

# Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i Dansk Træplejeforening

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

## INDHOLDSFORTEGNELSE

	<b>SIDE</b>
§ 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	

# Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i Dansk Træplejeforening

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

	<b>SIDE</b>
§ 7. Bytræseminar og Bytræprisen.	9
- Samarbejdsaftale med Skov og Landskab	
- Arbejdsgruppe	
- Nominering af kandidater til Bytræprisen	
§ 8. Certificering & Recertificering.	9
- Arbejdsgruppe for certificering, valg	
- Samarbejde med skovskolen	
§ 9. Klatreudvalget og DM i træklating.	9
- Nedsættelse af udvalg	
- Sponsorer, kontaktpersoner i DTF	
- Sponsorbidrag og sponsorernes rettigheder	
- Sponsorreklame på DTF's Hjemmeside og i Nyhedsbrevet	
§ 10. Samarbejdsaftaler og faglige arrangementer.	9
- ISA: samarbejdsaftale og fornyelse, rejseudgifter mv.	
- EAC: samarbejdsaftale og rejseudgifter til årsmøder/supervisormøder	
- Nordisk Fond for Bytræer: sponsorstøtte og rejseudgifter til møderne	
- IGT + Skov og landskab	
- Have & Landskab	
- Botanisk Haves afholdelse af "Havens dag"	
§ 11. Øvrige opgaver.	11
- Fyraftensmøder	
- Kontakt til andre grønne foreninger (DL, DA, DME-SKOV)	
- PartnerLandskab	
- Syn og Skøns mænd, udpegning	
§ 12. Afslutning.	11
- Godkendelse og revidering af Forretningsorden.	
Året rundt - En oversigt over tilbagevendende opgaver.	11

# Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i Dansk Træplejeforening

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

## § 1. Hvad er en forretningsorden?

Forretningsorden er en betegnelse for de regler der vedtages for forhandlingerne i en bestyrelse med besluttende myndighed.

I en lidt bredere betydning kan det forklares som arbejdsgrundlaget for bestyrelsesarbejdet, dvs. de administrative opgaver bestyrelsen er pålagt og skal arbejde ud fra.

DTF har besluttet at udarbejde en forretningsorden for bestyrelsesarbejdet med henblik på at lette overgangen mellem skiftende bestyrelser, således at der er et materiale – en vedtaget vejledning - som den siddende bestyrelse kan og skal arbejde ud fra.

En Forretningsordenen skal leve op til de love og regler der gælder for foreninger. Som udgangspunkt danner håndbogen ”Foreninger, Ret & Rimeligt - af Ole Hasselbalch fra Nyt Juridisk Forlag 2009” grundlag for Forretningsorden for DTF. ([www.djoef.dk](http://www.djoef.dk))

Forretningsordenen skal godkendes af Generalforsamlingen (GF).

## § 2. Sekretariat og sekretariatsleder.

### - 1. Ansættelsesbrev og honorering

Formanden udfærdiger efter GF et ansættelsesbrev gældende frem til næste GF. Det er det juridiske grundlag for ansættelsen af sekretariatslederen. Heraf fremgår bl.a. vederlag og diæter som er vedtaget på Generalforsamlingen i april det foregående år og som udgør årets budget.

Baggrunden er reglerne for foreningsarbejde, hvor foreninger skal overholde en række love herunder Ansættelses- og arbejdslovgivningen. Det er det den på generalforsamlingen nyvalgte bestyrelses opgave at (gen)ansætte en sekretariatsleder, hvis foreningen har behov for en sådan, for et år frem til og med næste GF.

### - 2. Sekretariatslederens arbejdsområde

Administrerer DTF's midler efter aftale med bestyrelsen.  
Fører medlemsregister og opkræver medlemskontingent.  
Foretager bogføring og udarbejder årsregnskab.  
Salgs- og lagerføring af DTF's bøger og andre publikationer.  
Besvarer spørgsmål fra medlemmer og potentielle medlemmer.

### 3. Kontakter og medlemsafregning til ISA og EAC

Varetager kontakten til ISA's og EAC's hovedkontorer.  
Afregner kontingenter m.m. med de to hovedorganisationer.

