

Forretningsorden for
Dansk Golf Unions bestyrelse (BS)
& Dansk Golf Unions forretningsudvalg (FU)

DANSK GOLF UNION

Spil med

**Forretningsorden for Dansk Golf Unions bestyrelse (BS)
og Dansk Golf Unions forretningsudvalg (FU)**

Nærværende forretningsorden, der er udarbejdet jf. vedtægtens § 9 stk. 7, er gældende for BS og FU. Hvor det skønnes hensigtsmæssigt at markere afvigelser, er FU behandlet i særlige afsnit.

Lovgrundlag:	§ 8	Valg af bestyrelsen
	§ 9 stk. 2	Konstituering af bestyrelsen og forretningsudvalg
	§ 9 stk. 1	Bestyrelsens kompetence
	§ 9 stk. 3-5	Bestyrelsens medlemmer
	§ 9 stk. 6	Nedsættelse af udvalg og komitéer
	§ 9 stk. 8	Unionens tegningsregel

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
DGU's komiteer
God organisationsledelse
Ikrafttræden

FØR MØDERNE

Mødernes placering og antal

§ 1

Bestyrelsesmøderne (BM) søges så vidt muligt fastlagt for ét foreningsår ad gangen på det foregående års seneste BM og bekræftes endeligt på BM efter repræsentantskabsmødet. Ved placeringen tages hensyn til eventuelle tidsfrister for kommunikation over for DGU's medlemmer, f.eks. lovændringsforslag og repræsentantskabsmøder og til andre arrangementer, hvor koordinering skønnes hensigtsmæssig. Der afholdes sædvanligvis BM hver anden måned. DGU's Årshjul, som fastlægger placeringen af faste punkter til BM, er vedlagt som bilag 1.

Bestyrelsen afholder et årligt strategimøde i en weekend. Øvrige møder lægges på en hverdag fra kl. 16-20.

§ 2

FU afholder møder efter behov.

Mødeindkaldelse til bestyrelsesmøder

§ 3

Indkaldelse til BM sker i form af dagsorden. Dagsorden og bilag sendes elektronisk, så vidt muligt seks dage før mødet.

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

Dagsordenen for ordinære møder indeholder følgende faste punkter:

- 0. Godkendelse af dagsorden samt referat fra seneste bestyrelsesmøde**
- A. Beslutningssager**
- B. Orienteringssager**
- C. Eventuelt**

Lukkede sager

- A. Beslutningssager**
- B. Orienteringssager**
- C. Eventuelt**

Den praktiske dagsorden-rækkefølge bør tilgodese følgende prioritering:

- sager som kræver beslutningstagning på samme møde
- interne beslutninger og beretninger
- fagpolitiske 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 sendes til direktøren senest seks dage 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.

Sagens emne samt sekretariatets indstilling og begrundelse herfor skal fremgå af dagsordenen. Eventuelle bilag vedhæftes dagsordenen.

Mødeindkaldelse til forretningsudvalgsmøder

§ 4

Dagsordenen for FU-møder udarbejdes af direktøren og sendes elektronisk med relevant bilagsmateriale normalt seks dage før mødet til FU's medlemmer, og til de øvrige bestyrelsesmedlemmer til orientering. I sager vedrørende emner, der angår konsulentområder, sikrer direktøren, at den respektive konsulent deltager, når det er hensigtsmæssigt.

- 0. Godkendelse af dagsorden samt referat fra seneste bestyrelsesmøde**
- A. Beslutningssager**
- B. Orienteringssager**
- C. Eventuelt**

Sagens emne samt sekretariatets indstilling og begrundelse herfor skal fremgå af dagsordenen. Eventuelle bilag vedhæftes dagsordenen.

UNDER MØDERNE

§ 5

I BM deltager bestyrelsen, direktøren og dennes sekretær. Såfremt der er behov for, at andre medarbejdere deltager, arrangerer direktøren dette.

Bestyrelsen kan beslutte, at en del af eller hele mødet holdes uden tilstedeværelse af sekretariatsmedarbejdere. Referat føres i dette tilfælde af formanden.

§ 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

Direktøren skal efter formandens ønske forelægge sager samt bidrage til sagernes belysning.

Direktøren skal sikre, at bestyrelsens beslutninger implementeres, og beslutningsreferatet distribueres og arkiveres.

Direktøren skal drage omsorg for, at bestyrelsen modtager de relevante oplysninger og indstillinger til brug for sagsbehandlingen, ligesom sekretæren efter bestyrelsens ønske og behov skal forberede mødernes praktiske gennemførelse.

