

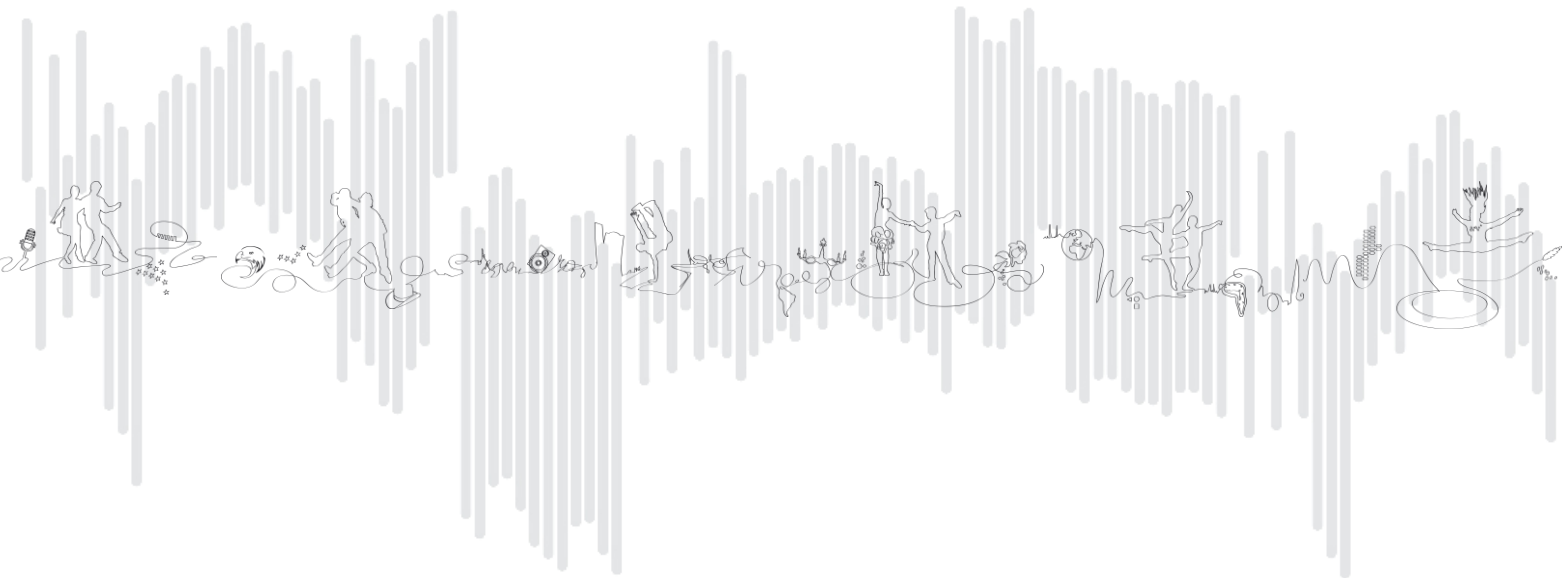
# Håndbok for konkurransearrangør

**Sportsdans**

**Swing & Rock'n Roll**

**Country & Western Dance; Couples & Line**

**Freestyle & IDO grener**



## DEL 1 - FORBEREDELSE

<b>1.0</b>	<b>FORMÅL</b>	<b>2</b>
<b>2.0</b>	<b>ARRANGEMENT</b>	<b>2</b>
<b>3.0</b>	<b>ØKONOMI</b>	<b>3</b>
<b>4.0</b>	<b>LEIEFORHOLD</b>	<b>4</b>
4.1	KONKURRANSEARENA	4
	4.1.1 KONKURRANSEGULV	4
	4.1.2 MØTEROM	4
	4.1.3 SEKRETARIAT	4
	4.1.4 FASILITETER	4
4.2	LYD OG LYS	4
<b>5.0</b>	<b>BEMANNING</b>	<b>5</b>
5.1	ANSVARSFORDELING	5
5.2	UTREGNER	5
5.3	UTDELER AV STARTNUMER	5
5.4	DOMMERVERT/DOMMERVERTINNE	6
5.5	KLAGEINSTANS	6
5.6	TEKNISK MANNSKAP	6
5.7	BILLETTSALG / INFORMASJON	7
5.9	DJ / MUSIKKANSVARLIG	7
5.10	SPEAKER	7
5.11	DANSERNES VEILEDER	8
5.12	MEDISINSK PERSONELL	8
<b>6.0</b>	<b>DOMMERE</b>	<b>8</b>
6.1	ND GODKJENTE DOMMERE	
	6.1.1 INTERNASJONALE MESTERSKAP	8
	6.1.2 NASJONALE MESTERSKAP	8
	6.1.3 REGIONALE KONKURRANSER	8
	6.1.4 LOKALE KONKURRANSER	8
6.2	REISE OG OPPHOLDAVTALE	9
6.3	HONORAR	9
<b>7.0</b>	<b>UTBETALING AV HONORAR</b>	<b>9</b>
<b>8.0</b>	<b>INVITASJON OG PÅMELDINGSSKJEMA</b>	<b>9</b>
<b>9.0</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>10</b>
<b>10.0</b>	<b>DELTAGERE</b>	<b>10</b>
10.1	MEDLEMSKAP	10
10.2	REGISTRERING	10
10.3	UTESTÅENDE BETALING	10

## DEL 2 - KONKURRANSE

<b>11.0</b>	<b>GJENNOMFØRING</b>	<b>11</b>
11.1	TIMING OG STARTTREKKEFØLGE	11
	11.1.1 DANSERNE	11
	11.1.2 PUBLIKUM	11
	11.1.3 DOMMERE	11
11.2	DOMMERMØTET	11
11.3	ÅPNING AV KONKURRANSEN	11
<b>12.0</b>	<b>PREMIESEREMONI</b>	<b>11</b>
12.1	PREMIER	11
<b>13.0</b>	<b>PROFILERING AV SPONSORER</b>	<b>12</b>
