



Strategi- og virksomhedsplan 2022-24 Brønderslev Golfklub



Indhold

| | |
|---|----|
| Strategi..... | 4 |
| 1. Mission – vision og værdier | 4 |
| 2. Mål i strategiperioden | 6 |
| 3. Bane | 7 |
| 3.1 Beskrivelse..... | 7 |
| 3.2 Strategi | 7 |
| 3.3 Målsætning..... | 7 |
| 4. Klubhus | 7 |
| 4.1 Beskrivelse..... | 7 |
| 4.2 Strategi | 7 |
| 4.3 Målsætning..... | 7 |
| 5 Administrationen | 8 |
| 5.1 Beskrivelse..... | 8 |
| 5.2 Strategi | 8 |
| 5.3 Målsætning..... | 8 |
| 6 Kommunikation - marketing | 8 |
| 6.1 Beskrivelse..... | 8 |
| 6.2 Strategi | 8 |
| 6.3 Målsætning..... | 8 |
| 7 Sportsudvalg | 8 |
| 7.1 Beskrivelse..... | 8 |
| 7.2 Strategi | 8 |
| 7.3 Målsætning..... | 9 |
| 8 Golfcaféen..... | 9 |
| 8.1 Beskrivelse..... | 9 |
| 8.2 Strategi | 9 |
| 8.3 Målsætning..... | 9 |
| 9 Golftræner og forpagter af golfshop | 9 |
| 9.1 Beskrivelse:..... | 9 |
| 9.3 Målsætning:..... | 10 |
| Virksomhedsplan | 11 |
| 10 Organisation og ansvar | 11 |

