



## JUELSMINDE GOLFklub

### Forretningsorden for bestyrelsen i Juelsminde Golfklub

CVR-nr. 7849 2813

#### Hjemmel

Forretningsorden har hjemmel i vedtægternes § 6.

#### § 1. Mødefrekvens

- 1.1 Umiddelbart efter den ordinære generalforsamling – eller efter en ekstraordinær generalforsamling, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning – afholder bestyrelsen et konstituerende bestyrelsesmøde, hvorunder der vælges en formand og en næstformand for bestyrelsen jf. vedtægternes § 6. Klubsekretær deltager som referent.
- 1.2 Bestyrelsen afholder mindst 6 bestyrelsesmøder om året. Ud over de ordinære bestyrelsesmøder, kan der afholdes ekstraordinære bestyrelsesmøder, når ét medlem af bestyrelsen, begærer det.
- 1.3 På hvert ordinært bestyrelsesmøde, fastsættes dato og klokkeslæt for næste møde.

#### § 2. Mødeindkaldelse

- 2.1 Møderne indkaldes elektronisk med mindst 8 dages varsel.
- 2.2 Formanden sammensætter dagsorden for bestyrelsesmødet.
- 2.2 Med mødeindkaldelsen skal der fremsendes dagsorden for mødet, samt eksemplar af det til brug for behandlingen af de enkelte emner.

#### § 3. Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed

- 3.1 Møderne ledes af formanden. Møderne afholdes i Juelsminde Golfklub, hvis ikke andet er bestemt.
- 3.2 Bestyrelsens beslutningsdygtighed, stemmeafgivelse samt dennes kompetence er fastsat i vedtægternes § 6. De enkelte bestyrelsesmedlemmers ansvarsområder fastlægges hurtigst muligt efter den årlige generalforsamling og der føres protokol. Bestyrelses suppleanter deltager i alle bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret.

#### § 4. Dagsorden for bestyrelsesmøder

- 4.1 På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:
  - Godkendelse af referat fra sidste møde
  - Nyt fra formanden
  - Gennemgang af seneste økonomiske status
  - Orientering fra udvalg
  - Orientering fra sekretariat
  - Fastlæggelse af næste møde
- 4.2 På bestyrelsesmøder i årets løb skal følgende punkter behandles
  - Godkendelse af årsregnskab
  - Godkendelse af budget
  - Planlægning af ordinær generalforsamling.

#### § 5. Forhandlingsprotokol

- 5.1 Formanden har ansvaret for, at der føres forhandlingsprotokol over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger. Af protokollen skal fremgå:
- hvem der har ledet mødet
  - hvem der har deltaget i mødet
  - ved eventuel afstemning blandt mødedeltagerne, noteres hvorledes der er stemt.
- 5.2 Referat sendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer, senest 7 dage efter mødets afholdelse. Indsigelse til referatet skal fremsendes senest 7 dage efter modtagelsen.
- 5.3 Samtlige bestyrelsesmedlemmer der er til stede skal underskrive protokollen og dermed bekræfte deres godkendelse heraf. Bestyrelses medlemmer og klubsekretær der ikke har deltaget i et refereret møde, skal i referatet anføre at de har gjort sig bekendt med indholdet.
- 5.4 Formanden godkender den del af protokollen som offentliggøres på hjemmesiden.

## § 6. Klubbens ledelse

- 6.1 Bestyrelsen leder klubben som fastlagt i klubbens vedtægter.
- 6.2 Alle ansættelseskontrakter og lønaftaler, godkendes af den samlede bestyrelse og underskrives, af 2 bestyrelsesmedlemmer.
- 6.3 Bestyrelsen har bemyndigelse til at iværksætte disciplinære sager, samt udstede suspension af medlemmer, ved overtrædelse af klubbens ordensreglement eller ved tilsidesættelse af etikettereglerne.

## § 7. Honorar

- 7.1 Bestyrelsesmedlemmerne modtager ikke noget særskilt honorar. Dog tildeles et DGU Executive medlemskort. Formanden og næstformanden tildeles et Nordisk DGU Executive medlemskort. Skulle der ekstraordinært udbetales honorar til et bestyrelsesmedlem, skal dette godkendes af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

## § 8. Klubsekretærens deltagelse i bestyrelsesmøderne

- 8.1 I hvert bestyrelsesmøde deltager klubsekretær med en orientering om den daglige drift samt orienterer bestyrelsen om alle usædvanlige eller ekstraordinære forhold.
- 8.2 Klubsekretæren fører protokol over bestyrelsesmøderne og udsender referater.

## § 9. Årsregnskab

- 9.1 Klubsekretær udarbejder sammen med revisorer et regnskabsudkast som fremlægges til drøftelse i bestyrelsen. Bestyrelsen påser at regnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med vedtægterne og lovgivningen.
- 9.2 Klubbens revisorer udarbejder revisions bemærkninger og endeligt regnskab, som underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer.
- 9.3 Formanden og klub sekretær udarbejder regnskabsforklaringer, i samarbejde med revisorerne. Regnskabsforklaringerne fremlægges sammen med regnskabet.

## § 10. Tavshedspligt

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

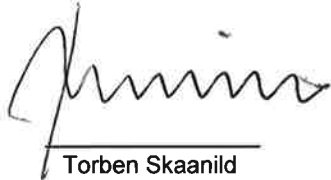
§ 11. Forelæggelse

11.1 På det første bestyrelsesmøde i et nyt bestyrelsesår forelægges forretningsordenen til godkendelse og vedtagelse.

Juelsminde december 2017.



Bjarne Hessel



Torben Skaanild



Jan Wittrup



Aage Madsen



Carsten Andersen



Jens Stenhøj



Lene Gram Petersson



Helle Larsen  
Klubsekretær