### 4. Samarbejdsaftale med ISA

I 2016 har den siddende bestyrelse forhandlet og underskrevet en samarbejdsaftale med ISA. Aftalen er ikke bindende over for nye bestyrelser, som grundet ændringer i foreningens formål eller sammensætning mv. ikke længere kan tilslutte sig aftalens

# Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i Dansk Træplejeforening

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

ordlyd.

## § 3. Bestyrelsen

### - 1. Bestyrelsesmedlemmerne, sammensætning

Bestyrelsen vælges på Generalforsamlingen i april, jf. vedtægterne. Det tilstræbes at bestyrelsen kommer til at repræsentere de fagområder der afspejler foreningens medlemmer (træklatrere, landskabsarkitekter, forskere og undervisere samt offentlige driftsfolk).

### - 2. Konstituering

Bestyrelsen, der består af 5 medlemmer plus en suppleant, konstituere sig selv på det første møde, der senest bør afholdes 1 måned efter Generalforsamlingen.

Ved konstitueringen skal der lægges vægt på at de enkelte medlemmer konstitueres ud fra deres forudsætninger og muligheder for at varetage de forskellige poster på behørig vis. Følgende poster skal besættes ved konstitueringen:

Formand, Næstformand, Sekretær/referent og kasser, hvor alle er ISA medlemmer. Samt:  
*En repræsentant og en suppleant til Nordisk Fond for Bytræer (NFB).*

Vælges for 2 år og personen skal ligeledes vælges/ godkendes af NFB.

*En repræsentant til repræsentantskabet i ISA (vælges for 3 år iflg. ISA reglerne).*

Denne post varetages typisk af formanden (evt. af næstformanden/sekretæren).

*En repræsentant og en suppleant der skal deltage i DM/Klatreudvalget's møder.*

*En repræsentant til at deltage i EAC's møder (kan også udpeges blandt Præsidiets).*

*En repræsentant til at stå for certificering (kan også udpeges blandt Præsidiets).*

*En repræsentant der kan deltage i planlægningsgruppen for Bytræseminaret.*

*En (to) repræsentant til redaktionsudvalget, ud over Formanden og redaktøren der er faste medlemmer. Den ene kan være fra Præsidiets. (Jf. § 6.2)*

*En repræsentant til PartnerLandskab (normalt formanden).*

Repræsentation i andre bestyrelser og arbejdsgrupper se § 10.

Bestyrelsen udpeger endvidere en Webmaster og redaktør for et år ad gangen (§ 6).

Kan et bestyrelsesmedlem ikke deltage i et bestyrelsesmøde skal vedkommende sende afbud til formanden. Bestyrelsen er beslutningsdygtig når 4 medlemmer er til stede.

Suppleanten deltager i bestyrelsesmøderne, men har ikke stemmeret.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ikke længere kan deltage i bestyrelsesmøder eller i udvalg som vedkommende er valgt til at varetage, skal bestyrelsessuppleanten adviseres så vedkommende kan træde ind. Suppleanten får samtidig overdraget stemmeret.

Resultatet af konstitueringen offentliggøres snarrest på Hjemmesiden og i et Nyhedsbrev. Offentliggørelsen ledsages af et foto af en fuldtallig bestyrelse.

### - 3. Formandens opgaver og vederlag

#### a) Formandsskifte

Den normale procedure inden for ISA er, at næstformanden overtager formandsjobbet. Den afgangende formand bliver tilbudt en bestyrelsespost /

# Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i Dansk Træplejeforening

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

suppleantposten for et år.

Ved formandsskifte overdrager den afgangende formand følgende effekter:

- 1) ISA banner med DTF navnet på. Se også § 3.9.
- 2) Mailadressen: [formand@dansk-traeplejeforening.dk](mailto:formand@dansk-traeplejeforening.dk)
- 3) DTF's USB-stik: Foreningens arkiv bestående af referater, dagsordner, vedtægter, medlemsregister, aftaler med samarbejdspartnere og meget andet gemmes løbende på foreningens USB-stik hvor der er oprettet et antal mapper til at holde styr på hele arkivet. Det er formandens ansvar at holde arkivet behørigt opdateret.
- 4) To bøger fra Ret & Rimeligt - Nyt Juridisk forlag: I. Foreninger fra 2009 og II. Bestyrelser i foreninger fra 2010.

