

# Vedtægter

## §1 Navn og formål

- Stk. 1. Foreningens navn er DTU Dancing (herefter foreningen).
- Stk. 2. Foreningen har hjemsted på Danmarks Tekniske Universitet (DTU), 2800 Kongens Lyngby.
- Stk. 3. Foreningens formål er at skabe interesse for dans i et socialt miljø, og at tilbyde træningsfaciliteter og undervisning fortrinsvis til ansatte og studerende på DTU.

## §2 Medlemsskab af organisationer

- Stk. 1. Foreningen er medlem af DTU Sport, og undergivet DTU Sports forretningsorden og bestemmelser for idrætsudøvelse på DTU.
- Stk. 2. Foreningen er en selvstændig juridisk enhed, der er økonomisk selvstændig. DTU Sport hæfter ikke for foreningens forpligtelser.
- Stk. 3. Medmindre 1 medlem af repræsentantskabet for DTU Sport, ifølge dennes forretningsorden, vælges af generalforsamlingen, udpeger foreningens bestyrelse af sin midte de 2 medlemmer af repræsentantskabet, idet formanden som det ene da er født medlem af repræsentantskabet.
- Stk. 4. DTU Sport har ejendomsret over redskaber, udstyr mv., som er stillet til rådighed af DTU Sport; medmindre der i det konkrete tilfælde er taget bestemmelse om det modsatte.
- Stk. 5. Driftsregnskab og status for det forløbne år, samt foreløbigt budget for det kommende år, skal efter generalforsamlingens godkendelse sendes til DTU Sport inden udgangen af april (sammen med medlemsliste og referat fra generalforsamlingen). DTU Sport har adgang til med virkning for det efterfølgende regnskabsår at kræve, at budget og regnskab skal godkendes af DTU Sport.
- Stk. 6. DTU Sport har adgang til, for egen regning, at iværksætte en ekstraordinær revision af foreningens regnskabsførelse, hvis der skønnes at være et behov herfor.
- Stk. 7. DTU Sport skal underrettes om foreningens bestyrelse med navn, adresse telefonnummer og mailadresse.
- Stk. 8. Foreningen skal hvert år give DTU Sport en medlemsliste med navn, alder, adresse, mailadresse og tilknytning til DTU for hvert enkelt medlem.

## §3 Medlemsskab

- Stk. 1. Som medlem kan foreningen optage ansatte og studerende på hele DTU, jævnfør §1 stk. 3, ansatte og studerende på DTU under orlov, ph.d.-studerende på DTU, samt personer, der er fratrukket eller dimitteret fra DTU.
  - Stk. 1 Lit a. Foreningen kan endvidere optage andre som medlem af foreningen og lade dem udnytte DTU's idrætsfaciliteter, dog under forudsætning af, at ovenstående har fortrinsret og tilstræbes at udgøre minimum 50% af klubbens medlemmer.
- Stk. 2. Foreningens medlemmer er medlem af foreningen DTU Sport.
- Stk. 3. Medlemsskab er begrænset til én sæson ad gangen. En sæson starter én uge efter semesterstart jævnfør DTUs kalender og varer 19 uger.

- Stk. 4. Indmeldelse sker ved registrering til mindst ét dansehold på foreningens hjemmeside. Medlemskab er gyldig fra betalingstidspunktet til udgangen af den pågældende sæson, dog jævnfør §4 stk. 3.
- Stk. 5. Bestyrelsen kan til enhver tid stoppe for tilgang af deltagere, såfremt der ikke er plads til flere deltagere på et givent hold.
- Stk. 6. Til gyldig udmeldelse kræves, at den sker skriftligt til foreningen med mindst 14 dages varsel.
  - Stk. 6 Lit a. Resterende kontingent for den igangværende sæson refunderes ikke, hverken helt eller delvist, undtagen jævnfør §4 Stk. 2.
- Stk. 7. I øvrigt kan bestyrelsen med omgående virkning ekskludere et medlem, når særlige forhold giver anledning dertil. Bestyrelsens beslutning herom kræver dog, at mindst 2/3 af bestyrelsens medlemmer har stemt for eksklusionen. Vedkommende skal, inden bestyrelsen træffer sin afgørelse, have haft lejlighed til at fremføre sit forsvar og kan kræve, at spørgsmålet om eksklusion afgøres på først kommende ordinære generalforsamling.
  - Stk. 7 Lit a. I alle tilfælde, hvor en eksklusion skal behandles på en generalforsamling, har vedkommende medlem krav på at få meddelelse herom senest 3 døgn før generalforsamlingen afholdes, ligesom vedkommende har adgang til denne med ret til at forsvare sig. Spørgsmålet om eksklusion skal optages som et særskilt punkt på dagsordenen.
- Stk. 8. Et medlem, der er ekskluderet af en generalforsamling, kan kun optages som medlem ved en ny generalforsamling. Her kræves samme majoritet som ved beslutning om eksklusion.
- Stk. 9. Foreningen hæfter kun for sine forpligtelser med den forenige til enhver tid tilhørende formue. Der påhviler ikke foreningens medlemmer eller bestyrelse nogen personlig hæftelse.