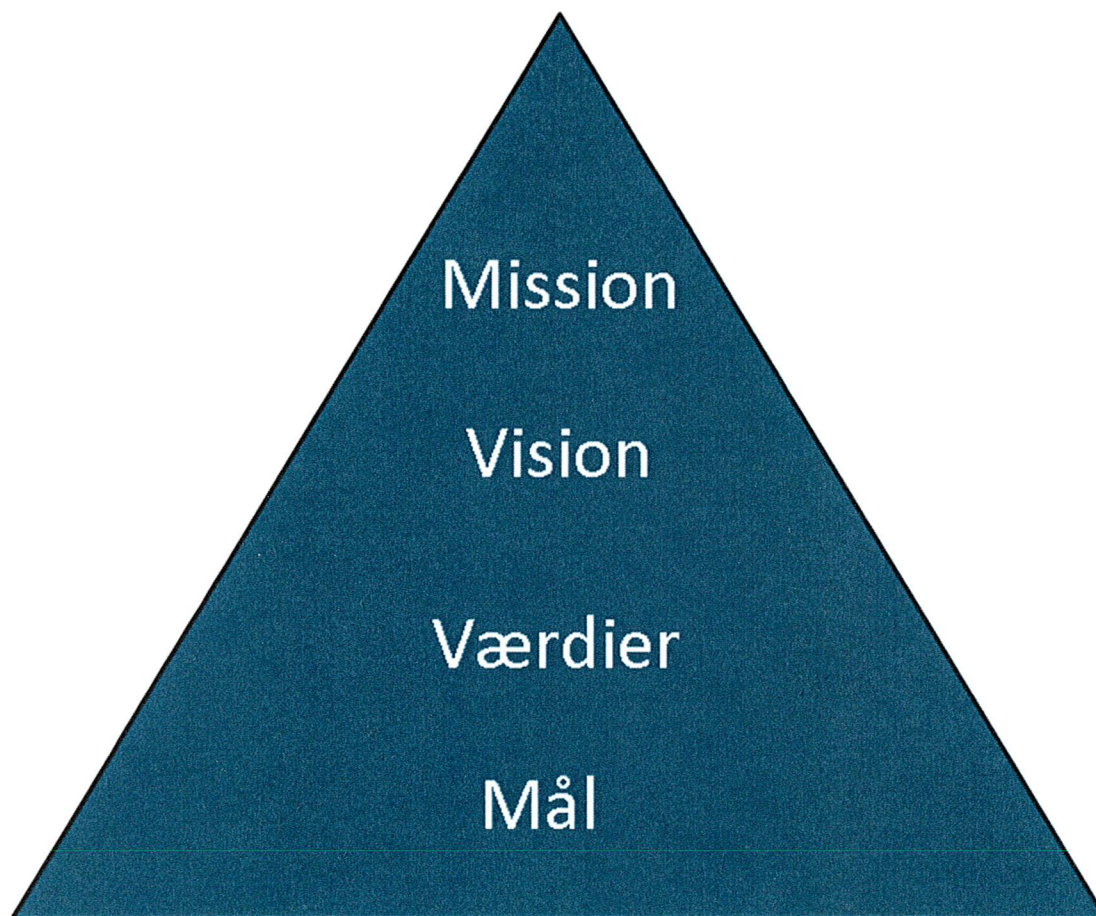


| | | |
|-------|--|----|
| 10.1 | Organisationsdiagram | 11 |
| 10.2 | Bestyrelse | 11 |
| 10.3 | Forretningsudvalg..... | 11 |
| 10.4 | Formand | 11 |
| 10.5 | Næstformand..... | 12 |
| 10.6 | Kasserer | 12 |
| 10.7 | Baneansvarlig..... | 12 |
| 10.8 | Klubhusansvarlig..... | 12 |
| 10.9 | Sportsansvarlig | 13 |
| 10.10 | Serviceansvarlig..... | 13 |
| 10.11 | Kommunikationsansvarlig | 13 |
| 10.12 | Sponsoransvarlig | 14 |
| 10.13 | Administrationen | 14 |
| 10.14 | Chefgreenkeeper..... | 14 |
| 10.15 | Golftræner og forpagter af golfshop..... | 15 |
| 10.15 | Golfcaféen | 15 |
| | Ikkrafttræden..... | 16 |



Strategi

1. Mission – vision og værdier



Mission

Brønderslev Golfklub skal til stadighed være både en attraktiv klub samt have nogle gode baner og træningsfaciliteter.

Vision

Brønderslev Golfklub skal være den foretrukne klub nord for Limfjorden for både medlemmer, greenfee-spillere og gæster.



Værdier

Brønderslev Golfklubs værdier er guidelines for vores daglige adfærd internt såvel som eksternt:

- ✓ Positiv og inkluderende atmosfære, der rummer alle
- ✓ Godt socialt miljø og et fællesskab, hvor medlemmer og greenfee-spillere føler sig velkomne
- ✓ Godt informationsniveau
- ✓ God service til medlemmer og gæster

Forening frem for forretning

Driften af Brønderslev Golfklub skal basere sig på en kombination af foreningsaktivitet og de heraf afledte forretningsbaserede aktiviteter, idet forretningsbaserede indtægter er en forudsætning for at finansiere driften af golfklubben. Brønderslev Golfklub er først og fremmest en forening, hvilket betyder, at medlemmernes interesser, adgang til banen og klubbens sociale liv skal have 1. prioritet i forhold til forretningsdelen.

Ansvarlig naturforvaltning

Brønderslev Golfklub forvalter et stort naturområde. Den forvaltning skal altid ske på en måde, som belaster naturen mindst muligt og som overholder gældende regler og bestemmelser for drift af golfbaner.

Amatøridræt på højeste niveau

Brønderslev Golfklub vil give mulighed for dyrkelse af golfspillet på det højest mulige niveau på amatørbasis for alle medlemmer.

Det betyder, at klubben vil støtte elitearbejdet med træning, tilskud til transport, tøj og lignende.

Forpligtende fællesskab

Brønderslev Golfklub bygger på et forpligtende fællesskab mellem medlemmer, forældre og ansatte. Det betyder, at klubben forventer en aktiv deltagelse fra medlemmerne i klubbens aktiviteter, sociale liv samt opgaver, som naturligt skal løses i forbindelse med klubbens foreningsaktiviteter. De ansatte skal sikre, at rammerne for foreningsaktiviteten er på plads, men det er medlemmerne selv, som skal udfylde rammerne.

Gensidig respekt, tolerance og god omgangstone

Brønderslev Golfklub skal være et rart sted at være for alle uanset alder og forudsætninger. Derfor vægtes den gensidige respekt, tolerance og gode omgangstone mellem medlemmerne højt. Under god omgangstone henregnes præsentabel påklædning.

Kvalitet

Brønderslev Golfklub ønsker at være kendt for kvalitet i den måde, vi arbejder på, og måden hvorpå vi servicerer medlemmer og gæster. Kvalitet skal gennemsyre arbejdet både internt i klubben og eksternt i forhold til klubbens sponsorer og samarbejdspartnere.

