



Forretningsorden

HCA Golfklub

§1 Mødernes placering og antal

§ 1.1 Bestyrelsesmøderne søges så vidt muligt fastlagt for 6 måneder af gangen og fastlægges på første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Der afholdes sædvanligvis ordinært bestyrelsesmøde hver måned, på en hverdag i tidsrummet kl. 17-20.

§ 2 Mødeindkaldelse til bestyrelsesmøder

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

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

Formanden 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 herunder medlemsstatus*
- 3. Siden sidst; - kort orientering*
- 4. Eventuelt*
- 5. Dato for næste møde*

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få en sag sat på dagsordenen for et kommende bestyrelsesmøde hvad enten sagen er ny eller ønskes genoptaget. Anmodning herom skal fremsættes over for formanden 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 det relevante punkt.

§ 3 Gennemførelse af bestyrelsesmøderne

I bestyrelsesmøderne deltager bestyrelsen. Såfremt der er behov for at andre medarbejdere deltager, arrangerer formanden 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.

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.

§ 4 Efter møderne

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

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

På førstkommande bestyrelsesmøde godkendes og underskrives referatet.

§ 5 Effektivisering af bestyrelsessager

De af bestyrelsen afgjorte sager ekspederes straks, men bestyrelsen kan beslutte at en sag først iværksættes efter godkendelse af referatet. Beslutningen herom skal anføres i referatet.

§ 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.

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. Når et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen forpligter medlemmet sig til at makulere eller tilbagelevere opbevarede trykte dokumenter og elektroniske dokumenter slettes.

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

Forretningsordenen er vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmødet den 12. januar 2019

Bestyrelsens underskrifter