



## Forretningsorden



Revision 2, november 2010

Vedtaget af bestyrelsen – november 2010

Ulrik C. Jensen – Formand EGK

Esbjerg Golfklub  
Sønderhedevej 11  
DK-6710 Esbjerg V  
TLF: +45 7526 9219  
WEB: <http://www.egk.dk>



## Indholdsfortegnelse

1.	Formål	3
2.	Grundlæggende værdier - EGK	3
3.	Organisation	4
4.	Bestyrelsens organisering	6
4.1	Formanden	6
4.2	Næstformanden	6
4.3	Kasserer	6
4.4	Forretningsudvalg	7
4.5	Baneudvalgsformanden	7
4.6	Formand for husudvalg	7
4.7	Formand for turnerings- og handicapudvalget	7
4.8	Formand for sports- og eliteudvalg	8
4.9	Formand for juniorudvalg	8
4.10	Formand for begynderudvalg	8
5.	Jobfunktioner og ansvarsområder	9
5.1	Forretningsfører	9
5.2	Chefgreenkeeper og greenkeepere	9
5.3	Sekretariat	10
5.4	Pro & proshop	10
5.5	Restaurant	10
5.6	Klubhus	11
5.7	Banerne	11
5.8	Turnerings- og handicapudvalg	12
5.9	Juniorudvalg	12
5.10	Sports- og eliteudvalg	13
5.11	Sponsorudvalg	13
5.12	Begynderudvalg	14
5.13	Bladudvalg	14
5.14	Regel- og etiketteudvalg	14
5.15	Rekrutteringsudvalg	14
5.16	Banekontrol	15

Bilag A: Vedtægter for EGK

|



## 1. Formål

Esbjerg Golfklub er medlemsejet og med udgangspunkt i fællesskabet og det sociale samvær, er det formålet at skabe de bedst mulige forhold for medlemmernes udøvelse af golfsporten herunder:

- Fremme medlemmernes og kommende medlemmers lyst til at lære og dygtiggøre sig i golfspillet.
- Skabe de bedst mulige rammer for et godt klubliv.
- Fremme medlemmernes lyst og evne til at engagere sig og tage medansvar i klubben.
- Drive golfbanerne med tilhørende faciliteter effektivt og optimalt indenfor de afstukne økonomiske rammer.
- Være den klub i en radius indenfor minimum 40 km, som golfspillere foretrækker at være medlem af.
- At have en profil som en klub med høje sportslige mål, hvor spillere med de rette evner og indstilling kan udvikle sig til et højt eliteniveau.
- Forsøge at være blandt landets 10 bedste klubhold.

Nærværende forretningsorden beskriver driften af EGK, og vil blive udleveret til nye bestyrelsesmedlemmer, ansatte og andre interesserede parter. Herudover vil den være tilgængelig på klubbens hjemmeside.

Forretningsordenen er af dynamisk karakter og ændringer i forhold til forrige revision vil således være markeret i højre margin. Nærværende udgave er anden udgave, og er benævnt revision 2. Forretningsordenen tages op til revision efter hver afholdt generalforsamling.

## 2. Grundlæggende værdier - EGK

Med udgangspunkt i klubbens formål kan de grundlæggende værdier i EGK konkretiseres som følger (i tilfældig rækkefølge):

- En professionel og veldrevet organisation til at varetage klubmedlemmers og kommende medlemmers interesser. Der skal være attraktive aktiviteter for alle niveauer i klubben.
- Sikre en forsvarlig drift af klubben med størst muligt afkast til klubbens medlemmer i form af forbedringer, som gør EGK endnu mere attraktiv som golfklub.
- Være en attraktiv og sikker arbejdsplads for alle ansatte.
- Være med til at fremme golfsporten for alle niveauer og opfordre til gensidig respekt for hinanden (vi har alle lige ret uanset alder og handicap).
- Få flere medlemmer til at tage aktiv del i udvalgsarbejder, således det hele ikke hænger på få ildsjæle.
- Informere grundigt og i god tid til klubmedlemmerne via klubbens hjemmeside og ved opslag.
- Sørge for at vores sponsorer bliver eksponeret og føler at de får "value for money".
- Som minimum sørge for at Marbækbanen bibeholder en ranking i top 75 i Europa.
- Få promoveret Myrtuebanen yderligere og få standarden endnu højere på sigt.
- EGK skal være attraktiv for forpagtningstagere, dvs. pro'er, proshop og restaurant, således der kan ydes en service til klubbens medlemmer, som minimum modsvarer tidens trend.
- Elitespillere i klubben aflønnes ikke, og der købes ikke spillere udefra til klubbens elitehold.
- Sørge for at skåne miljøet mest muligt jf. DGU aftaler og medlemskab af Miljønetværk Syd.



