

# FORRETNINGSORDEN BESTYRELSEN

Bestyrelsen er en arbejdende bestyrelse.

Bestyrelsesarbejdet i Hedeland Golfklub udøves i overensstemmelse med klubbens vedtægter godkendt på senest afholdte generalforsamling.

Bestyrelsens arbejdsgrundlag er:

- Hedeland Golfklubs vedtægter
- Generelle bestemmelser og retningslinjer for udvalg m.m. i Hedeland Golfklub
- Generalforsamlingens beslutninger herunder:
  - Vedtaget budget
  - Vedtagne beslutninger fra medlemmer og bestyrelse
- Myndighedskrav

## 1.Sammensætning

Bestyrelsen består af 7 medlemmer + 1 bestyrelses suppleant.

Bestyrelsessuppleanten deltager uden stemmeret på bestyrelsesmøderne.

Klubbens forretningschef deltager uden stemmeret.

Klubbens chefgreenkeeper og Pro deltager ad hoc.

Udvalgsmedlemmer kan deltage ad hoc i bestyrelsesmøderne under behandlingen af udvalgte emner.

Bestyrelsen konstituerer sig på førstkommende møde efter generalforsamlingen. Formanden for Hedeland Golfklub er formand for bestyrelsen. Mødet ledes af formanden, medmindre andet aftales. Så fremt en anden varetager ledelsen af mødet vedtages dette på forudgående bestyrelsesmøde.

Som sekretær for bestyrelsesarbejdet virker klubbens forretningschef. Ved dennes forfald varetages hvervet af en af formanden udpeget fungerende sekretær.

Det påhviler bestyrelsesformanden og et udpeget bestyrelsesmedlem at give nye bestyrelsesmedlemmer og suppleanter et grundlæggende overblik over og indblik i bestyrelsens arbejde og dennes status.

## 2.Møder

Bestyrelsen træffer i almindelighed sine beslutninger i møder. Ingen bestyrelsesmedlemmer har kompetence til at træffe bestyrelsesbeslutninger alene medmindre bestyrelsen har meddelt delegation

af kompetence til det pågældende bestyrelsesmedlem generelt eller i en konkret sag. Når et bestyrelsesmedlem træffer en beslutning i egenskab af bestyrelsesmedlem, er der i udgangspunktet tale om en bestyrelsesbeslutning. Bestyrelsen afholder møder efter behov - ca. hver måned på nær sommerferien. Mødedatoer fastlægges i foråret for hele året, men kan justeres løbende fra gang til gang. Eventuelt afbud meddeles klubbens forretningschef.

Formanden kan træffe beslutning om afholdelse af ekstraordinært møde, såfremt en beslutning ikke kan vente til næstkommende bestyrelsesmøde. Ekstraordinære møder kan foregå virtuelt.

Indkaldelse til bestyrelsesmøderne med dagsorden skal ske senest 5 dage før mødet.

Indkaldelsen skal indeholde den i forretningsordenen besluttede dagsorden. Dagsordenen skal for hvert punkt indeholde: Indhold, formål, varighed. (se skabelon)

Eventuelt skriftligt materiale m.v., der har betydning for drøftelserne på bestyrelsesmødet, sendes til forretningsføreren 6 dage før mødet.

Relevant information af generel karakter tilstræbes i øvrigt løbende fremsendt til bestyrelsens medlemmer.

Bestyrelsen har mulighed for at afvise behandling af en konkret sag.

### **3. Dagsorden**

Dagsorden for bestyrelsesmøderne aftales mellem formand og forretningschef.

Følgende punkter er obligatoriske:

1. Godkendelse af dagsorden.
1. Opfølgning på opgaver fra sidste bestyrelsesmøde
1. Budgetopfølgning
1. Greenfee og simulator statistik
1. Medlemsstatistik
1. Orientering fra formanden
1. Orientering fra udvalg og ansvarsområder
1. Orientering fra sekretariatet.

1. Skriftlige forslag til behandling

1. Eventuelt.

Herudover er der følgende faste punkter på mødet i den pågældende måned. (en del af årshjulet)

Jan.: Fastlæggelse af / beslutning om årets budget

Feb.: Årsregnskab / Forberedelse til generalforsamling. Orientering fra Chefgreenkeeper og Pro

Mar: Forberedelse af generalforsamlingen (indkomne forslag og underskrift af regnskab)

Apr.: Konstituering jf. vedtægterne, samt ajourføring og underskrift af forretningsorden

Maj: Orientering fra udvalgsformænd.

