

Handelsbetingelser:

1. Tilbud afgives gerne på store og små partier, og er altid fritblivende indtil ordrebekræftelse eller skriftlig accept foreligger.
2. Ordre er kun bindende, når købers skriftlige accept foreligger. Specielle aftaler kan evt. indgås.
3. Ordre noteres under forbehold af tilfredsstillende kulturer og enhver form for force majeure, som hindrer os i at effektuere ordrene i fuldt omfang og til rette tid.
4. Annullering af noterede, bekræftede ordre kan kun foretages mod købers dokumenterede force majeure forhold, som hindrer modtagelse. Uden dokumentation noteres tab for købers regning.
5. Emballering og indpakning vil altid blive udført bedst muligt, under hensyntagen til årstid, vejr og temperatur samt planternes art og størrelse.
6. Forsendelse sker på bedste og mest skånsomme måde efter vort skøn, hvis køberen ikke har instrueret os specielt.
7. Garanti for vækst ydes ikke, da naturforhold og andre dyrkningsmetoder kan have afgørende betydning, se dog Plant & Plej om kontrolplantninger. Garanti for sortsægthed ydes indtil fakturaværdi.
8. Reklamationer må ske senest 3 dage efter varens modtagelse, med mindre andet udtrykkeligt er aftalt. Berettigede reklamationer modtages med tak, og der ydes erstatning indtil fakturaværdi.
9. Betaling er netto kontant med mindre andet er aftalt. Renter beregnes med 1,5% pr. mdr. Bankgaranti eller transport til sikkerhed aftales i hvert enkelt tilfælde.
10. Certifikater m.m. udstedes altid for købers regning med 1% af fakturabeløbet.
11. Ordre på 500 stk. og derover af en sort beregnes til 1000 stk. pris. Ordre på 25 stk. og derover af en sort beregnes til 100 stk. pris. Ordre på 5 stk. og derover beregnes til 10 stk. pris. Ordre på under 5 stk. af en sort beregnes til stk. pris.
12. Alle priser er excl. moms og angivet i danske kroner (dkr.). Nuværende prisliste annullerer alle tidligere.
13. Ret til prisændringer forbeholdes.

14. Købere gøres opmærksom på, at de gennem deres bestillinger erklærer sig indforstået med ovennævnte handelsbetingelser.

**Iøvrigt henviser vi til aftale indgået mellem Dansk Planteskoleejerforening (DPF) og Landsforeningen Danske Anlægsgartnermestre (LDA) vedrørende kvalitetssikring af planteleverancer samt til Ankenævnet for Planteleverancer stiftet af Dansk Planteskoleejerforening (DPF)
- se efterfølgende**

Kvalitetssikring af planteleverancer

Oktober 1996

Udarbejdet af Landsforeningen Danske Anlægsgartnermestre (LDA) og Dansk Planteskoleejerforening (DPF).

A. Formål

Med denne aftale fastlægges procedure for kvalitetssikring af planteleverancer mellem en planteleverandør og en udførende anlægsgartnermester.

Aftalen er gældende for en given planteleverance, såfremt én af parterne kræver det.

B. Ansvarsfordelingen.

Ansaret for planterne overgår fra leverandøren til den udførende ved levering af planterne.

Ved levering forstås at den udførende fysisk får leverancen i hænde. Finder levering sted udenfor almindelig arbejdstid skal dette aftales.

Såfremt der efterfølgende opstår vækstproblemer søges ansvaret placeret ved granskning af den dokumentation der er bilag til aftalen. (jvf. afsnit D.)

Planternes sortsægthed, herunder oprindelse er leverandørens ansvar i 5 år, svarende til den ansvarsperiode der følger anlægget.

Plantesæsonen starter 1. august og varer til 31. maj.

Ændres planlagt plantesæson til senere sæson, betales et tillæg på 25% pr. sæson. Det forudsættes dog, at der er givet et varsel for sæsonforskydning på minimum 60 dage før sæsonens udløb, d.v.s. senest 31. marts.

