

# Håndbok for konkurransearrangør

## Sportsdans



## Innhold

1. SØKNADER .....	2
2. ANSVAR.....	2
3. GULV .....	2
4. LYS.....	2
5. MUSIKKTIMING .....	3
6. PYNT.....	3
7. PREMIER.....	3
8. INVITASJON .....	3
9. DOMMERE .....	3
10. FUNKSJONÆRER .....	5
11. HOTELL.....	5
12. TRANSPORT .....	5
13. UTREGNER .....	5
14. ETIKETTE .....	5
15. TIMING.....	6
16. RESULTATER.....	6
17. UTSTYR.....	6
18. BESPISNING.....	6
19. PRESSE .....	6
20. KONKURRANSELEDER .....	7
21. SPEAKER.....	7
22. PARENES VEILEDER .....	7
23. PROGRAM.....	7
24. BARNEKLASSE .....	7
25. ROLLEFORDELING .....	7

<b>1. SØKNADER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Søknad til sportsdansseksjonen om å arrangere Skriv en utfyllende søknad som inneholder; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ønsket lokale</li> <li>○ Økonomisk ramme</li> <li>○ Lyssetting</li> <li>○ Kafeteriafasiliteter</li> <li>○ Dekorering av hall</li> <li>○ Musikk/orkesterinfo</li> <li>○ Hotellavtale</li> <li>○ Premier/gaver/blomster</li> </ul> </li> <li>• Søknad om Internasjonalt arrangement må sendes Sportsdansseksjonen, som gør en innstilling og videresender til HS for behandling. Søknad om økonomisk støtte må være hos Sportsdans innen utgangen av august for det påfølgende år, da budsjettet lages i september</li> <li>▪ Tildeling fra sportsdansseksjonen</li> <li>▪ Søknad til idrettskrets om idrettshall</li> <li>▪ Svar fra idrettskrets</li> </ul>	15. april         15. mai 1. April Medio Juni
<b>2. ANSVAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Booking av lokale</li> <li>▪ Leie av gulv hvis nødvendig</li> <li>▪ Søke om økonomisk støtte/sponsorer</li> <li>▪ Bestilling av reise og hotell til dommere og funksjonærer</li> </ul>	Umiddelbart  1 mnd. før arr.
<b>3. GULV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trenger man å leie gulv, må dette avtales med Nero/ND i god tid.</li> <li>▪ Gulvet fraktes og legges for egen regning.</li> <li>▪ Størrelsen på konkurransegulvet skal være 250m<sup>2</sup></li> <li>▪ Gulvet skal vaskes/behandles slik at hele gulvflaten har jevn motstand for danseskoene. Det vil si at om man velger å benytte voks, skal dette dekke hele gulvflaten jevnt.</li> </ul>	3 mnd. før
<b>4. LYS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Til NM forventes lyskastere</li> </ul>	1 mnd. før

<p><b>5.</b></p> <p><b>MUSIKK-TIMING</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Musikktiming skal skrives i god tid før arrangementet</li> <li>▪ Til NM forventes orkester for elitefinalene og disse skal være informert om tempo og rytme. Musikken bør sjekkes av aktive elitedansere/trenere i forkant av arrangementet.</li> <li>▪ Ved andre nasjonale konkurranser forventes oppdatert musikk i egnet tempo, stil og rytme. Har dere ikke selv elitetrenere som kan være behjelpelig med dette, bør det leies inn ekstern kompetanse. En eventuell DJ som spiller musikken på dagen skal også vite forskjell på en vals og en slowfox.</li> </ul>	<p>14 dager før</p>
<p><b>6. PYNT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hall, bord og scene skal være tilstrekkelig pyntet.</li> </ul>	
<p><b>7. PREMIER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimum ½ startkontingent skal benyttes til premier inkludert eventuelle blomster/gaver til utøverne.</li> <li>▪ Minimum de 3 beste parene i en nasjonal konkurranse skal premieres. Hele finalen i et NM skal premieres.</li> <li>▪ Ta kontakt med Sportsdansseksjonen i god tid for informasjon om hvem som har fjorårets vandrepokaler.</li> <li>▪ Seierspall skal kun benyttes fra junior 2 elite og oppover.</li> <li>▪ Barneklassen skal ikke ropes opp med plasseringer, men premieres likt.</li> </ul>	<p>1 mnd. før</p> <p>1 mnd. før</p>
<p><b>8. INVITASJON</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En invitasjon skal sendes til eliteklasse og én til rekruttering og konkurranseklasse</li> <li>▪ Invitasjonen skal inneholde adresse, veibeskrivelse, kart og start-tidspunkt</li> <li>▪ Presidenten eller dens stedfortreder skal alltid inviteres til et NM.</li> <li>▪ Ta kontakt med sportsdansseksjonen for informasjon om andre delegater som skal inviteres til et NM (som f. Eks. Representant fra idrettsforbundet)</li> </ul>	<p>6 uker før</p> <p>1 mnd. før</p>
<p><b>9.</b></p> <p><b>DOMMERE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontakt dommerne ang. avreiseflyplass, allergier og eventuelle spesielle reisepreferanser.</li> <li>▪ Informer dommerne om timing, antrekk og eventuelle undervisningsmuligheter.</li> <li>▪ Bestill Hotell og reise til dommerne</li> </ul>	<p>Umiddelbart</p> <p>Minimum 2</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sjekk om dommerne har andre reisekostnader som klubben må dekke (til/fra hjemstedsflyplass)</li> <li>▪ Send oppdatert informasjon til dommerne en uke før arrangementsstart; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Timing</li> <li>○ Antall par som stiller</li> <li>○ Fellesmiddagstidspunkt</li> <li>○ Hotellnavn</li> <li>○ Navn og telefonnummer til den som kjører</li> </ul> </li> <li>▪ Lag gjerne et dommerbrev med informasjon om bespisning, bruk av telefon/minibar/internet og lignende som legges på hotellrommet før ankomst eller deles ut ved ankomst.</li> <li>▪ Dommermøte <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informasjon om bedømmingssystem</li> <li>○ Utdeling av endelig timing</li> <li>○ Bedømming av barneklasser</li> <li>○ Ev. bedømming av team-match</li> </ul> </li> <li>▪ Dommerne skal betales i Euro eller deres egen valuta. Dette gjelder både honoraret (som dere finner oppdatert på <a href="http://dansing.no">dansing.no</a>) og eventuelle andre utgifter dommerne har hatt.</li> <li>▪ Ved lokale dommere kan reiseutgiftsskjema benyttes. Dette finnes til enhver tid på <a href="http://dansing.no">dansing.no</a></li> <li>▪ Dommerne skal plasseres ved eget bord, utilgjengelig for utøvere og publikum.</li> <li>▪ Vi ber dere tenke på at det er vanskelig å få gode dommere pga mye reise-tid og arbeidstid i forhold til lønn. Ta derfor godt vare på dem. Det blir satt stor pris på en liten gave – gjerne en lokal souvenir.</li> <li>▪ Reglementsdommer. På NC og NM utnevner sportsdانسseksjonen en reglementsdommer. Denne har gratis adgang og må få tilsendt timing i god tid før konkurransen. For å få oppgitt navn på reglementsdommer, kontakt sportsdانسseksjonens reglementsansvarlig i god tid før arrangementet.</li> <li>▪ En person fra arrangørklubben må informere dommerene om hvordan elektronisk bedømming fungerer dersom enkelte av dommerne ikke er vant til dette.</li> </ul>	<p>mnd. før</p> <p>30 min. før</p>
--	---	------------------------------------