Direktøren skal under mødets forløb registrere de truffe beslutninger, notere konklusioner og principielle hovedlinjer i sagsbehandlingen i øvrigt til brug for beslutningsreferatet.

§ 9

Som hovedregel gælder, at bestyrelsen kun kan træffe beslutning i sager, der står på dagsordenen under punkt A. og under lukkede sager punkt A. 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.

Beslutningsreferatet fra seneste bestyrelsesmøde godkendes endeligt af bestyrelsesmedlemmerne under punkt O.

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 dissentierende 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 vedtægten § 9 stk. 5.

§ 10

På FU-møderne deltager FU's medlemmer og direktøren. Derudover deltager sædvanligvis direktørens sekretær. Medarbejdere fra sekretariatet kan deltage i enkelte dagsordenspunkter.

Direktøren skal under mødets forløb registrere de trufne beslutninger, notere konklusioner og principielle hovedlinjer i sagsbehandlingen i øvrigt, til brug for beslutningsreferatet.

I tilfælde af, at sekretæren ikke deltager, udarbejder direktøren beslutningsreferat.

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

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

EFTER MØDERNE

Bestyrelsesmøde

§ 11

Referatudkast udsendes så vidt muligt i ugen efter mødet til bestyrelsens godkendelse. Eventuelle ønsker om korrektioner i referatet skal meddeles på mail til bestyrelsen og sekretæren senest seks dage efter udkastets udsendelse. Fremkommer der væsentlige ændringer, dvs. af ikke redaktionel karakter, afgør formanden, hvorledes der skal forholdes.

Herefter er referatet i praksis godkendt.

Efter bestyrelsens godkendelse sikrer direktøren, at referatets beslutninger påbegyndes sagsbehandlet.

Beslutningsreferatet fra sidste bestyrelsesmøde godkendes og underskrives endeligt på førstkommande bestyrelsesmøde.

FU

§ 12

Referatudkast udsendes så vidt muligt i ugen efter mødet til FU's godkendelse. Eventuelle ønsker om korrektioner i referatet skal meddeles på mail til FU og sekretæren senest seks dage efter udkastets udsendelse. Fremkommer der væsentlige indsigelser, dvs. af ikke redaktionel karakter, afgør formanden, 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.

Herefter er referatet i praksis godkendt.

FU-referatet udsendes senest seks dage efter indsigelsesfristen til bestyrelsen.

Beslutningsreferatet fra sidste FU-møde godkendes og underskrives endeligt på førstkommande FU-møde.

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-referat foreligger godkendt efter sekسدages-reglen, medmindre FU har besluttet, at sagsbehandling skal iværksættes straks.

FORTROLIGHEDSKRITERIET

§ 15

Såfremt bestyrelsen har besluttet, at et emne skal behandles som fortroligt, må ingen uden for bestyrelsen modtage oplysninger om sagen, før fortroligheden igen er ophævet ved ny bestyrelsesbeslutning. Fortroligt stemplede papirer må ikke overdrages eller kopieres uden efter aftale med formanden eller direktøren.

DGU'S KOMITÉER M.M.

§16

Bestyrelsen fastlægger generelle regler for komitéernes arbejde, herunder de budgetmæssige rammer.

GOD ORGANISATIONSLEDELSE

§ 17

De af bestyrelsen fastlagte regler for god organisationsledelse fremgår af bilag 2.

IKRAFTTRÆDEN

§ 18

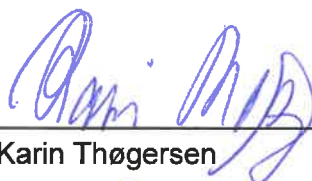
Forretningsordenen optages hvert år på det første bestyrelsesmøde efter repræsentantskabsmødet til eventuel revision og godkendelse.

Godkendt på bestyrelsesmødet den

20/9-21



Lars Broch Christensen
Formand



Karin Thøgersen
Bestyrelsesmedlem



Helle Berit Kristensen
Bestyrelsesmedlem



Johnny Twile
Bestyrelsesmedlem



Lotte Burchard
Bestyrelsesmedlem



Thomas Just
Bestyrelsesmedlem



Claus Holm Christensen
Bestyrelsesmedlem

DGU'S ÅRSHJUL 2021

DGU's bestyrelse vedtager hvert år, på mødet i september, årshjulet for det kommende års møder.