Jun.: Evaluering på overordnet strategi (skal sikre enighed om mål, retning og hastighed)

Sep.: Evaluering af bestyrelsens arbejde (selvevaluering)

Nov.: Orientering fra udvalgsformænd, budgetoplæg fremlægges for udvalgsformænd

Ajourføring af visionsplan/strategi for bane og resten

På strategimødet i april fastlægges indsatsområderne for det kommende år, budgetplanlægningen startes op og årshjulet for bestyrelsens arbejde fastlægges.

Derudover kan emner forelægges bestyrelsen af ethvert medlem af klubben. Henvendelsen skal være skriftlig og med angivelse af medlemsnummer samt stilet til bestyrelsesformanden eller til den samlede bestyrelse via sekretariatet.

Hvis en sag ønskes drøftet under dagsordenens pkt. 9, skal der vedlægges relevant materiale som oplæg til drøftelsen. Dette materiale skal som minimum indeholde en kort beskrivelse af ide' og formål, økonomiske konsekvenser, samt indsats- og estimeret tidsplan.

Forslag under pkt. 10 vil ikke kunne færdigbehandles, men vil - efter mødets beslutning herom - blive videreført til næste møde, hvor det optages som punkt på dagsordenen.

Bestyrelsen aftaler, hvem der er ansvarlig sagsbehandler for vedtagne beslutninger vedrørende dagsordenens punkter. Der kan fastsættes tidsterminer. Ansvarsfordelingen fremgår af referatet.

Sekretariatet udarbejder senest 3 dage efter mødets afholdelse et referat, som umiddelbart herefter sendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer. Hvis bestyrelsesmedlemmerne har kommentarer til referatet, fremsendes disse til forretningschefen inden for 3 dage. Herefter er referatet godkendt. Nyhedsmail udsendes efter hvert bestyrelsesmøde til klubbens medlemmer.

#### 4. Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsen fastlægger de overordnede rammer for den daglige ledelse og den økonomiske styring af klubben.

Bestyrelsen fastlægger klubbens overordnede rammer, gennem nedenstående konkrete opgaver for den daglige ledelse/drift og økonomiske styring.

- Konkretisere og igangsætte generalforsamlingens vedtagelser i kort- og langsigtede mål, handlingsplaner og budgetter.
- Nedsætte de nødvendige udvalg. Jf. i vedtægterne og generelle bestemmelser for udvalg.
- Igangsætte trufne beslutninger i forhold til udvalgene og de ansatte i klubben.
- Være ansvarlig for opfyldelse af alle lovmæssige forhold og forpligtelser.
- Afholde informationsmøder med medarbejdere og medlemmer efter behov.
- Repræsentere klubben udadtil overfor myndigheder og organisationer.
- Ajourføre virksomheds- og visionsplanen og fastholde fokus på klubbens langsigtede udvikling.
- Aflægge beretning og årsregnskab på generalforsamlingen samt fremlægge næste års budget.
- Fastlægge antallet af medarbejdere i administrationen og på golftræner- og greenkeeperområdet.
- Bestyrelsesmedlemmer, hvis ressortområde indgår i interne/eksterne møder, skal have mulighed for at deltage i disse møder.

#### 5. Udvalg

Bestyrelsen drøfter og vedtager klubbens overordnede organisation og nedsætter på basis af klubbens behov og aktiviteter en række udvalg til varetagelse af diverse opgaver. For hvert udvalg udpeges en udvalgsformand, som skal godkendes af bestyrelsen. For hvert udvalg udarbejdes endvidere et kommissorium, der beskriver det enkelte udvalgs målsætning og arbejdsopgaver. Kommissoriet godkendes af bestyrelsen og vedlægges forretningsordenen. De enkelte udvalgsformænd besætter deres udvalg ud fra behov. Formanden for et sådant udvalg har mulighed for efter behov at deltage i bestyrelsesmøder.

Endelig udpeges for hvert udvalg et bestyrelsesmedlem som har et særligt ansvar for kontakten og kommunikationen mellem udvalg og bestyrelse.

Det er bestyrelsesmedlemmets ansvar:

- At sikre udarbejdelse af et kommissorium for udvalgets arbejde og at dette forelægges og godkendes i bestyrelsen
- At udpege en formand for udvalget
- At sikre, at der udpeges medlemmer af udvalget.

- At afholde minimum 2 møder med udvalget i løbet af en sæson – et møde som sikrer en god sæsonstart og et møde som evaluerer sæsonen.
- At sikre at udvalgets tekstsider og hjemmeside er opdaterede.
- At sikre en løbende kontakt med udvalg
- At orientere bestyrelsen om udvalgets arbejde – resultater og forslag.
- At sikre, at udvalgets input til budget fremkommer rettidigt til bestyrelsens behandling af budget.

## **6. Nedsættelse af ad hoc-udvalg.**

Vælger bestyrelsen at nedsætte ad hoc arbejdsgrupper ud over de siddende udvalg skal der forinden udarbejdes et kommissorium der fastlægger arbejdsgruppens opgave og formål herunder tidshorisont for afslutning af gruppens arbejde.