---

### 3. Organisation

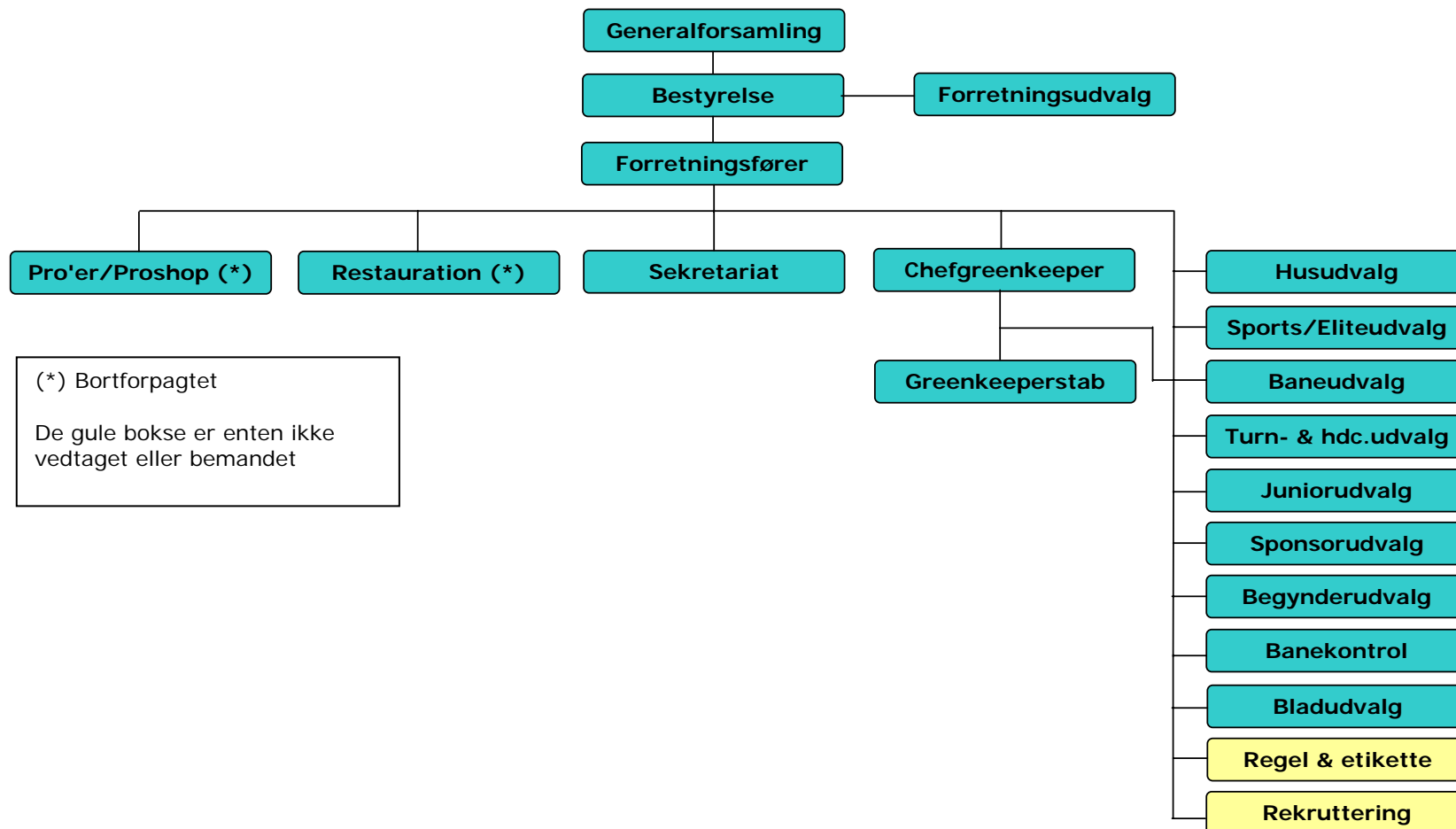
Generalforsamlingen der afholdes den første mandag i november hvert år, er klubbens øverste myndighed. På generalforsamlingen vælges en bestyrelse på 7 personer, der efterfølgende konstituerer sig iht. klubbens vedtægter. Bestyrelsen består af frivillig arbejdskraft. Klubbens vedtægter er medtaget i bilag A.

Den nuværende organisation (simpel udgave) i EGK er vist i figur 1.1 på næste side.

Driften af restaurant og pro-shop er bortforpagtet, mens den daglige drift af klubben varetages af klubbens forretningsfører i samarbejde med sekretariatet. Beslutninger der ikke umiddelbart kan afvente behandling på et bestyrelsesmøde, kan træffes af forretningsudvalget hvis kravet om bemyndigelse hertil er opfyldt.



Figur 1.1: Organisationsdiagram Esbjerg Golfklub.





## 4. Bestyrelsens organisering

Bestyrelsen består af 7 personer, herunder en formand, næstformand og kasserer.

Bestyrelsesmedlemmerne i EGK har historisk set som regel besat formandsposterne i de respektive udvalg. Dette er dog ikke altid tilfældet, og er en formandspost besat udenfor bestyrelsen, skal der altid være et bestyrelsesmedlem, som er bindeled til den respektive formandspost.

I det følgende er kort beskrevet de enkelte bestyrelsesposter/formandsposter samt forretningsudvalgets funktion.

I kapitel 3 er vist i detaljer hvilke jobfunktioner/ansvarsområder, der som minimum varetages af bestyrelsesmedlemmer og ansatte.

### 4.1 Formanden

Formanden tegner sammen med næstformanden eller et andet bestyrelsesmedlem klubben, og er klubbens politiske repræsentant i forhold til eksterne interessenter.

Formanden leder bestyrelsesmøderne. Formandens ansvar er klubbens overordnede drift og udvikling, herunder at være forretningsførerens nærmeste foresatte.

### 4.2 Næstformanden

Næstformanden overtager formandens opgaver ved forfald. Herudover har næstformanden ligesom formanden klubbens overordnede drift og udvikling som ansvarsområder.

