



Forretningsorden for bestyrelsen i Struer Golfklub

1. Mødernes placering

- 1.1. Bestyrelsesmøderne skal så vidt muligt fastlægges for 12 måneder ad gangen (årshjul) på første møde efter generalforsamlingen. Der afholdes sædvanligvis ordinært bestyrelsesmøde hver måned på en hverdag, dog undtaget juli og december måned.
- 1.2. Forretningsudvalget holder møde efter behov og består af formand, næstformand eller bestyrelsesmedlem, kasserer og klubsekretær.

2. Mødeindkaldelse til bestyrelsesmøder

- 2.1. Indkaldelse til bestyrelsesmøde sker i form af en dagsorden, der udsendes med tilhørende bilagsmateriale, senest 3 dage før mødet. Bilagsmaterialet kan eftersendes, hvis det er nødvendigt eller ønskeligt af hensyn til aktualitet. Alle indkaldelser kan gyldigt ske pr. mail.
- 2.2. Dagsordenen fastlægges af klubsekretæren og formanden og skal angive dato, begyndelsestidspunkt og sted for mødets afholdelse, samt oplysninger om eventuelle indbudte og særlige arrangementer i forbindelse med mødet.
- 2.3. Klubsekretæren sørger for, at bestyrelsen modtager de relevante oplysninger og beslutningsindstillinger til brug for sagsbehandlingen og varetager mødernes praktiske planlægning.

3. Dagsordenen for ordinære møder indeholder følgende fast punkter:

- a) Godkendelse og underskrivelse af sidste mødereferat
- b) Økonomi
- c) Status Banen
- d) Nyt fra øvrige udvalg
- e) Eventuelt

- 3.1. Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få en sag sat på dagsordenen for et kommende bestyrelsesmøde, hvad enten sagen er ny, eller det er en afsluttet sag der ønskes genoptaget. Anmodning herom skal fremsættes overfor klubsekretæren, jf. deadline for fremsendelse af punkter til det kommende møde.
- 3.2. Evt. materiale til punkter på dagsordenen, skal ved udsendelse have henvisning til vedkommende punkt.

Referater fra bestyrelsesmøder, samt uddrag fra bestyrelsesmøderne til offentliggørelse på klubbens hjemmeside, udarbejdes af klubsekretæren og sendes til bestyrelsen til



gennemlæsning og evt. kommentering. Eventuelle ønsker om ændringer af tekst til referat og uddrag sendes til klubsekretæren, jf. dennes deadline for tilbagemeldinger. Uddrag offentliggøres så vidt muligt på klubbens hjemmeside senest 8 dage efter afholdt møde. Afbud til bestyrelsesmøderne meddeles klubsekretæren senest samme dag inden kl. 12.00.

4. Mødeindkaldelse til forretningsudvalgsmøder

- 4.1 Dagsordenen for forretningsudvalgsmøder udarbejdes af klubsekretæren i samarbejde med formanden. Dagsordenen udsendes til forretningsudvalgets medlemmer med relevant bilagsmateriale senest 3 dage før mødet. Ved hastesager kan kravet om senest 3 dage fraviges.
- 4.2 Mødereferat udarbejdes af klubsekretæren og udsendes til forretningsudvalgets medlemmer, samt til de øvrige bestyrelsesmedlemmer til orientering.

5. Gennemførelse af bestyrelsesmøderne

- 5.1 På bestyrelsesmøderne deltager bestyrelsens medlemmer samt klubsekretæren. Derudover deltager Pro'en og evt. Banens 1. mand/chefgreenkeeper. Hvis der er behov for at andre medarbejdere deltager, arrangerer klubsekretæren dette. Formanden leder møderne og konkluderer de enkelte punkter. Ved formandens frafald træder næstformanden i formandens sted.
- 5.2 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.
- 5.3 Referatet fra sidste bestyrelsesmøde underskrives af bestyrelsesmedlemmerne. Underskriften bekræfter, at referatets indhold er i overensstemmelse med det på mødet faktisk passerede og besluttede.
- 5.4 Klubsekretæren skal overfor bestyrelsen forelægge sager og oplevelser/episoder af væsentlig karakter, samt bidrage med oplysninger til dagsordenens punkter, for sagernes fulde belysning.
- 5.5 Klubsekretæren skal under mødet registrere de trufne beslutninger og notere konklusioner og principielle hovedlinjer i sagsbehandlingen i øvrigt, til brug for det efterfølgende referat.
- 5.6 Som hovedregel gælder, at bestyrelsen kun kan træffe beslutninger i sager, der står på dagsordenen. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når bestyrelsesmødet er indkaldt i overensstemmelse med vedtægterne og dennes forretningsorden.
- 5.7 Som hovedregel træffes der beslutning i bestyrelsen uden afstemning. Når formanden skønner, at en sag er tilstrækkeligt belyst, konkluderer denne.
- 5.8 Ethvert bestyrelsesmedlem kan imidlertid kræve, at en beslutning markeres ved formel afstemning, der i så fald altid foregår som åben afstemning. (tilforordnede og klubsekretær har



ikke stemmeret).

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. Hvis der er lige mange stemmer for og imod et forslag, er formandens stemme afgørende.

6. Gennemførelse af Forretningsudvalgsmøder

6.1. Forretningsudvalgets møderne afholdes med henblik på:

- at træffe beslutninger i konkrete spørgsmål omkring drift
- at behandle personalesager i klubben
- at udarbejde forslag til indstillinger til bestyrelsen
- at træffe beslutning i uopsættelige sager.

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

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

7. Efter møderne

7.1. Klubsekretæren skal sikre, at der udarbejdes referat af møderne straks efter mødeafholdelse, samt at referatet distribueres og arkiveres.

7.2. Hvis der er truffet beslutninger i forretningsudvalget, på et forretningsudvalgsmøde eller derudover, sendes beslutningen til bestyrelsen til orientering, eller formanden orienterer bestyrelsen herom på det førstkommande bestyrelsesmøde.

7.3. I sager, hvor et bestyrelsesmedlem ønsker et emne, tages op på et bestyrelsesmøde, meddeles dette til klubsekretæren senest en uge før bestyrelsesmødet.

8. Tavshedspligt

8.1 Hvis bestyrelsen har besluttet, at et emne skal behandles som fortroligt, må ingen udenfor bestyrelsen modtage oplysninger om sagen, før fortroligheden igen er ophævet ved en ny bestyrelsesbeslutning. Der påhviler bestyrelsesmedlemmerne og klubsekretæren 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 kendskab. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af bestyrelsen, uanset af hvilken årsag ophøret måtte finde sted.

8.2 Udleveret bestyrelsesmateriale må ikke overdrages eller kopieres uden efter aftale med formanden eller klubsekretæren, ej heller efter udtrædelse af bestyrelsen.



8.3 Indgåede kontrakter om ansættelser, forpagtningsaftaler m.v. betragtes som fortrolige.
Kontrakterne opbevares af klubsekretæren og bestyrelsesmedlemmerne har ret til at læse
kontrakterne på klubsekretærens kontor.

Forretningsordenen er vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmødet d. 26/5 2025


Hans Østergaard, Formand


Tom Broeng, Næstformand


Carsten Carbel, Kasserer


Lars Gadegaard


Rie Pripsø


Jørgen Vestergaard


Henrik A. Jensen