## §4 Kontingent

- Stk. 1. Bestyrelsen fastsætter medlemskontingent for én sæson af gangen. Dette indføres i §1 stk. 2 i foreningens forretningsorden.
- Stk. 2. Kontingentet opkræves sæsonvis forud og er altid for én fuld sæson. Kontingentet skal være betalt senest 3 uger efter DTU Dancings sæsonstart og kan ikke refunderes efter dette tidspunkt.
- Stk. 3. Ingen, der er i kontingentrestance, kan optages som medlem af foreningen, før vedkommende har betalt sin gæld til foreningen.
- Stk. 4. DTU Sport har adgang til med virkning fra et efterfølgende år at kræve, at størrelsen af foreningens kontingent forelægges for og godkendes af DTU Sports bestyrelse.

## §5 Generalforsamling

- Stk. 1. Generalforsamlingen er, med de indskrænkninger som foreningens vedtægter og forretningsorden foreskriver jævnfør §2 og §8, den højeste myndighed i alle foreningens anliggender.
  - Stk 1 Lit a. Foreningens bestyrelse er ansvarlig for afholdelse af generalforsamlinger.
  - Stk 1 Lit b. Generalforsamlinger skal indkaldes indenfor en sæson, og de skal afholdes inden for samme sæson, som de blev indkaldt i.
- Stk. 2. Foreningen skal afholde ordinær generalforsamling én gang årligt.
- Stk. 3. Ekstraordinær generalforsamling kan til enhver tid indkaldes af bestyrelsen; og skal indkaldes når mindst 1/3 af medlemmerne, eller formanden for DTU Sport, skriftligt stiller krav til bestyrelsen

herom. Generalforsamlingen skal afholdes senest én måned efter, at begæringen er fremsat overfor bestyrelsen med oplysning om det emne, der ønskes behandlet; jævnfør §5 stk. 1 lit. b.

- Stk. 4. Indkaldelse skal ske med en foreløbig dagsorden, samt fristen for yderligere punkter jævnfør §5 stk. 5, med mindst 3 ugers varsel ved skriftlig meddelelse til foreningens medlemmer og eventuelt interne opslag på DTU.
  - Stk. 4 Lit a. Den endelige dagsorden, uden bilag, bekendtgøres senest 8 dage før generalforsamlingens afholdelse på samme måde som foreskrevet i §5 stk. 4.
  - Stk. 4 Lit b. Den endelige dagsorden, inklusiv bilag, skal senest 8 dage før generalforsamlingen offentliggøres jævnfør forretningsorden §7 stk. 1 lit. a.
- Stk. 5. Forslag, der ønskes forelagt generalforsamlingen til vedtagelse, skal være bestyrelsen i hænde senest 14 dage før generalforsamlingens afholdelse. Forslagene skal optages på dagsordenen.
- Stk. 6. Stemmeret har alle medlemmer over 18 år, der er medlem jævnfør §3 stk. 4 ved generalforsamlingens afholdelse.
- Stk. 7. Stemmeret kan kun udøves ved personligt fremmøde.
- Stk. 8. Generalforsamlingen vælger sin egen dirigent, der ikke må være medlem af bestyrelsen, til at lede forhandlingerne.
  - Stk. 8 Lit a. Dirigenten er ansvarlig for at sikre at generalforsamlingen er lovlig indkaldt.
- Stk. 9. Den ordinære generalforsamling skal confirmere den afgående bestyrelses beslutninger som et særskilt punkt.
  - Stk. 9 Lit a. Beslutninger af permanent karakter skal indføres i foreningens forretningsorden efter separat godkendelse jævnfør §8 stk. 1.
  - Stk. 9 Lit b. Konfirmation af bestyrelsens beslutninger kræver kvalificeret flertal.
- Stk. 10. Driftsregnskab og status forelægges den ordinære generalforsamling til godkendelse og skal være forsynet med revisors påtegning. Samtidig kan bestyrelsen forelægge generalforsamlingen et foreløbigt budget for det kommende år.
- Stk. 11. Den ordinære generalforsamling vælger bestyrelsen, bestående af en formand, en kasserer samt 3-5 ordinære bestyrelsesmedlemmer; genvalg kan finde sted.
  - Stk. 11 Lit a. Formanden og kassereren skal vælges ved særskilte afstemninger.
- Stk. 12. Den ordinære generalforsamling vælger yderligere en ekstern revisor, som ikke må være medlem af bestyrelsen; genvalg kan finde sted.
- Stk. 13. Der kan ikke tages beslutninger om punkter, der ikke fremgår af dagsordenen.
- Stk. 14. Punkter der ikke er afsluttet ved afstemning, kan begæres genoptaget under eventuelt.
- Stk. 15. Generalforsamlingens beslutninger træffes ved simpelt flertal, dog jævnfør §5 stk. 9 lit b, §5 stk. 17, §8 stk. 1 og §9 stk. 1.
- Stk. 16. Dirigenten bestemmer afstemningsmåden. Dog skal der på begæring af et medlem foretages hemmelig skriftlig afstemning, ligesom alle afstemninger ved eksklusion skal foregå skriftligt i hemmelighed.
  - Stk. 16 Lit a. Personvalg mellem to eller flere kandidater skal foregå skriftligt i hemmelighed.
- Stk. 17. Generalforsamlingens beslutninger vedrørende eksklusion af medlemmer kræver kvalificeret flertal og skal optages som separate punkter på dagsordenen.
- Stk. 18. Hvis der er afstemning om mere end to alternative forslag, elimineres forslagene med lavest tilslutning et efter et, indtil to alternativer er tilbage.
  - Stk. 18 Lit a. Et forslag, der opnår kvalificeret flertal, vinder automatisk en afstemning.
- Stk. 19. Ved afstemning om ændrede forslag, stemmes først om ændringsforslaget, og herefter om det endelige forslag.

