



DANSK TRÆPLEJEFORENING

Bilag 4

Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i Dansk Træplejeforening

Version 2 – til godkendelse på GF d. 14. april 2026

Indholdsfortegnelse	Side
§ 1. Hvad er en forretningsorden	2
§ 2. Sekretariat og sekretariatsleder Ansættelsesbrev og honorering Sekretariatslederens arbejdsområde Kontakter og medlemsafregning til ISA og EAC Samarbejdsaftale med ISA SoMe ansvarlig	2/3
§ 3. Bestyrelsens sammensætning og arbejdsform 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 og ISA konferencer mv Markering af jubilæer og runde fødselsdage i medlemskredsen Effekter der tilhører foreningen og opbevares af formanden	3/4
§ 4. Generalforsamling Dagsorden, valgprocedure og referater Indkaldelse til GF Årsberetning	5
§ 5. Bytræseminar og bytræprisen Arbejdsgruppe Nominering af kandidater til Bytræprisen	5
§ 6. Certificering og re-certificering Arbejdsgruppe for certificering	5
§ 7. Klatreudvalget og DM i træklating Nedsættelse af udvalg Sponsorer og kontaktpersoner i DTF Sponsorbidrag Sponsorreklame på DTF's hjemmeside	5
§ 8. Samarbejdsaftaler og faglige arrangementer ISA: samarbejdsaftale og fornyelse, rejseudgifter mv EAC: samarbejdsaftale og rejseudgifter til årsmøder/supervisormøder Nordisk Fond for Bytræer: sponsorstøtte	6
§ 9. Øvrige opgaver Liste med Syn og Skøns mænd	6
§ 10. Afslutning Godkendelse og revidering af Forretningsorden	6



Bilag 4

§ 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, så der er et materiale – en vedtaget vejledning - som den siddende bestyrelse kan og skal arbejde ud fra.

En forretningsorden skal leve op til de love og regler der gælder for foreninger.

Forretningsordenen skal godkendes af Generalforsamlingen (GF).

§ 2. Sekretariat og sekretariatsleder.

Ansættelsesbrev og honorering

Sekretariatslederen er ansat på konsulent basis på ubegrænset tid med gensidig opsigelsesvarsel på 3 måneder. Sekretariatslederen afregnes efter faktura (timeløns baseret) Forventet lønudgift pr. år kan ses i budgettet.

Sekretariatslederens arbejdsområde

- Administrerer økonomien, heriblandt at sende fakturaer ud, opfølgning på betalinger, betaler regninger og laver bogføring samt årsregnskab
- Vedligeholder medlemsregisteret og opkræver medlemskontingent
- Daglig kommunikation med medlemmer og kunder, både telefonisk og skriftligt
- Laver opslag på vores SoMe kanaler, og vedligeholder hjemmesiden, samt udfærdiger nyhedsbrev til medlemmerne
- EAC certificeringscenter i Danmark, hvilket blandt andet betyder indsamling af dokumenter til ETW certificering samt re-certificeringen, foruden planlægning og afviklingen af ETW certificeringen i samarbejde med ETW udvalget.
- Deltager på alle bestyrelsesmøder, laver dagsorden og referat
- Planlægning og afvikling af DM i træklating i samarbejde med DM udvalget
- Skaffer sponsorer, og står for al sponsorkontakt ifm. DM i træklating
- Håndterer og registrerer tilmeldinger til diverse aktiviteter
- Skriver artikler i presse øjemed til f.eks. Grønt Miljø
- Håndterer og sender salg af DTF merchandise/bøger
- Deltagelse i internationale møder og relationer
- Deltagelse i udvalgsmøder
- Planlægning af arrangementer i DTF regi i samarbejde med bestyrelsen eller udvalg
- Daglig opfølgning på henvendelser eller besvarelser
- Varetager kontakten til ISA og EAC's hovedkontorer. Afregner kontingenter med de 2 hovedkontorer
- Deltager i ISA online møder for Executive Components ansatte
- Indkalder og klargør materiale til generalforsamlingen, adviserer medlemmerne, og deltager på den årlige generalforsamling. Skriver referat fra generalforsamlingen.
- Andre relevante administrative opgaver i foreningen

