



Aarhus Aadal Golf Club
Dec. 2018
NHG

Rev: dec. 2018

Forretningsorden for Aarhus Aadal Golf Club's bestyrelse (BS) og AAGC's forretningsudvalg (FU)

Nærværende forretningsorden, der er udarbejdet jf. vedtægtens §8 stk. 9, er gældende for BS og FU. Hvor det skønnes hensigtsmæssigt at markere afvigelser, er FU behandlet i særlige afsnit.

Lovgrundlag:

- § 8 Valg af bestyrelsen
- § 8 stk. 3 Konstituering af bestyrelsen og forretningsudvalg
- § 8 stk. 4-6 Bestyrelsens medlemmer

- § 9 stk. 1 Bestyrelsens kompetence
- § 9 stk. 2 AAGC's tegningsregel

- § 10 stk. 1 Nedsættelse af udvalg mv.

Disse bestemmelser suppleres af forretningsordenen, og indgår derfor ikke som særskilte punkter i denne.

Forretningsordenen er inddelt i følgende hovedafsnit:

Før møderne
Under møderne
Efter møderne
Fortrolighedskriteriet
AAGC's udvalg mv.
Ikrafttræden

Før møderne

Mødernes placering og antal

§1

Næste bestyrelsesmøde BM fastlægges af BS ved hvert bestyrelsesmøde, hvor også næste FU møde fastlægges. På første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen konstitueres bestyrelsen med næstformand, kasserer og sekretær. FU udpeges ligeledes på dette bestyrelsesmøde. Formanden foreslår sammensætningen af FU. Såfremt der er valgt suppleanter deltager disse i bestyrelsesmøderne med ret til at ytre sig, men uden stemmeret.

§2

FU holder almindeligvis møde 1 gang om måneden.

Mødeindkaldelse til bestyrelsesmøder

§3

Indkaldelse til BM sker i form af dagsorden, der så vidt muligt udsendes med tilhørende bilagsmateriale så vidt muligt 6 hverdage før mødet.



Dagsordenen fastlægges af sekretæren i samarbejde med formanden, og skal angive dato, begyndelsestidspunkt og sted for mødets afholdelse, oplysning om eventuelle indbudte og særlige arrangementer i forbindelse med mødet.

Så vidt mulig udsendes referat fra FU mødet

Dagsordenen for ordinære møder indeholder følgende faste punkter:

1. Godkendelse af referat/er.
2. Orientering fra
 - Formanden
 - Sekretæren
 - Forretningsføreren
 - Udvalgene
3. Regnskabs gennemgang.
4. Generelle sager.
5. Enkeltsager.
6. Lukkede/fortrolige sager
7. Eventuelt
8. Næste møde

Den praktiske dagsorden-rækkefølge bør tilgodese følgende prioritering:

- Orientering om beslutninger truffet af FU formand, næstformand og kasserer.
- sager som kræver beslutningstagning på samme møde
- interne beslutninger og beretninger
- politiske emner af principiel interesse
- sager, som - om nødvendigt - udskydes til behandling på et kommende møde
- sager under sidste punkt, Eventuelt.

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 sekretæren 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 vedkommende punkt.

Mødeindkaldelse til forretningsudvalgsmøder

§4

Dagsordenen for FU-møder udarbejdes af mødedeltagerne og udsendes med relevant bilagsmateriale normalt 6 hverdage før mødet til FU's medlemmer. I sager vedrørende emner, der angår udvalgs-områder, sikrer klubsekretæren/formanden, at den respektive udvalgsformand er orienteret og eventuelt deltager, når det skønnes hensigtsmæssigt.

Dagsordenen indeholder 5 hovedafsnit:

- A. Generelle sager
- B. Enkeltsager
- C. Interne sager
- D. Efterretning
- E. Orientering
- F. Lukkede/fortrolige sager



Under møderne

§5

I BM deltager, foruden bestyrelsen selv også forretningsføreren/klubsekretæren. Hvis der er behov for, at andre medarbejdere og/eller udvalgsformænd deltager, arrangerer sekretæren dette.

Bestyrelsen kan beslutte, at en del af eller hele mødet holdes uden tilstedeværelse af forretningsføreren/klubsekretæren.

§6

Formanden leder møderne og konkluderer de enkelte punkter.

§7

Det enkelte bestyrelsesmedlem har både ret og pligt til at bidrage med sin fulde viden til sagernes behandling.

§8

Forretningsføreren/klubsekretæren/formanden, eller en af formanden udpeget, skal efter formandens ønske forelægge sager samt bidrage til sagernes belysning.

Forretningsføreren/ klubsekretæren/formanden skal sikre, at bestyrelsens beslutninger implementeres og, at referatet distribueres og arkiveres.

Forretningsføreren/klubsekretæren/formanden skal drage omsorg for, at bestyrelsen modtager de relevante oplysninger og indstillinger til brug for sagsbehandlingen, ligesom forretningsføreren/klubsekretæren/formanden efter bestyrelsens ønske og behov skal forberede mødernes praktiske gennemførelse.