- Stk. 20. Generalforsamlingens beslutninger indføres i en protokol, hvori også referat af forhandlingerne optages i det omfang, dirigenten bestemmer.
- Stk. 21. Generalforsamlingens beslutninger er gyldige fra dennes afslutning og godkendelse af referat.
  - Stk. 21 Lit a. Referatet godkendes som retvisende ved underskrift af dirigent, afgående formand og tiltrædende formand i enstemmighed uden unødigt forsinkelse.

## §6 Bestyrelsen

- Stk. 1. Bestyrelsen er foreningens overordnede ledelse og repræsenterer foreningen i alle forhold.
- Stk. 2. Bestyrelsen består af en formand, en kasserer, samt yderligere 3-5 ordinære medlemmer, der vælges for et år af gangen af den ordinære generalforsamling.
- Stk. 3. Foreningen tegnes af formanden. Ved økonomiske dispositioner tegnes foreningen af formanden og kassereren i fællesskab. Ved mindre økonomiske dispositioner tegnes foreningen af formanden eller kassereren.
- Stk. 4. Bestyrelsen konstituerer sig snarest på et bestyrelsesmøde - dog senest 14 dage efter generalforsamlingens afholdelse.
  - Stk. 4 Lit a. På det konstituerende bestyrelsesmøde beslutter bestyrelsen hvad der anses som mindre og større økonomiske dispositioner under bestyrelsens virke. Disse beslutninger skal indføres i §2 stk. 1 og 2 i foreningens forretningsorden.
  - Stk. 4 Lit b. Bestyrelsen forbereder materialer, der skal sendes til DTU Sport som følge af ændringer foretaget på generalforsamlingen.
- Stk. 5. Bestyrelsen fastsætter selv sin dagsorden.
- Stk. 6. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af dennes medlemmer, heriblandt formanden, er til stede, fysisk eller virtuelt. Beslutninger træffes ved kvalificeret flertal, dog med undtagelse af beslutninger jævnfør §3 stk. 7 og §8 stk. 3.
  - Stk. 6 Lit a. Stemmeret kan kun udøves ved personligt fremmøde, fysisk eller virtuelt, dog jævnfør §6 stk. 9.
  - Stk. 6 Lit b. I tilfælde af stemmelighed, tælles formandens stemme to gange.
  - Stk. 6 Lit c. Formanden kan udpege en stedfortræder til at lede mødet i sit sted. Stedfortræderen overtager ikke formandens stemme.
- Stk. 7. Over bestyrelsens forhandlinger føres som minimum en protokol over beslutninger.
  - Stk. 7 Lit a. Bestyrelsen offentliggør resumé af referater uden unødigt forsinkelse. Resuméer offentliggøres på engelsk som udgangspunkt og derudover på dansk efter ønske.
  - Stk. 7 Lit b. Fulde referater skal gives på anmodning, dog undtagen punkter af personalemæssig eller anden personlig karakter.
- Stk. 8. Bestyrelsen kan nedsætte en ad hoc-gruppe til at løse en konkret arbejdsopgave på bestyrelsens vegne.
- Stk. 9. Bestyrelsen kan tage enkeltstående beslutninger skriftligt uden at indkalde til bestyrelsesmøde.
  - Stk. 9 Lit a. Beslutninger, der påvirker forretningsordenen, herunder dispensering af forretningsordenen, eller større økonomiske beslutninger jævnfør forretningsordenen §2 stk. 2, skal tages på et bestyrelsesmøde indkaldt jævnfør forretningsordenen §4.
  - Stk. 9 Lit b. Beslutninger om eksklusion af et medlem jævnfør §3 stk. 7 skal tages på et bestyrelsesmøde indkaldt jævnfør forretningsordenen §4.

