bibringe klubmedlemmerne kendskab til det til enhver tid gældende handicapsystem
- at afholde regelkurser / regelinformation for klubmedlemmer og / eller grupper af medlemmer
- at bidrage til at øge klubmedlemmernes kendskab til Golf Box, herunder regler for tidsbestilling og fletteregler
- at erklære turneringer for ikke at være tællende, når omstændighederne (f.eks. vejrliget) taler for det
- sammen med baneudvalget at tilvejebringe grundlag for DGU's fastsættelse af Course Rating med Slope
- i samarbejde med baneudvalg, turneringsudvalg og chefgreenkeeper at varetage alle generelle spørgsmål vedr. afmærkning af banen o.l. – herunder udarbejdelse af generelle lokalregler for banen – samt opnå disses godkendelse hos DGU.
- at indstille ændringer til bestyrelsen i banens handicapnøgle, såfremt dette nødvendiggøres af betydelige baneændringer
- at behandle og afgøre regelspørgsmål på klubniveau
- at udarbejde forslag og ændringsforslag til lokale golfregler og ordensregler for spil på banen til bestyrelsens godkendelse
- at behandle og træffe beslutning på bestyrelsens vegne i klagesager vedr. spil på banen eller ophold på anlægget vedr. indberetning af medlemmer i forbindelse med upassende opførsel, overtrædelse af golf- og etiketteregler, klubbens lokale golf- og ordensregler og øvrige interne bestemmelser samt almindelig lovgivning (sanktionssager) – med ankemulighed til DGU og appel til DIF
- at offentliggøre sanktionssager i anonymiseret form på BGK's hjemmeside og i klubblad
- at rekruttere medlemmer til uddannelse som regelkyndig/golfdommer
- at udvide udvalget i takt med mulighed for tilgang af regelkyndige medlemmer

- at udføre de opgaver, som det til enhver tid gældende handicapsystem pålægger handicapudvalget
- at fastsætte og vedligeholde "Dress Code" for BGK (BGC)
- og i samarbejde med "Ny i Golf" udvalget at undervise nye medlemmer i golf- og etiketteregler m.m.

Udvalgsbeslutninger der har indflydelse på banens anvendelse, spil., andre udvalg og af policymæssig karakter skal tilsendes BGK Bestyrelse forud for evt. iværksættelse.

Sports- og eliteudvalget

Sports- og eliteudvalget (SEU) består udover formanden af elitetræneren (-trænerne), en repræsentant for elitespillerne, holdkaptajner, repræsentant for Junior-/Ungdomsudvalget samt et efter opgaverne passende antal medlemmer.

Følgende opgaver varetages af SEU:

- Udarbejder, vedligeholder og gennemfører strategi for klubbens eliteudvikling.
- Udpege holdkaptajner.
- Planlægning af træning og turneringsdeltagelse.
- Udarbejdelse af budget for elitearbejdet, herunder prioritering og fordeling af bevilligede midler.
- Budgetkontrol og opfølgning.
- Udarbejdelse af vejledninger og retningslinjer for elitearbejdet.
- Behandle ansøgninger om tilskud fra klubbens erhvervsklub samt kontakt til samme.
- Udtagelse og inklusion af spillere til deltagelse i eliteudviklingen.
- Deltagelse i relevante DGU seminarer, møder m.v.
- Træffe afgørelser omkring alle klubbens danmarksturneringshold, herunder kampudsættelse, flytning af kampe, indgivelse af protester m.v.
- Information til spillerne – der afholdes normalt som minimum 1 møde inden turneringsstart - hvor turneringsbudget, retningslinjer for og aktiviteter i sæsonen m.v. bliver præsenteret.
- Forestår gennemførelse af socialt orienterede aktiviteter med henblik på skabelse og vedligehold af relationer, inklusion m.v.
- Information og profilering (bl.a. gennem hjemmeside og Klubblad) til klubbens øvrige medlemmer

Junior-/Ungdomsvalget

Formanden:

- Sammensætter Juniorudvalget
- Har, sammen med Juniorudvalget, ansvaret for juniorarbejdet i klubben.
- Holder forbindelse til "Ny i Golf" udvalget med henblik på inklusion i Junior-/Ungdomsudvalgets aktiviteter
- Formanden eller en repræsentant fra juniorudvalget er medlem af sports- og eliteudvalget. (Team BGK)

Juniorudvalget består udover formanden af et passende antal medlemmer herunder en repræsentant for Pro'erne.

Følgende opgaver varetages af juniorudvalget:

- Udarbejdelse, vedligeholdelse og gennemførelse af strategi for klubbens juniorer.
- Godkendelse og betaling af regninger og øvrige udgiftsbilag via Kassereren.
- Planlægning af træningshold i samarbejde med Pro'erne.
- Forestå introduktions-/sæsonopstartsmøde for nye og "gamle" juniorer, samt forældre.
- Planlægning af deltagelse i individuelle turneringer (Eks. vis Ranglisteturneringer og tilsvarende)
- Forestå planlægning og afvikling af klubturneringer og fredagsturneringer.
- Forestå planlægning og udførelse af udflugter for juniorerne.
- Komme med input til budget for juniorarbejdet til sports- og eliteudvalget.
- Information og profilering til klubbens øvrige medlemmer.
- Deltage i koordinationsmøder med Distrikt 3.
- Deltage i relevante DGU seminarer, møder m.v.

