



Info-mappe For Nordborg Golfklub

Opdateret 15. april 2024

Indhold

Indledning	3
Bestyrelsens opgaver og ansvar	4
Forretningsorden for Nordborg Golfklub	5
Organisation	6
Banepersonalets pligter og rettigheder	7
Retningslinjer for kontingentfritagelse.	8
Tildelte frikontingenter:	Error! Bookmark not defined.
Kontingenter og bagskabe	8
Retningslinjer for kørselstilskud	9

Indledning

Nærværende er tænkt som et arbejdsredskab, der kan være bestyrelsen, udvalgene og medlemmerne i Nordborg Golfklub til hjælp i det daglige arbejde.

I mappen beskrives det ansvar og de opgaver de enkelte udvalg skal bestride.

Mappen er ikke tænkt som et statisk dokument. Skulle der være medlemmer i klubben, der ligger inde med ideer eller materiale der vil være til nytte i f.eks. udvalgene eller den daglige drift, vil dette altid blive modtaget med glæde og indarbejdet i næste udgave af Info- mappen.

Det er et håb, at vi med indførelsen af denne Info-mappe, får et samlende dokument med og om de ting der får Nordborg Golfklub til at fremstå som en fremadrettet og visionær golfklub, så dette dokument kan ikke blive for omfattende, så længe materialet er relevant.

De enkelte udvalgsformænd, har her nedskrevet de opgaver som de enkelte udvalg skal forestå og som bestyrelsen herefter har gennemgået og godkendt.

Brugerne er derfor ikke blot velkomne – de er næsten forpligtede til – at stille forslag til konkrete emner/forbedringer/opdateringer. Vi håber på mange relevante bidrag.

Bestyrelsen
Nordborg Golfklub
September 2021

Bestyrelsens opgaver og ansvar

Ansvar

Det er bestyrelsens ansvar, at varetage den daglige ledelse af klubben på generalforsamlingens vegne og i henhold til de til enhver tid gældende "Vedtægter for Nordborg Golfklub".

Opgaver

Opgaverne løses ved:

1. at bestyrelsens medlemmer bør have et rimeligt kendskab til golfspil på alle niveauer og til de forskellige funktionsområder i en golfklub, samt have en vis erfaring i ledelsesarbejde fra udvalgsposter i klubben eller fra andre virksomheder.
2. at konkretisere og uddybe den fastlagte målsætning i både kortsigtede og langsigtede mål, omsætte disse i handlingsplaner og budgetter samt udføre disse planer umiddelbart og gennem udvalg og funktionærer.
3. at organisere klubben, ansætte de fornødne funktionærer, give mål og retningslinjer for disses arbejde samt løbende godkende, kontrollere og vurdere dette arbejde, herunder træffe afgørelse om kontingentfrihed til medlemmer, der udfører frivilligt arbejde i klubben. Udvalgene afholder møder efter behov, dog afholder baneudvalget møder hver måned i sæsonen.
4. at sikre den fornødne information til og rapport fra afdelinger, udvalg og ansatte. Udvalgene udfærdiger referat fra deres møder. Referaterne opbevares i DropBox.
5. at repræsentere klubben udadtil over for lokale myndigheder og andre organisationer.
6. at træffe beslutninger i alle sager, som ikke er henlagt til et udvalg eller en funktionærs kompetence, og i sager, som disse i øvrigt anmoder bestyrelsen om træffe afgørelse i.
7. at bestyrelsens formelle kompetence er afgrænset af vedtægterne og lovgivningens almindelige regler, mens bestyrelsens handlefrihed er afgrænset af klubbens målsætning.
8. at bestyrelsen fastsætter sin egen forretningsorden i overensstemmelse med klubbens vedtægter.