Sekretariatsleder skal sende en dagsorden ud 14 dage før kommende møde for at kunne modtage forslag til punkter, og dernæst sende endelig dagsorden ud 1 uge inden kommende møde. Udsendelse af referat fra



DANSK TRÆPLEJEFORENING

Bilag 4

seneste møde skal foreligge til godkendelse senest 1 uge efter sidste møde. Når det er godkendt sendes det ud til medlemmerne.

Samarbejdsaftale med ISA

Den siddende bestyrelse og sekretariatslederen forhandler og underskriver løbende samarbejdsaftalen med ISA (hvert 3. År MOU). Aftalen er ikke bindende over for nye bestyrelser, som grundet ændringer i foreningens formål eller sammensætning mv. ikke længere kan tilslutte sig aftalens ordlyd.

§ 3. Bestyrelsen

Bestyrelsesmedlemmerne, sammensætning

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

Konstituering

Bestyrelsen, der består af 5 medlemmer plus en suppleant som konstituerer sig selv på det første møde efter generalforsamlingen. Hvis muligt konstitueres bestyrelsen lige efter endt generalforsamling, men kan det ikke lade sig gøre, så bør konstituerende møde afholdes senest 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, og kasserer. Alle i bestyrelsen skal være medlemmer af DTF.

Kan et bestyrelsesmedlem ikke deltage i et bestyrelsesmøde skal vedkommende sende afbud til sekretæren. Bestyrelsen er beslutningsdygtig når min. 3 medlemmer er til stede. Suppleanten har møderet til bestyrelsesmøderne, og har stemmeret, hvis bestyrelsen ikke er fuldtalligt.

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 snarest på hjemmesiden og i et nyhedsbrev. Offentliggørelsen ledsages af et foto af hvert enkelt medlem.

Formandens opgaver og vederlag

Formandsskifte

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

Ved formandsskifte overdrager den afgangende formand følgende effekter:

- 1) ISA banner med DTF navnet på.
- 2) Mailadressen: formand@dansk-traeplejeforening.dk
- 3) Brobizz

Vederlag

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

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. Bestyrelsesmedlemmer, skal oplyse navn og cpr. nr. til



DANSK TRÆPLEJEFORENING

Bilag 4

banken. Kasser og sekretariatsleder kan desuden blive bedt om at indsende billeddokumentation til banken. Når bestyrelsen skifter medlemmer og der sker ændringer i fordelingen af posten som kasserer og formand skal banken underrettes. Det er herefter op til banken at afgøre om der skal underskrives nye dokumenter.

Bestyrelsesmøder, dagsorden, referater og årsberetning

Der holdes mindst 4 bestyrelsesmøder årligt i henhold til vedtægterne. Bestyrelsen er beslutningsdygtig når 3 ud af de 5 ordinære medlemmer er til stede.

Dagsorden udsendes af sekretariatslederen til de øvrige bestyrelsesmedlemmer senest 1 uge før mødet afholdes. Dagsordenen 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 efter hvert bestyrelsesmøde af sekretariatslederen, der sender det til bestyrelsen efter mødet. Bestyrelsen kontrollerer og godkender referatet, hvorefter det udsendes til medlemmerne.

Referatet skal sendes senest 1 uge efter bestyrelsesmødet til bestyrelsen for godkendelse.

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.

Referatet skal være så detaljeret at medlemmerne 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 som er relevante for medlemmerne. Fx antal bestyrelsesmøder der er afholdt siden sidste GF, antal medlemmer i foreningen, opgaver som bestyrelsen og udvalgene har arbejdet med, samt evt. antal udgivne nyhedsbreve.

Den af bestyrelsen godkendte årsberetning kan udsendes via nyhedsbrev 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.