### 4.3 Kasserer

Det er kassererens opgave at styre klubbens økonomi og fremlægge regnskabet for klubbens medlemmer én gang årligt. Hvis bestyrelsen ønsker det, skal kassereren tillige i oversigtform forelægge regnskabet ved bestyrelsesmøder. Kassereren skal desuden udføre andre opgaver, som naturligt påhviler en kasserer. Når kassererposten fratrædes, skal alle midler, regnskabsbøger og alle andre klubvejende afleveres til den indkommende kasserer eller til formanden. De typiske opgaver for kassereren i samarbejde med klubbens forretningsfører, sekretær og udvalg fremgår af nedenstående.

Opkræve kontingent

- Rykkerproces
- Kontrol af korrekt kontingentopkrævning (via stikprøver)

Betale regninger

- Netbank-adgang: Typisk i tilfælde af sygdom eller andet fravær hos det daglige driftspersonale. Online-betalinger skal attesteres af to personer i forening.

Attestation af bilag over beløbsgrænse

- Beløbsgrænse er defineret sammen med tegningsregel.

Ansvar for klubbens pengemæssige beholdninger

- Månedlig bankafstemning foretages af sekretariatet og kontrolleres i forbindelse med modtagelsen af den månedlige perioderapportering.

Perioderapportering

- Månedlig modtages perioderapportering fra sekretariatet.



- Gennemgang af bogførte posterings. Evt. rettelser meddeles sekretariatet.
- Overordnet kontrol.

Fremlæggelse af regnskab på generalforsamlingen .

Budgetudarbejdelse

- Sammen med alle udvalg. Godkendes af hele bestyrelsen

Budgetopfølgning

- Kassereren skal orienteres om evt. afvigelser
- Kan evt. drøftes hvert kvartal med udvalgsansvarlig

Likviditetsoversigt og –opfølgning.

Tilskud - kontrollere ansøgning(er) og opfølgning.

Assistere foreningens eksterne revision efter behov - primært i forbindelse med den årlige regnskabsudarbejdelse.

## 4.4 Forretningsudvalg

Forretningsudvalgets funktion er at koordinere den daglige drift, som ligger udover forretningsførerens prokura. Forretningsudvalget består af formanden, kassereren og forretningsføreren. I tilfælde af forhold som kræver deltagelse af andre bestyrelsesmedlemmer eller chefgreenkeeperen, er det forretningsudvalgets pligt at indkalde disse efter behov.

Bemyndigelsen til at stifte et forretningsudvalg er givet af bestyrelsen på bestyrelsesmødet af 4. marts 2010. Ansvar for driften af EGK er stadig et bestyrelsesanliggende.

## 4.5 Baneudvalgsformanden

Formanden for baneudvalget er talerøret til klubbens chefgreenkeeper og bestyrelsen.

Baneudvalgsformanden leder udvalget, som er rådgivende med henblik på standard, forbedringer og spilfremmende foranstaltninger på banerne. I tillæg tager baneudvalget vare på klubbens miljøforpligtigelser.

## 4.6 Formand for husudvalg

Formanden for husudvalget er ansvarlig for drift og vedligehold af alle klubbens bygninger.

## 4.7 Formand for turnerings- og handicapudvalget

Formanden for turnerings- og handicapudvalget har følgende ansvarsområder:

- Planlægge, arrangere og afvikle klubbens turneringer (undtaget junior- og begynderturneringer) i samarbejde med et udvalg samt kontoret.
- I samarbejde med kontoret samt et udvalg at sørge for at DGU's regler for handicapregulering følges.



---

## 4.8 Formand for sports- og eliteudvalg

Formanden for sports- og eliteudvalget har ansvaret for den sportslige udvikling i klubben - i tæt samarbejde med formanden for juniorudvalget (eller dennes repræsentant) og elitetræneren (-trænerne).

Formanden er ligeledes repræsenteret i Erhverbsklubbens bestyrelse. Formanden kan lade sig repræsentere af andet medlem af udvalget, dog ikke af kontraktansatte trænere.

## 4.9 Formand for juniorudvalg

Formanden for juniorudvalget har ansvaret for juniorarbejdet i klubben. Herudover er juniorudvalgsformanden eller en repræsentant fra juniorudvalget medlem af sports- og eliteudvalget.

## 4.10 Formand for begynderudvalg

Formanden for begynderudvalget har ansvaret for uddannelse af nye medlemmer i klubben, herunder planlægning og afholdelse af træning, prøver, regel- og etiketteundervisning og turneringer.



## 5. Jobfunktioner og ansvarsområder

I det følgende er vist de ansvarsområder og jobfunktioner, der som minimum kræves udført af bestyrelsesmedlemmer og ansatte i EGK.

### 5.1 Forretningsfører

Forretningsføreren (FF) er den daglige leder af EGK, og varetager således alle funktioner i forbindelse med administrationen og driften af klubben. De overordnede retningslinier er udstukket af generalforsamlingen og bestyrelsen.

FF deltager i bestyrelsesmøderne (uden stemmeret) og tager referat af disse.

FF er født medlem af forretningsudvalget.

FF er ansvarlig for rettidig arkivering af klubbens dokumenter samt korrespondance.

Ansættelseskontrakt og tilhørende jobbeskrivelse med tegningsret forefindes i sekretariatets arkiv. Kontrakten genforhandles en gang årligt senest i forbindelse med klubbens regnskabsafslutning.

### 5.2 Chefgreenkeeper og greenkeepere

Chefgreenkeeperen (CG) er den daglige leder af greenkeeperstaben, og sørger således for den daglige ledelse af greenkeeperstaben. CG refererer direkte til FF, og i dennes fravær klubbens formand.