<b>14.0</b>	<b>OFFISIELLE REPRESENTANTER</b>	<b>12</b>
<b>15.0</b>	<b>PRESSETJENESTER OG MEDIER</b>	<b>12</b>
15.1	FØR KONKURRANSEN	12
15.2	UNDER KONKURRANSEN	12
15.3	ETTER KONKURRANSEN	13
<b>INFORMASJON</b>		<b>13</b>

# DEL 1 – FORBEREDELSE

## DEFINISJONER

<b>KLUBB</b>	<b><i>Alle klubber med medlemskap i Norges Danseforbund</i></b>
<b>DANSER</b>	<b><i>Enkeltmedlem i klubb, som skal delta i konkurransen</i></b>

## 1.0 FORMÅL

Norges Danseforbunds (ND) formål er å fremme norsk danseidrett, arbeide for dens utvikling og utbredelse i topp og bredde, påse at den drives sunt og rasjonelt, og representere idretten internasjonalt.

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygges på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

## 2.0 ARRANGEMENT

Konkurranser arrangeres på vegne av Norges Danseforbund, den enkelte grenseksjon eller krets på vegne av klubber, etter gjeldende Konkurransereglement. Det er kun *medlemsklubber* som kan tildeles og arrangere konkurranser i ND.

Vi har 4 ulike konkurransearrangementer.

### 2.1 INTERNASJONALE MESTERSKAP

Det er de internasjonale forbund som berammer internasjonale konkurranser. Arrangører i ND kan søke grenseksjon om å arrangere internasjonale mesterskap. Seksjonsstyret behandler søknaden og oversender Hovedstyret i ND, som tar den endelige avgjørelsen om det skal søkes om et mesterskap av ND med søker som arrangør.

### 2.2 NASJONALE MESTERSKAP

Det er grenseseksjonene som er ansvarlige for å beramme terminlister, utlyse og tildele konkurranser på nasjonalt nivå i ND i sine respektive grener. Konkurranser som er utlyst, kan søkes på av medlemsklubber tilsluttet ND.