Forretningsorden for Nordborg Golfklub

1. Bestyrelsen konstituerer sig inden 2 uger efter, at nyvalg har fundet sted, med næstformand, kasserer og sekretær.
2. Formanden - eller i dennes fravær næstformanden - fastsætter tid og sted for møderne og leder disse.
3. To medlemmer af bestyrelsen kan forlange, at der indkaldes til møde om et bestemt angivet spørgsmål.
4. Formanden eller næstformanden indkalder til møde med mindst 1 uges varsel og med angivelse af dagsorden.
5. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange et hvilket som helst spørgsmål angående klubben på dagsordenen, men bestyrelsen kan bestemme, om spørgsmålet skal behandles.
6. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når et flertal af medlemmerne er til stede.
7. Afgørelse træffes ved almindelig stemmeflerhed, og i tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.
8. Sekretæren udarbejder referat fra møderne. Referatet rundsendes hurtigst muligt pr. mail for evt. rettelser og godkendes på næste møde.

Medlemmerne informeres gennem ”Nyt fra bestyrelsen” om beslutningerne på hjemmesiden og informationstavlen senest 2 uger efter bestyrelsesmødet

9. Sekretæren modtager al post og sørger øjeblikkeligt for kopiering og fordeling.
10. I rutinesager eller i situationer, hvor bestyrelsen ikke kan samles inden en afgørelse skal træffes, kan formanden alene træffe afgørelsen. Afgørelsen skal forelægges på førstkommende bestyrelsesmøde til godkendelse.
11. Ændres forudsætningerne for det på generalforsamlingen forelagte budget kan bestyrelsen revidere og godkende et nyt budget.
12. Formanden eller næstformanden - i forening med et bestyrelsesmedlem - godkender alle dispositioner som belaster klubben økonomisk og er omfattet af det til enhver tid godkendte budget. Ikke budgetterede dispositioner behandles og godkendes på bestyrelsesmøderne.
13. Udvalgene tildeles et budget, som udvalgsformanden i forening med sine medlemmer disponerer over. Det er udvalgsformandens ansvar, at sikre at budgettet overholdes.

Organisation

Generalforsamling

Bestyrelse

Formand	Anders Kjærgaard	Medlem	Mads Warming
Næstformand	Bent Nielsen	Medlem	Jan Heiss
Kasserer	Alfred Hansen	1.suppleant	Rasmus L Lomholt
Sekretær	Anja Korsgaard Andresen	2.suppleant	Hans Oluf Reimer Hansen
Medlem	Bo Holst Jessen		

Udvalg

<p>Baneudvalg</p> <p>Bo Holst Jessen Bane Espen Espensen Grønne områder omkring klubhuset Henning Lousen Parkeringsplads Jan Heiss Drivingrange Nikolaj Andersen Vandingsanlæg Bo Frosch Maskiner Maskinhus Starterhus Ledelse af greenkeepere Baneskilte</p>	<p>Medlemsservice & sekretariat</p> <p>Anja Andresen Sekretariatsopgaver Rikke Andersen Handicapregulering & -statistik Bagrum (udlejning) Banekontrol Banekalender (tavle & WEB) Greenfee og buggyudlejning Post GolfBox Medlemskontingent Arkiv</p>
<p>Sportsudvalg</p> <p>Jan Heiss Ledelse af træner Frank Andersen Begyndere Onsdagsklubben Juniorer Turneringsholdene 1. Kvalifikationsholdene</p>	<p>Udviklings- & informationsudvalg</p> <p>Anders Kjærgaard Handlings- og perspektivplan Sven Christensen Politikker og forretningsgange Foreningsudvikling Samarbejde m. andre klubber Klubber i klubben Intern & extern information ITsystemer, hj.side, Facebook</p>
<p>Økonomiudvalg</p> <p>Alfred Hansen Økonomi (budget, Anders Kjærgaard opfølgning, regnskab) Investeringer Løn- og ansættelsesforhold Forsikringer</p>	<p>Husudvalg</p> <p>Bent Nielsen Klubhus, begynderhus, KiK-hus, P-plads: Udsmykning, vedligehold og rengøring Inventar og service Hall of Fame Teknik, installationer Automater, vaskeplads, hjertestarter, nøgler, Buggies Øl indkøb, lager, salg</p>
<p>Markedsføringsudvalg</p> <p>Mads Warming Markedsføring og PR Annoncer og salgsmateriale Sponsorer og sponsorkilte Arrangementer Firma- og familiedage Company Days Presse (klubturneringer & arrangementer)</p>	<p>Turneringsudvalg</p> <p>Klubturneringer Præmier Information om turneringer Matchledelse Regionsgolf</p> <p>Sven Christensen Bent Nielsen Dorte Hoffland Ulla Tønder Kjærgaard Connie Thomsen Erling Sørensen Heidi Larsen Laila Christiansen</p>
<p>Regel- & Handicapudvalg</p> <p>Martin Hansgaard Regelspørgsmål, -sager & Dennis Zanchetta -uddannelse Anja Andresen Lokalregler Ordinær og ekstraordinær handicapregulering</p>	

