

Forretningsorden for Bestyrelsen i Københavns Golf Klub

Bestyrelsens ansvar og opgaver

Bestyrelsen er ansvarlig for ledelsen af Københavns Golf Klub

Bestyrelsens skal:

- Fremlægge strategi og mål på generalforsamlingen
- Gennemføre den af generalforsamlingen besluttede strategi og mål, og udarbejde handlingsplaner, budgetter mv.
- Sikre opfølgning og kontrol af den daglige drift i samarbejde med klubbens revisor.
- Ansætte og afskedige klubbens direktøren og ledende medarbejdere.
- Nedsætte nye og ophæve bestående komiteer
- Fastsætte rammerne for komitearbejdet og godkender formål, opgaver, medlemmer, strategi, mål, budgetter for de enkelte komiteer
- Udpege bestyrelsesmedlemmer til deltagelse i komitearbejdet og sikre komiteerne modtager relevant information
- Sørge for, at klubben overholder gældende lovgivningen mht. ansættelsesret, arbejdsmiljø, miljø, skat mv.
- Udpege repræsentanter for klubben overfor eksterne parter og myndigheder
- Sikre at der opretholdes et tilstrækkeligt kontrolmiljø.
- Gennemgå, godkende og underskrive klubbens regnskab og revisionsprotokol
- Godkende opgave og stillingsbeskrivelser for Direktør, Chefgreenkeeper, Cheftræner og Restaurant chef

Konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig inden 2 uger efter, at nyvalg har fundet sted, med næstformand, honorær sekretær og honorær kasserer.

Bestyrelsesmøderne

Direktørens deltagelse

Direktøren fungerer som bestyrelsessekretær og deltager som hovedregel i møderne med taleret, men uden stemmeret.

Indkaldelse

Formanden, eller i dennes fravær næstformanden, fastsætter tid og sted for bestyrelsesmøderne

To medlemmer af bestyrelsen kan forlange, at der indkaldes til møde om et bestemt angivet spørgsmål.

Der afholdes møder efter behov dog min hvert kvartal når der foreligger et kvartalsregnskab.

Formanden og i hans fravær næstformanden (evt. direktøren) indkalder skriftligt til møde med mindst 1 uges varsel og med angivelse af dagsorden og sted.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange et hvilket som helst spørgsmål angående klubben på dagsordenen, men bestyrelsen kan uden realitetsbehandling bestemme, om spørgsmålet skal behandles.

Dagsordenen

Som et fast punkt på hvert møde aflægger hvert bestyrelsesmedlem rapport om væsentlige forhold fra sine komiteer. Endvidere godkendes referat fra sidste møde og der følges op på aktionslisten.

Mødeledelse

Formanden, eller i dennes fravær næstformanden, leder møderne.

Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når et flertal af medlemmerne er til stede. Afgørelse træffes ved almindelig stemmeflerhed.

Referat

Ansvar for at der udarbejdes referat påhviler formanden og i hans fravær næstformanden. Udarbejdelsen af referat foretages af direktøren eller i dennes fravær den honorære sekretær. Referatet skal fortrinsvis være et beslutningsreferat med klar angivelse af, hvad der er besluttet, og hvem der er pålagt hvilke opgaver.

Aktioner der ikke afsluttes i forbindelse med det efterfølgende bestyrelsesmøde sættes på bestyrelsens aktionsliste.

Referatet udsendes til bestyrelsesmedlemmerne af formanden inden for 2 uger efter bestyrelsesmødet

Referatet godkendes på det først kommende bestyrelsesmøde

Direktøren sikrer at referaterne opbevares i bestyrelsens forhandlingsprotokol.

Eksterne deltagere i bestyrelsesmøder

Bestyrelsen kan invitere andre end bestyrelsen til at deltage i møderne, hvis det findes nødvendigt til belysning af et konkret område.

Særlige omstændigheder

I rutinesager eller i situationer, hvor bestyrelsen ikke kan samles inden en afgørelse skal træffes, kan formanden i sammen med Direktøren, næstformand eller kasserer træffe afgørelsen.

Kommunikation

Kommunikation fra bestyrelsen til andre interessenter udsendes som udkast til godkendelse blandt bestyrelsens medlemmer.

Ændringsforslag til udkastet til kommunikation fremsendes senest en uge efter modtagelse.

Såfremt et medlem ikke har svaret indenfor en uge betragtes det som accept af det udsendte udkast. Et bestyrelsesmedlem kan tillægge sin indsigelse mod udkastet/ændringsforslag opsættende virkning, hvorefter kommunikationen først udsendes når der er givet enstemmige skriftlige tilkendegivelser fra et flertal i bestyrelsen. Opnås der ikke flertal for udsendelse af udkastet eller ændringsforslag optages det som punkt på dagsordenen til førstkommende bestyrelsesmøde.

Alle tilkendegivelser og fremsendelse af ændringsforslag sendes til alle i bestyrelsen på samme tid.

Samarbejdet mellem bestyrelse og direktøren

Direktørens kompetence

Direktøren er klubbens daglige leder og repræsenterer bestyrelsen over for medlemmer, gæster og andre interessenter.

Direktøren kan beslutte i alle sager der ligger inden for ansvarsområdet

Direktøren kan godkende bilag og gennemføre indkøb op til DKK 50.000 såfremt disse er inden for det aftalte budget.

Investeringer og beslutninger vedr. leasing mv. skal godkendes af bestyrelsen

Ansættelse og opsigelse af ledende medarbejdere skal godkendes af bestyrelsen.

Samarbejdet mellem bestyrelse og komiteer

Bestyrelsens opgaver og kompetence

Bestyrelsen udpeger bestyrelsesmedlemmer til at deltage i komiteerne. Det bør tilstræbes at der er et bestyrelsesmedlem i alle komiteer.

Bestyrelsen godkender opgavebeskrivelse, mål, handlingsplaner og budgetter for de enkelte komiteer.

Bestyrelsen kan hvis udviklingen tilsiger det, til en hver tid ændre på retningslinjer og budgetter for en komite.

Komiteernes opgaver og kompetence

Komiteer udarbejder formål, opgavebeskrivelse, mål, handlingsplaner og budgetter.

Komiteer kan operere inden for de retningslinjer og budgetter, der er godkendt af bestyrelsen.

Dispositioner, der ligger udenfor de aftalte rammer, kan ikke gennemføres med mindre de er godkendt af bestyrelsen

Komiteerne er ansvarlige for at overholde de godkendte budgetter, og skal straks underrette sekretariatet og bestyrelsen såfremt der opstår afvigelser.

Komiteen opretholder en liste over medlemmer og indstiller nye medlemmer til bestyrelsen

Komiteen udarbejder en forretningsorden der kort beskriver formål, opgaver, sammensætning, samarbejde og økonomi.

Komiteen konstituerer sig med en formand. Formanden leder komiteens arbejde og sikrer kommunikation med bestyrelse, sekretariat og andre komiteer.

Efter hvert komitémøde skrives et beslutningsreferat som arkiveres elektronisk, hvorefter der sendes meddelelse til klubbens direktør og andre modtagere.

Godkendt den 7. okt. 2015

Hans Ole Claus

JSA

Boyet Bert

Anders Jørgensen

Christoph Andersen

Anders