I modsat fald er køber pligtig til at modtage leverancen og/eller betale leverancen fuldt ud excl. leveringsomkostninger ved sæsonens udløb.

C. Reklamationsfrister.

Reklamationer afgives på synlige fejl og mangler straks ved levering, dog er reklimationsfristen på planteart, antal og størrelse fastsat til 5 arbejdsdage fra levering.

D. Grundlag

Aftalens faglige og historiske baggrund er "Plant og Plej" samt den del af "Forslag til kontrolordning for beplantning" som omhandler planteskoler og anlægsgartnere.

I aftalen indgår de bilag/skemaer som nævnes i følgende afsnit:

E. Tilbudsindhentning.

F. Ordrebekræftigelsen.

G. Produktionsdokumentation.

I. Anlægsskemaer.

K. Plejedokumentation.

Leverandørens udvidede produktionsdokumentation og den udførendes udvidede anlægsdokumentation kan kræves forelagt (jvf. afsnit H og J)

E. Tilbudsinhentning.

I skemaet \"Anmodning om tilbud på planteleverance\" angives på hvilket grundlag den udførende ønsker indhentet et tilbud på en given planteleverance. Såfremt der afgives alternativt tilbud, skal det fremgå særskilt. For at tilbuddet kan være konditionsmæssigt, skal der samtidig afgives tilbud på det foreskrevne.

F. Ordrebekræftigelsen.

I skemaet \" Ordrebekræftelsen på planteleverancer\" angives på hvilket grundlag ordrebekræftelsen afgives.

G. Produktionsdokumentation.

Leverandørens produktionsdokumentation omfatter:

1. Følgeseddel

Følgesedlens oplysninger skal omfatte:

- sagsidentifikation.
- følgeseddelnummer.
- leveringsdato.
- kørelistenr. (ved transport)
- leveringsform.
- modtageradresse.
- emballage.
- plantenavne.
- størrelse.
- antal.

2. Leverandørens Kvalitetssikringsdokumentation, (bilag til følgeseddel).

- sagsidentifikation.
- følgeseddelnummer
- optagningsuge (for planter i knop-hvileperiode).
- seneste opbevaringsform.
- interne koder til identifikation af udvidet produktions-dokumentation .(f.eks. lokationskoder)

3. Plantepas.

Plantepas skal vedlægges for de planter der er omfattet af denne lovpligtig ordning. Plantedirektoratets direktiver om plantepas følges.

H. Udvidet produktionsdokumentation.

Hvis der konstateres vækstproblemer og det formodes at problemet er opstået i plantens produktionsforløb skal leverandøren desuden på forlangende oplyse:

- * Markplaner (lokationsoversigt).
- * Gødningsplaner.
- * Jordbundsanalyser.
- * Sprøjteplaner.
- * Herkomstkontrol.

Ønskes denne dokumentation uden saglig grund, betales der for de faktiske omkostninger ved fremskaffelsen.

I. Anlægsdokumentation.

Den udførende skal fra modtagelsen af en planteleverance indtil plantningen er udført kunne dokumentere, hvordan planterne er behandlet, samt hvordan etableringsbetingelserne i øvrigt har været.

De nødvendige kontroller skal være specificeret i den udførende sagsorienterede kvalitetssikring. Hertil anvendes skemaer for "modtagekontrol" og "proceskontrol".

J. Udvidet anlægsdokumentation.

Hvis der opstår vækstproblemer der formodes skyldes jordbundsforhold, skal den udførende på forlangende oplyse:

-Tørrumvægten af råjord og evt. muld jord.

K. Plejedokumentation.

Aftalen er alene gældende så længe den udførende har ansvaret for plejen af planterne dog højst 5 år. Som dokumentation for plejeindsatserne udfyldes skemaet for "plejekontrol"

L. Skema/bilag til nærværende aftale.

-Anmodning om tilbud på planteleverance.

-Ordrebekræftigelse på planteleverance.

-Modtagekontrol.

-Proceskontrol.

-Plejekontrol.