Ansættelseskontrakt og tilhørende jobbeskrivelse forefindes i sekretariatets arkiv. Kontrakten genforhandles en gang årligt senest i forbindelse med klubbens regnskabsafslutning. Der kan dog forekomme afvigelser fra ovenstående, såfremt der forhandles en 3-årig lønftale, som hidtil har været forhandlet med greenkeeperne.

De væsentligste ansvarsområder for CG er vist nedenfor:

- Medarbejdende chef for greenkeeperstaben.
- Budgetplanlægning samt opfølgning for banerne og maskinparken.
- Styring af baneudvikling og drift (både på kort og lang sigt)
- Udarbejdelse af pleje- og gødningsplaner.
- Sørge for rettidig og korrekt information omkring banerne på klubbens hjemmeside.
- Ressource- og ferieplanlægning.
- Gennemførelse af medarbejdersamtaler (MUS) en gang årligt.
- Sørge for et godt og sikkert arbejdsmiljø.
- Deltage aktivt i miljørapporteringen.
- Sørge for opfølgning på APV'ere og ajourføring af APB'ere.
- Indhente tilbud fra underleverandører og deltage i evalueringen heraf.
- Være repræsenteret i baneudvalget.
- Sørge for kontakt til plantør i Esbjerg Kommune, og at vi arbejder iht. lokalplan for området.

P.t. består greenkeeperstaben af 10 fuldtidsansatte (inklusive CG), og deres jobfunktioner er beskrevet i deres ansættelseskontrakter (personalehåndbog) som for hver ansat opbevares i sekretariatets arkiv. Disse kontrakter genforhandles hvert 3. år, næste gang senest 1. kv. 2011.



## 5.3 Sekretariat

Sekretariatet er udover FF bemandet med en sekretær, der som minimum varetager følgende opgaver:

- Service til klubbens medlemmer.
- Medlemsregistrering og vedligeholdelse af medlemskartoteket.
- Opkrævning og registrering af kontingent og indskud fra medlemmerne.
- Bogføring, fakturering og debitorstyring.
- Lønregnskab inkl. udbetaling af lønning til klubbens ansatte.
- Handicapregulering af medlemmerne
- Kontakt til eksterne samarbejdspartnere som hoteller og rejsearrangører
- Information til medlemmerne vedr. banereservationer og andre forhold omkring golfklubben.
- Alt forefaldende arbejde nødvendigt for at sekretariatet fungerer optimalt.

Sekretæren referer til FF. Der genforhandles kontakt en gang årligt senest i forbindelse med klubbens regnskabsafslutning. Såfremt den årlige lønregulering er indenfor det pågældende års pristalsregulering varetages denne kontraktforhandling af FF.

## 5.4 Pro & proshop

Træningen i EGK forestås af en professionel træner (pro) som også bestyrer proshoppen (bortforpagtet). I tillæg varetages træningsbolde og vogne af pro'en. Kontrakten med Pro'en og Proshoppen genforhandles hvert år med i krafttræden per 1. kvartal. Kontrakten er gensidig, og indsigelser skal være foretaget inden udgangen af 3. kvartal hvert år, hvis ikke andet er aftalt.

Forhandling af kontrakt med Pro'en foretages af kasserer og forretningsfører i samråd med formanden og sports- og eliteudvalget. Den endelige kontrakt godkendes af bestyrelsen.

Kontrakten underskrives af de respektive parter og opbevares i sin originale form i sekretariatets arkiv.

## 5.5 Restaurant

Restauranten er bortforpagtet, og der forelægger således en kontrakt med forpagterne. Kontrakten genforhandles hvert år med i krafttræden per 1. kvartal. Kontrakten er gensidig, og indsigelser skal være foretaget inden udgangen af 3. kvartal hvert år, hvis ikke andet er aftalt.

Forhandling af kontrakt med forpagteren foretages af kasserer og forretningsfører i samråd med formanden og formanden for husudvalget. Den endelige kontrakt godkendes af bestyrelsen.

Kontrakten underskrives af de respektive parter og opbevares i sin originale form i sekretariatets arkiv.



## 5.6 Klubhus

Husudvalget har som minimum nedenstående ansvarsområder:

1. Ansvarsområde er klubhuset alt inklusive, bygninger, greenkeepergården og udslagshus.
2. Sørge for vedligeholdelse af disse bygninger, herunder kontakt med entreprenører.
3. Indhente tilbud ved nyinvesteringer samt efterfølgende evaluering.
4. Kontakt med Forpagteren af restauranten samt indkøb af nyanskaffelser og inventar iht. forpagtningsaftale.
5. Ansvarlig for rengøring af klubhus, udendørstoiletter og greenkeeperhus iht. kontrakt.
6. Ansvarlig for arealer ved klubhus.
7. Udarbejdelse af budgetter samt opfølgning af disse.
8. Attestere bilag og påføre kontonumre.
9. Samarbejde med kontorets ansatte og øvrige udvalg.

## 5.7 Banerne

Baneudvalget (BU) består udover formanden af et passende antal medlemmer (typisk 4-5) samt chefgreenkeeperen. Følgende opgaver varetages p.t. af BU.