Attraktiv og rummelig arbejdsplads for ansatte og frivillige

Brønderslev Golfklub arbejder aktivt for at være en attraktiv og rummelig arbejdsplads for ansatte og frivillige. Det betyder, at der er fokus på trivsel og udvikling for både ansatte og frivillige, og at klubben aktivt arbejder for at sikre optimale arbejdsbetingelser. Ligeledes prioriteres det højt, at ansvar og selvstændig beslutningskompetence følges ad.



2. Mål i strategiperioden

For at kunne leve op til klubbens mission og vision er følgende kvantitative mål vurderet nødvendige:

Medlemsantal:

| ÅR (VED UDGANG AF ÅR) | ANTAL MEDLEMMER |
|-----------------------|-----------------|
| 2022 | 1200 |
| 2023 | 1300 |
| 2024 | 1400 |

Greenfee indtægter:

| ÅR (VED UDGANG AF ÅR) | GREENFEE INDTÆGTER |
|-----------------------|--------------------|
| 2022 | KR. 1.100.000 |
| 2023 | KR. 1.200.000 |
| 2024 | > KR. 1.200.000 |

Golfklubben skal sikre sig at følgende handlinger udføres:

- ✓ Spændende, velplejet og attraktiv bane på alle spileniveauer
- ✓ Attraktiv og velfungerende Golfcafé
- ✓ Engageret og inspirerende golftræner
- ✓ Velfungerende og vedligeholdte gode træningsfaciliteter
- ✓ Alle hilser på hinanden



3. Bane

3.1 Beskrivelse

Baneanlægget indeholder tre 9-hullers sløjferne, én Pay and Play bane samt træningsfaciliteter. Greenkeeperteamet består af chefgreenkeeper, 1 greenkeeper, 3 greenkeeperassistenter samt to voksen-lærlinge.

Golfklubben efterlever miljøforeskrifter, herunder miljøplan.

3.2 Strategi

Banen skal fremstå som en spændende, velplejet og attraktiv bane for medlemmer og greenfee-spillere på alle spilleniveauer.

Der skal være velholdte, velfungerende og gode træningsfaciliteter, der er indbydende at benytte for både medlemmer og gæster.

For at kunne leve op til dette, kræver det et velfungerende og kompetent greenkeeperteam, der arbejder med passion for banen og som har de tilstrækkelige kompetencer og værktøjer.

3.3 Målsætning

For banen udarbejdes en udviklingsplan, som årligt revideres og målet for det kommende år beskrives i enten projekter eller mindre opgaver. Udviklingsplanen udarbejdes i baneudvalget med sparring fra de nødvendige kompetencer. Det kan eksempelvis være en banearkitekt, DGUs baneekspert og miljørådgivning. Baneplanen godkendes i bestyrelsen efter hver revidering.

Golfklubben har udarbejdet en maskinplan for 2022, der opdateres løbende, således at væsentlige maskiner indgår.

Greenkeeperteamet og baneudvalget kommunikerer løbende med medlemmer og greenfee-spillere om, hvad der sker på banen. Det er vigtigt at udvikle et højt informationsniveau.

4. Klubhus

4.1 Beskrivelse

Klubhuset skal indeholde gode faciliteter til både administration, golftræner og golfcafe samt rene og pæne omklædningsfaciliteter til medlemmer og gæster.

4.2 Strategi

Klubhuset skal vedligeholdes og opdateres, så det fremstår indbydende og hyggeligt. Der skal arbejdes på at gøre klubhuset så miljøvenligt som muligt.

4.3 Målsætning

Klubhuset med tilhørende terrasse skal være det naturlige samlingspunkt for medlemmer og gæster. Det skal fremstå imødekomende med blomster mv.

Der skal altid være rent og rydeligt.

Medlemmerne tager medansvar for at områderne såvel inde som ude fremstår i god stand



5 Administrationen

5.1 Beskrivelse

Administrationen består af en servicemanager på fuld tid og en bogholder på deltid. Der er endvidere tilknyttet frivillige til diverse opgaver.

5.2 Strategi

Administrationen skal være klubbens hjerte og sammenhængskraften mellem golftrænere, café og greenkeeperstab.

5.3 Målsætning

Administrationen skal servicere medlemmer og gæster, og sikre, at der er en god tone i klubben, samt at der er en imødekommende og venlig hjælp til medlemmer og gæster.