Økonomi; Budget og Regnskab

Bestyrelsen er ansvarlig for overholdelse af budgetterne.

Kasserer rekvirerer regnskabstal fra sekretariatslederen med passende mellemrum (minimum 2 gange årligt) og præsenterer dem for bestyrelsen.

Bestyrelsen kontrollerer det overordnede regnskab.

Rejseudgifter og udlæg

Bestyrelsesmedlemmer der skal rejse over Storebælt for at komme frem til møderne får dækket udgiften til broafgift eller togbillet ved at benytte en af de 2 brobizzes, som foreningen har anskaffet sig. Den ene er hos sekretariatslederen, og den anden hos formanden.

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 repræsentere 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. 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.

Markering af Jubilæer og runde fødselsdage eller begravelser i medlemskredsen

Der følges normal konduite i sådanne tilfælde.



DANSK TRÆPLEJEFORENING

Bilag 4

Effekter der tilhører foreningen og opbevares af formanden

ISA banner påtrykt: Dansk Træplejeforening.

Brobizz

§ 4. Generalforsamling

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.

Indkaldelse til GF

Der indkaldes til GF ved opslag på hjemmesiden og via nyhedsmail 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.

Sekretariatslederen udarbejder en dagsorden som bestyrelsen godkender. Dagsorden udsendes sammen med årsberetning, regnskab og budget til medlemmerne senest 14 dage før GF.

Årsberetning

Årsberetningen skal afspejle de opgaver og beslutninger bestyrelsen og udvalgene har arbejdet med 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.

§ 5. Bytræseminar og Bytræprisen.

Arbejdsgruppe

Dansk Træplejeforening har medlemmer, som indgår i en arbejdsgruppe som sammen med den person, som varetager seminaret for IGN, Københavns Universitet planlægger indholdet på seminaret. En af de udpegede personer bør være fra Bestyrelsen. Medlemmerne opfordres til at komme med forslag til punkter og indslag til kommende Bytræseminarer ved at sende en mail til sekretariatet, som sørger for det kommer videre.

Nominering af kandidater til Bytræprisen

Bestyrelsen vedtager forud for Bytræseminaret hvem der er kandidat til at modtage årets Bytræpris.

Bestyrelsen modtager gerne forslag til modtageren med argumentation for, hvorfor netop den person/de skal modtage prisen. Bestyrelsen/formanden træffer i samarbejde med sekretariatslederen de nødvendige aftaler, således at der kan overrækkes et diplom og en passende gave.

§ 6. Certificering & Re-certificering.

Arbejdsgruppe for certificering

§ 7. Klatreudvalget og DM i træklating.



DANSK TRÆPLEJEFORENING

Bilag 4
Nedsættelse af udvalg
Sponsorer, kontaktpersoner i DTF

§ 8. Samarbejdsaftaler og faglige arrangementer.

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 med jævne mellemrum.

EAC: Samarbejdsaftale og rejseudgifter til årsmøder/supervisormøder

DTF betaler et årligt medlemskab til EAC.

Generalforsamlingen udpeger en repræsentant der deltager i EAC's årsmøder.

DTF betaler rejse og opholdsudgifter for denne person ved deltagelse i årsmøderne. Billigst mulige rejse skal anvendes.

Derudover er vi med i EAC's Supervisorokorps 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. Billigst mulige rejse skal anvendes.

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

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 Fondens, i henhold til fondens vedtægter. I DTF er det generalforsamlingen der udpeger hvem der skal sidde i Fondens bestyrelse. Valgperiodens længde er fastlagt i Fondens vedtægter, og er på to år.

§ 11. Øvrige opgaver.

Syns og Skøns mænd

Der skal ligge en tilgængelig liste til rådighed over syns og skøns mænd

§ 12. Afslutning.

Godkendelse og revidering af Forretningsordenen.

2. udgave af Forretningsordenen skal godkendes på GF i 2026.