Hvert år skal følgende punkter indgå i årshjulet:

Januar

- Møde med formændene for:
 - A&O
 - Handicap & Course Rating Komitéen
 - ToRK
- Udkast til beretning 2020
- Update administration samt handicap- og regelområdet

Februar

- Afvikling af Tema- og Repræsentantskabsmøde:
 - Indkomne forslag fra klubberne
 - Tildeling af hæderstegn
- Virksomhedsplan 2020-2022 - (status pr. 31/12-20)
- Virksomhedsplan 2021-2023 (ny periode)
- Update udvikling- og kursusområdet
- Årsrapport og protokollat 2020
- Beretning 2020

Marts

- Forecast februar 2021
- Tildeling af introduktionskort
- Update kommunikationsområdet

Marts, efter repræsentantskabsmødet

- Konstituering af bestyrelsen herunder forretningsudvalget
- Fordeling af repræsentative opgaver
- DIF's årsmøde

Maj

- DGU's forretningsorden
- Evaluering af tema- og repræsentantskabsmøde
- Update bane- & miljøområdet

Juni

- Forecast maj 2021
- Bestyrelsesarbejdet og samarbejdet med sekretariatet
- Strategimøde - tema (aftales i foråret 2021)

August

- Forecast juli 2021
- Virksomhedsplan 2021-2023 (status pr. 30/6-21)
- Update juniorområdet
- Bestyrelsens kalender 2022

September

- Forecast august 2021
- Regionalmøder, herunder dagsorden
- Budget 1. behandling
- Update eliteområdet
- Årshjul 2022

November

- Forecast oktober 2021
- Endeligt udkast til budget 2022 og overslag 2023
- Virksomhedsplan 2022-2024 til godkendelse
- Repræsentantskabsmødet, herunder:
 - Bestyrelsens forslag
 - Evt. kandidater til DGU's bestyrelse
- Evaluering af regionalmøder
- Update turneringsområdet

God organisationsledelse

DGU's bestyrelse har den 18. april 2016 justeret nedenstående regler, som appendiks til bestyrelsens forretningsorden.

1.

Bestyrelsen sikrer åbenhed og gennemsigtighed i bestyrelsesarbejdet, hvor bestyrelsesbeslutninger som minimum løbende kommunikeres til medlemskredsen.

- Dagsordener og beslutningsreferater fra bestyrelsesmøder lægges på hjemmesiden:
- danskgolfunion.dk. Direkte link:
<http://www.danskgolfunion.dk/omdgu/organisation/bestyrelse>
- Dagsorden og referat fra regionalmøder og repræsentantskabsmøde lægges på hjemmesiden
- Andre væsentlige beslutninger eller orientering om disse kommunikeres via KlubNyt, som sendes på e-mail til samtlige klubber minimum en gang om ugen
- Formænd for danske golfklubber kan som udgangspunkt altid få aktindsigt i behandlede sager – andre anmodninger vurderes af formand og direktør

2.

Der skal være åbenhed og gennemsækelighed i DGU's økonomiske forvaltning og i regnskabsaflæggelsen, herunder skal ansvaret herfor være forankret i bestyrelsen, og budgetter og regnskaber skal være offentligt tilgængelige.

- Budget for indeværende år og regnskaber (historiske) er tilgængelige på DGU's hjemmeside i form af DGU's årsrapporter
- Bestyrelsen har årligt i november budgettet til drøftelse på et bestyrelsesmøde, så dette i fællesskab drøftes og dermed bliver hele bestyrelsens ansvar
- Budgettet skal være fastlagt i november måned forud for regnskabsårets start, således at væsentlige afvigelser løbende kan identificeres og bestyrelsen kan adviseres herom og tage forholdsregler herfor
- Bestyrelsen skal kvartalsvis have økonomi som et punkt på dagsordenen for at sikre bestyrelsens ansvarlige opfølgning på kvartalsregnskaber. Såfremt der i mellemtiden konstateres væsentlige afvigelser orienterer direktøren forretningsudvalget

3.

Bestyrelsen sørger for, at DIF på anmodning kan få alle oplysninger om DGU's økonomiske forhold, og i visse situationer skal bestyrelsen informere DIF om økonomiske forhold.

- DGU leverer oplysninger som DIF kan bruge i forbundsanalysen
- DGU afleverer årligt godkendt og underskrevet årsregnskab samt underskrevet revisionsprotokollat til DIF senest 6 måneder efter regnskabsårets afslutning

- Bliver DGU og/eller forbundets revisor opmærksom på lovovertrædelser eller tilsidesættelser af forskrifter af væsentlig betydning for midlernes forvaltning, påhviler det DGU og/eller revisor straks at give DIF besked herom
- Kommer DGU i økonomiske vanskeligheder, er det vigtigt, at orientere DIF herom snarest muligt med henblik på rådgivning

4.

