

**Forretningsorden for
bestyrelsen i
Odense Golfklub**



31. januar 2017

§1 Mødernes placering og antal

§ 1.1 Bestyrelsesmøderne (BM) søges så vidt muligt fastlagt for det følgende år og fastlægges på første BM efter generalforsamlingen. Første tirsdag i måneden er forbeholdt bestyrelsesmøde / bestyrelses relateret møde.

§2 Mødeindkaldelse til bestyrelsesmøder

Indkaldelse til BM sker i form af dagsorden, der udsendes med tilhørende bilagsmateriale 7 dage før mødet.

Dagsordenen fastlægges af formanden i samarbejde med golfmanageren, og skal angive dato, tidspunkt og sted for mødets afholdelse samt oplysninger om eventuelle indbudte og særlige arrangementer i forbindelse med mødet.

Golfmanageren skal drage omsorg for, at bestyrelsen modtager de relevante oplysninger og beslutningsindstillinger til brug for sagsbehandlingen og varetager mødernes praktiske planlægning og gennemførelse.

Dagsordenen for ordinære møder indeholder følgende faste punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Underskrift af referat fra seneste bestyrelsesmøde
3. Formanden
4. Strategiplan
 - a. Økonomi
 - b. Kommunikation
 - c. Udvalg
 - d. Medlemmer
 - e. Sponsor
5. Golfmanager
6. Gensidig orientering
7. Møde kritik
8. Næste møde
9. Eventuelt

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få en sag sat på dagsordenen for et kommende BM, hvad enten sagen er ny eller ønskes genoptaget. Anmodning herom skal fremsættes overfor formanden senest 7 dage før selve mødet.

Supplerende materiale til punkter på dagsordenen skal ved udsendelse have henvisning til vedkommende punkt.

§3 Gennemførelse af bestyrelsesmøderne

I BM deltager bestyrelsen og golfmanageren. Såfremt der er behov for at andre medarbejdere deltager, arrangerer golfmanageren dette, efter aftale med formanden.

Formanden leder møderne og konkluderer de enkelte punkter, som føres til referat af golfmanageren. Ved formandens forfald træder næstformanden i formandens sted.

Det enkelte bestyrelsesmedlem 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.

Golfmanageren skal efter formandens ønske forelægge sager samt bidrage til sagernes belysning.

Bestyrelsen kan kun træffe beslutning i sager, der er på dagsordenen. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen er til stede.

Er der enighed blandt de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer om at behandle andre sager, kan beslutning om sådanne sager træffes på samme møde.

Som hovedregel træffes der beslutning i bestyrelsen uden afstemning.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan imidlertid kræve, at en beslutning markeres ved formel afstemning, der i så fald altid foregår som åben afstemning.

Hvis et bestyrelsesmedlem er uenig i en bestyrelsesbeslutning, kan vedkommende forlange uenigheden ført til referat. Dette gælder uanset, om beslutningen er truffet ved afstemning eller ej.

Ved afstemning anvendes simpelt flertal. Såfremt der er lige mange stemmer for og imod et forslag, er formandens stemme afgørende.

§4 Efter møderne

Golfmanageren skal sikre, at der udarbejdes referat af møderne, samt at referatet distribueres og arkiveres.

Udkast af referat udsendes via mail senest 7 dage efter mødet til bestyrelsens godkendelse. Eventuelle tekstkorrektioner skal så vidt muligt være meddelt golfmanageren senest 7 dage efter modtagelsen af referatet. Endeligt referat med rettelser og tilføjelser rundsendes pr. mail til endelig godkendelse. 14 dage efter mødets afholdelse skal bestyrelsen senest godkende det tilrettede referat.

Når referatet er godkendt pr. mail af bestyrelsen offentliggør golfmanageren referatet på klubbens hjemmeside samt gennem opslag i klubhuset.

På førstkommande bestyrelsesmøde underskrives referatet.

§5 Effektuering af bestyrelsessager

De af bestyrelsen afgjorte sager ekspederes normalt, når referatet er godkendt pr. mail af bestyrelsen. I særlige tilfælde kan bestyrelsen beslutte, at en sag skal ekspederes straks. Beslutningen herom skal anføres i referatet, og ordlyden i referatet være godkendt af bestyrelsen på samme møde.

§6 Tavshedspligt

Såfremt bestyrelsen har besluttet, at et emne skal behandles som fortroligt, må ingen udenfor bestyrelsen modtage oplysninger om sagen, før fortroligheden igen er ophævet ved ny bestyrelsesbeslutning. Disse sager vil typisk blive behandlet under punkt 7: Lukket møde.

Der påhviler bestyrelsesmedlemmerne tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i forbindelse med udførelsen af bestyrelsesarbejdet, med mindre der er tale om forhold, der

efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab. 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 og golfmanageren. Når et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen leveres alle opbevarede trykte og elektroniske dokumenter samt andet materiale vedr. bestyrelsesarbejdet tilbage til klubben.

Indgåede kontrakter om ansættelser, forpagtningsaftaler m.v. betragtes som fortrolige. Kontrakterne opbevares af golfmanageren og bestyrelsesmedlemmer har ret til at læse kontrakterne på golfmanagerens kontor.

Forretningsordenen er vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmødet den 31. januar 2017.

Bestyrelsens underskrifter