1. Informationer til greenkeeperene (GK) gives udelukkende af chefgreenkeeperen (CG) eller Forretningsføreren (FF). I praksis vil det typisk være FF som overgiver informationer til CG, da det er afklaret enten på bestyrelsesmøder eller samstemt med formanden for BU. **Der er ingen andre, der afstikker dekretter til GK.**
2. Hjælpe med evaluering af indhentede tilbud hvis nødvendigt.
3. Hjælpe med budgetlægning (senest september) samt opfølgning på budgetter.
4. Attestation af bilag inklusiv påføring af kontonumre (indtil CG overtager dette).
5. Rådgivende udvalg overfor bestyrelsen, herunder forslag til forbedringer, vedligehold etc. af banerne og tilhørende faciliteter.
6. Sørge for at visioner/handlingsplaner for banerne løbende udføres/opdateres (P.t. arbejder BU på at formulere fremtidige krav til banerne)
7. Sørge for opdatering af personalehåndbøger.
8. Afholde de nødvendige møder i udvalget (typisk 4-5 møder om året), og sørge for at informationer/aftaler etc. formidles videre/diskuterer med CG.
9. Afholde 4 kvartalsmøder med GK. På disse møder deltager formanden for BU, klubbens formand, kasserer samt forretningsfører.
10. Samarbejde med de andre udvalg hvor nødvendigt. Eksempelvis koordineres med husudvalget vedr. ombygninger/vedligehold af greenkeepergården.
11. Sørge for nødvendig uddannelse til GK.
12. Hjælpe med miljørapporteringen.
13. Deltage i relevante møder, etc. DGU arrangementer etc.
14. Sørge for at der jobroteres samt at EGK hele tiden har dækket alle arbejdsopgaver i tilfælde af sygdom eller afgang af personale.
15. Opdatering af dokument vedr. vores baneanlæg.

Alle møder indkaldes af formanden for BU.



## 5.8 Turnerings- og handicapudvalg

### Turneringsudvalget:

Udvalget består udover formanden af et passende antal frivillige medlemmer (ideelt 8-10 personer) herunder en repræsentant fra kontoret. Følgende opgaver varetages af udvalget i samarbejde med kontoret og sponsorudvalget:

- Planlægge sæsonens turneringer.
- Udarbejde og koordinere sæsonens turneringskalender til opslag i klubhuset og til klubbens hjemmeside.
- Afvikle de enkelte klubturneringer, klubmesterskaber og Danmarksturneringen i henhold til klubbens/DGU's retningslinier.

### Handicapudvalget:

Udvalget består udover formanden af et passende antal medlemmer (typisk 1 – 2) herunder en repræsentant fra kontoret. Følgende opgaver varetages af udvalget i samarbejde med kontoret:

- Sørge for at kontoret dagligt foretager handicapregulering og registrering i henhold til DGU's regler og retningslinier.
- Sørge for at der til enhver tid foreligger en opdateret handicapliste tilgængelig for alle klubbens medlemmer.
- Foretage skønsmæssig op-regulering af et medlems handicap i henhold til DGU's regler på foranledning af skriftlig henvendelse bilagt 2 med markør underskrevne scorekort.

## 5.9 Juniorudvalg

Juniorudvalget består udover formanden af et passende antal medlemmer (typisk 5-7) herunder en repræsentant for pro'erne.

Følgende opgaver varetages af juniorudvalget:

1. Udarbejdelse, vedligeholdelse og gennemførelse af strategi for klubbens juniorer.
2. Planlægning af træningshold og turneringsdeltagelse i samarbejde med pro'erne.
3. Forestå introduktions-/sæsonopstartsmøde for nye og "gamle" juniorer.
4. Planlægge og gennemføre undervisning der leder til erhvervelse af bagmærket for nye juniorer.
5. Forestå planlægning og afvikling af klubturneringer og fredagsturneringer.
6. Forestå planlægning og udførelse af årlig udflugt for juniorerne.
7. Komme med input til budget for juniorarbejdet til sports- og eliteudvalget.
8. Information og profilering (gennem hjemmesiden) til klubbens øvrige medlemmer.
9. Deltage i koordinationsmøder med Distrikt 3.
10. Deltage i relevante DGU seminarer, møder m.v.



## 5.10 Sports- og eliteudvalg

Sports- og eliteudvalget (SEU) består udover formanden af en repræsentant for juniorudvalget, elitetræneren (-trænerne), en repræsentant for elitespillerne samt et efter opgaverne passende antal medlemmer.

Følgende opgaver varetages af SEU:

1. Udarbejdelse, vedligeholdelse og gennemførelse strategi for klubbens eliteudvikling
2. Planlægning af træning og turneringsdeltagelse
3. Udarbejdelse af samlet budget for elite- og juniorarbejdet, herunder fordeling af bevilligede midler
4. Budgetkontrol og opfølgning
5. Udarbejdelse af vejledninger og retningslinier for elite- og juniorarbejdet
6. Ansøgninger om tilskud fra klubbens erhvervsklub samt kontakt til samme
7. Udtagelse af spillere til deltagelse i eliteudviklingen
8. Deltagelse i relevante DGU seminarer, møder m.v.
9. Træffe afgørelser omkring alle klubbens danmarksturneringshold, herunder kampudsættelse, flytning af kampe, indgivelse af protester m.v.
10. Information til spillerne – der afholdes normalt som minimum 1 møde inden turneringsstart hvor turneringsbudget, retningslinier for sæsonen m.v. bliver præsenteret
11. Information og profilering (gennem hjemmesiden) til klubbens øvrige medlemmer

## 5.11 Sponsorudvalg

Formålet med sponsorudvalgets arbejde er, at samle, koordinere og forstærke indsatsen overfor eksisterende sponsorer samt at tiltrække nye sponsorer.

Sponsorudvalget skal bestå af 4 til 6 personer.

Klubbens forretningsfører er fast medlem af udvalget. Herudover bør der være et bestyrelsesmedlem repræsenteret i udvalget ud over 2 til 4 "frivillige".