Banepersonalets pligter og rettigheder

Chefgreenkeeperen skal i samarbejde med udvalgsformanden, forestå det daglige arbejde på banen, samt lede og fordele dette arbejde og deltage heri.

Dette indebærer:

1. at gennemføre baneudvalgets beslutninger om vedligeholdelse og udbygning af Nordborg Golfklubs baner.
2. i samarbejde med baneudvalgsformanden, at have ansvaret for en effektiv og korrekt udnyttelse af arbejdstider, samt korrekt udnyttelse af gødning, kemikalier og maskiner.
3. i samarbejde med baneudvalgsformanden, planlægge og forestå indkøb til banens drift, indhente tilbud på reparation og indkøb af maskiner.
4. chefgreenkeeperen skal løbende holde baneudvalgsformanden orienteret om arbejder på banen og afrapportere for baneudvalget på dets månedlige møder.
5. i alle spørgsmål vedrørende banens drift henvender chefgreenkeeperen sig til baneudvalgsformanden. Banepersonalet henvender sig ligeledes til chefgreenkeeperen.
6. banepersonalet henviser alle medlemmer der måtte henvende sig vedrørende banens pasning, til baneudvalgsformanden.
7. chefgreenkeeperen tilrettelægger ferie og afspadsering i samarbejde med baneudvalgsformanden, samt indberetter forsømmelse, sygdom og fridage til denne.
8. chefgreenkeeperen skal respektere de vedtagne budgetter. Er der muligheder for afvigelser, skal dette straks afrapporteres til baneudvalgsformanden. Dette gælder også timeforbruget.
9. forestå vedligeholdelse af klubbens maskinpark og maskinhus.
10. ved arbejdet på banen, at tage hensyn til golfspillerne, spillerne skal til gengæld respektere banepersonalets arbejde.
11. spillerne på banen skal vise hensyn og give banepersonalet mulighed for at kunne udføre deres daglige arbejde.
12. chefgreenkeeperen kan deltage i erfaringsudveksling med andre sønderjyske greenkeepere, hvis dette er muligt.
13. at gennemføre rotation i arbejdet således, at det samme arbejder ikke hele tiden udføres af samme medarbejder.
14. banepersonalet har gratis klubmedlemskab.

Retningslinjer for kontingentfritagelse.

Bestyrelsen kan meddele et medlem kontingentfritagelse som følger:

Bestyrelsesmedlemmer med fuld kontingentfritagelse

Medlemmer, som påtager sig et af bestyrelsen anvist arbejde for klubben, om hvilket der gælder:

- o Omfanget vurderes til minimum 100 timer pr. år (eller tilsvarende værdi)
- o Arbejdet er forpligtende, dvs. det SKAL udføres på givet tid og sted
- o Kan ikke umiddelbart overdrages til andre i et udvalg eller en gruppe

Kontingentfritagelsen gælder normalt for det efterfølgende kalenderår.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 8.1.2018

Kontingenter og bagskabe

Klubben udlejer bagskabe af forskellig størrelse samt parkeringsplads til buggies, scooters etc. med opladefaciliteter til medlemmer.

