

## Forretningsorden for bestyrelsen i Brøndby Golfklub

Denne forretningsorden skal ses i sammenhæng med

- Vedtægter for Brøndby Golfklub
- Generelle bestemmelser for udvalg i Brøndby Golfklub

Alle 3 dokumenter skal være at finde på klubbens hjemmeside.

### 1. Bestyrelsens konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig umiddelbart efter generalforsamlingen, dog senest på førstkomende bestyrelsesmøde i april, i henhold til klubbens vedtægter. Indtræder der vakance i årets løb, vælger bestyrelsen, for så vidt den anser det for nødvendigt, et medlem til at fungere til nærmest følgende generalforsamling.

### 2. Bestyrelsesmøder

Bestyrelsen konstituerer sig selv med næstformand og fastsætter selv sin dagsorden. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af dens medlemmer er til stede. Bestyrelsen træffer sine beslutninger ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende. Over bestyrelsens forhandlinger føres en protokol (referater).

Bestyrelsesmøder afholdes efter behov. Normalt 1 gang om måneden i perioden januar-juni og august-december. Møderne for det kommende år aftales så vidt muligt på det konstituerende møde efter generalforsamlingen. Møderne ledes af formanden eller en af bestyrelsen valgt mødeleder.

### 3. Dagsorden og referat

Møderne kan have følgende dagsorden:

1. Valg af dirigent
2. Valg af referent – hvis ikke sekretariatsmedarbejder deltager
3. Godkendelse af referat fra sidste møde
4. Budgetopfølgning
5. Medlemsstatistik
6. Greenfee statistik
7. Orientering fra formanden
8. Orientering fra udvalgene
9. Orientering fra sekretariatet
10. Eventuelt

Herudover er der følgende faste punkter på mødet i den pågældende måned:

- Jan.: Fastlæggelse af / beslutning om årets budget  
Feb.: Årsregnskab / Forberedelse til generalforsamling. Orientering fra Chefgreenkeeper og GolfPro  
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

Dagsorden udsendes senest 7 dage før mødet. Det påhviler hvert enkelt bestyrelsesmedlem at give formanden besked om dagsordenpunkter, der ønskes medtaget på næste møde, inden denne frist indtræder.

Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker et punkt behandlet på bestyrelsesmødet, er bestyrelsesmedlemmet samtidig forpligtet til senest 7 dage før mødet at fremsende relevant materiale som oplæg til behandling af punktet.

Bestyrelsen har, uden realitetsforhandling, mulighed for at nægte at behandle et konkret punkt.

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.

Referat udarbejdes af den valgte referent og udsendes til godkendelse hos bestyrelsesmedlemmerne senest 7 dage efter mødet. Bestyrelsesmedlemmerne har herefter 7 dage til at fremkomme med kommentarer, hvorefter referatet med indkomne rettelser udsendes til bestyrelsen for godkendelse. Efter godkendelse offentliggøres det herefter på klubbens hjemmeside. Referatet må ikke indeholde forhold af personlig karakter. Bestyrelsen kan beslutte, at dele af referatet udarbejdes som et tillæg, der ikke offentliggøres, men alene opbevares i sekretariatet, i skyen eller alternativt i et aflåst rum i klubben.

#### 4. Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsen har den daglige ledelse af klubben og træffer med bindende virkning beslutning i klubbens anliggender, herunder evt. optagelse af lån. Derudover fastlægger bestyrelsen klubbens overordnede rammer, gennem nedenstående konkrete opgaver, for den daglige ledelse/drift og økonomisk styring, som koordineres og udføres af sekretariatet i samarbejde med formanden

- Konkretisere og igangsætte vedtagelser på generalforsamlingen i kortsigtede og langsigtede mål, handlingsplaner og budgetter.
- Nedsætte de nødvendige udvalg. Jf. i vedtægterne og Generelle bestemmelser for udvalg. Bestyrelsen skal i ethvert udvalg være repræsenteret af mindst én repræsentant.
- Bestyrelsens repræsentant i et udvalg er ansvarlig for, at udvalgets tekster/sider på hjemmesiden er opdaterede.
- 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 sådanne møder.

#### 5. Forretningsudvalget (FU)

Forretningsudvalget sammensættes af formand, næstformand og kasserer.

Forretningsudvalget er bestyrelsens ansættelses- og afskedigelsesudvalg i samarbejde med chefgreenkeeper og baneudvalgsformand, afhængig af hvilke af klubbens områder ansættelse/afskedigelse berører.

Forretningsudvalget er ansvarlig for udarbejdelse af regnskab og budget samt opfølgning på, at de af bestyrelsen trufne beslutninger gennemføres.

Bestyrelsen bemyndiger forretningsudvalget til at træffe beslutning på dennes vegne i uopsættelige sager. Det påhviler formanden, at beslutningen føres ind i bestyrelsesreferatet på det næstfølgende ordinære bestyrelsesmøde.

Punkter fra forretningsudvalgsmøder fremlægges på førstkommende bestyrelsesmøde, hvor de indgår i referatet efter gældende regler.

## **6. 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, der herefter drøftes i forretningsudvalget. På bestyrelsesmødet i januar behandles budgettet af bestyrelsen.

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

## **7. 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 internet-baseret 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.

## **8. Anvendelse af ad hoc arbejdsgrupper**

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

## **9. Prokura**

Klubben tegnes af formanden eller næstformanden 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 eller næstformanden 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 til telefon, pc/printer m.v., som er en følge af bestyrelsesarbejdet.

## 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 i et nyt bestyrelsesår forelægges forretningsordenen til vedtagelse og underskrift af den samlede bestyrelse.

Brøndby Golfklub den 16. maj 2022



Formand



Næstformand



Bestyrelsesmedlem



Kasserer



Bestyrelsesmedlem



Bestyrelsesmedlem



Bestyrelsesmedlem



Bestyrelsesmedlem