



Forretningsorden for Klubhusudvalget i Holbæk Golfklub.

Behandlet i udvalget og vedtaget på bestyrelsesmøde den 17. oktober 2010

Nærværende forretningsorden omhandler følgende:

- 1 Formål**
- 2 Opgaver.**
- 3 Sammensætning.**
- 4 Samarbejde med øvrige udvalg.**
- 5 Økonomi.**

1. Formål.

At tilse der er et velfungerende klubhus, og at indretning samt ind og udvendig vedligeholdelse m.m. til stadighed er i orden.

2. Opgaver.

Det er udvalgets ansvar at inventar løbende vedligeholdes.

At udarbejde ordensregler for brug af klubhuset og omgivelser der er tilknyttet klubhuset. Udvalget forestår udsmykningen af klubhuset og arrangerer med forskellige kunstnere udstilling i klubhuset.

Klubhus udvalget skal i samarbejde med sekretariatet sørge for at klubbens medlemmer er bekendt med de til enhver tid gældende ordensregler ved opslag i klubhuset.

Udvalget påser hvilke vedligeholdelses opgaver der er påkrævet og iværksætter arbejdet i samarbejde med sekretariatet på bedst og billigst måde.

Vedligeholdelse kan ske ved frivillig arbejdskraft fra klubmedlemmer, og der aftales arbejdsafslutning med spisning for de frivillige.

Udvalget drøfter løbende med forpagter status på vedligeholdelse og rengøring.

Klubbens tavler med klubmestre og Hole in One, vedligeholdes af udvalget.

Formanden holder møde(r) med udvalgets medlemmer og fremsender referat af møde(r) til KM. Samt bestyrelsens repræsentant.

Udvalget udpeger en ansvarlig redaktør der sørger for at de til udvalget relaterede oplysninger på hjemmesiden er relevante. I Udvalg med flere undersider skal udvalget have en web-ansvarlig der forestår den løbende information via hjemmesiden efter anvisninger/uddannelse fra Web-udvalget.

3. Sammensætning.

Udvalget ledes af en udvalgsformand der efter indstilling godkendes af bestyrelsen. Formanden udpeger/finder de øvrige medlemmer der skal bruges til udvalget. Udvalget er selv supplerende med medlemmer.

Udvalgsformanden er ansvarlig for alle medlemmer af udvalget er medlemmer af HGK. Udvalgets medlemmer bør senest før klubbens generalforsamling give oplysning om fortsat arbejde i udvalget for det kommende år.

Udvalgsformanden skal ved efterårets udvalgmøde give meddelelse om dennes fremtidige status i udvalget.

Udvalget har en kontaktperson i bestyrelsen, som skal inviteres med til møder i nødvendigt omfang. Denne person bringer udvalgets ønsker o. lign. op på bestyrelsens møder

Udover klubmedlemmer deltager klubbens forpagter i udvalgets møder i forhold der angår forpagtningen.

Klubbens manager deltager i udvalgets møder.

4. Samarbejde med øvrige udvalg.

Klubhus udvalget samarbejder med klubbens øvrige udvalg hvor det findes naturligt.

5. Økonomi.

Udvalgets formand godkender alle økonomiske dispositioner under udvalgets budget og attesterer alle tilhørende regninger og fakturaer. Udvalgets formand har overfor bestyrelsen ansvaret for budgettets overholdelse, og klubmanager (KM) assisterer og har påtaleret og -pligt i forhold til opfølgningen af budgettet. Udvalgsformanden indhenter via KM bestyrelsens godkendelse af eventuelle ændringer i budgettet. Jf. klubvedtægternes § 10. Udvalgsformanden udarbejder budgetforslag til den kommende sæson og fremsender dette til KM i h.t. meddelt tids termin.

Ved budgetansøgning kan det være befordrende for ansøgningen at den suppleres med en hensigtserklæring, kort beskrivelse af aktivitetsplanen for den kommende sæson. Når budgettet er behandlet af bestyrelsen, returnerer KM det færdigbehandlede og eventuelt tilrettede budget til udvalget. Bestyrelsen indarbejder herefter budgettet i det samlede budgetforslag for klubben, som skal godkendes på generalforsamlingen.

Såfremt det vedtagne budget for et udvalg er forskellig fra udvalgets oplæg, skal udvalget fremsende korrigeret aktivitetsplan tilpasset det rettede budget.

Dermed er bestyrelsen/sekretariatet orienteret om hvorledes de tildelte midlerne er tænkt anvendt.