Administrationen sikrer, at de af bestyrelsen vedtagne regler for ophold og adfærd på klubbens område efterleves.

6 Kommunikation - marketing

6.1 Beskrivelse

Klubbens kommunikation skal afspejle et godt informationsniveau indadtil for alle medlemmer, medarbejdere og udadtil for klubbens gæster og sponsorer.

6.2 Strategi

Klubbens kommunikation foregår gennem kommunikationsansvarlig og klubbens servicemanager.

Det er vigtigt at informere pressen omkring klubbens væsentligste aktiviteter, således at dette også her giver synlighed og bevågenhed i omverdenen.

6.3 Målsætning

Der udarbejdes en årlig aktivitetsplan i forhold til det vedtagne marketingsbudget for året.

Klubbens hjemmeside opdateres og vedligeholdes løbende i samarbejde med klubbens aktivitetsansvarlige.

7 Sportsudvalg

7.1 Beskrivelse

Sportsudvalget sammensættes af den sportsansvarlige i bestyrelsen, så den repræsenterer klubben bredt. Udvalget har som fast medlem den ansatte golftræner. Den sportsansvarlige er formand for udvalget.

7.2 Strategi

Brønderslev Golfklub ønsker at give mulighed for dyrkelsen af golfspillet på højest mulige niveau for alle medlemmer afhængig af deres evner og talent. Det betyder, at klubben vil støtte bredden såvel som elitearbejdet med træning samt tilskud til relevant turneringsdeltagelse m.v.



7.3 Målsætning

Det er udvalgets målsætning

- At sikre at bredden er den primære målgruppe for træningstilbud og turneringsdeltagelse
- At styrke elitesporten i klubben ved at udvikle egne talenter og i kraft af et godt elitemiljø tiltrække udefra kommende elitespillere.
- At klubben er repræsenteret i de bedste rækker i Danmarksturneringen.
- At udvikle spillere der kan deltage i DGU's officielle individuelle turneringer.
- At koordinere udviklingen af unge talenter med juniorudvalget.

8 Golfcaféen

8.1 Beskrivelse

Golfcaféen er forpagtet ud. Forpagteren er selvstændig erhvervsdrivende og driver Golf caféen i henhold til bestemmelser formuleret i en kontrakt mellem Brønderslev Golfklub og forpagteren.

8.2 Strategi

Forpagter skal sikre, at vi har en attraktiv og velfungerende café som medlemmer og gæster nyder at besøge.

8.3 Målsætning

Golfcaféen skal have et alsidigt tilbud af mad og drikke til rimelige priser.

Personalet i caféen skal medvirke til, at det er hyggeligt og rart at besøge klubben for både medlemmer og gæster.

Golfcaféen kan have gæster, der ikke er medlemmer af golfklubben og kan lave åbne arrangementer efter aftale med klubben.

Vi ønsker en velbesøgt golfcafé med en solid omsætning, der gør det muligt at holde åbent i hele sommerperioden og med reduceret åbningstid uden for sæson.

9 Golftræner og forpagter af golfshop

9.1 Beskrivelse:

Der er ansat en golftræner, som er ansvarlig for træning af klubbens medlemmer og gæster. Golftræneren skal drive klubbens golfshop som selvstændig virksomhed.

9.2 Strategi:

Golftræneren skal have fokus på, at bredden i klubben fungerer, hænger sammen og lever op til de værdier, som vi ønsker i klubben.

Golftræneren er ansvarlig for den formaliserede træning af nybegyndere, juniorer og turneringsspillere.

Golftræneren kan ansætte fast hjælp eller PGA-elev efter aftale med bestyrelsen.

Golftræneren er ansvarlig for, at der er et godt og relevant tilbud af træningsmuligheder.

Der skal kunne tilbydes undervisning hele året.



9.3 Målsætning:

At tilbyde træning til klubbens medlemmer og gæster på individuelle niveauer.

At skabe et godt klubliv og et godt træningsmiljø for alle medlemmer og gæster.

At have en golfshop, der tilbyder et bredt udvalgt af produkter fra anerkendte golfmærker.