Vedtægter for

Ankenævnet for Planteleverancer

§ 1. Formålsparagraf

Ankenævnet for Planteleverancer er stiftet af Dansk Planteskoleejerforening (DPF) med det formål, at afgøre klager vedrørende leverancer af planteskoleplanter.

§ 2. Virksomheder omfattet af ankenævnet

Tilsluttet ankenævnet er planteskoler og virksomheder, som er medlem af Dansk Planteskoleejerforening DPF (A- og D medlemmer jfr. vedtægt for Dansk Planteskoleejerforening).

§ 3. Nævnets kompetence

Ankenævnet behandler klager over leverancer af planteskoleplanter, leveret af Dansk Planteskoleejerforenings medlemsvirksomheder samt andre planteleverandører. Desuden kan ankenævnet for DPF medlemmer, ved tvistigheder om planteleverancer med kunder udenfor DPF, foretage en faglig vurdering, såfremt dette godkendes af begge parter.

§ 4. Klageberettigede

Enhver køber, som har købt planter af én DPF medlemsvirksomhed, er klageberettiget, hvis den samlede kontraktsum for den leverance, der klages over, er på minimum kr. 20.000 ex. moms.

Stk. 2

Medlemmer af DPF eller én anden planteleverandør, der som tilbudsgivere har deltaget i et udbud vedrørende planteskoleplanter, kan indbringe en klage over planteleverandøren som har vundet udbuddet og leveringen, hvis der ikke synes at være overensstemmelse mellem det udbudte, og de planter den indklagede leverandør har tilbudt og/eller leveret.

Stk. 3

Medlemmer af DPF kan ved tvistigheder med kunder udenfor DPF, indkalde ankenævnet til at foretage en faglig vurdering af tvistigheden. Vurderingen kan bruges som ekspertudtalelse ved en evt. senere domstolsafgørelse. Omkostningerne hertil afholdes altid af DPF medlemmet som har indkaldt ankenævnet.

§ 5. Klager der behandles af ankenævnet

En klage skal, forinden indbringelse for ankenævnet, være forelagt og afvist af den virksomhed, der klages over.

Stk. 2

Klager skal indbringes for ankenævnet senest 1 år efter leveringen, i tilfælde af gennemførelse af en 1 års gennemgang, dog senest 6 uger efter denne. Er reklamationen afvist af virksomheden inden udløbet af disse frister, skal klage dog være indgivet senest 6 uger efter virksomhedens afvisning af klagen. Ankenævnet kan i særlige tilfælde dispensere fra disse frister.

Stk. 3

Ankenævnet kan afvise klager af særlig vanskelig juridisk eller bevismæssig karakter, som gør sagen uegnet til behandling i ankenævnet.

Stk. 4

Ankenævnet kan ikke behandle sager, der verserer ved en domstol, voldgiftsret eller andet klagenævn, eller er afgjort ved retskraftig dom, voldgift eller forlig. Dog kan ankenævnet behandle en sag, som verserer ved en domstol, en voldgiftsret eller andet klagenævn, hvis begge parter ønsker sagen afgjort af ankenævnet, inden hovedsagen videreføres.

Stk. 5

Så længe en klagesag indbragt af en kunde, jfr. § 4 stk. 1, verserer for ankenævnet, kan indklagede ikke anlægge retssag eller voldgiftssag mod kunden om de af klagesagen omfattede spørgsmål.

§ 6. Nævnets sammensætning

Ankenævnet består af 3 medlemmer: En formand, udpeget af DPF, som skal være dommer eller jurist, samt to fagkyndige medlemmer med kendskab til det fagområde, som klagesagen drejer sig om.

Stk. 2

indenfor hvert af fagområderne

- a. skov og landskabsplanter
- b. prydplanter
- c. planter til anlæg

udpeger DPF 2 fagkyndige medlemmer til ankenævnet, hvor et medlem sker efter indstilling fra relevante organisationer for køberinteresser.

Udpegningen er gældende for 2 år, genudpegning kan finde sted.

Der kan udpeges suppleanter for alle.