## b) **Vederlag**

På GF kan der vedtages en evt. honorering af formandsarbejdet. Beløbet der vil fremgå af det vedtagne budget, udbetales halvårligt bagud og for den periode formanden har varetaget opgaven. Ordningen træder i kraft første gang for året 2018.

## - **4. Bankrelationer, fuldmagter og underskrifter**

Foreningens bank er Danske Bank. I henhold til lovgivningen om hvidvaskning af penge, er bankerne forpligtiget til at indhente oplysninger om foreninger. Bestyrelses medlemmer, skal oplyse navn og cpr. nr. til banken. Kasser og sekretariatsleder kan endvidere blive bedt om at indsende billedokumentation til banken.

- Når bestyrelsen skifter medlemmer og der sker ændringer i fordelingen af posten som kasser og formand skal banken underrettes. Det er herefter op til banken at afgøre om der skal underskrives nye dokumenter.

## - **5. Bestyrelsesmøder dagsorden, referater og årsberetning**

Der holdes mindst 4 bestyrelsesmøder årligt i henhold til vedtægterne. Bestyrelsen er beslutningsdygtig når 4 ud af de 5 ordinære medlemmer er til stede.

- Dagsorden udsendes af formanden til de øvrige bestyrelsesmedlemmer senest en uge før mødet afholdes. Dagsorden skal være forsynet med dato, tidspunkt og lokalitet for mødets afholdelse. Dagsordenen skal dateres den dag den udsendes, i tilfældet af at der senere udsendes rettelser til dagsordenen inden mødets afholdelse.
- Referat udarbejdes for hvert bestyrelsesmøde af referenten, der sender det til formanden. Formanden kontrollerer, godkender og underskriver referatet hvorefter det udsendes til bestyrelsesmedlemmerne samt til sekretariatslederen. Referatet skal udsendes senest 3 uger efter bestyrelsesmødet.
- Referatet godkendes på næste bestyrelsesmøde eller via tilkendegivelse på mail til formanden.
- Det af bestyrelsen godkendte referat sendes derefter til alle medlemmer af Præsidiets.
- Referatet skal indeholde oplysninger om hvornår og hvor mødet blev holdt, hvem der deltog og hvem der havde meldt afbud samt navnene på referent og formand.

# Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i Dansk Træplejeforening

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

- Referatet skal være så detaljeret at Præsidiemedlemmerne også umiddelbart kan få en opfattelse af hvad de enkelte punkter drejer sig om og hvad der blev besluttet.
- Årsberetning udarbejdes af formanden og bestyrelsen i fællesskab. Formanden fremlægger beretningen på GF. Beretningen bør indeholde oplysninger relevante for medlemmerne. Fx antal bestyrelsesmøder og præsidiemøder afholdt siden sidste GF, antal medlemmer i foreningen, opgaver som bestyrelsen og udvalgene har arbejdet med, antal udgivne nyhedsbreve, medlemsmøder samt visioner for det/de kommende års arbejde. Se også § 4. Stk. 3.
- Den af bestyrelsen godkendte årsberetning kan udsendes på nyhedsbrevet sammen med dagsordenen for GF, min. 14 dage før GF.
- Årsberetningen lægges, efter at den er godkendt på GF, på DTF's hjemmeside sammen med regnskab og budget.
  
- **6. Økonomi; Budget og Regnskab**  
Bestyrelsen er ansvarlig for overholdelse af budgetterne.
- Kassere rekvirerer regnskabstal fra sekretariatslederen med passende mellemrum (minimum 2 gange årligt) og præsenterer dem for bestyrelsen.
- Bestyrelsen kontrollerer regnskab fra de nedsatte udvalg og repræsentationer. Primært regnskab fra DM i træklating og Nordisk Fond for Bytræer.
  