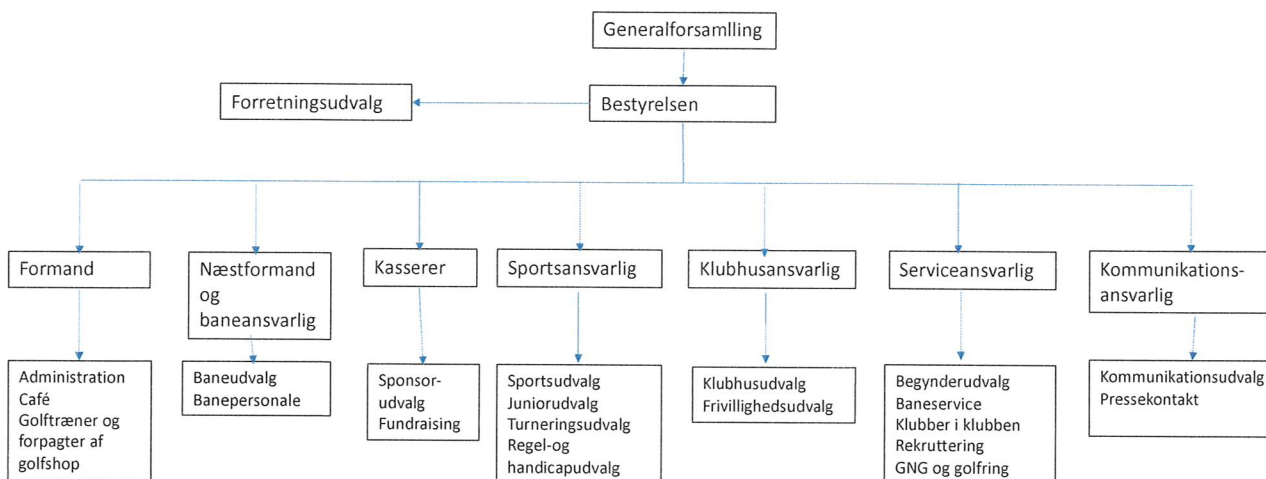
Golfhoppen skal råde over et spændende udvalg, der tilgodeser både de klassiske og mere tekniske ønsker - uanset om det er tøj eller udstyr.



Virksomhedsplan

10 Organisation og ansvar

10.1 Organisationsdiagram



10.2 Bestyrelse

Bestyrelsen vælges på generalforsamlingen i henhold til klubbens vedtægter. Den består af 5-7 personer, der fordeler posterne omkring: Formand, næstformand, kasserer, baneansvarlig, klubhusansvarlig, sportsansvarlig, serviceansvarlig, kommunikationsansvarlig og sponsoransvarlig. Bestyrelsen har det overordnede ansvar for ledelsen af klubben og træffer beslutninger i klubbens anliggender. Bestyrelsen beslutter klubbens strategi og virksomhedsplan, værdigrundlag samt budget herunder målsætninger og delbudgetter for klubbens udvalg og forretningsområder. Bestyrelsen fastsætter regler for ophold og adfærd på arealer underlagt golfklubben og har ansvaret for, at disse efterleves. Der henvises til "Ordens- og etiketteregler" Medlemmer og gæster, der overtræder klubbens retningslinjer for god opførsel og golfetikette, kan af bestyrelsen idømmes karantæne og ved gentagne tilfælde ekskluderes af klubben.

10.3 Forretningsudvalg

Forretningsudvalgets består af formand, næstformand, kasserer. Servicemanageren deltager som udgangspunkt som sekretær. Forretningsudvalget kan på bestyrelsens vegne træffe ad hoc beslutninger mellem bestyrelsesmøderne. Forretningsudvalget mødes efter behov og kan træffe beslutning i sager, der ikke er af principiel karakter, og i sager, der ikke kræver væsentlige udgifter.

10.4 Formand

Formanden tegner sammen med næstformanden eller et andet bestyrelsesmedlem klubben og er klubbens politiske repræsentant i forhold til eksterne interessegrupper. Formanden leder bestyrelses- og forretningsudvalgsmøderne. Formandens ansvar er klubbens overordnede drift og udvikling.



Formanden har bogholder, servicemanager, golftræner, samt forpagter af caféen i reference. Formanden er født medlem af Forretningsudvalget.

10.5 Næstformand

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

Næstformanden er født medlem af Forretningsudvalget.

10.6 Kasserer

Kassereren er ansvarlig for klubbens økonomi.

Kassereren foretager sammen med bogholder budgetlægning og budgetkontrol i samarbejde med de områdeansvarlige. Sammen med bogholder fører kassereren løbende tilsyn med budget og drift og er ansvarlig for styringen af klubbens økonomi i overensstemmelse med det budget, bestyrelsen har vedtaget.