"Ny i Golf"

Formanden

- Har ansvaret for begynderarbejdet i klubben.
- At sammensætte medlemmer til Ny i Golf udvalget.
- At uddannelse af nye medlemmer i klubben, herunder planlægning og gennemførelse af træning for begyndere, regelprøver, regel- og etiketteundervisning og turneringer.

Ny i Golfudvalget

Ny i golfudvalget består udover formanden af et passende antal medlemmer (typisk 8 -12). Udvalget varetager indslusning af nye medlemmer i samarbejde med sekretariatet og Pro'erne. De vigtigste opgaver for "Ny i Golf Udvalget" er:

- Informations aftener for nye golfspillere (*gennemføres løbende*)
- Planlægning af regel og etikette undervisning samt afholdelse heraf.
- Planlægning af træning og onsdagsturneringer samt afholdelse heraf i samarbejde med klubbens trænere.
- Hjælpe begyndere med at opnå godkendelse og erhvervelse af DGU kort.
- Få klubbens værdier formidlet videre til nye medlemmer.
- Tilrettelægge hvervningskampagner med hjælp fra junior- og elite udvalgene (Golfens dag, spil med en ven eller lign.).
- Ny i Golf aftaler med trænerne om fordeling af par 3 banen og træningsområderne.
- Ny i golf udvalget skriver under på, at regel og slagprøver er bestået

Supplerende udvalg:

Bestyrelsen kan nedsætte et antal udvalg udover de stående udvalg, der er beskrevet i klubbens vedtægter og i ovenstående Forretningsgange og opgavebeskrivelser. Formændene for disse udvalg har ikke hverken ret eller pligt til at deltage i bestyrelsesmøder, men kan indbydes til at deltage i bestyrelsesmøder, hvor de opgaver de beskæftiger sig med behandles.

Det drejer sig om følgende udvalg:

- Sponsorudvalg
- Rekruttering og medlemspleje (*Fastholdelse* af medlemmer)
- Sociale medier
- Klubhusudvalg

Sponsorudvalget

- *Sponsorudvalgets opgave er at sikre klubben løbende indtægter fra sponsorer, hvad enten disse er tegnet som hulsponsorer, medlemskaber af Erhvervsklubben eller konkrete sponsorer på biler, scorekort og lignende. Udgår da det er KD Selskabets opgave.*
- Sponsorudvalget skal arbejde tæt sammen med Erhvervsklubben og Administratoren (= forbindelse til Baneejeren)
- Udvalget skal sikre, at sponsorerne føler, at de får "Value for Money" således medlemmer ser sponsorerne og gerne kvitterer for sponsorerne ved at handle med de pågældende sponsorer – men også i form af oplevelser (matcher, foredrag, green fee billetter osv.)

Rekruttering og medlemspleje (*fastholdelse*)

- Udvalget til sikring af rekruttering og medlemspleje arbejder i fortsættelse af (og i samarbejde med "Ny i Golf udvalget"). Udvalget medvirker således ved markedsføring overfor nye medlemmer og ved arrangementer målrettet mod de klubmedlemmer, der ikke selv har skaffet sig faste medspillere (endnu).
- Udvalget er også et innovationsudvalg, hvorfra ideer om nye typer arrangementer - både for potentielle nye medlemmer, men også den eksisterende medlemskare – gerne skulle komme.
- Udvalgets arbejde følges af Bestyrelsen, dels for at understrege vigtigheden i udvalgets arbejde og dels for at sikre koordination af udvalgets ideer med de øvrige udvalg, hvis arbejdsområder grænser op til dette udvalgs område.

Sociale medier

- I takt med den teknologiske udvikling er det stadig vigtigere, at klubben er synlig på Facebook, Instagram, Twitter og lignende steder.
- Denne digitale tilstedeværelse skal naturligvis harmonere med klubbens øvrige aktiviteter, ligesom klubbens hjemmeside gerne skal koordineres med det der sker på de sociale medier. Sekretariatet har hverken tid eller (nødvendigvis) de tekniske forudsætninger for at varetage denne opgave.
- Udvalget må derfor forventes at komme til at bestå af yngre medlemmer med interesse og flair for denne type markedsføring.
- Administratoren og formanden følger dette udvalgs arbejde – dels for at understrege udvalgets vigtighed, dels for at sikre, at vi ikke "løber helt af sporet" på de sociale medier.

Klubhus-/lokaleudvalget (udvikles)

- BGK bestyrelse udpeger en frivillig tovholder. Udvalget sammensættes af frivillige, og medlemmerne må gerne have en også håndværksmæssig baggrund eller en baggrund som eks. vis arkitekt/ingeniør. Udvalget har følgende opgaver i forbindelse med klubhuset og øvrige bygninger:
- At udarbejde en plan for vedligeholdelse af klubhus-/lokale og træningslokalet.
- At indhente og evaluere tilbud i forbindelse med udvikling og evt. renovering.
- At tilsikre vedligeholdelse af arealer omkring bygningerne og bane i samarbejde med **Baneudvalg, Administrator og andre relevante.**