

## **FORRETNINGSORDEN FOR TALENT OG ELITEUDVALGET**

### **1. Formål**

- 1.1. Talent- og Eliteudvalget er en arbejdsgruppe under Dans Danmark der refererer til forbundets bestyrelse.

### **2. Talent- og eliteudvalgets opgaver**

- 2.1. Talent- og eliteudvalgets ansvarsområder og arbejdsopgaver er at varetage udarbejdelse og fortolkning af forbundets elitepolitik, -strategier og -regler - herunder at sikre disse overholdes i praksis, samt tage stilling evt. dispensationer.
- 2.2. Talent- og eliteudvalget udarbejder og vedligeholder løbende et årshjul, der giver overblik over udvalgets arbejde. Årshjul for de arbejdsopgaver, som er relevante for klubber og dansere, offentliggøres på Dans Danmarks hjemmeside.

### **3. Udvalgets sammensætning**

- 3.1. Dans Danmarks bestyrelsesmedlem med ansvar for Talent og Elite fungerer som formand for udvalget.
- 3.2. Udvalget består derudover af en fast repræsentant for alle aktivitetsudvalg under Dans Danmark, som kan være aktivitetsudvalgsformanden eller en anden med ansvar for elitepolitik.
- 3.3. Udvalget kan ved flertalsbeslutning bede aktivitetsudvalget udskifte det udpegede medlem, såfremt dette groft har tilsidesat sine pligter.

### **4. Beslutningsdygtighed**

- 4.1. Eliteudvalgets medlemmer har en stemme hver.
- 4.2. Udvalget er som udgangspunkt kun beslutningsdygtigt hvis min. 50 % af stemmerne er til stede (enten personligt eller virtuelt).
- 4.3. Sager kan også sendes ud til flertalsbeslutning via mail. Besvares en mail ikke betragtes dette som ikke afgivet stemme.
- 4.4. Mindre beslutninger der kun har indflydelse på én disciplin, kan udtagelsesvist varetages af formand og repræsentant for det pågældende aktivitetsudvalg i enighed. Mindre beslutninger kan i denne sammenhæng være indstillinger fra elitedriften baseret på beskrevne dispensationsmuligheder, godkendelse af wildcard mv. Det øvrige udvalg orienteres om beslutningen på kommende udvalgs møde.
- 4.5. Større beslutninger, såsom ubeskrevne dispensationer, godkendelse af eliteklubber, klagesager, eller ændringer til politikker, strategier og regler, altid skal drøftes i et beslutningsdygtigt udvalg.

### **5. Udvalgsmøder**

- 5.1. Der aftales møder efter behov, og primært virtuelt. Datoer for møder i Talent og Eliteudvalget aftales i god tid forud for møderne. Afbud gives til formanden senest 2 dage forinden mødet.
- 5.2. På udvalgets møder kan evt. frivillige og ansatte, såsom sportschef, kraftcenterkoordinator eller øvrige eliteansvarlige inviteres med, dog uden stemmeret.

### **6. Dagsorden**

- 6.1. Formanden foranlediger, at dagsorden, inkl. tydelig angivelse af dato, tid og sted, udsendes senest 4 dage før et planlagt møde. Bilag til behandling skal, med mindre andet er aftalt, vedhæftes dagsordenen. Dagsorden til møder indeholder mindst følgende punkter:

- a) Godkendelse af dagsorden
- b) Opfølgning på handlepunkter fra sidst
- c) Meddelelser fra formanden
- d) Emner til behandling / beslutning i bestyrelsen
- e) Eventuelt
- f) Næste møde

## **7. Åbne og lukkede møder**

- 7.1. Alle udvalgsmøder er i udgangspunktet åbne, i den forstand at dagsorden og referat gengives på forbundets hjemmeside
- 7.2. I særlige tilfælde, fx. Hvis der er personfølsomme oplysninger i en sag, kan udvalget beslutte at et dagsordenspunkt skal behandles som et lukket punkt eller hele mødet er lukket. I disse tilfælde kan udvalget vælge at udlade offentliggørelse af referat eller udelade dele af referatet

## **8. Referat**

- 8.1. Beslutninger truffet i Talent og eliteudvalget nedskrives i et beslutningsreferat, som udsendes til udvalgsmedlemmer til kommentering senest 3 dage efter mødets afholdelse. Endeligt referat skal være færdigt senest 7 dage efter mødets afholdelse. Resumé sendes af formanden til bestyrelsen i forbindelse med bestyrelsesmøderne.
- 8.2. Af referatet skal fremgå:
  - a) Hvilke medlemmer og andre, der har deltaget
  - b) Dagsorden med evt. tilføjelser
  - c) Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen.
  - d) Hvem der har udarbejdet referatet
- 8.3. Det skal af referatet være klart, hvad de enkelte, behandlede punkter omhandler og hvad der er blevet besluttet. Eventuelle bilag bør følge referatet.

## **9. Kommunikation**

- 9.1. Udvalget kommunikerer elektronisk pr. mail både internt og eksternt.
- 9.2. Henvendelser til Talent og eliteudvalget pr. mail rettes til udvalgsformanden. Behandling af henvendelse og svar koordineres i udvalget, og formanden står, medmindre andet aftales, for afsendelse af svar. Der arbejdes efter af svar sendes hurtigst muligt. Der skal under alle omstændigheder kvitteres for modtagne mails inden for 3 arbejdsdage.

## **10. GDPR og dokument-håndtering**

- 10.1. Talent og eliteudvalget følger de til enhver tid gældende politikker og anvisninger fra Dans Danmarks GDPR-ansvarlige vedr. håndtering af dokumenter og personhenførte data.

## **11. Tavshedspligt**

- 11.1. Udvalgsmedlemmer har tavshedspligt i sager, der behandles på lukkede møder jf. stk. 7.2. Udvalgsmedlemmer har også tavshedspligt ift. diskussioner på møderne og andre medlemmers standpunkter, som ikke måtte være ført til referat, jf. 8.1.
- 11.2. Der påhviler endvidere udvalgsmedlemmerne tavshedspligt efter dansk rets almindelige bestemmelser med fortrolige oplysninger, de via deres udvalgsarbejde kommer i besiddelse af.

## **12. Habilitet**

12.1. Det udvalgsmedlem, der er inhabil i forhold til en sag, må ikke deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag.

## **13. Fortolkning og revision af forretningsordenen**

13.1. Ændringer i og tilføjelser til nuværende forretningsorden kan ske efter behov. Den til enhver tid gældende forretningsorden skal ligge tilgængelig på Dans Danmarks hjemmeside.