Seksjonsstyret skal sørge for at det er kvalifiserte dommere til stede på alle nasjonale konkurranser og at arrangøren overholder NIF og NDs lover/vedtekter. Seksjonsstyret avgjør om det skal budsjetteres med arrangementsstøtte til nasjonale arrangører.

### 2.3 REGIONALE KONKURRANSER

Det er den enkelte krets som er ansvarlige for å beramme terminlister, utlyse og tildele konkurranser på regionalt nivå i ND i sine respektive grener. Konkurranser som er utlyst, kan søkes på av medlemsklubber tilsluttet ND.

Kretsstyret skal sørge for at det er kvalifiserte dommere til stede på alle kretsmesterskap og at arrangøren overholder NIF og NDs lover/vedtekter.

I enkelte tilfeller arrangeres nasjonale og regionale konkurranser parallelt, eks. nasjonale konkurranser for elite/junior-senior klassene og regional konkurranse for lavere nivåer og yngre dansere. I slike tilfeller er det seksjonsstyret som tildeler konkurransene.

## 2.4 LOKALE KONKURRANSER

Lokale konkurranser kan være klubbmesterskap eller lignende. I lokale konkurranser oppfordres det til å følge gjeldene Konkurransereglement. Dette for å kvalitetssikre arrangementet og deltagerens forutsetninger for å delta.

### 3.0 ØKONOMI

Et konkurransearrangement er en omfattende aktivitet, alle ønsker og avgjørelser har innvirkning på økonomi.

Nedenfor følger en oversikt over de vanligste inntekter og utgifter for en konkurranse:

#### **INNTEKTER** (eks)

Startkontingent  
Inngangsbillett publikum  
Sponsorinntekt  
Catering (kiosk inntekter)  
Salg av program

#### **UTGIFTER** (eks)

Dommere (honorar + reise / opphold)  
Leie konkurransearena / dansegulv  
Leie bord / stoler  
Pokaler/premier  
Honorar utregner / skater  
Honorar speaker  
Honorar DJ  
Bespising – funksjonærer / dommere  
Lyd / lys  
Blomster / dekor  
Førstehjelp

## 4.0 LEIEFORHOLD

### 4.1 KONKURRANSEARENA

Dansekonsurranser avholdes innendørs, i idrettshall eller i annet velegnet lokale med tilfredsstillende plass, takhøyde og gulvdekke. Se konkurransereglement i respektive grener for flere detaljer. I tillegg må det ligge til rette for god plassering av sekretariat.

#### 4.1.1 KONKURRANSEGULV

Gulvdekket må være fast, av god kvalitet og beregnet for dans. Parkett kan leies hos ND. Ta kontakt med administrasjonen.

For krav til type gulv og størrelse, se konkurransereglement.

#### 4.1.2 MØTEROM

Gjennom konkurransedagen(e) vil det være behov for møterom ved flere anledninger. Det er en fordel om det er møterom eller et adskilt område som er lett tilgjengelig, og ligger i nær avstand fra konkurransegulvet.

Møterommet skal være reservert dommere og konkurranseleder i tilfeller der det er behov for diskusjon og avklaring.

#### 4.1.3 SEKRETARIAT

Sekretariatet kan med fordel være adskilt fra utøvere, foreldre og ledere. Hvis mulig kan det benyttes et lukket rom som fungerer som sekretariat, der dommermarks registreres, resultatlister skrives ut og ulike skjema kopieres. Her har kun sekretariat, konkurranseleder og dommere adgang.

Sekretariatet må ligge i nær tilknytning til konkurransegulvet, slik at kommunikasjon fungerer smidig og raskt.

#### 4.1.4 FASILITETER

Konkurransearenaen må ha gode fasiliteter hva gjelder garderober og toalett.

Deltagere kan tildeles egne garderober pr klubb, evt. settes det opp oversikt over hvilke klubber som deler garderobe. Deltagerlister benyttes som utgangspunkt i fordelingen.