- Stk. 9 Lit c. Beslutninger taget skriftligt indføres enten i protokollen for det næstkommende bestyrelsesmøde eller offentliggøres enkeltvist jævnfør §6 stk. 7 lit a og b.
- Stk. 10. Bestyrelsen skal i god tid inden den ordinære generalforsamling afgive driftsregnskab for det foregående regnskabsår, samt status pr. 31. december, til den eksterne revisor.
- Stk. 11. Bestyrelsen kan til enhver tid iværksætte en intern revision af foreningens regnskabsførelse.
- Stk. 12. Foreningen skal arbejde aktivt for at en overvejende del af bestyrelsen består af medlemmer med DTU-tilknytning (defineret som nuværende eller tidligere ansatte og studerende, institutioner eller virksomheder der bor på eller har sin daglige gang på det enkelte campus samt relevante samarbejdspartnere).
- Stk. 13. Bestyrelsen skal samarbejde med DTU Sport jævnfør gældende samarbejdsaftale.

## §7 Ansvarsposter

- Stk. 1. Formanden er ansvarlig for den daglige ledelse af DTU Dancing.
  - Stk. 1 Lit a. Formanden er ansvarlig for at indkalde til bestyrelsesmøder.
  - Stk. 1 Lit b. Formanden er ansvarlig for at indkalde til generalforsamlinger.
- Stk. 2. Formanden vælges for ét år ad gangen på den ordinære generalforsamling.
- Stk. 3. I tilfælde af formandens afgang i utide udpeger bestyrelsen en provisorisk formand blandt dennes egne medlemmer. En ny formand skal vælges på en generalforsamling afholdt senest 4 uger efter formandens afgang.
  - Stk. 3 Lit a. I tilfælde af formandens afgang udenfor eller i løbet af de sidste fire uger af en sæson skal generalforsamlingen afholdes senest 4 uger efter starten af førstkommande sæson.
- Stk. 4. Kassereren er ansvarlig for udarbejdelse af foreningens regnskab samt evt. budget.
  - Stk. 4 Lit a. Kassereren er ansvarlig for at foreningen fører en fornuftig finanspolitik.
- Stk. 5. Kassereren vælges for ét år ad gangen på den ordinære generalforsamling.
- Stk. 6. I tilfælde af kassererens afgang i utide udpeger bestyrelsen en provisorisk kasserer blandt dennes egne medlemmer. Ny kasserer skal vælges på førstkommande generalforsamling.
- Stk. 7. Den eksterne revisor skal hvert år gennemgå det samlede regnskab, samt påse at beholdningen er til stede inden den ordinære generalforsamling. Driftsregnskab og status forsynes med påtegning.
  - Stk. 7 Lit a. Den eksterne revisor har til enhver tid adgang til at efterse regnskab og beholdninger.
  - Stk. 7 Lit b. Den eksterne revisor skal stå til rådighed for bestyrelsen som konsulent i enkeltsager, hvor bestyrelsen ønsker dette.
- Stk. 8. Den eksterne revisor vælges for ét år ad gangen på den ordinære generalforsamling.
- Stk. 9. I tilfælde af den eksterne revisors afgang i utide påfalder den eksterne revisions opgaver den på den ordinære generalforsamling muligt valgte eksterne revisorsuppleant. Er en ekstern revisorsuppleant ikke valgt, skal en ny ekstern revisor vælges på en ekstraordinær generalforsamling inden regnskabet afslutning, eller senest 4 uger efter revisorens utidige afgang.

## §8 Vedtægter og forretningsorden

- Stk. 1. Ændringer i foreningens vedtægter og forretningsorden kan foretages på enhver generalforsamling. Ændringer i vedtægter og forretningsorden kræver 2/3 kvalificeret flertal. Forslag til ændringer i vedtægter og forretningsorden følger samme procedure som forslag til punkter til dagsordenen jævnfør §5 stk. 5.
  - Stk. 1 Lit a. Ændringer i vedtægter og forretningsorden træder i kraft ved afslutningen af den pågældende generalforsamling, dog jævnfør §8 stk. 2.
  - Stk. 1 Lit b. Ændringer i vedtægter og forretningsorden skal indføres i den offentlige udgave af vedtægter og forretningsorden uden unødigt forsinkelse.
- Stk. 2. Vedtægter og forretningsorden, samt ændringer i begge, skal dog godkendes af DTU Sport, inden de kan træde i kraft. Dog kan mindre ændringer, der klart kun er af lokal betydning for foreningen, og som ikke er af principiel eller generel karakter, vedtages uden sådan godkendelse under forudsætning af, at foreningen umiddelbart efter vedtagelsen orienterer DTU Sport herom ved en kopi af ændringen.
- Stk. 3. En enig bestyrelse kan dispensere fra foreningens forretningsorden.
  - Stk. 3 Lit a. En sådan beslutning kan kun foretages på et fuldtalligt, fysisk bestyrelsesmøde.