Kassereren kan godkende de af bogholderen indlagte betalinger i klubbens Netbank, såfremt servicemanageren er forhindret.

Kassereren har i øvrigt til ansvar at søge fonde til medfinansiering af klubbens ønsker til diverse nye anlægsønsker samt aktiviteter, hvortil der kan søges midler. Kassereren skal inddrages i alle væsentlige økonomiske beslutninger.

Kassereren har ansvaret for sponsorudvalget.

Månedlig status på regnskab tilgår bestyrelsen. Kassereren varetager i samarbejde med formanden kontakten til kreditinstitutter.

Kassereren er født medlem af Forretningsudvalget.

Kassereren har endvidere til opgave at fremlægge årsregnskabet på klubbens årlige generalforsamling samt budget for de kommende år.

10.7 Baneansvarlig

Den baneansvarliges ansvarsområder er baneanlægget (herunder træningsfaciliteterne) med tilhørende adgangs- og parkeringsarealer, samt greenkeepergård.

Under den baneansvarlige hører Baneudvalget og den baneansvarlige er født formand for i udvalget.

Den baneansvarlige skal sørge for, at der i Baneudvalget er udarbejdet en flerårig plan med forslag til golfbanens udvikling, standard og pasning. Ved væsentlige ændringer skal medlemmer have mulighed for kommentering. Planen forelægges bestyrelsen til godkendelse, hvorefter planen danner udgangspunkt for det videre arbejde med banen. Ændringer i banens udformning kan alene ske med bestyrelsens godkendelse og evt. efter konsultation med en banearkitekt.

Den baneansvarlige er næstformand.

Ansvarlig for at der er udarbejdet en beskrivelse af udvalgets opgaver og kompetencer.

Til brug for bestyrelsens skriftlige årsberetning sørger den baneansvarlige for delberetninger fra underliggende udvalg om deres virke i det forgangne kalenderår. Beretningerne afleveres til bestyrelsen hvert år inden udgangen af december.

10.8 Klubhusansvarlig

Den klubhusansvarlige har sammen med klubhusudvalget ansvaret for løbende vedligeholdelse af klubhuset, bagrumsbygningen, udslagshus, boldhus og simulatorhus samt omkringliggende service- og opholdsarealer.



Den klubhusansvarlige har ansvaret for, at der for de enkelte områder udarbejdes planer, målsætninger og budgetter for den kommende sæson til bestyrelsens godkendelse, samt at sikre opfølgning på efterlevelsen af de formulerede målsætninger.

Den klubhusansvarlige er desuden bestyrelsens kontaktperson i frivillighedsudvalget og klubhusudvalget, hvor klubhusudvalget understøtter den klubhusansvarlige.

Til brug for bestyrelsens skriftlige årsberetning sørger den klubhusansvarlige for delberetninger for underliggende udvalg om deres virke i det forgangne kalenderår.

Ansvarlig for at der er udarbejdet en beskrivelse af udvalgets opgaver og kompetencer.

Beretningerne afleveres til bestyrelsen hvert år inden udgangen af december.

10.9 Sportsansvarlig

Den sportsansvarlige har som sit ansvarsområde den sportslige udvikling i Brønderslev Golfklub, herunder Sportsudvalg, Turneringsudvalg, Juniorudvalg og Handicap og regeludvalg.

Den sportsansvarlige er født formand for Sportsudvalget. Det er den sportsansvarliges ansvar, at der for de enkelte områder udarbejdes planer, målsætninger og budgetter for den kommende sæson til bestyrelsens godkendelse samt at sikre opfølgning på efterlevelsen af de formulerede målsætninger.

Den sportsansvarlige er desuden bestyrelsens kontaktperson til sportsudvalget, juniorudvalget, turneringsudvalget samt Handicap og regeludvalg.

Ansvarlig for at der er udarbejdet en beskrivelse af udvalgets opgaver og kompetencer.

Til brug for bestyrelsens skriftlige årsberetning sørger den sportsansvarlige for delberetninger fra underliggende udvalg om deres virke i det forgangne kalenderår. Beretningerne afleveres til bestyrelsen hvert år inden udgangen af december.

10.10 Serviceansvarlig

Den serviceansvarliges ansvarsområder er servicering og kontrol på klubbens anlæg i overensstemmelse med klubbens ordens- og etiketteregler.