Dommere og sekretariat kan med fordel ha tilgang til egne toaletter, som er reservert gjennom konkurransearrangementet og i pauser spesielt. Dette for å hindre forsinkelser i tidsplanen.

### 4.2 LYD OG LYS

Lydanlegget må være av god kvalitet, slik at musikk blir avspilt i riktig tempo. Det bør være nok lys til at det kan gjøres TV opptak.

\*Ved leie av Bingsfosshallen og Skedsmohallen skal standard kontrakt brukes. Ta kontakt med administrasjonen.

## 5.0 BEMANNING

Et konkurransearrangement krever stor kapasitet på bemanning, både i forbindelse med forberedelser og under selve arrangementet. Kommunikasjon og god planlegging er viktige stikkord for at arrangementet skal fungere godt på alle plan.

### 5.1 ANSVARSFORDELING

Det er naturlig å dele ansvaret for arrangementet mellom det sportslige og tekniske. Det sportslige handler om øvelser, tidsplan, invitasjon, påmelding, program og gjennomføring av det sportslige opplegget, mens det tekniske er dugnad, lokaler, rigging, salg osv.

Sekretariatet består av flere personer, her registreres dommermarks, poeng regnes ut og resultatlistene ferdigstilles. Det er viktig med orden og system, gode rutiner og effektivitet.

### 5.2 UTREGNER

Utregner skal ikke være tilknyttet deltakere under konkurransen. Utregner skal ha kompetanse til å skatte manuelt, da det kan oppstå tekniske problemer underveis.

#### OPPGAVER

Før konkurransen

- Levere startnummer til programmet.
- Legge inn deltakere i utregner program.
- Timing
- Skrive ut startnummer, så fremt det ikke er laget av sponsor.
- Skrive ut dommerskjemaer (evt. på selve konkurransedagen)

Under konkurransen

- Registrere eventuelle endringer rundt deltakere i utregner programmet.
- Sørge for at dommermarks registreres korrekt.
- Regne ut og ferdigstille alle resultatlistene

Etter konkurransen

- Sørge for at resultatlistene sendes til administrasjonen, krets og grenseksjon. Resultatene skal sendes umiddelbart etter konkurransen da rankinglister skal oppdateres og resultatene skal publiseres på [www.dansing.no](http://www.dansing.no)

#### HONORAR

Utregner/skater kr. 1.300,- pr dag (minimum)

Ved konkurranser som krever mye forarbeid skal det gis ekstra honorar.

### 5.3 UTDELER AV STARTNUMMER

#### OPPGAVER

- Dele ut startnummer
- Ta imot musikk for de grenene som bruker egen musikk.
- Sørge for at evt. endringer blir videreført til utregner.
- Denne funksjonen *kan* også brukes til å dele ut premier
- Svare på publikumshenvendelser

#### 5.4 DOMMERVERTINNE/ DOMMERVERT

Dommervertinnen/dommervert er kontaktperson mellom dommer og sekretariat. Hovedoppgaven er å sørge for at dommerskjema leveres til sekretariatet for registrering av poeng. Dommervertinnen/dommervert bistår dommerkollegiet i den grad det måtte ønskes.

##### **OPPGAVER**

Før konkurransen

- Sjekker dommerbord og ser at alt er på plass med hensyn til dommerkit (papirer, skrivesaker), pledd/ puter etc
- Påse at kaffe, mineralvann, frukt etc. er på plass før defileringen begynner.
- Tar i mot dommerkollegiet ved inngangen, og sørger for at alle blir kjent med lokalitetene.

Etter konkurransen

- Bistår dommerkollegiet med deres gjøremål til disse har avsluttet arbeidet
- Rydder dommerbord av fruktfat, kaffekanner, tallerkener osv.

