



FORRETNINGSORDEN

for bestyrelsen i Læsø Seaside Golf Klub (LSGK)

Introduktion

Bestyrelsen har senest to uger efter generalforsamlingen konstitueret sig med formand, næstformand, sekretær og kasserer. Herudover fordeles udvalgsposter til alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter. Klubbens forretningsudvalg udgøres af formand, næstformand og kasserer.

Forretningsordenen er til enhver tid i overensstemmelse med klubbens vedtægter og generalforsamlingsbeslutninger. Supplerende er udarbejdet beskrivelser af arbejdsopgaver i klubbens udvalg.

Før hver ordinær generalforsamling gennemgås i bestyrelsen beretning for det forgangne år og et oplæg til klubbens strategi for den kommende periode. Ligeledes gennemgås og underskrives klubbens årsregnskab. Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at indhente supplerende oplysninger og dokumentation hos klubbens kasserer.

§1 Bestyrelsesmødernes (BM) placering og antal

§1.1 Bestyrelsen fastsætter på sit første møde efter generalforsamlingen mødekalender for de førstkommende 6 måneder. BM indkaldes ved Forretningsudvalgets (FU) foranstaltning, når formanden eller to medlemmer af bestyrelsen forlanger det og i hvert fald hver anden måned med angivelse af foreløbig dagsorden.

Der afholdes sædvanligvis ordinært BM på en hverdag kl. 19.00-21.30.

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

§2 Mødeindkaldelse til bestyrelsesmøder

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

Dagsordenen fastlægges af FU, og skal angive dato, begyndelses-/sluttid og sted for mødets afholdelse samt oplysninger om eventuelle indbudte og særlige arrangementer i forbindelse med mødet.

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

Dagsordenen for et ordinært BM skal normalt indeholde følgende punkter, som det tilstræbes at tidsfastsætte:

- Godkendelse/ underskrift af referat fra sidste møde
- Intern orientering af bestyrelsen samt spørgsmål til FU v/ formanden/næstformanden
- Rapport fra kassereren og kontrol af regnskab
- Rapporter fra udvalg udsendt skriftligt før BM. Udvalgsformænd besvarer spørgsmål
- Øvrige eksterne og interne emner
- Punkter til drøftelse og beslutning

- Kommende møder/ 'to-do-liste'
- Eventuelt

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

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 FU senest en uge før selve mødet.

Et bestyrelsesmedlems forfald meddeles så hurtigt som muligt til formanden. Er der tale om varigt forfald, indtræder en suppleant i pågældendes sted iht.

Bestyrelsens/vedtægternes bestemmelse.

§ 3 Gennemførelse af bestyrelsesmøderne

I påtrængende tilfælde kan møder afvikles virtuelt.

I BM deltager bestyrelsen. Såfremt der er behov for, at andre medlemmer deltager, arrangerer FU dette. Suppleanter har adgang til BM med taleret, men ikke stemmeret, medmindre pågældende er indtrådt i et udtrådt bestyrelsesmedlems sted. Ansatte kan indkaldes som deltager under behandling af særlige emner, men uden stemmeret.

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 BM forudsætter, at det enkelte bestyrelsesmedlem har sat sig ind i det udsendte materiale forud for mødet.

Referatet fra sidste BM godkendes og underskrives af bestyrelsesmedlemmerne.

Godkendelsen er alene en stillingtagen til, at referatets indhold er i overensstemmelse med det på mødet faktisk passerede.

Ansatte, som deltager ved BM, skal efter formandens ønske forelægge sager samt bidrage til sagernes belysning.

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

Beslutning kan som hovedregel kun træffes i sager, der er opført på dagsordenen.

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

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når alle bestyrelsesmedlemmer er indkaldt, og - jf. vedtægternes § 7 - mindst halvdelen af dem er til stede. Bestyrelsens beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens og i dennes fravær næstformandens stemme afgørende. Et bestyrelsesmedlem kan kun stemme ved fysisk eller virtuel deltagelse i mødet. Der kan ikke stemmes med fuldmagt.

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

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i drøftelser eller afstemninger angående spørgsmål om en aftale mellem klubben og den pågældende selv eller angående søgsmål mod denne. Et bestyrelsesmedlem må ej heller deltage i forhandlinger eller afstemning angående spørgsmål om aftale mellem klubben og tredjeperson eller angående søgsmål mod tredjeperson, hvis bestyrelsesmedlemmet har en interesse deri, som strider mod klubbens.

Bestyrelsen kan ved flertalsbeslutning på sagligt grundlag bestemme, at særligt følsomme anliggender behandles uden for referat. I så fald er bestyrelsens medlemmer forpligtet til at afholde sig fra udadtil at referere det diskuterede.

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.

§ 4 Gennemførelse af FU-møder

I FU møder deltager formand, næstformand og kasserer.

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

FU orienterer bestyrelsen om afholdte FU-møder siden sidste BM. FU-beslutninger træffes uden afstemning. I tilfælde af uenighed om en sags afgørelse henskydes beslutningen til næste BM.

Enhver af FU behandlet sag kan af et bestyrelsesmedlem kræves sat på førstkommende BM dagsorden.

§ 5 Efter møderne

Bestyrelsessekretæren fører beslutningsreferat over BM. Referatet udsendes senest otte dage efter mødets afholdelse. Evt. bemærkninger/tekstkorrektioner til referatet skal indsendes senest tre dage efter udsendelsen ellers betragtes referatet som godkendt. Godkendte referater offentliggøres på klubbens hjemmeside – først som ikke underskrevet og efterfølgende som signeret.

Klubsekretæren varetager klubbens arkivfunktion. Regnskabsbilag opbevares digitalt i bogføringssystemet

Når referatet er godkendt af bestyrelsen, offentliggør klubsekretæren referatet på klubbens hjemmeside i referatmappen samt på opslagstavle.

På førstkommende BM godkendes og underskrives referatet.

§ 6 Effektivisering 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.

§ 7 Effektivisering af FU – sager

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

§ 8 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, medmindre 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/FU. 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, samarbejdsaftaler, forpagtningsaftaler m.v. betragtes som fortrolige. Kontrakterne opbevares i klubbens aflåste boks, og bestyrelsesmedlemmer har ret til at læse kontrakterne på klubbens kontor.

Forretningsordenen er vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmødet 09.12.2025.

Anne Marie Elsborg

Bent Hesthaven

Carl Olsen

Henrik Tøth

Kirsten Petersen

Lone Aagaard

Mette L. Holm