Den serviceansvarlige er bestyrelsens kontaktperson til Baneserviceudvalg, Begynderudvalg og Klubber i klubben.

Den serviceansvarlige er kontaktperson til GNG og Golfring.

Den serviceansvarlige har ansvaret for, at der for de enkelte områder er udarbejdet planer, målsætninger og budgetter for den kommende sæson til bestyrelsens godkendelse samt at sikre opfølgning på efterlevelsen af de formulerede målsætninger.

Der udarbejdes en beskrivelse af de enkelte udvalgs opgaver og kompetencer.

Til brug for bestyrelsens skriftlige årsberetning sørger den serviceansvarlige for delberetninger fra underliggende udvalg om deres virke i det forgangne kalenderår. Beretningerne afleveres til bestyrelsen hvert år inden udgangen af december.

10.11 Kommunikationsansvarlig

Den kommunikationsansvarliges ansvarsområde er markedsføring af klubben overfor relevante interessegrupper. Den kommunikationsansvarlige er bestyrelsens kontaktperson til Kommunikationsudvalg.

Kontakt til specielt den lokale presse er afgørende for klubben. Det er bestyrelsen i samarbejde med den Kommunikationsansvarlige, der fastlægger retningslinjer for, hvordan kommunikationen til pressen skal foregå, og hvem der giver informationerne. Alle kontakter til pressen skal være godkendt af en udvalgsformand.

Den kommunikationsansvarlige er født formand for Kommunikationsudvalget. Hovedopgaverne er at koordinere alle aktiviteter på tværs af udvalg og at optimere klubbens kommunikation – både internt og eksternt. Også at sikre aktiviteter i forbindelse med tilgang af nye medlemmer.



Den kommunikationsansvarlige har ansvaret for hjemmesiden, Facebook, tavler med klubmestre og hole-in-one udførende er Servicemanager.

Den kommunikationsansvarlige er ansvarlig for den årlige aktivitetsplan, som udarbejdes i 4. kvartal hvert år. Denne plan danner grundlag for det kommende års budget og målsætning inden for området kommunikation.

Ansvarlig for at der er udarbejdet en beskrivelse af udvalgets opgaver og kompetencer.

Ansvarlig for at der er udarbejdet en beskrivelse af udvalgets opgaver og kompetencer.

Beretningerne afleveres til bestyrelsen hvert år inden udgangen af december.

10.12 Sponsoransvarlig

Den sponsoransvarlige har ansvaret for at have kontakt til eksisterende og mulige sponsorer samt sørge for, at alle forhold omkring sponsorater overholder de gældende regler. Sponsorindtægter er en afgørende indtægtskilde for klubben. Arbejdet kræver både kundekontakt og kundepleje.

Der udarbejdes hvert år i forbindelse med budgetlægningen, en oversigt over de aktiviteter der planlægges over for de enkelte sponsorer.

Ansvarlig for at der er udarbejdet en beskrivelse af udvalgets opgaver og kompetencer.

Til brug for bestyrelsens skriftlige årsberetning sørger den sponsoransvarlige for delberetninger fra underliggende udvalg om deres virke i det forgangne kalenderår. Beretningerne afleveres til bestyrelsen hvert år inden udgangen af december.

Den sponsoransvarlige refererer til eller er kassereren.

10.13 Administrationen

Administrationen skal tage ansvar for de administrative opgaver, der er i klubben.

De skal endvidere servicere medlemmer og gæster, og sikre, at der er en god tone i klubben, og at der er en imødekommende og venlig hjælp til medlemmer og gæster.

Administrationen sikrer, at de af bestyrelsen vedtagne regler for ophold og adfærd på klubbens område efterleves.

Bogholder har ansvar for alle kontraktlige forhold omkring de ansatte, for nødvendige forsikringer og for at udarbejde budgetter i samarbejde med de forskellige udvalg.

Bogholder udarbejder de månedlige opfølgninger på budgettet til bestyrelsen.

Øvrige opgaver for bogholderen f.eks. betaling af regninger, lønbogholderi, opkrævning af kontingenter.

Servicemanager sikrer den overordnede koordinering af information og samarbejde mellem greenkeeper, golftræner og forpagter af café.

Administrationens opgaver er beskrevet i en opgaveoversigt, der løbende ajourføres.

Bogholder og servicemanagerens ansættelsesaftaler forhandles med formand og forretningsudvalget, og godkendes af bestyrelsen.

