



## Styrelse

Golfklubbens angelägenheter handhas av styrelsen enligt stadgarna för Hagge golfklubb. Den ska – inom ramen för RF's, SGF's och Hagge GK's regler och stadgar – verka för klubbens framskridande och tillvarata medlemmarnas intressen. Dessutom ska styrelsen arbeta efter den gemensamt framtagna visionen 50/50 samt övriga beslutade mål och de mål som är beslutade.

Styrelsen ska:

- tillse att klubben följer lagar, avtal och regler samt arbeta för nolltolerans för arbetsplatskonflikter, kränkande beteende, mobbning, sexuella trakasserier samt annan diskriminering.
- ansvara för och förvalta klubbens medel samt redovisa dessa enligt god redovisningssed.
- lämna revisorerna de upplysningar och handlingar som behövs för att de ska kunna fullgöra sitt uppdrag.
- ansvara för övergripande arbetsgivarfrågor inklusive delegera arbetsmiljöansvaret vilket innefattar en tydlig organisationsstruktur.
- anställa och agera arbetsgivare för klubbchef/VD.
- utse vice ordförande, kassör, sekreterare, firmatecknare samt kontaktperson till respektive kommitté.
- Upprätta förslag till ägardirektiv för Hagge Golf och fritid AB
- Upprätta en ekonomisk delegationsordning.
- Ansvara för långsiktig vision och handlingsplan.

Styrelsens sammanträden:

- Ordförande är sammankallande.
- ~~Möten kan också påkallas när minst halva styrelsen begär det.~~
- Kallelse och dagordning ska vara utsänd i god tid och senast fem dagar innan mötet.
- Styrelsen är beslutsför när minst halva styrelsen är närvarande.
- Möten ska protokollföras och justeras.
- ~~Justerade protokoll ska anslås på hemsidan.~~

Ordförandes roll:

- Sammankalla, leda och fördela arbetet i styrelsen.
- Tillsammans med klubbchef/VD ansvara för klubbens kontakter med myndigheter, organisationer, företag och media.
- Ansvara för klubbens avtal och förhandlingar för beslut i styrelsen.
- Upprätta hyreskontrakt för beslut i styrelsen.
- Tillsammans med sekreteraren tillse att nödvändig information från senaste styrelsemötet läggs ut digitalt.

Vice ordförandes roll:

- Bistå ordföranden och vid behov, gå in i ordförandes ställe.

Kassörens roll:

- ~~Handha klubbens medel.~~
- Ansvara för klubbens ekonomiska medel.



- Ansvara för Bistå ordförande och styrelsen med ekonomisk redovisning och rådgivning. samt långsiktig ekonomisk plan.
- Ta fram beslutsunderlag till styrelsen underlag för beslut så som verksamhets- och investeringsbudget, bokslut och avgifter inför årsmöte.

#### Sekreterarens roll:

- Tillsammans med ordföranden förbereda styrelsens möten och kallelser till dessa.
- Föra protokoll vid mötena samt se till att protokollen blir justerade samt utskickade.
- Ansvara för att dokumentation blir arkiverad.

## Kontaktperson

Styrelsen engagerar kommittéer för det utvecklande arbetet i klubben. Inom styrelsen utses varje verksamhetsår kontaktpersoner för varje kommitté.

Kontaktpersonen ansvarar för rekryteringen av ordförande i kommittén.

Kontaktpersonen för dialog mellan kommittén och styrelsen och ser till att planer, budgetförslag och verksamhetsberättelse lämnas in samt informerar om beslut som rör kommittén.

## Kommittéordförande

Ansvarar för rekryteringen av kommittémedlemmar.

Ansvarar för att planera, leda och redovisa arbetet inom kommittén.

För dialog med styrelsen via kontaktpersonen.

Ansvarar för att följa upprättade planer och budget inom sitt ansvarsområde.

## Styrelsen ansvarar också för Hagge Golf och Fritid AB enligt aktiebolagslagen.

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation och förvaltning av bolagets angelägenheter.

Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Om vissa uppgifter delegeras till en eller flera av styrelsens ledamöter eller till andra, ska styrelsen handla med omsorg och fortlöpande kontrollera om delegationen kan upprätthållas.

Styrelsen har tre huvudsakliga uppgifter – kontrollera, leda och styra.

Styrelsen ska upprätta en VD instruktion.

Styrelsen har även ansvaret att informera och att säkerställa att informationsgivningen både internt och externt är tillförlitlig.