- **7. Rejseudgifter og udlæg**  
Bestyrelsesmedlemmer der skal rejse over Storebælt for at komme frem til møderne får dækket udgiften til broafgift eller togbillet ved at indsende bilaget til sekretariatslederen.
- Udlæg i forbindelse med afholdelse af bestyrelsesmøder dækkes i rimeligt omfang og inden for det i budgettet afsatte beløb.
- Medlemmer som udsendes på opfordring af Bestyrelsen, for at repræsenterer DTF i international sammenhæng (ISA og EAC), får som minimum dækket sine rejse-, møde- og konferenceudgifter. Det kræver blot at rejsen bestilles minimum 5 uger før afgang. Turistklasse og billigst mulig billet skal benyttes.
- I særlige tilfælde kan Bestyrelsen derudover bevilge diæter på dagsbasis.
- Alle rejsebilag skal fremsendes til sekretariatslederen senest 20 dage efter rejsen er afsluttet, såfremt DTF skal dække rejseudgifterne.
- DTF kan kræve dokumentation for at det udsendte medlem har været til stede på mødet, samt at der aflægges en skriftlig beretning fra mødet.
  
- **8. Markering af Jubilæer og runde fødselsdage eller begravelser i medlemskredsen**  
Der følges normal konduite i sådanne tilfælde.
  
- **9. Effekter der tilhører foreningen og opbevares af formanden**
  - c) **ISA banner** påtrykt: Dansk Træplejeforening.
  - d) **USB-stik** med foreningens korrespondance, Vedtægter mv.

# Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i Dansk Træplejeforening

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

- e) **To bøger fra Ret & Rimeligt** - Nyt Juridisk forlag:
  - I. Foreninger fra 2009 og
  - II. Bestyrelser i foreninger fra 2010.

## 4. Generalforsamling.

- **1. Dagsorden, valgprocedure og referat**

Dagsorden i henhold til Vedtægterne.  
GF afholdes hvert år og inden udgangen af april måned.  
Formanden skal sikre sig at der er en dirigent til stede på GF, som er opdateret med oplysninger der gør vedkommende i stand til at lede en GF.  
Stemmesedler medbringes til Generalforsamlingen.

Ved flere forskellige forslag til samme dagsordenpunkt, stemmes om det mest vidtgående forslag først. Dette bør fremgå af dagsordenspunktet.

Referatet skal kunne lægges på hjemmesiden senest 1 mdr. efter GF.  
Referatet skal underskrives af dirigenten samt referenten.
- **2. Indkaldelse til GF**

Der indkaldes til GF ved opslag på Hjemmesiden og i Nyhedsbrevet i så god tid som muligt og senest 4 uger før i henhold til vedtægterne. Mødested og tidspunkt skal naturligvis fremgå af indkaldelsen.

  - Punkter til dagsordenen skal fremsendes til formanden/bestyrelsen senest 3 uger før GF.
  - Formand (om nødvendigt) en udarbejder dagsorden som bestyrelsen godkender.  
Dagsorden udsendes sammen med årsberetning, regnskab og budget til medlemmerne senest 14 dage før GF.
- **3. Årsberetning**

Årsberetningen skal afspejle de opgaver og beslutninger bestyrelsen og udvalgene har arbejdet med gennem året, siden sidste GF. Årsberetningens formål er at delagtiggøre medlemmerne i foreningens aktiviteter. At give et samlet overblik over hvad der sker i foreningen. Et overblik medlemmerne ikke kan opnå på anden måde.

  - Årsberetningen kan indeholde følgende: Dagsorden, bestyrelsens beretning, regnskab, budget, oversigt over personer der er på valg samt beretninger fra de nedsatte udvalg og repræsentationer.

## § 5. Præsidium.

- **1. Formål**

Præsidiet er et rådgivende organ for bestyrelsen. Præsidiemedlemmerne deltager typisk i et eller flere af de nedsatte udvalg.

# Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i Dansk Træplejeforening

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

- **2. Valg af Præsidium og dets sammensætning**  
Præsidium vælges hvert år på GF. Det består af 10 medlemmer. Det ene medlem kan være en suppleant. Præsidium skal så vidt muligt afspejle medlemssammensætningen, rent fagligt set (Jf. § 3.1).
- **3. Møder, dagsorden og referater**
- Formanden indkalder og leder mindst 2 Præsidiemøder om året.
- Der udarbejdes referat af møderne som udsendes til medlemmer af såvel Præsidium som til bestyrelsen og til sekretariatslederen.
- Udarbejdelse af referater følger retningslinjerne for bestyrelsesmødereferaterne.