Kontingentsatserne fastsættes af generalforsamlingen hvert år og giver spilleret til hele kalenderåret (undtaget passive medlemmer). De øvrige satser fastsættes af bestyrelsen:

Medlemskontingenter (fastsættes af generalforsamling)	2021	2022	2023	2024	2025
Senior	5400	5400	5400	5600	6000
Indmeldelsesgebyr Fleks Basis	100	100	100	100	100
Fleksibel medlem Basis	1000	1000	1000	1100	1300
Fleksibel medlem Plus inkl. 3 greenfee	2100	2100	2100	2200	2200
Fleksibel medlem Basis tidligere Juniorer			500	500	500
Junior til og med fyldte 18. år	250	250	250	250	300
Ung til og med fyldte 29. år	2500	2500	2500	2500	2800
Langdistancemedlem	2600	2600	2600	2700	2900
Passiv medlem	400	400	400	400	400
Andre medlemskaber (fastsættes af bestyrelsen)					
Prøvemedlemsskab	250	250	250	400	
Greenfee (fastsættes af bestyrelsen)					
Greenfee hverdage	300	325 (EUR 45)	325	325	
Greenfee øvrige dage	300	325 (EUR 45)	325	325	
Greenfee 9 huller	150	175 (EUR 25)	175	175	
Partoutkort*	1500	1500 (EUR 200)	1700	1700	
Leje af buggy (18 huller)	200	200 (EUR 27)	200	200	
Leje af trolley (18 huller)	30	30 (EUR 5)	30	30	
Pay and play (incl. driving range)	50	50 (EUR 7)	50	50	
En gæst med NGK medlem		200 (EUR 27)	200	200	
Ugekort til 18 hullsbanen (pr. person)	700	800 (EUR 110)	800	900	
Ugekort til Par-3 banen (hele familien)	350	500 (EUR 70)	500	500	
Buggy årskort	2500	2500	2500	2500	
Fritspilsaftaler Sønderborg	500	500	500	500	
Bagrum (fastsættes af bestyrelsen)					
Bagrum, standard	300	300	400	400	
Bagrum, stor	400	400	500	500	
Bagrum, stor med el	500				
Rum/plads til golf carts eller scooter incl. El	700	800	1200	1200	Der indgås ikke nye aftaler
* Summen af dit kontingent i din hjemmeklub og prisen for partoutkortet skal minimum matche et tilsvarende senior kontingent i Nordborg Golfklub					

Vedtaget på generalforsamlingen 2024 og bestyrelsesmødet februar 2024

Retningslinjer for kørselstilskud

Kørselstilskud ydes efter statens minimums takster og reglerne for udbetaling er som følger:

- * Ved kørsel til møder eller andet, hvor klubben repræsenteres
- * Ved akut behov som f.eks. tilkald i forbindelse med alarm, møde med kontaktpersoner o.l.
- * Ved indkøb af varer der ikke kan leveres på adressen eller akut varemangel
- * Ved kørsel der skal dække et tilsynsbehov som f.eks. lukning o.l.

Kørselstilskud udbetales kun ved aflevering af udfyldt og underskrevet kørselsbilag.

Kørselsbilaget skal indeholde stedet man starter kørslen samt destinationen, kørte km, samt årsag til kørslen.

Kørselsbilaget skal være dokumenteret på følgende måde af mindst 2 personer:

- bestyrelsesmedlemmer /underskrives af det bestyrelsesmedlem der har udført kørslen samt kassereren
- andre / underskrives af den der har udført kørslen, det bestyrelsesmedlem der har ”ordret” kørslen samt kassereren.

Kørsel til bestyrelsesmøder, udvalgmøder, udvalgsopgaver o.l. i klubben, er ikke omfattet af kørselstilskuddet.

Vedttaget på bestyrelsesmødet den 7. oktober 2013