#### 5.5 KLAGEINSTANS

Det opprettes en konkurransekomite som behandler eventuelle klager. Denne skal bestå av:

- Overdommer/reglementdommer
- En fra arrangørklubb
- Representant fra forbund (seksjon eller hovedstyret)

Klagen skal komme skriftlig.

Følgende prosedyre følges:

- Konkurransekomiteen behandler klagen
- Ved anke går den videre til seksjonsstyret
- Ved gjentatt anke går den videre til Hovedstyret
- Øverste instans er NIF

#### 5.6 TEKNISK MANNSKAP

Konkurransarena skal klargjøres i god tid før konkurransestart. Det er praktisk å sette av dagen i forveien til rigging av sekretariat, bord, stoler og inngangsparti (informasjon / billettsalg mm), samt skilting av garderober og oppslag med startrekkefølge og tidsplaner.

##### **OPPGAVER**

Før konkurransen

- Koordinerer og legger til rette for at alle involverte aktører får utført sine arbeidsoppgaver, og videre får tilgang til lokaliteter og teknisk utstyr
- Sørger for at dommerbord klargjøres
- Sørger for at VIP rom og sekretariat, informasjonsdisker, oppvarmingsrom med mer klargjøres
- Kontrollerer at nødvendig utstyr for utregning og musikk fungerer
- Kontrollerer at nødvendig sponsormateriell er satt opp. Det er arrangørs ansvar å påse at NDs sponsorer blir profilert og at det ikke benyttes konkurrerende sponsorer til samme arrangement.
- Ordner oppsetting av blomster og pynt etter utarbeidet plan
- Sørger for at avstengning av arealer blir utført etter utarbeidet plan

Etter konkurransen

- Er ansvarlig for nedrigging og rydding av lokalene

## 5.7 BILLETTSALG / INFORMASJON

Informasjonen og billettsalg er deltager og publikums første møte med konkurransearena og arrangementet. Det er viktig at man her yter service og er behjelpelig med alle henvendelser og spørsmål. Her vil det være salg av billetter og programmer til arrangementet, informasjon til deltager og publikum samt salg av evt. andre effekter ifm. konkurransen.

### OPPGAVER

Før konkurransen

- Setter opp skilt med priser
- Setter opp plakater av konkurranseplan
- Sørger for vekslepenger ifm. billettsalg og evt. salg av andre effekter

Under konkurransen

- Selge billetter og program
- Sørger for at spørsmål fra utøvere og publikum besvares korrekt, evt. tar kontakt med konkurranseleder

Etter konkurransen

- Samler restbilletter og penger fra salg
- Ansvarlig ved siste bemanning gjør opp kassen og leverer denne til konkurranseleder.
- Når arbeidet ved informasjon/ billettsalg er ferdig, rydder man vekk bord og stoler mm, og fjerner søppel

## 5.8 TILDELING AV BORD TIL KLUBBER

Fordeling av bord til klubber baseres på antall påmeldinger fra klubben. Dersom det er satt opp bord mot dansegulvet bør disse merkes med hvilken klubb bordet tilhører.

## 5.9 DJ / MUSIKKANSVARLIG

Arrangør skal sørge for at en person har ansvaret for all musikk under konkurransen.

Det skal noteres hvilken musikk som spilles, da Tono og Gramo kan føre kontroller i etterkant.

## 5.10 SPEAKER

Speaker skal informere publikum og presentere dansere og dommere. Speaker skal alltid være objektiv og nøytral, og det skal brukes en profesjonell tone i presentasjon av dansere og dommere.

### OPPGAVER

Før konkurransen

- Samle deltagerinformasjon og gjøre klar presentasjon av dommere
- Sørger for å ha siste oppdaterte startrekkefølge for konkurransen
- Innhente siste informasjon vedr konkurransen, evt. andre aktiviteter og arrangement man ønsker å reklamere for mm.