## **§9 Opløsning af foreningen**

- Stk. 1. En beslutning om foreningens opløsning kan kun tages på en i dette øjemed særlig indkaldt ekstraordinær generalforsamling. Til dennes beslutningsdygtighed kræves, at mindst halvdelen af foreningens medlemmer er til stede, og til forslaget vedtagelse kræves 3/4 kvalificeret flertal. Opnås et sådant flertal på en generalforsamling, der ikke er beslutningsdygtig, indkaldes til en ny generalforsamling, hvor beslutningen kan træffes med ovennævnte stemmeflerhed, uanset hvilket antal medlemmer der er til stede.
- Stk. 2. I tilfælde af foreningens opløsning tilfalder foreningens formue og aktiver DTU Sport.

# Forretningsorden

## §1 Regnskab og budget

1. Foreningens regnskabsår er kalenderåret.
2. Den primære indtægtskilde til foreningen er medlemskontingenter, hvilke udgøres af minimalt DKK 400,- og maksimalt DKK 600,- for det første hold plus yderligere minimalt DKK 150,- og maksimalt DKK 300,- for hvert yderligere hold.
  1. Kontingent for medlemmer af foreningens bestyrelse samt for foreningens undervisere, med undervisere og undervisningsassistenter er DKK 70,- for hvert hold, for sæsoner, der begynder, imens denne er medlem af foreningens bestyrelse.
3. Foreningens forbrugsudgifter skal være afbalanceret med den akkumulerede indtægt. Især finansielle beslutninger skal styres af målene om at fastholde foreningens langsigtede finansielle uafhængighed og om at undgå unødvendig konkurrence om tilskud med andre foreninger under DTU Sport.
4. Foreningens indtægter inddeles i to dele: undervisningsbudgettet og bestyrelsesbudgettet. Undervisningsbudgettet er defineret i kontrakten med foreningens lærere; se også §9 stk. 2. Bestyrelsesbudgettet er forskellen mellem de akkumulerede indtægter og undervisningsbudgettet; se også §9 stk. 3.
5. Foreningen skal holde en opsparing til reparation af undervisningsudstyr og til en finansiell reserve for at sikre langsigtet finansiell uafhængighed. Den finansielle reserve bør være lige med undervisningsbudgettet for en sæson uden indtægter. Overførsler til disse opsparinger er oplyst under §2.
6. En opsummering af foreningens finansielle status skal være tilgængelig til ethvert bestyrelsesmøde. Denne opsummering skal som minimum inkludere summen af medlemskontingenter modtaget for den igangværende sæson, størrelsen af opsparingen og forventede fremtidige udgifter. Opsummeringen bør ikke være mere end én måned gammel.

## §2 Udgifter

1. Mindre udgifter som refereret til i foreningens vedtægter §6 stk. 4, lit a er udgifter defineret under §2 stk. 7, §2 stk. 8 og §2 stk. 10 og andre udgifter op til et beløb af DKK 1500,-.
2. Større udgifter som refereret til i foreningens vedtægter §6 stk. 4, lit a og vedtægter §6 stk. 9, lit a er udgifter defineret under §2 stk. 3 og udgifter defineret under §2 stk. 15 der ikke betragtes mindre jævnfør §2 stk. 1.
3. Godtgørelse for undervisning af normale hold; se også §6 and §9 stk. 2.
4. Udgifter til undervisningsudstyr og opsparing til udskiftning; se også §1 stk.
5. Opsparing til foreningens finansielle reserve; se også §1 stk. 5.
6. Udgifter til halvårslige fester. Disse inkluderer gratis deltagelse af som minimum festarrangører og barstaben.
7. Udgifter til generalforsamlinger.
8. Snacks og forfriskninger til bestyrelsesmøder.
9. Workshops med eksterne lærere.

10. Dansecaf er og workshops.
11. En  rlig middag, hvilket inkluderer gratis deltagelse af som minimum alle bestyrelsesmedlemmer og den eksterne revisor samt andre relevante personer.
  1. Bestyrelsesmiddagen skal afholdes efter, at årsregnskabet er underskrevet af den eksterne revisor, og f r den ordinære generalforsamling.
12. Godtgørelse for undvisning af Les Lanciers som en del af organiseringen af DTU  rsfest.
13. Løbende gebyrer for eksempel for bankkonto, web-hosting, dom enenavne, Spotify, osv.
14. Gaver jævnfør SKAT; se også  9 stk. 3.
15. Udgifter, der ikke falder under  2.3-14. Enhver sådan udgift skal være inkluderet i årsregnskabet, præsenteret for generalforsamlingen til godkendelse, under separate punkter på anmodning af den eksterne revisor.

