

# Arbetsordning för styrelse och klubbchef

Fastställd vid styrelsemöte 2015-06-01



Hammarö Golfklubb

# 1 Styrelsen

Klubbens angelägenheter handhas av styrelsen. Den skall – inom ramen för RF:s, SGF:s och dess stadgar – verka för klubbens framåtskridande samt tillvarata medlemmars intresse.

Det åligger styrelsen att

- tillse att för klubben bindande regler iakttas
- verkställa av Årsmötet eller annat allmänt möte fattade beslut
- planera, leda och fördela arbetet inom klubben och ansvara för och förvalta klubbens medel
- förbereda Årsmötet och annat allmänt möte.

Ordföranden är klubbens officiella representant. Ordföranden leder styrelsens förhandlingar och arbete.

Har ordföranden förhinder träder vice ordföranden in i ordförandens ställe.

I övrigt fördelas arbetsuppgifterna bland styrelsens ledamöter enligt styrelsens bestämmande.

## 1.1 Styrelsens arbetsformer

För att styrelsen skall arbeta effektivt skall följande regler tillämpas för samverkan mellan klubbchef och styrelsen samt för användningen av den tid som styrelsemedlemmarna satsar på styrelsearbetet.

### 1.1.1 *Verksamhetsplan*

Lågsiktiga och strategiska mål för verksamheten skall formuleras av styrelsen i den årliga Verksamhetsplanen. Denna skall uppdateras årligen. Det skall i Verksamhetsplanen anges handlingar för den löpande verksamheten i syfte att uppnå de strategiska målen. Även dessa skall revideras årligen.

### 1.1.2 *Sammanträden*

Styrelsen skall hålla ett sammanträde per månad. Ett möte per år skall ägnas åt långsiktplaneringsfrågor (Verksamhetsplanen).

Vid behov skall extra sammanträden hållas för särskilda frågor.

### ***Ärenden vid styrelsemöten***

Vid varje ordinarie möte bör följande ärenden tas upp:

- Protokoll från föregående möte, val av justerare och godkännande av dagordning.
- \* Följande punkter ska alltid redovisas; ekonomi, pågående projekt, planerade projekt samt investeringar
- \* Rapport från kommittéer
- \* Rapport från Greenkeeper ( ekonomi juni och augusti )
- Klubbchefens rapport innehållande bl. a:
  - aktuella marknadsfrågor
  - aktuella personalfrågor
  - aktuella driftsentreprenadfrågor

I förekommande fall skall följande ärenden tas upp:

- Upptagande av lån, ställande av säkerhet eller nya borgensåtaganden

#### ***1.1.3 Underlag för styrelsearbetet***

- Styrelsematerialet inkl. föregående protokoll skall distribueras till ledamöterna en vecka före styrelsemötet. En helg skall finnas mellan utsändningsdagen och sammanträdet.
- Information till styrelsen kan meddelas i alla former och vid vilka tidpunkter som helst. Dock är inte huvudsyftet med just styrelsemötena att de skall användas för informationsöverföring. I möjligaste mån skall därför informationen ske skriftligen. Styrelsemötena skall främst användas för diskussion och beslut.

#### ***1.1.4 Föredragningar***

- Alla föredragningar skall utgå från att utsänt material är inläst. Det skall därför inte upprepas under föredragningen. Däremot är det den föredragandes uppgift att fästa uppmärksamheten på speciellt viktiga aspekter och därvid använda den muntliga presentationens fördelar (inklusive bildmaterial) för att förtydliga budskapet.
- Den föredragande skall vara närvarande för att svara på frågor och delta i diskussionen i det aktuella ärendet, men skall i övrigt inte delta i styrelsemötet.

### **1.1.5 Ekonomisk rapportering**

- Basen för den ekonomiska informationen till ägaren är budgetuppföljning månadsvis samt ett fullständigt bokslut.

### **1.1.6 Protokoll**

- Styrelsemötena skall refereras i protokoll som
  - ▷ kortfattat återger frågeställningen,
  - ▷ anger kriterier för beslutet,
  - ▷ formulerar beslutet.
- Justerat protokollet skall nå mötesdeltagarna senast i samband med kallelsen till nästföljande möte.

### **1.1.7 Förberedelser och genomförande**

- Det åligger ordföranden och Klubbchef att planera styrelsearbetet totalt, jämte varje enskilt möte, så att det blir möjligt att genomföra detta på ett tidsmässigt effektivt sätt, med en rimlig avvägning av fri diskussion.
- En årsmötesplan skall tas fram. Den skall visa vilka frågor som skall bli föremål för speciell behandling vid olika mötestillfällen.
- Vid varje möte skall Klubbchef ges möjlighet att lämna en kort, allmän information om den pågående verksamheten sedan föregående möte.
- För särskilt viktiga ärenden bör beslutsunderlag sändas ut i så god tid att varje styrelseledamot får tillräcklig tid för begrundan, kompletterande frågor och ställningstagande.

## **1.2 Översyn och revidering**

Ovanstående arbetsregler skall ses över en gång om året och beslutas i styrelsen.

## **2 Klubbchef**

Klubbchef skall under styrelsen sköta den löpande förvaltningen av föreningen enligt de riktlinjer och anvisningar som styrelsen anger i ”Instruktioner för klubbchefen” .

### 3 Attesträtt

Klubbchef, ordförande och kassör, två i förening, har generell attesträtt inom hela föreningen. Beloppsgränser vid attest framgår av ”Instruktioner för klubbchef” .