Under konkurransen

- Presentere åpningstaler, dersom dette er andre enn konferansier
- Presentere dommere
- Presentere hvert startnummer i de grener der det kun er et startnummer på gulvet om gangen. I grener som bruker egen musikk skal startnummer presenteres med navn på klubb/utøver, kategori/ klasse/, koreograf/ instruktør/ og musikkittel.
- Gi informasjon, enten fra sekretariat, dommere eller prosjektleder

- Konferansier skal aldri kommentere enkeltprestasjoner

Premieutdeling

- Stå for resultatopplesning ved premieutdeling

## **HONORAR**

Speaker

kr. 1.300,- pr. dag

### **5.11 DANSERNES VEILEDER**

Sørger for at dansere får svar på de spørsmål de måtte ha under konkurransen. Skal bidra til god konkurranseflyt ved å se til at dansere som skal inn på gulvet står klar. Dansernes veileder kan bidra til å roe ned, og snakke med utøverne som skal inn for fremvisning og bedømming.

### **5.12 MEDISINSK PERSONELL**

Det skal være medisinsk personell tilstede under hele konkurransen som skal bistå dersom det oppstår skader.

## **6.0 DOMMERE**

For sikre en kvalifisert bedømming i henhold til det som til en hver tid er akseptert norsk standard, skal det benyttes godkjente ND dommere, uansett konkurranse.

Oversikt over disse finner man på [www.dansing.no](http://www.dansing.no), eller man kan kontakte administrasjonen, for adresseliste og kontaktinfo.

Arrangør skal påse at konkurransen følger gjeldene konkurransereglement i forhold til dommere. Informasjon om forhold vedrørende habilitet, krav til utdanning og sammensetning av dommerpanelet henvises det til "Dommerkriterier" på [www.dansing.no](http://www.dansing.no)

### **6.1 ND GODKJENTE DOMMERE**

Samtlige dommere i Norges Danseforbund har gjennomført dommerkurs i ND. For å være godkjent dommer stilles det krav til medlemskap i Trener- og Dommerforeningen og at man har signert "Retningslinjer for dommere i ND".

#### **6.1.1 INTERNASJONALE MESTERSKAP**

Følger internasjonale bestemmelser.

#### **6.1.2 NASJONALE MESTERSKAP**

Seksjonen tar ut dommere.

#### **6.1.3 REGIONALE KONKURRANSER**

Kretsen tar ut dommere.

#### **6.1.4 LOKALE KONKURRANSER**

Arrangør tar ut dommere.

Oversikt over kvalifiserte dommere finnes her:

<http://www.dansing.no/TrenerogDommerforeningen/Sider/default.aspx>



## 9.0 PROGRAM

Programmet skal inneholde følgende:

- Startliste/timing
  - o Alle deltakere skal være oppført med klubbtilhørighet
  - o Det kan bli endringer i startlisten og det er derfor lurt å inkludere denne informasjonen i programmet.
- ND logo
- Logo til NDs samarbeidspartnere
- Dommernavn

Ved Norgesmesterskap og internasjonale konkurranser skal en hilsen fra President/Generalsekretær inn i programmet.

## 10.0 DELTAGERE

### 10.1 MEDLEMSKAP

Alle dansere som deltar i konkurranse **må** være medlem av en klubb som er medlem av Norges Danseforbund.

Det er en grunnleggende betingelse for deltakelse i konkurranser at medlemskontingent til ND, forsikring, samt startavgift er innbetalt for alle på deltakerlisten innen oppgitte frister.

### 10.2 REGISTRERING

Alle utøvere bør dobbeltsjekkes ang alder og fødselsdato. Dette for å sikre at utøvere stiller i riktig aldersklasse, samt kontroll av at utøvere følger aldersbestemmelser i Konkurransereglementet.

### 10.3 UTESTÅENDE BETALING

Dersom klubb/danser ikke har betalt for deltakelse kan arrangør nekte klubb/danser deltakelse.

## **DEL 2 – KONKURRANSE**

### **11.0 GJENNOMFØRING**

#### **11.1 TIMING OG STARTREKKEFØLGE**

##### **TIMING**

Timing for konkurransen bør utarbeides så tidlig som mulig.