Der afholdes 2 til 4 årlige møder i sponsorudvalget samt 2 til 3 årlige arrangementer for klubbens sponsorer.

Sponsorudvalgets arbejdsopgaver:

- Pleje og vedligeholde den til enhver tid eksisterende sponsormasse gennem løbende kommunikation/information.
- Sikre en positiv udvikling i klubbens sponsormasse samt indtægter gennem opsøgende salg.
- Skabe interesse for og information om EGK via pressen og andre medier.
- Gennemfører 2 årlige sponsorarrangementer i og uden for sæsonen.
- Udvikle klubbens sponsorkoncept (der skal skabes aktiviteter hos sponsorerne).
- Udarbejde årligt sponsorbudget med tilhørende aktivitetsplan.
- Ajourføre klubbens sponsor database med kontaktpersoner, sponsortavle i lobbyen og andre oversigter.
- Stå for og afvikle klubbens Company-day.
- Koordinere EGK's samlede sponsorarbejde i tæt samarbejde med andre af klubbens udvalg, der søger sponsorindtægter.



## 5.12 Begynderudvalg

Begynderudvalget består udover formanden af et passende antal medlemmer (typisk 10-12).

Begynderudvalget varetager indslusning af nye medlemmer i samarbejde med sekretariatet, pro'erne og bestyrelsen. De vigtigste opgaver for begynderudvalget er:

- Introduktion til begyndere (afholdes typisk i marts og august afhængig af antal begyndere)
- Planlægning af regel og etikette undervisning samt afholdelse heraf.
- Planlægning af træning og begynderturneringer samt afholdelse heraf i samarbejde med klubbens trænere.
- Hjælpe begyndere med at hverve "bagmærket" ved afholdelse af prøver. Pjecen "Vejen til bagmærket" kan erhverves på kontoret eller hos begynderudvalget.
- Få klubbens værdier formidlet videre til nye medlemmer.
- Hvis muligt hjælpe rekrutteringsudvalget ved hverningskampagner (Golfens dag, spil med en ven eller lign.).

Begynderudvalgets formand har følgende bemyndigelser:

- Begynderudvalget aftaler med trænerne om fordeling af par 3 banen og træningsområderne.
- Begynderudvalget har beføjelse til at lukke Myrtue-banen (9 huller) og markerer tydeligt med opslag hvornår, og hvor lang tid. Dette sker selvsagt i samråd med kontoret og turneringsudvalget.
- Begynderudvalget skriver under på at prøverne er bestået.

## 5.13 Bladudvalg

Bladudvalget består ud over klubbens forretningsfører af 4 til 5 medlemmer. Det tilstræbes at minimum et af disse medlemmer tillige er medlem af klubbens sponsorudvalg.

Følgende opgaver varetages af bladudvalget:

- Udgivelse af klubblad ved sæson start- og slut.
- Indhente stof- og artikler fra klubbens udvalg.
- Udarbejde 3- 4 artikler af relevans i forhold til klubben per udgivelse.
- Forestå fotooptagelser i relation til klub livet.
- Salg af annoncer.
- Salg af profilartikler.
- Kontakt til annoncører og andre samarbejdspartnere.

## 5.14 Regel- og etiketteudvalg

Påregnes stiftet i nærmeste fremtid.

## 5.15 Rekrutteringsudvalg

Et kommende Rekrutteringsudvalg skal bestå af 4 til 6 personer. Faste medlemmer af rekrutteringsudvalget er: forretningsføreren, pro'en, et medlem af juniorudvalget og begynderudvalget samt en eller to af klubbens "menige" medlemmer, der kunne have interesse eller anlæg for at skaffe nye medlemmer til klubben.



Udvalgets opgave er at komme med ideer og tiltag med henblik på at skaffe nye medlemmer til klubben - såvel juniorer som seniorer- ligesom udvalget skal medvirke ved planlægning og afvikling af rekrutterings arrangementer / tiltag.

Afviklingen af arrangementer / tiltag skal fortrinsvis ske i samarbejde med klubbens pro samt juniorudvalg og begynderudvalg. Det er tanken, at medlemmerne af disse udvalg sammen med medlemmerne af rekrutteringsudvalget skal stå for den praktiske del af disse arrangementer, ligesom det kan tænkes at nogle af klubbens junior- og elitespillere ligeledes skal give en hånd med.

Udvalget skal, ud over de praktiske arrangementer / tiltag, afholde eet til to møder.

## 5.16 Banekontrol

Banekontrollens opgaver i EGK er:

- at kontrollere at greenfeegæster har betalt greenfee
- at kontrollere at gæster på Marbækbanen har max. hcp. 36
- at være greenfeegæster behjælpelige, så de får størst mulig udbytte af besøget i EGK

og samtidig at påse:

- at medlemmerne har gyldig, synligt monteret bagmærke
- at spillere lukker igennem efter gældende regler
- at der rettes nedslagsmærker op, og der lægges tørv på plads
- at påse at klubbens øvrige interne regler overholdes.



---

# Bilag A

## Vedtægter for EGK

---



---

Vedtaget på generalforsamlingen den 1. november 2010.

### § 1. Navn og hjemsted

- Foreningens navn er Esbjerg Golfklub.
- Esbjerg Golfklub har hjemsted i Esbjerg Kommune.

### § 2. Formål

EGK har til formål med udgangspunkt i fællesskabet og det sociale liv i klubben, at udbrede og fremme kendskab til og færdighed i golf.