Administrationen refererer til formand.

10.14 Chefgreenkeeper

Chefgreenkeeperen har ansvaret for den daglige pasning af banen i overensstemmelse med bestyrelsens og Baneudvalgets retningslinjer. Chefgreenkeeperen udarbejder plejeplan i henhold til baneudvalgets oplæg til udvikling, standard og pasning.

Budgettet for pasning af banen udarbejdes i samarbejde med den baneansvarlige, baneudvalget samt bogholder.

Chefgreenkeeperen leder og fordeler arbejdet blandt det ansatte greenkeeperpersonale. Har personaleansvar for personalet og kan ansætte og opsig personale efter aftale om rammer med ba-



neansvarlig og forretningsudvalget. Chefgreenkeeper afholder én gang årligt medarbejdersamtaler med hver medarbejder i greenkeeperstaben

I samarbejde med den baneansvarlige har Chefgreenkeeperen ansvar for drift og vedligeholdelse af banen med tilhørende opholds- og parkeringsarealer, maskiner, samt materialegård og bagrumsbygning.

Chefgreenkeeperen sikrer plejeplanen. Miljø- og plejeplan revideres en gang årligt.

Chefgreenkeeperens ansættelsesaftale forhandles med den baneansvarlige og forretningsudvalget. Ansættelsesaftalen skal godkendes af bestyrelsen.

Chefgreenkeeperen refererer til næstformand.

10.15 Golftræner og forpagter af golfshop

Golftræneren er ansvarlig for træning af klubbens medlemmer og gæster. Samtidig med ansættelsen kan golftræneren gives tilladelse til at drive klubbens golfshop.

Med hensyn til Golfshoppen er golftræneren selvstændig erhvervsdrivende og driver sin virksomhed i henhold til bestemmelser formuleret i en samarbejdsaftale mellem Brønderslev Golfklub og golftræneren. Ansættelsesaftale og samarbejdsaftale formuleres i fællesskab mellem golftræner og Forretningsudvalg og godkendes af bestyrelsen. Aftalerne er minimum 3-årige og kan genforhandles i august måned.

Golftræneren refererer til formanden for bestyrelsen.

Golftrænerens ansvar og opgaver

- Udlejning af golfbiler.
- Træningstilbud til medlemmer
- Begynderkurser.
- Weekendkurser.
- Golfrejser.
- Individuel træning.
- I samarbejde med servicemanageren udarbejdes i god tid en plan for, hvornår de forskellige aktiviteter udbydes.
- Træneren har ansvaret for træningsfaciliteter, herunder opsamling af bolde på driving range og indkøb af bolde i en tilstrækkelig kvalitet.
- Træneren har ansvaret for afviklingen af åben hus arrangementer sammen med bestyrelsen og /eller klubbens udvalg.
- Træneren assisterer desuden bestyrelsen, i markedsføringen af klubben og banen og står i øvrigt til rådighed for bestyrelsen i forbindelse med andre forefaldende opgaver.

10.15 Golfcaféen

Caféen inkl. køkken er bortforpagtet. Forpagtningen af Caféen er for minimum 3 år af gangen. Forhandling af forpagtningskontrakt sker med Forretningsudvalget. Den endelige forpagtningskontrakt godkendes af bestyrelsen.

Kontrakten er individuel og forhandles med forpagter ved udløb eller ved ny forpagter.

Brønderslev Golfklub har ingen økonomiske forpligtigelser til driften af caféen. Der betales en månedlig forpagtningsafgift til klubben.

Forpagter refererer til formanden for bestyrelsen.



Ikrafttræden

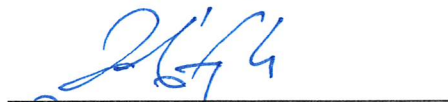
Strategi og virksomhedsplanen er vedtaget af bestyrelsen den 17. februar 2022

Genoptages til revision på første bestyrelsesmøde efter hver generalforsamling.

Bestyrelsens underskrifter:



Kirsten Juul Jensen

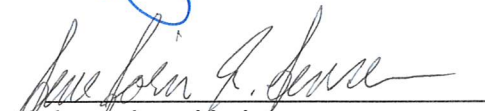

Helle Fisker Henriksen


Ole Bøgh


Tage Nielsen


Flemming Sørensen


Per Kollerup


Jens Jørn K. Jensen