## § 6. Hjemmesiden og Nyhedsbrevet.

- **1. HJEMMESIDE**
- **Webmasterens opgaver og Honorering**  
Webmasteren sørger for at holde hjemmesiden opdateret med de relevante oplysninger som bl.a. bestyrelsen/formanden fremsender.
- Webmasteren udpeges af bestyrelsen for et år ad gangen.
- Webmasteren kan indhente bistand til at løse teknisk komplicerede opgaver på hjemmesiden efter nærmere aftale med bestyrelsen.
- Bestyrelsen afgør hvilke oplysninger på hjemmesiden der skal være forbeholdt medlemmerne og hvilke der skal kunne ses af alle.
- Honoreringen af webmasteren aftales med bestyrelsen og beløbet indgår i budgettet. Der afsættes tillige et beløb til teknisk bistand, systemvedligeholdelse og hosting. Siden 2014 er Hjemmesiden hostet hos ONE.com.
- **2. NYHEDSBREV DTF NYT - (afløste det trykte medlemsblad Bytræet)**
- **Redaktørens opgaver og Honorering**
- Redaktøren og formanden for DTF er faste medlemmer af Redaktionsudvalget som kan bestå af 3-4 personer. Redaktøren udpeges af bestyrelsen for et år ad gangen.
- Formanden og bestyrelsen sender materiale frem der skal i Nyhedsbrevet. Redaktøren kan endvidere hente relevant materiale fra bl.a. ISA, EAC og fra den Svenske og Norske træplejeforeninger.
- Nyhedsbrevet udsendes ca. 4 gange årligt og til alle medlemmer samt de associerede partnere i henhold til listen over modtagere af Nyhedsbrevet som Sekretariatet holder á jour i samarbejde med redaktøren.  
Generalforsamlingsmateriale i form af dagsorden, årsberetning, budget og regnskab mv. sendes via Nyhedsbrevet til DTF medlemmer.
- Honorering af redaktøren af Nyhedsbrevet aftales med bestyrelsen og beløbet indgår i budgettet.



# Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i Dansk Træplejeforening

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

## § 7. Bytræseminar og Bytræprisen.

- **Arbejdsgruppe**

Bestyrelsen udpeger en arbejdsgruppe på 3-4 personer som deltager i planlægningen af Bytræseminaret sammen med den person som varetager seminaret for IGN (Skov- & Landskab). En af de udpegede personer bør være fra Bestyrelsen. Medlemmerne kan ligeledes via Nyhedsbrevet og de på seminaret uddelte spørge- og vurderingsskemaer opfordres til at komme med forslag til punkter og indslag til kommende Bytræseminarer.

- **Nominering af kandidater til Bytræprisen**

Bestyrelsen vedtager forud for Bytræseminaret hvem der er kandidat til at modtage årets Bytræpris. Bestyrelsen/formanden træffer i samarbejde med sekretariatslederen de nødvendige aftaler, således at der kan overrækkes et diplom og en passende gave.

## § 8. Certificering & Recertificering.

- **Arbejdsgruppe for certificering**

- **Samarbejde med skovskolen**

## § 9. Klatreudvalget og DM i træklating.

- **Nedsættelse af udvalg**

- **Sponsorer, kontaktpersoner i DTF**

- **Sponsorbidrag og sponserernes rettigheder**

- **Sponsorreklame på DTF's Hjemmeside og i Nyhedsbrevet**

## § 10. Samarbejdsaftaler og faglige arrangementer.

# Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i Dansk Træplejeforening

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

- **1. ISA: Samarbejdsaftale og fornyelse, rejseudgifter mv.**

Der er i 2016 indgået en samarbejdsaftale med ISA. Den er formuleret så den ikke binder kommende bestyrelser i deres arbejde for DTF på den måde at den skal fornys hvert ? år. Bestyrelsen kan i års budgettet sætte midler af til at formanden kan få betalt rejsen og konferenceudgift i forbindelse med deltagelsen i ISA's årskonferencer. Ophold og forplejning der ikke er en del af konferencer er for egen regning. Se nærmere § 3 pkt. 7
- **2. EAC: Samarbejdsaftale og rejseudgifter til årsmøder/supervisormøder**