Klubbens forretningschef, Head-Pro og chefgreenkeeper refererer til bestyrelsen. De deltager samtidig i de udvalg som bestyrelsen har fastsat i kommissorierne for deres område og bistår udvalgsformændene efter behov.

Bestyrelsens beslutninger vedtages ved almindeligt flertal i den fremmødte bestyrelse for så vidt angår den løbende drift. Iværksættelse af tiltag, der kræver større investeringer, kræver alle bestyrelsesmedlemmers stillingtagen og beslutningen træffes herefter ved almindeligt flertal.

Hvis det ikke er muligt at få kontakt til bestyrelsen, kan formanden og forretningsføreren træffe uopsættelige beslutninger, som snarest efterfølgende meddeles til samtlige bestyrelsesmedlemmer.

Ved igangsættelse af større projekter, skal det sikres, at der foreligger mindst to sammenlignelige tilbud.

## **7. Budgetlægning og – ansvar**

Kassereren udarbejder en kontoplan som godkendes af bestyrelsen og anvendes til budgetlægning og regnskab.

Udvalg med et budget, har budgetansvar for eget område. Hvert år i begyndelsen af oktober udsender kassereren besked til relevante udvalg om at fremkomme med forslag til næste års budget for udvalget. Efterfølgende afholdes et bestyrelsesmøde med deltagelse af udvalgsformændene, hvor kassereren fremlægger et oplæg til næste års budget indeholdende de overordnede rammer.

Udvalgenes budgetforslag skal være kassereren i hænde senest 1. december. I løbet af december udarbejder kassereren udkast til næste års budget. På bestyrelsesmødet i januar behandles budgettet af bestyrelsen.

Efter eventuelle forhandlinger vedtager bestyrelsen det budget, som endeligt skal forelægges på generalforsamlingen i marts.

## **8. Regnskab, bogføring og budgetopfølgning**

Den løbende bogføring foretages af sekretariatet eller i henhold til kontrakt med en ekstern virksomhed. På grundlag af den løbende bogføring udarbejdes månedsvise saldobalancer. Bogføringssystemet er internetbaseret og klubbens kasserer har adgang hertil. Hver måned gennemgår kassereren månedens bilag og påtegner disse. Bestyrelsen underrettes på bestyrelsesmøder om eventuelle uregelmæssigheder og afvigelser fra budgettet.

Umiddelbart efter hver månedsafslutning udarbejder kassereren, i samarbejde med sekretariatet, udkast til månedsregnskab og budgetopfølgning.

Når året er gået, udarbejder kassereren, i samarbejde med sekretariatet, udkast til årsregnskab. Årsregnskabet godkendes af den generalforsamlingsvalgte revisor. Under processen med udarbejdelsen af årsregnskabet er kassereren og formanden tæt koordineret. Inden årsregnskabet underskrives af den samlede bestyrelse, gennemgår kassereren det af revisor udarbejdede og godkendte årsregnskab for den samlede bestyrelse.

## **9. Prokura**

Klubben tegnes af formanden i forening med et bestyrelsesmedlem. Bestyrelsen kan meddele specialfuldmagter. Sekretariatet tegner klubben i alle daglige forhold, herunder betalinger, modtagelse af indbetalinger fra medlemmer og gæster samt almindelig korrespondance med klubbens ansatte, leverandører og kunder. Ved underskrift af kontrakter o. lign. tegnes klubben af formanden i forening med et bestyrelsesmedlem.

Bestemmelser om vedtægtsændringer, klubbens opløsning, anlæg af helt ny bane og køb og salg af fast ejendom kan kun vedtages af en generalforsamling.

## **10. Honorar**

Bestyrelsesmedlemmer modtager ikke honorar. Dog betaler de ikke kontingent, hvilket modsvarer de ekstra udgifter som er ifølge af bestyrelsesarbejdet. Bestyrelsesmedlemmer modtager kørselsgodtgørelse efter statens takst i forbindelse med møder udenfor Hedeland Golfklub.

## **11. Tavshedspligt og habilitet**

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen med mindre, der er tale om forhold, der er bestemt til offentliggørelse blandt klubbens medlemmer.

Et bestyrelsesmedlem skal underrette formanden, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om bestyrelsesmedlemmets habilitet. Herefter afgør bestyrelsen, om det pågældende bestyrelsesmedlem kan deltage i behandling af den sag, der har givet anledning til tvivlen.

## **12. Tiltrædelse af forretningsorden**

På det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen forelægges forretningsordenen til vedtagelse og underskrift af den samlede bestyrelse.

*Maj 2025*