Klubben skal drive en golfbane og organisere de dertil hørende idrætslige aktiviteter, således at klubbens medlemmer kan udøve golfspillet under de bedst mulige forhold.

Klubben skal være medlem af Dansk Golf Union og Esbjerg Idrætsforbund.

### § 3. Medlemmer

Enhver enkeltperson kan søge om optagelse som aktivt medlem i Esbjerg Golfklub. Bestyrelsen kan periodevis begrænse tilgangen af aktive medlemmer af kapacitetshensyn. I så fald indføres en tidsprioriteret venteliste. Passive medlemmer har fortrinsret til at overgå til aktivt medlemskab.

Medlemskategorierne fastsættes af bestyrelsen, og godkendes hvert år af generalforsamlingen. Godkendelse finder sted gennem behandling af punkt 4 under den ordinære dagsorden.

For klubben gælder Dansk Golf Unions bestemmelser og medlemsantallet opgøres i henhold til Dansk Golf Unions retningslinjer.

Bestyrelsen fastsætter medlemsantallets maksimum og fordeler medlemsantallet i forhold til de fastsatte medlemskategorier. Kun aktive medlemmer kan overgå til medlemskategorien passivt medlemskab.

### § 4 Ind –, udmeldelse og ændring af medlemskategori

Indmeldelse sker skriftligt til bestyrelsen ved at rette henvendelse til klubbens kontor.

For medlemmer under 18 år skal indmeldelse underskrives af forældre eller værge.

Medlemskab er bindende for ét kalenderår, og udmeldelse eller skift af medlemskategori skal for kalenderåret ske skriftligt senest den 15. januar til bestyrelsen.

I intet tilfælde af medlemskabets ophør, herunder ændring af medlemskategori, har det ophørende medlem krav på tilbagebetaling af indskud eller kontingent.

### § 5. Indskud og kontingenter

Generalforsamlingen fastsætter størrelse af kontingenter og skabsleje. Størrelse af indskud fastsættes af bestyrelsen.

Størrelse af kontingent fastsættes under hensyntagen til at provenuet heraf er tilstrækkeligt stort til dækning af klubbens udgifter, herunder skatte og prioritetsydelse for klubbens tilhørende ejendom.

Ved optagelse eller kategoriskift i klubben betaler aktive medlemmer et indskud.

Juniorer betaler intet indskud.

Ynglinge betaler halvt indskud i forhold til senior indskud i det år medlemmet skifter medlemskategori.

Ved overgang fra yngling til senior betales differencen til senior indskud, som fastsættes som forskellen mellem det fastsatte indskud det år medlemmet skifter medlemskategori og det allerede betalte indskud.

Kontingent og indskud opkræves efter bestyrelsens foranstaltning. Der kan tillægges gebyr når kontingent opkræves over flere gange samt ved for sen kontingentbetaling. Gebyret fastsættes af bestyrelsen.

---



## § 6. Restance

Intet medlem der er i kontingentrestance efter den 15. april har ret til spil på klubbens anlæg.

Kontingentrestance ud over 1 måned fra forfaldsdatoen (15.marts) medfører eksklusion, medmindre bestyrelsen finder rimeligt grundlag til at dispensere herfra.

Genoptagelse af medlemskab kan først ske, når hele restancen er betalt.

## § 7. Særlige bestemmelser i forhold til Dansk Golf Union

Klubben respekter DGU's retningslinjer for DGU- og NGU introduktionskort.

For golfspillet gælder de af The Royal & Ancient Golf Club og St. Andrews fastsatte regler, samt de af bestyrelsen med Dansk Golf Union godkendelse fastsatte Lokale Regler.

Fastsættelse af medlemmernes handicap sker i henhold til EGA's Handicapsystem, og tildeling af handicapslag i handicapturneringer og –matcher sker i henhold til det af DGU fastsatte slope-system.

Bestyrelsen fastsætter de bestemmelser, som findes nødvendige af hensyn til spillets afvikling og opretholdelse af orden inden for klubbens område.

## § 8. Disciplinær straf

Opfylder medlemmet ikke sine medlemsforpligtelser, kan bestyrelsen straffe vedkommende med advarsel, karantæne eller i gentagne eller grov tilfælde med udelukkelse (eksklusion) fra klubben.

Et medlem kan midlertidig udelukkes eller ekskluderes af bestyrelsen, såfremt vedkommende handler til skade for klubben.

Alle afgørelser kan af medlemmet kræves indbragt for Dansk Golf Unions Amatør- og Ordensudvalg. Indbringelse for DGU's Amatør- og Ordensudvalg har dog ikke opsættende virkning.

## § 9 Ordinær - og ekstraordinær generalforsamling

Generalforsamlingen er klubbens øverste myndighed.

Den ordinære generalforsamling afholdes hvert år i Esbjerg inden den 1. marts.

Bestyrelsen indkalder til ordinær generalforsamling med mindst 14 dages varsel ved annoncering i den lokale presse, opslag i klubhus samt på klubbens hjemmeside. Indkaldelse skal indeholde dagsorden og gengive de fremsatte forslag, der skal behandles, herunder forslag til kontingenter m.v.

Sammen med indkaldelsen til ordinær generalforsamling og senest 10 dage før afholdelse af ordinær generalforsamling skal følgende bilag gøres tilgængelig på klubbens hjemmeside: Årsregnskab, budget for indeværende år med kontingentforslag, overslag for det kommende år, bestyrelsens beretning samt eventuelle forslag fra bestyrelsen eller medlemmer med bestyrelsens bemærkninger hertil.