###  3 Bestyrelsens ansvarsområder

1. Forberede og organisere generalforsamlinger. Dette inkluderer:
  - forberedelse af foreløbig dagsorden,
  - udsendelse af indkaldelse til generalforsamlingen,
  - forberedelse af forslag til ændringer af foreningens vedtægter og forretningsorden,
  - reservering af et lokale,
  - udsendelse af den endelige og komplette dagsorden til medlemmerne og
  - sørge for mad og forfriskninger.
2. Hyre undervisere, medundervisere (CT) og undervisningsassistenter (TA).
  1. Underviseren af et hold er ansvarlig for indholdet af lektioner og er typisk den primære underviser. Kun én underviser kan hyres til et hold. Et hold kan have et hvilket som helst antal CTs og TAs. En CT kan undervise på vegne af underviseren. Underviseres, CTs og TAs ansvarsområder er beskrevet detaljeret i et underviserdokument; se  9 stk. 2.
  2. Bestyrelsen er ansvarlig for brugen af undervisningsbudgettet. Dog kan bestyrelsen beslutte at tilbyde ansvaret for budgettet til en underviser. Den budgetansvarlige kan
    - beslutte hvordan holdets budget skal bruges,
    - hyre TAs efter nødvendighed på vegne af bestyrelsen og
    - hyre CTs efter bestyrelsens godkendelse.
3. Indsamle medlemskontingenter og bekræftelse af, at kun medlemmer deltager på foreningens normale hold. Bestyrelsen kan sende en gruppe af repræsentanter til en undervisning, som vil sørge for, at alle deltagere er medlemmer af foreningen.
4. Håndtere anmodninger og klager fra medlemmer eller lærere. Proceduren for indberetning af en anmodning eller klage er forklaret på foreningens hjemmeside. Formanden eller sekretæren, hvis valgt, vil bekræfte modtagelse uden unødig forsinkelse og indikere hvilke handlinger, der vil blive gjort indenfor hvilken tid.
5. Organisere og støtte workshops og dansecaféer. Bestyrelsen støtter organiseringen af ekstra workshops henover hele året, inkluderende perioder uden for sæsonen. Sædvanligvis henvender et medlem eller en lærer sig til bestyrelsen med en ide, og bestyrelsen tager derefter beslutning om et budget og uddelegerer håndtering af detaljerne. Sådanne workshops b r være rettet imod socialisering og være åbne for alle interesserede i dans, for eksempel medlemmer, tidligere medlemmer, medlemmer af andre danseforeninger og medlemmers venner.

6. Udlevere og indsamle rundspørger. I løbet af hver sæson vil bestyrelsen udlevere og indsamle et spørgeskema, der giver alle medlemmer mulighed for at give tilbagemelding på hold til bestyrelsen og lærerne anonymt.
7. Beslutte budgetter indenfor rammerne af generalforsamlingens beslutninger.

## §4 Bestyrelsesmøder

1. Bestyrelsen mødes som minimum en gang før og en gang i løbet af hvert sæson.
2. En anmodning om et bestyrelsesmøde skal udsendes til alle bestyrelsesmedlemmer som minimum 6 arbejdsdage før mødet. Anmodningen skal inkludere en kladde for dagsordenen.
3. Hvert bestyrelsesmedlem kan forslå punkter på dagsordenen. Disse skal tilsendes mødelederen.
4. Der stemmes om forslag én gang pr. bestyrelsesperiode. Afholdelse af gentagen diskussion og afstemning skal være understøttet af et kvalificeret flertal.
5. Bestyrelsen fører referater over dennes beslutninger.
  1. Referaterne skal som minimum inkludere:
    - datoen for mødet,
    - navnene på tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer.
    - navnene på referenten og mødelederen,
    - den endelige version af forslag og afstemningen (for/imod/blank) og
    - minoritetsudtalelser.
  2. På anmodning af et bestyrelsesmedlem skal en afstemning refereres med navne (navngiven afstemning).

