

Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i Dansk Træplejeforening

Version 1 – Godkendt af GF den 19. 04. 2018

INDHOLDSFORTEGNELSE

	SIDE
§ 1. Hvad er en forretningsorden?	3
§ 2. Sekretariat og sekretariatsleder.	3
- Ansættelsesbrev og honorering	
- Sekretariatslederens arbejdsområde	
- Kontakter og medlemsafregning til ISA og EAC	
- Samarbejdsaftale med ISA	
§ 3. Bestyrelsens sammensætning og arbejdsform.	4
- Formandsvalg og konstituering	
- Formandens opgaver og vederlag	
- Øvrige bestyrelsesposter	
- Bankrelationer, fuldmagter og underskrifter	
- Bestyrelsesmøder og referater	
- Økonomi; Budget og Regnskab	
- Rejseudgifter og udlæg i forbindelse med EAC & ISA konferencer mv.	
- Markering af Jubilæer og runde fødselsdage i medlemskredsen	
- Effekter der tilhører foreningen og opbevares af formanden	
§ 4. Generalforsamling.	7
- Dagsorden, valgprocedure og referater	
- Indkaldelse til GF	
- Årsberetning	
§ 5. Præsidium.	7
- Formål	
- Valg af P og dets sammensætning	
- Møder, dagsorden og referater	
§ 6. Hjemmesiden og Nyhedsbrevet.	8
- Webmaster	
- Webmasterens opgaver og Honorering	
- Redaktør af DTF's Nyhedsbrev - DTF NYT (tidligere Bytræet)	
- Redaktørens opgaver og Honorering	