I arbeidet med tidsplanen skal det tas hensyn til følgende faktorer.

##### **11.1.1 Danserne.**

Det bør tas hensyn til at dansere som har flere opptredener skal rekke oppvarming, klesskift og pauser mellom rundene.

##### **11.1.2 Publikum.**

Det skal være stigning i programmet, da det er ønskelig å unngå at en konkurranse blir lang og kjedelig.

##### **11.1.3 Dommere**

Å dømme i konkurranser krever enorm konsentrasjon under stort tidspress, og for lange økter kan gå ut over kvaliteten på bedømmingen.

Dommere må i løpet av dagen få mulighet til å spise og drikke samt andre personlige behov. Arrangør er ansvarlig for bevertning av dommerne.

#### **11.2 DOMMERMØTET**

I forkant av en konkurranse skal det avholdes møte der alle dommere skal være tilstede.

Det er konkurranseleder som leder møtet.

Prosedyrerne gjennomgås, timing for konkurransen deles ut, og praktisk informasjon blir gitt. Dommerne kan ta opp faglige saker dersom det er ønskelig.

Alle skjemaer skal være klare til dommermøtet.

#### **11.3 ÅPNING AV KONKURRANSEN**

Enhver konkurranse bør ha en offisiell og formell åpning, med innmarsj og åpningstaler. Her kan alle klubber presenteres av konferansier etter hvert som de kommer inn. Under åpningen presenteres dommere.

Under defilering/innmarsj skal det være klubbens navn som profileres.

Under NM spilles nasjonalsangen.

### **12 PREMIESEREMONI**

#### **12.1 PREMIER**

Premiene som deles ut kan bestå av pokaler, statuetter o.l. Grupper får en premie samlet, solister og utøvere i duoer bør få hver sin premie.

Utdeling av medaljer, pokaler og diplom, bør foregå så smidig og effektivt som mulig. Planlegg gjennomføringen på forhånd, fordel oppgaver blant flere.

Det er alltid hyggelig med offisielle personer i forbundet eller fra kommune og fylke som deler ut premier.

Påse at Barneidrettsbestemmelsene blir fulgt i under premiering.

ND har sponsoravtale med Sporrøng, som er leverandør av premier. Denne avtalen skal i størst mulig grad benyttes.

For NM gjelder egne regler for utdeling av offisielle NM medaljer. Se [www.dansing.no](http://www.dansing.no).

### **13 PROFILERING AV SPONSORER**

NDs sponsorer skal ha synlig profilering under konkurransen. Roll-ups, bannere og brosjyrer fra sponsorene skal være på konkurransearenaen.

Ta kontakt med forbundskontoret for bestilling av roll-ups og bannere. Alt av materiell er kostnadsfritt for klubben.

### **14 OFFISIELLE REPRESENTANTER**

Arrangør skal holde av bord til representanter fra forbund, fylke, kommune og samarbeidspartnere. De skal også presenteres for publikum.

### **15 PRESSETJENESTE OG MEDIER**

Uavhengig av konkurransens størrelse og betydning, vil oppgavene med presse og medier være delt i 3:

#### **15.1 FØR KONKURRANSEN**

Ved regionale og lokale konkurranser vil pressemelding til lokale medier være aktuelt. Til nasjonale konkurranser vil pressemelding til lokale og nasjonale medier være aktuelt.

Pressemeldingen må inneholde opplysninger om tid og sted for konkurransen, antatt antall deltakere og arrangør. Oppgi også navngitt pressekontakt med både telefonnummer og e-mailadresse.

I tillegg til forhåndsomtale, er det viktig å få mediet/journalisten interessert også i å skrive om selve konkurransen med tekst, bilder og resultater. De fleste redaksjoner er underbemannet, og har de ingen å sende, tilby at konkurransens pressekontakt kan levere resultater, bilder og noe tekst om selve konkurransen. Mange lokalaviser er svært samarbeidsvillige når de får slike henvendelser.