Stk. 3

Ankenævnet sammensættes i forhold til den konkrete klagesag, med den faste formand og de sagkyndige, der er udpeget indenfor det fagområde som den væsentligste del af klagesagen vedrører.

Stk. 4

Ingen af nævnets medlemmer må deltage i behandlingen af en sag, når vedkommende efter retsplejelovens regler ville være inhabil som dommer.

§ 7. Nævnets administrative placering

Ankenævnets sekretariat er DPF's sekretariat.

§ 8. Sekretariatets opgaver

Sekretariatet har til opgave at besvare henvendelser til ankenævnet og forberede sagerne til nævnets behandling. Sekretariatet har til opgave at sikre, at betingelserne for behandling i ankenævnet er opfyldt.

§ 9. Indgivelse af klage

Klage indsendes til DPF's sekretariat på et af ankenævnet udarbejdet skema.

Stk. 2

En klage, der ikke har været forelagt den indklagede virksomhed forud for indbringelsen for ankenævnet, afvises af ankenævnets sekretariat.

Stk. 3

Erkendte skyldige og forfaldne beløb skal være betalt, inden klagen kan kræves afgjort af nævnet.

Stk. 4

Ved indgivelse af klage opkræver sekretariatet af klager et klagegebyr på kr. 5.000 kr. som tilbagebetales, hvis klager i det væsentlige får medhold i sin klage, jfr. § 12.

§ 10. Klagesagens sekretariatsbehandling

Sekretariatet videresender klagen til den indklagede virksomhed til udtalelse. Fristen for svar er 4 uger, som kun undtagelsesvist kan forlænges. Fremkommer der ikke svar fra indklagede, fortsættes sagsbehandlingen. Sagen kan om fornødent afgøres på det i øvrigt foreliggende grundlag.

Når sekretariatet har modtaget svar fra indklagede, forelægges dette for klager til udtalelse inden 2 uger.

Stk. 2

Sekretariatet sørger til enhver tid for, at hver af parterne får kendskab til oplysninger fra modparten, som ankenævnet har modtaget, og som er af betydning for sagens afgørelse. Sekretariatet kan afkræve parterne sådanne oplysninger, som må anses nødvendige for, at ankenævnet kan afgøre sagen.

Stk. 3

Sekretariatet udpeger en sagkyndig, hvor en sagkyndig vurdering er nødvendig for sagens afgørelse. Klagesagens parter indkaldes til besigtigelsen.

Den sagkyndige udarbejder efterfølgende en erklæring om de relevante forhold for klagesagens bedømmelse, som sendes til sekretariatet. Sekretariatet tilsender kopi af erklæringen til sagens parter.

Stk. 4

Sekretariatet afslutter sagen, hvis indklagede under sagens forberedelse opfylder klagers krav, eller sagen i øvrigt forliges. Øvrige sager afgøres af ankenævnet, når den forberedende sekretariatsbehandling er afsluttet.

§ 11. Klagesagens afgørelse

Ankenævnets afgørelse træffes på et møde, som afholdes snarest muligt efter, at sagsforberedelsen er afsluttet. Afgørelsen træffes efter en juridisk og fagmæssig bedømmelse af sagens omstændigheder. Afgørelsen skal være skriftlig, og være ledsaget af en begrundelse.

Stk. 2

I klagesager indbragt af kunder efter § 4 stk. 1 fastsætter ankenævnet en frist til opfyldelse af afgørelsen. Indklagede er dog ikke forpligtet til at opfylde ankenævnets afgørelse, hvis klager agter at indbringe ankenævnsafgørelsen for

domstolene eller en voldgiftsret.

Stk. 3

I klagesager indbragt af medlemmer af DPF efter § 4 stk. 2, afgør ankenævnet sagen uden angivelse af pålæg til indklagede eller andre retsfølger af kendelsen.

Stk. 4

Af ankenævnets afgørelse skal fremgå, at indklagede ikke har pligt til at opfylde ankenævnets eventuelle påbud, hvis klager ikke accepterer klagenævnets afgørelse jfr. stk. 2, og at indklagede ikke er forpligtet af afgørelsen, hvis indklagede inden udløbet af fristen i § 14 stk. 1, indbringer sagen for domstolene.