## §5 Tillidshverv

1. Bestyrelsen kan vælge bestyrelsesmedlemmer, eller andre hvor der er nævnt, til tillidshverv. Resultatet af disse valg skal meddeles til alle medlemmer uden unødigt forsinkelse. Det anbefales som minimum at vælge en sekretær.
2. **Sekretær.** Sekretæren er ansvarlig for officiel kommunikation med medlemmerne, for eksempel ved udgivelse af referater og andre officielle dokumenter samt besvarelse af forespørgsler. Sekretæren tager referat ved bestyrelsesmøder. Det er sekretærens ansvar at holde en "Håndbog for DTU Dancing" opdateret; se også §9 stk. 3.
3. **Assisterende kasserer.** Kasserer og den assisterende kasserer vil samarbejde om regnskabet. Den assisterende kasserer har til hver en tid adgang til alle regnskabsdata.
4. **Underviserkontakt.** Underviserkontakten er ansvarlig for direkte kommunikation mellem bestyrelsen og underviserne. Det er underviserkontaktens ansvar at holde en fil om undervisning i DTU Dancing opdateret; se også §9 stk. 2.
5. **Public relations-koordinator.** Public relations-koordinatoren har ansvaret for reklamering samt vedligeholdelse af indholdet af foreningens hjemmeside. Public relations-koordinatoren besvarer spørgsmål modtaget på e-mail-adressen [questions@dancing.dk](mailto:questions@dancing.dk). Public relations-koordinatoren er ansvarlig for at opdatere og udsende en artikel om DTU Dancing til DTU håndbogen (deadline er som regel i tidlig april).
6. **Kontingentsamlere.** Bestyrelsen kan vælge en eller flere kontingentsamlere, der vil være ansvarlige for tilmelding af og indsamling af kontingenter fra medlemmer, der betaler kontant. Det

er ikke påkrævet for kontingentindsamlerne at være medlem af bestyrelsen, for eksempel kunne det være tidligere bestyrelsesmedlemmer eller underviserer.

7. **Festansvarlig.** Den festansvarlige har ansvaret for at udforme festkomitéen til de halvårlige fester. Den festansvarlige koordinerer også organiseringen af ekstra workshops og dansecaféer. Den festansvarlige besvarer e-mails modtaget på e-mail-adressen party@danc-ing.dk.
8. **IT-administrator.** IT-administratoren er ansvarlig for vedligeholdelse af foreningens IT-infrastruktur og website. Denne har administratoradgang til alle IT-konti ejet af foreningen, for eksempel webhotel, domænenavneservice and WordPress. Denne er også ansvarlig for vedligeholdelse og opdatering af software benyttet af foreningen, inkluderende web-brugerfladen på den officielle platform for kommunikation. IT-administratoren besvarer e-mails modtaget af e-mail-adressen webmaster@danc-ing.dk. Som minimum skal én IT-administrator være medlem af bestyrelsen.
9. **Ansvarlig for lydanlæg.** Den ansvarlige for lydanlæg vedligeholder DTU Dancings undervisningsudstyr, inklusiv højttalere, mikrofoner og kabler. Denne er også ansvarlig for udlån til eksterne arrangementer samt workshops, samt indkassering af eventuelt udlånsgebyr.

## §6 Klasser og undervisning

1. Foreningen bestræber sig på at tilbyde et miljø til socialisering, imens der danses.
2. Der er intet krav om at medbringe en dansepartner. Derimod skiftes der dansepartner ofte i løbet af undervisningen, hvilket er obligatorisk.
3. Foreningen definerer ikke faste undervisningsmål. Figurer og variationer vil variere hver sæson, og niveauet vil blive tilpasset deltagernes behov.
4. Foreningen har følgende faste klasser, såfremt der kan findes kvalificerede undervisere jævnfør §6 stk. 6:
  - Bachata (begynder, let øvet)
  - Swing (begynder, let øvet)
  - Salsa (begynder, let øvet, avanceret)
  - Standard/latin (begynder, let øvet)
  - Zumba fitness
5. Tider og steder til undervisningen er angivet på foreningens hjemmeside.
6. Det kræver ikke et uddannelsescertifikat at undervise i DTU Dancing, men godkendelse af bestyrelsen. Bestyrelsen vil give godkendelse, hvis der kan demonstreres tilstrækkelig viden og erfaring, og underviseren passer ind i det sociale miljø. Den sædvanlige måde at foreslå en underviser til godkendelse er ved at organisere en workshop med den omtalte underviser.
7. Godkendelse af en underviser medfører ikke en forpligtelse til at tilbyde muligheder for undervisning.
8. Betingelserne for undervisning i foreningen er defineret i en fil om undervisning i DTU Dancing, se også §9 stk. 2.

## §7 Kommunikation og sociale medier

1. Den officielle platform for kommunikation mellem medlemmer, undervisere og bestyrelsen er foreningens hjemmeside [www.danc-ing.dk](http://www.danc-ing.dk) ([www.dtudancing.dk](http://www.dtudancing.dk), [www.dtu-dancing.dk](http://www.dtu-dancing.dk)).

