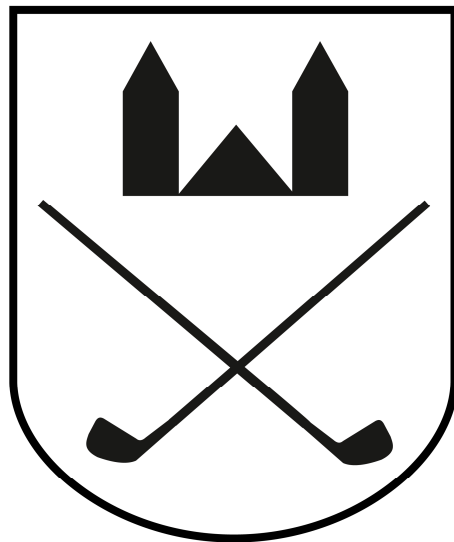


**Forretningsorden for
bestyrelsen i
Viborg Golfklub**

VIBORG
GOLFklub



§.1 Mødernes placering og antal

§ 1.1 Bestyrelsesmøderne (BM) søges så vidt muligt fastlagt for 6 måneder af gangen og fastlægges på første BM efter generalforsamlingen. Der afholdes sædvanligvis ordinært BM hver måned, på en hverdag kl. 17.30-21.00.

§ 1.2 FU holder almindeligvis møde 1 gang om måneden eller efter behov.

§.2 Mødeindkaldelse til bestyrelsesmøder

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

Dagsordenen fastlægges af golfmanageren i samarbejde med formanden, og skal angive dato, begyndelses-/sluttid 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 og underskrift af referat fra sidste bestyrelsesmøde
2. Økonomiredegørelse
3. Medlemsstatus
4. Meddelelser
5. 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 manageren senest en uge før selve mødet.

Nye sager til dagsordenen, indkommet efter dennes udsendelse, påføres dagsordenen som efterstående punkter, og det skal af udsendelsen fremgå, at sagen sættes på dagsordenen og under hvilket punkt.

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

§.3 Mødeindkaldelse til forretningsudvalgsmøder

Dagsordenen for FU-møder udarbejdes af golfmanageren og udsendes med relevant bilagsmateriale normalt 2 dage før mødet til FU's medlemmer, og til de øvrige bestyrelsesmedlemmer til orientering.

Dagsordenen indeholder 6. hovedafsnit:

1. Generelle sager
2. Enkeltsager
3. Personalesager
4. Interne sager
5. Orientering

§.4 Gennemførelse af bestyrelsesmøderne

I BM deltager bestyrelsen selv og golfmanageren. Såfremt der er behov for at andre medarbejdere deltager, arrangerer golfmanageren dette.

Formanden leder møderne og konkluderer de enkelte punkter. 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.

Referatet fra sidste bestyrelsesmøde godkendes og underskrives af bestyrelsesmedlemmerne. Godkendelsen er alene en stillingtagen til, at referatets indhold er i overensstemmelse med det på mødet faktisk passerede.

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

Manageren skal under mødet registrere de trufne beslutninger, notere konklusioner og principielle hovedlinier i sagsbehandlingen i øvrigt, til brug for det efterfølgende referat.

Som hovedregel gælder, at bestyrelsen kun kan træffe beslutning i sager, der står på dagsordenen. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når bestyrelsesmødet er indkaldt i overensstemmelse med vedtægterne og denne forretningsorden.

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. Når formanden skønner, at en sag er tilstrækkeligt belyst, konkluderer denne.

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 med angivelse af medlemmets navn og uenighedens indhold. 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.

§.5 Gennemførelse af FU-møder

I FU møder deltager Formand, næstformand og manager.

FU behandler alle personale sager i klubben, og indstiller til bestyrelsens efterfølgende godkendelse.

FU-beslutninger træffes uden afstemning. I tilfælde af uenighed om en sags afgørelse henskydes beslutningen til næste bestyrelsesmøde.

Enhver af FU behandlet sag kan af et bestyrelsesmedlem kræves sat på førstkommande bestyrelsesmødes dagsorden.

§.6 Efter møderne

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

Udkast af referat udsendes via mail senest to dage efter mødet til bestyrelsens godkendelse. Eventuelle tekstkorrektioner skal så vidt muligt være meddelt manageren senest 5 dage efter modtagelsen af referatet.

Når referatet er godkendt af bestyrelsen offentliggør manageren referatet på klubbens hjemmeside samt i bestyrelsesmappen i inforummet.

På førstkommende bestyrelsesmøde godkendes og underskrives referatet.

Beslutningsreferat udarbejdes i forbindelse med FU møderne og sendes til bestyrelsen til orientering dagen efter mødet. I sager, hvor et bestyrelsesmedlem ønsker et emne taget op på et bestyrelsesmøde, meddeles dette til manageren senest en uge før bestyrelsesmødet, jf. §.3

§.7 Effektuering af bestyrelsessager

De af bestyrelsen afgjorte sager ekspederes normalt, når referatet er godkendt 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.

§.8 Effektuering af FU – sager

FU-sager effektueres umiddelbart efter mødet, medmindre en sag er begæret forelagt bestyrelsen, jf. § 3.

§.9 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.

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 eller manageren. 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

Bestyrelsens underskrifter