Sekretæren skal under mødets forløb registrere de trufne beslutninger, notere konklusioner og principielle hovedlinier i sagsbehandlingen i øvrigt, til brug for det efterfølgende referat.

§9

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 nærværende forretningsorden, der henvises i øvrigt også til vedtægternes §8 stk. 6.

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

Referatet fra sidste bestyrelsesmøde godkendes af bestyrelsesmedlemmerne. Godkendelsen er alene en stillingtagen til, at referatets indhold er i overensstemmelse med det på mødet faktisk passerede.

Som hovedregel træffes der beslutning i bestyrelsen uden afstemning, idet formanden, når han 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.

Dissens kan af vedkommende dissenterende medlem forlanges tilført referatet med angivelse af medlemmets navn og dissensens indhold. Dette gælder uanset, om beslutningen er truffet ved afstemning eller ej.



Vedrørende afstemningsregler henvises til vedtægternes §8 stk. 7.

§10

I FU-møderne deltager FU's medlemmer og forretningsføreren/klubsekretæren. Andre medarbejdere kan deltage i enkelte dagsordenspunkter.

Forretningsføreren/klubsekretæren/formanden skal under mødets forløb registrere de truffe beslutninger, notere konklusioner og principielle hovedlinier i sagsbehandlingen i øvrigt, til brug for det efterfølgende referat, der udarbejdes af den formanden udpeger.

FU-beslutninger træffes uden afstemning. I tilfælde af uenighed om en sags afgørelse udskydes beslutningen til næste bestyrelsesmøde. FU kan beslutte, at der ikke udarbejdes referat.

Enhver af FU behandlet sag kan af et bestyrelsesmedlem kræves sat på førstkommende bestyrelsesmødes dagsorden. Beslutninger truffet af FU, der fremgår af et udsendt FU referat er endelige, medmindre bestyrelsen gør indsigelse overfor beslutningen og stemmer imod dennes gennemførelse.

Ønsker bestyrelsen eller FU at træffe overordnet afgørelse i en sag, som fortsat er til behandling i et af AAGC's udvalg, skal der gives udvalget mulighed for at udtale sig inden en fastsat tidsfrist, forinden beslutningen eksekveres.

Efter møderne

Bestyrelsesmøde

§11

Referatudkast udsendes så vidt muligt i ugen efter mødet til bestyrelsens godkendelse. Eventuelle tekstkorrektioner skal være meddelt til bestyrelsen og sekretæren senest 6 dage efter referatets udsendelse. Fremkommer der væsentlige ændringer, d.v.s. af ikke redaktionel karakter, afgør sekretæren sammen med formanden, hvorledes der skal forholdes.

Herefter er referatet i praksis godkendt.

Efter bestyrelsens godkendelse sikrer forretningsføreren/klubsekretæren/formanden, at referatets beslutninger påbegyndes sagsbehandling.

På førstkommende bestyrelsesmøde godkendes referatet formelt.

FU

§12

Referatudkast udsendes så vidt muligt i mødeugen til FU. Eventuelle ønsker om korrektioner i referatet skal meddeles til FU-udvalget og forretningsføreren/klubsekretæren i henhold til 6-dages reglen. Fremkommer der væsentlige indsigelser, d.v.s. af ikke redaktionel karakter, afgør formanden i fællesskab med forretningsføreren/klubsekretæren, hvorledes der skal forholdes. I sager, hvor et bestyrelsesmedlem har ønsket emnet taget op på et bestyrelsesmøde, skal dette fremgå af det endelige FU-referat.

Når FU-referatet er godkendt på det efterfølgende bestyrelsesmøde, er de i referatet anførte beslutninger udtryk for bestyrelsens beslutninger.



Sagsbehandling

§13

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.

§14

FU-sager behandles, når det pågældende FU-møde har været afholdt, efter 6-dages reglen, medmindre FU har besluttet, at sagsbehandling skal iværksættes straks.

Fortrolighedskriteriet

§15

Medlemmer af BS – herunder suppleanter, har tavshedspligt f.s.v. angår AAGC's forhold de kommer i besiddelse af. Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre suspension fra arbejdet de er valgt til. Bestyrelsen kan beslutte, at suspensionen skal offentliggøres overfor klubbens medlemmer.

AAGC's udvalg m.m.

Bestyrelsen fastlægger generelle regler for udvalgenes arbejde herunder de budgetmæssige rammer. Udvalgene arbejder under ansvar over bestyrelsen og rapporterer løbende og sædvanligvis skriftligt overfor bestyrelsen, der henvises til vedtægternes §10 stk. 3.

Ikrafttræden

Denne Forretningsorden optages hvert år på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen til eventuel revision og godkendelse. Nyvalgte medlemmer af bestyrelsen og suppleanter har pligt til med sin underskrift at tiltræde Forretningsordenen.

Forretningsordenen godkendt på bestyrelsesmøde 10. marts 2022

Klara Kruse

Uffe Pedersen

Torben Jørgensen

Lars Kjuul Kristensen

Claus Jørgensen

Niels Brix Jensen

Merete Bech Bennetsen

Børge Nyland Andersen

Birthe Gottlieb