1. Skriftlig kommunikation kan være pr. brev eller e-mail. I stedet for vedhæftninger til e-mail er det tilstrækkeligt at inkludere referencer til indhold på den officielle platform for kommunikation. Gentagen kommunikation med identisk indhold er ikke nødvendig.
2. Foreningen vedligeholder som minimum de følgende e-mail-lister under domænet danc-ing.dk:
  - bestyrelse/board: For direkte og fortrolig kommunikation til alle bestyrelsesmedlemmer, og kun bestyrelsesmedlemmer.
  - formand/chairman: For direkte og fortrolig kommunikation til foreningens formand alene.
  - kasserer/treasurer: For direkte og fortrolig kommunikation til foreningens kasserer alene.
  - revisor/auditor: For direkte og fortrolig kommunikation til de eksterne revisorer.
  - fest/party: For direkte kommunikation til en festkoordinator.
  - webmaster: For direkte kommunikation til en IT-administrator.
  - questions: For direkte kommunikation til en PR-koodinator eller Sekretær.
3. E-mail-listerne til fortrolig kommunikation skal konfigureres som forward-only. Det er modtagernes forpligtelse at beholde en privat kopi jævnfør de lovmæssige krav.
2. Foreningen vil normalt tolerere brugen af grupper i sociale netværk med navne afledt af foreningens navn "DTU Dancing" under de betingelser, at:
  - gruppen ejes af et medlem eller en underviser af foreningen,
  - som minimum ét bestyrelsesmedlem er medlem af gruppen,
  - det tydeligt fremgår i gruppens beskrivelse, at denne gruppe er privat, og at indlæg ikke afspejler foreningens holdning,
  - ejeren af gruppen svarer uden unødigt forsinkelse på forespørgsler fra DTU og DTU Sport,
  - al officiel kommunikation også udsendes via medlems-e-mail-lister, der vedligeholdes på foreningens hjemmeside,
  - undervisningsmateriale, der bør være tilgængelig for alle deltagere, også gøres tilgængelig til deltagere gennem foreningens hjemmeside, og
  - gruppen enten overdrages eller får ændret sit navn for at indikere, at den ikke længere er en aktiv DTU Dancing-gruppe i tilfælde af, at gruppens ejers tilknytning til foreningen ender.

## §8 Generalforsamling

1. Den ordinære generalforsamling afholdes hvert år inden udgangen af marts måned.
2. Dagsordenen på den ordinære generalforsamling indeholder som minimum punkterne:
  1. Valg af dirigent og godkendelse af Generalforsamlingens forretningsorden.
  3. Valg af referent.
  4. Valg af 2 stemmetællere.
  5. Godkendelse af dagsorden.
  6. Bestyrelsens beretning for det forløbne år.
  7. Godkendelse af regnskab for det forløbne år samt eventuelt foreløbigt budget for det kommende år.
  8. Konfirmation af bestyrelsens beslutninger.
  9. Behandling af indkommende forslag til bestyrelsen, se vedtægter §5 stk. 5.
  10. Valg af formand.
  11. Valg af kasserer.
  12. Valg af 3-5 ordinære bestyrelsesmedlemmer.
  13. Valg af ekstern revisor.

14. Valg af ekstern revisorsuppleant.
15. Eventuelt.
3. Dagsordenen på en generalforsamling indeholder som minimum punkterne:
  1. Valg af dirigent og godkendelse af Generalforsamlingens forretningsorden.
  2. Valg af referent.
  3. Valg af 2 stemmetællere.
  4. Godkendelse af dagsorden.
  5. Behandling af indkommende forslag til bestyrelsen, se vedtægter §5 stk. 5.
  6. Eventuelt.

## §9 Overdragelse og dokumentation

1. For at garantere en let overdragelse af foreningens arbejde, opretholder bestyrelsen et antal dokumenter, der skal videregives fra en bestyrelse til den næste efter et valg.
2. **Undervisning i DTU Dancing.** Undervisning i DTU Dancing definerer kontrakten mellem foreningen og underviserne. Indholdet dækker blandt andet:
  - hvordan man underviser i DTU Dancing,
  - organisering af workshops og sociale arrangementer og
  - klasse- og workshop-budgetter.
3. **Håndbog for DTU Dancing.** Håndbogen for DTU Dancing indeholder kommenterede udgaver af foreningens vedtægter og forretningsorden og forklarer regler og procedurer, der ikke er udtrykkeligt anført men stadig antydnet i foreningens vedtægter. Udover dette og andre ting indeholder håndbogen også:
  - en tjekliste over vigtige opgaver,
  - bedste praksis for organisering af bestyrelsesarbejde,
  - retningslinjer for og eksempler på budgetudregninger,
  - en liste over kontaktpersoner,
  - guider om, hvordan generalforsamlinger, de halvårslige fester, dansecaféer og workshops organiseres,
  - procedurer for anke og
  - vilkår og betingelser.