DTF betaler et årligt medlemskab til EAC.  
DTF, bestyrelsen udpeger en repræsentant der deltager i EAC's årsmøder.  
DTF betaler rejse og opholdsudgifter for denne person ved deltagelse i årsmøderne.  
Derudover er vi med i EAC's Supervisor Korps der står for afvikling af ETW certificeringen. Denne gruppe holder ligeledes et (eller flere) årlige møder. DTF betaler ligeledes rejse- og opholdsudgifter for ét af disse møder.  
DTF betaler ligeledes rejse og opholdsudgifter for den supervisor der udpeges til at bistå de danske ETW certificeringer. Udgiften hertil dækkes af de personer der deltager i certificeringen.
- **3. Nordisk Fond for Bytræer: Sponsorstøtte og rejseudgifter til møderne**

De nordiske træplejeforeninger i Sverige, Norge og Danmark har en fælles aftale om at støtte fonden med mindst 10.000 kr. årligt.  
Hver af foreningerne udpeger en repræsentant til at sidde i Fonden, i henhold til fondens vedtægter. I DTF er det bestyrelsen der udpeger hvem der skal sidde i Fondens bestyrelse. Valgperiodens længde er fastlagt i Fondens vedtægter, og er på to år. Det er hensigtsmæssigt at den person der vælges sidder i DTF's bestyrelse eller præsidium.  
Holder Fonden møde i Sverige eller Norge dækker DTF rejseudgifter og evt. overnatning.
- **4. IGT + Skov og landskab**

Vedrørende Bytræseminaret:  
Der foreligger en samarbejdsaftale mellem IGT/Skov & Landskab og DTF som stammer fra 2011 og er genforhandlet i 2015/16. Den skal genforhandles i 20xx

  - Aftalen betyder at DTF modtager en procentdel af overskuddet fra seminaret samt at der går et beløb på ca. 25.000 kr. til DTF's medlemskab af PartnerLandskab.

Vedr. Abonnement på Videntjenesten fra Skov og Landskab  
Der foreligger et tilbud/aftale som beskriver hvilke Videnblade der stilles til rådighed for DTF og som DTF kan lægge på DTF's Hjemmeside - Videnblade der omhandler træer.  
Aftalen indebærer at IGT/Skov og Landskab kan opkræve et årsabonnement af DTF på 5.000 kr. Aftalen stammer fra 20.juni 2012 og er underskrevet af Redaktør på Videntjenesten, Karen Sejr, Skov og Landskab.  
Videnbladene må udelukkende være til rådighed for DTF medlemmer. Dvs. for at se Videnbladene skal medlemmet være lokket på hjemmesiden med sit unikke navn og adgangskode.

# Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i Dansk Træplejeforening

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

DTF har mulighed for at lægge 3 nye Videnblade på hjemmesiden om året.

Formanden for DTF får overdraget brugernavn og adgangskode til brug for download af en pdf fil af Videnbladene fra den afgangende formand. Pdf filen af Videnbladene sendes videre til Webmasteren så de kan blive lagt på DTF's Hjemmeside.

- **5. Fagudstillingen Have & Landskab**

Fagudstillingen Have & Landskab, som afholdes hvert andet år (på ulige år) og som typisk afholdes over 3 dage i Slagelse, kan der oprettes aftaler med fra gang til gang om hvorvidt DTF kan være repræsenteret som forening på lempelige/gratis vilkår.

- **6. Botanisk Have, afholdelse af "Havens dag"**

DTF er blevet inviteret til at deltage gennem flere år, men i 2016 er arrangementet blevet aflyst. DTF har deltaget gratis og med det formål at synliggøre faget og DTF.

## § 11. Øvrige opgaver.

- **Fyraftensmøder**

- **Kontakt til andre grønne foreninger (DL, DA, DME-SKOV)**

- **PartnerLandskab**

DTF har deltaget i PartnerLandskab samarbejdet siden starten (i 2009).

Vi har mulighed for at få de på IGN ansatte til at undersøgt og forsket i emner som DTF finder interessante og nyttige i henhold til foreningens formålsparagraf.

- **Syns og Skønsmænd, udpegning**

Der er i 2017 udpeget en række syns og skønsmænd, hvis CV er blevet indsendt til Byg....

## § 12. Afslutning.

- **Godkendelse og revidering af Forretningsorden.**

1. udgave af Forretningsordenen er vedtaget på GF i 2018.

## Året rundt - En oversigt over tilbagevendende opgaver.