Ekstraordinær generalforsamling afholdes efter bestyrelsens beslutning eller efter skriftlig begæring af mindst 75 aktive stemmeberettigede medlemmer. Begæring skal indeholde emne og forslag der ønskes behandlet.

Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling skal ske senest 3 uger efter bestyrelsens beslutning herom eller modtagelse af begæring. Indkaldelsen sker i øvrigt som indkaldelsen til den ordinære generalforsamling.

Generalforsamlingen ledes af en af forsamlingen uden for bestyrelsen valgt dirigent.

Generalforsamlingen afgør som regel alle sager ved simpel stemmeflerhed.

Vedtægtsændringer skal godkendes af generalforsamlingen med 2/3 af de afgivne stemmer.

Ethvert medlem kan forlange skriftlig afstemning. Stemmeberettigede er alle aktive medlemmer, der efter dansk lov er personligt myndige og som ikke er i kontingentrestance. Medlemmer, der er økonomisk afhængige eller indtager en lønnet stilling i klubben, er ikke valgbare til bestyrelsen. Hvert stemmeberettiget medlem har én stemme.

Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Angående det på generalforsamlingen passerede, navnlig de af forsamlingen fattede beslutninger, skal der optages en kort



---

beretning, hvilken beretning indføres i klubbens forhandlingsprotokol, der underskrives af dirigenten. En underskrift af klubbens således underskrevne forhandlingsprotokol skal anses for fuld bevisende i enhver henseende.

### § 10. Dagsorden

På den ordinære generalforsamling behandles følgende sager:

1. Valg af dirigent.
2. Bestyrelsen aflægger beretning om klubbens virksomhed i det forløbne år.
3. Det reviderede regnskab for det forløbne år fremlægges til godkendelse.
4. Fastsættelse af kontingenter og skabsleje for det kommende år.
5. Forhandling og afstemning indkomne forslag.
6. Valg af bestyrelse.
7. Valg af revisor.
8. Eventuelt.

Medlemmer er berettiget til at indgive forslag til den ordinære generalforsamling. Forslag skal være indgivet skriftligt til bestyrelsen senest den 15. januar.

### § 11. Bestyrelsen

Bestyrelsen forestår ledelsen af klubbens anliggender.

Generalforsamlingen vælger klubbens bestyrelse, der består af 7 medlemmer.

Valgbar til bestyrelsen er alle stemmeberettigede medlemmer.

Bestyrelsens 7 medlemmer vælges for en 2-årig periode, således at der på hver generalforsamling er henholdsvis 3 eller 4 bestyrelsesmedlemmer på valg. Genvalg kan finde sted.

For at kunne vælges som bestyrelsesmedlem på en generalforsamling, skal vedkommende være til stede eller have afgivet skriftlig accept på at modtage valg.

Bestyrelsen konstituerer sig selv med formand, næstformand og kasserer og nedsætter de nødvendige udvalg. Bestyrelsen bestemmer selv sin dagsorden, og i den forbindelse nedsættes et forretningsudvalg bestående af klubbens formand, kasserer og administrative leder.

Ved formandens forfald fungerer næstformanden som formand. I tilfælde af yderligere vakance kan bestyrelsen supplere sig selv indtil næste generalforsamling.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af dens medlemmer er til stede. Alle spørgsmål afgøres ved almindelig stemmeflerhed. Over bestyrelsens forhandlinger føres protokol.

Bestyrelsen er berettiget til at handle og optræde på klubbens vegne med bindende virkning for samme i alle anliggender. Til anlæg af ny bane, køb eller salg af fast ejendom kræves dog en generalforsamling samtykke. Bestyrelsen er med generalforsamlingens bemyndigelse berettiget til at søge adgang for klubben til at drive beværtning med ret til udskænkning.

For de af bestyrelsen på klubbens vegne tegnede forpligtelse hæfter alene klubbens formue. Klubben tegnes af formanden og næstformanden i forening eller en af disse i forening med kassereren. Foreningens formueforhold varetages af en anerkendt bankforbindelse, som vælges af bestyrelsen.

Bestyrelsen har kompetence til at prisfastsætte samtlige indtægter med undtagelse af kontingenter.

### § 12. Udvalg

Bestyrelsen nedsætter de nødvendige udvalg og udpeger udvalgsformændene.

Udvalgsformændene udpeger herefter resten af udvalget.

### § 13. Regnskabet

Klubbens regnskabsår går fra 1. januar til 31. december. Til revisor kan kun vælges en statsautoriseret eller registreret revisor.

### § 14. Klubbens opløsning

Bestemmelse om klubbens opløsning kan kun tages på en i dette øjemed særlig indkaldt ekstraordinær generalforsamling. For at opløsning kan vedtages, kræves at mindst halvdelen af klubbens aktive medlemmer er til stede, og at beslutningen

---



---

vedtages med 2/3 af repræsenterede stemmeberettigede medlemmer.

Er der ikke mødt et tilstrækkeligt antal medlemmer, men forslaget dog er vedtages af 2/3 af de repræsenterede stemmeberettigede medlemmer, skal bestyrelsen indkalde til ekstraordinær generalforsamling med mindst 10 dages varsel, der seneste skal holdes 4 uger efter den første generalforsamling. Forslaget kan herefter vedtages af 2/3 af de repræsenterede stemmeberettigede medlemmer, uanset disses antal.

I tilfælde af klubbens opløsning skal evt. overskud anvendes til almennyttige formål indenfor folkeoplysningslovens område, i dette tilfælde Esbjerg Kommune.

---