Er konkurransen så stor og viktig at den kan være aktuell for det ukentlige Sportsmagasinet på TV2 Zebra som ND er ansvarlig for sammen med 14 andre særforbund, ta kontakt med ND-kontoret.

Avtaler for mulig TV-overføring gjøres best i samarbeid med forbundskontoret.

For mulig TV-innslag på Sportsrevyen NRK må NRK TV-sporten få en henvendelse mandag i samme uke som konkurransen skal gjennomføres. Adressen er [sporten.vaktsjefer@nrk.no](mailto:sporten.vaktsjefer@nrk.no). Disse har mange store og viktige konkurranser å velge mellom. Da er det avgjørende å få frem en historie som kan være interessant også for seere som ikke tilhører dansemenigheten. Følg opp telefonisk og på mail. NRK ønsker bevisst å satse på andre idretter enn fotball, men de sender ikke fra dans om vi ikke har en god historie de kan fortelle videre.

## 15.2 UNDER KONKURRANSEN

Har en eller flere journalister sagt at de vil komme og følge konkurransene, er det viktig at den som er pressekontakt kommer i dialog med journalisten(e).

- a) Sett gjerne av et eget pressebord.
- b) Sørg for program
- c) Fortell hvem som er hvem og hva som er viktig
- d) Sørg for gode arbeidsforhold for både journalist og mulig fotograf
- e) Legg tilrette for mat, frukt og mineralvann
- f) Hjelp til med kontakt til danserne – og om ønskelig til arrangementsansvarlig eller annen viktig person hos arrangør.
- g) Resultater gjøres fortløpende tilgjengelig –om mulig også på nett.

## 15.3 ETTER KONKURRANSEN

- a) Journalisten må få finaleresultatene så snart de er klare, selv om premieutdeling ennå ikke er foretatt. Sendes også snarest til NTB, redaksjoner som har bedt om å få resultatene, og andre redaksjoner og journalister, samt [dans@danseforbundet.no](mailto:dans@danseforbundet.no)..
- b) Pressekonferanse kan avholdes ved store konkurranser med mange journalister. Pressekontakten leder denne. Deltagere: Vinnerne – og gjerne toeren og treeren. Kan med fordel gjøres meget uformelt.
- c) Oppsummer erfaringene. Send en kort artikkel med bilder til [dans@danseforbundet.no](mailto:dans@danseforbundet.no)

## INFORMASJON

- Konkurransereglement revideres ved behov. Siste utgave er å finne på [www.dansing.no](http://www.dansing.no).
- Oversikt over ND's godkjente dommere, med kontaktinfo finnes på [www.dansing.no](http://www.dansing.no)

For spørsmål vedr konkurranseplanlegging og gjennomføring, ta kontakt med administrasjonen, grenseksjonen eller din dansekrets.

**Øst-Norsk Dansekrets**  
**Vest-Norsk Dansekrets**  
**Midt-Norsk Dansekrets**  
**Nord-Norsk Dansekrets**

E-post: [ondk@norskdans.no](mailto:ondk@norskdans.no)  
E-post: [vndk@norskdans.no](mailto:vndk@norskdans.no)  
E-post: [mndk@norskdans.no](mailto:mndk@norskdans.no)  
E-post: [nndk@norskdans.no](mailto:nndk@norskdans.no)

**Grenseksjon Sportsdans**  
**Grenseksjon Swing & Rock'n Roll**  
**Grenseksjon Freestyle & IDO grener**  
**Grenseksjon Linedance**

E-post: [sportsdans@norskdans.no](mailto:sportsdans@norskdans.no)  
E-post: [swing@norskdans.no](mailto:swing@norskdans.no)  
E-post: [fdjido@norskdans.no](mailto:fdjido@norskdans.no)  
E-post: [cwdcl@norskdans.no](mailto:cwdcl@norskdans.no)

**Forbundskontoret**

E-post: [dans@danseforbundet.no](mailto:dans@danseforbundet.no)  
Tlf. 21 02 98 08