§ 12. Klagesagens omkostninger

Ankenævnet bestemmer hvorledes klagesagens omkostninger skal fordeles, herunder om klager skal have det indbetalte klagegebyr retur.

Stk. 2

Ingen af parterne betaler omkostninger ved ankenævnsbehandlingen til den anden part. I øvrigt betaler parterne ankenævnets omkostninger fastsat af ankenævnet efter følgende retningslinjer:

I. Klagesager indgivet af kunder, jfr. § 4 stk. 1:

A. Klagesagen afgøres af ankenævnet:

a. Klager:

Ved klagesagens afgørelse tager ankenævnet stilling til, om det af klager indbetalte klagegebyr, helt eller delvist skal tilbagebetales, afhængig af sagens udfald. Kunder som har indgivet klage, jfr. § 4 stk. 1, kan ikke pålægges at betale omkostninger ud over klagegebyret

b. Indklagede:

Den indklagede virksomhed skal betale klagesagens direkte omkostninger, hvis klager i det væsentlige har fået medhold i sin klage. Har klager kun delvist fået medhold, betaler indklagede en forholdsmæssig del af klagesagens omkostninger.

B. Klagesagen trækkes tilbage af klager:

Trækker klager sin klage tilbage inden der er foretaget besigtigelse, tilbagebetaler sekretariatet klagegebyret.

Trækkes klagen tilbage efter besigtigelsen, men inden ankenævnets behandling, tilbagebetales 25 % af klagegebyret.

C. Klagesagen forliges:

Medmindre parterne som led i deres forlig har truffet anden aftale om fordelingen af ankenævnets omkostninger, fordeles disse således:

a. Forliges sagen inden besigtigelse betaler ingen af parterne omkostninger til ankenævnet og klagegebyret returneres til klager.

b. Forliges sagen efter besigtigelse, men inden ankenævnets behandling, og klager ifølge forliget i det væsentlige har fået medhold, betaler indklagede de indtil da påløbne omkostninger ved klagesagen. Klagegebyret returneres til klager.

c. Forliges sagen efter besigtigelse, men inden ankenævnets behandling, og klager ifølge forliget ikke har fået medhold i den væsentligste del af klagen, betaler indklagede 50 % af klagesagens omkostninger. 50 % af klagegebyret returneres til klager.

II. Klagesager indgivet af DPF medlemmer, jfr. § 4 stk. 2:

a. Uanset om en klagesag afsluttes ved at ankenævnet afsiger kendelse, parterne indgår forlig eller klager trækker sin klage tilbage, bestemmer ankenævnet hvorledes klagesagens omkostninger skal fordeles mellem parterne i forhold til sagens udfald. Afsluttes sagen, uden at det samlede ankenævn har afholdt møde, afgøres omkostningsspørgsmålet alene af ankenævnets formand.

b. Omkostningsafgørelsen er bindende for parterne og kan ikke indbringes for domstolene.

§ 13. Genoptagelse

Ankenævnet kan genoptage en sag, hvis der efter dens afgørelse fremkommer nye væsentlige oplysninger, som ikke var tilgængelige under sagens første afgørelse.

§ 14. Ankemuligheder

Når der er truffet afgørelse i en klagesag, kan hver af parterne indbringe sagen for domstolene. For indklagedes vedkommende, skal dette være sket inden udløbet af den frist indklagede har fået til at opfylde ankenævnets afgørelse. I modsat fald er afgørelsen bindende for indklagede, hvis klager accepterer ankenævnets afgørelse jfr. § 11 stk. 2.

§ 15 Offentliggørelse af afgørelser

Ankenævnet kan offentliggøre relevante kendelser i anonymiseret form.

§ 16. Ankenævnets vedtægter

Ændringer i disse vedtægter kan foretages af DPF.

Ankenævnet kan selv supplere disse vedtægter med en forretningsorden.

Vedtøget pà DPF's generalforsamling den 13. juni 2008.