Bestyrelsen skal sikre, at DGU følger bestemmelserne i Kulturministeriet til enhver tid gældende regnskabs- og revisionsinstruks (p.t. bekendtgørelse nr.1701 af 21. december 2010 kapitel 4 og 6).

- DIF meddeler løbende specialforbundene, når der sker ændringer i denne
- DGU får ved deltagelse på sekretariatsledermøder opdateret viden om overholdelse, idet det endelige ansvar herfor alene beror hos forbundene
- Det samme gælder i forhold til bogføringsloven
- DGU oplyser alle skattepligtigt indkomster

5.

DGU's bestyrelse tilser, at der med passende mellemrum drøftes og vedtages visioner, strategier og politikker

- DGU har en klar formuleret vision/strategi, som knytter sig til forbundets formål. Denne er tilgængelig på hjemmesiden
- DGU har udarbejdet en virksomhedsplan, der beskriver, hvilke mål der skal opfyldes i relation til vedtagne strategier
- Aktiviteterne i virksomhedsplanen er afspejlet i de økonomiske budgetter, og disse skal implementeres i den løbende regnskabsrapportering
- Virksomhedsplanen drøftes halvårligt af bestyrelsen

6.

Principperne for opgave- og rollefordelingen mellem bestyrelse og administration skal være nedfældet.

- DGU's bestyrelse fordeler årligt fokusområder i relation til DGU's aktiviteter. Fordelingen af fokusområder findes på DGU's hjemmeside
- Bestyrelsen arbejder primært med politiske beslutninger, repræsentation og udvikling af forbundet, mens administrationen arbejder med implementeringen af beslutninger
- Bestyrelsen søger så vidt muligt at undgå at behandle enkeltsager som følger af generelle regler, idet administrationen har ansvaret for, at enkeltsagerne behandles i overensstemmelse med de gældende regler
- Direktøren deltager i bestyrelsens møder for at sikre overensstemmelse mellem de politiske beslutninger og prioriteringer og administrationens virksomhed. Såfremt det er hensigtsmæssigt for belysning af en sag, deltager efter direktørens vurdering andre medarbejdere på bestyrelsesmøder

- Prokuraforhold skal godkendes af bestyrelsen, og skal min. en gang om året gennemgås på bestyrelsesmøde
- Eneprokura forekommer ikke

7.

Den samme person må ikke bestride både en bestyrelsespost og være ansat som medarbejder i DGU. Anden form for interessesammenfald skal som minimum oplyses og videst muligt omfang undgås.

- Bestyrelsesmedlemmer oplyser, om de har andre poster, hvor der kan være sammenfald af interesser
- Bestyrelsen er opmærksom på, at bestemmelsen også omfatter nærtstående (ægtefæller), hvor der altså kan være risiko for interessesammenfald

8.

Bestyrelsen er ansvarlig for, at repræsentantskabet får optimal mulighed for at udføre sine kontrolfunktioner over for bestyrelsen.

- Der er åbenhed om bestyrelsens kommende møder
- Der afholdes regionalmøder med klubberne min. fem gange om året
- Forretningsorden med tilhørende regler for god organisationsledelse skal være tilgængelig eller sendes ved ønske herom
- Bestyrelsens beslutninger foreligger altid skriftligt, så de kan dokumenteres, enten i form af bestyrelsesmødereferater eller e-mail korrespondance

9.

Bestyrelsen sikrer, at DGU er til stede på DIF's repræsentantskabsmøder, dvs. årsmøder og budgetmøder, medmindre helt særlige grunde forhindrer dette.

- Når DIF sender indkaldelse meddeles, hvis man på ingen måde kan deltage, og forbundet bør i stedet som minimum deltage i sekretariatsledermødet op til repræsentantskabsmødet. Såfremt et forbund udebliver fra to møder i træk, kontakter DIF forbundet med henblik på et møde

10.

Bestyrelsen sikrer, at DGU overholder alle ovenstående bestemmelser og regler i øvrigt i henhold til Danmarks Idrætsforbunds love for dermed at sikre tillid til dansk idræt og den frivillige foreningsverdens troværdighed.

- DIF stiller en vurdering til rådighed ved indførelse af regler, hvor forbundets bestyrelse måtte være i tvivl
- DIF kan til enhver tid efterprøve forbundets regler af hensyn til at sikre overensstemmelse med DIF's regler og gældende lovgivning generelt