<p><b>10.</b></p> <p><b>FUNKSJONÆRER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Speaker</li> <li>▪ Dommervert</li> <li>▪ "Dommerpiker"</li> <li>▪ Utregnere</li> <li>▪ DJ / okrester</li> <li>▪ I konkurranser hvor ikke ND stiller med reglementsdommer, må arrangørklubben ha en person tilstede som kjenner reglementet godt, unntatt trinnbestemmelser. Personen skal ha gjeldende reglement tilgjengelig under konkurransen og skal sørge for at dette følges. Spørsmål vedrørende reglement, stilles denne og ikke dommerne.</li> </ul>	<p>2 mnd. før</p>
<p><b>11.</b></p> <p><b>HOTELL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ta kontakt med Thon-hotell i god tid for å få et idrettstilbud for tilreisende utøvere og publikum</li> <li>▪ Gjør en avtale med hotellet ang. rom til funksjonærer (dommere, speaker og andre)</li> </ul>	<p>6 mnd. før</p>
<p><b>12.</b></p> <p><b>TRANSPORT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arrangér transport av dommere og andre funksjonærer (henting/avlevering flyplass, transport hotell-konkurransarena m.m)</li> </ul>	<p>3 uker før</p>
<p><b>13.</b></p> <p><b>UTREGNER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC</li> <li>▪ Trådløst internet i dansesalen for elektronisk bedømming.</li> <li>▪ Printer</li> <li>▪ Papir til utskrift av nummer, dommerslipper og resultatlister</li> </ul>	<p>4 uker i før</p>
<p><b>14.</b></p> <p><b>ETIKETTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klubben skal på ingen måte fremheve et par eller en utøver.</li> <li>▪ Det er ikke tillatt å benytte bilder av deltakere på plakater, program eller annet tilgjengelig materiale i konkurranse-lokalet eller på andre steder dommerne oppholder seg før- eller under konkurransen.</li> <li>▪ Deltakeres foresatte eller annen umiddelbar familie skal så langt det lar seg gjøre ikke være i kontakt med dommerne før- eller under konkurransen.</li> <li>▪ Utøvere skal ikke være i kontakt med dommere før- eller under arrangementet.</li> </ul>	<p>Før og under arrangement</p>

<b>15. TIMING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En tentativ timing skal gjøres tilgjengelig for alle deltakerklubber senest en uke i forkant av arrangementet.</li> <li>▪ Timingen skal inneholde informasjon om hvilken dans som benyttes som presentasjonsdans i de respektive klasser dersom presentasjonsdans benyttes.</li> <li>▪ Konkurransene skal avsluttes med voksen eliteklasse.</li> <li>▪ Man skal, så langt det lar seg gjøre sørge for at konkurransen blir minst mulig langtekkelig for alle parter.</li> </ul>	1 uke før
<b>16. RESULTATER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resultater skal gjøres tilgjengelig for deltakerklubber</li> </ul>	2 dager etter
<b>17. UTSTYR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sko-knotter for å skåne gulvet er smart å ha tilgjengelig. Dette kan kjøpes fra danse-sko-leverandører.</li> <li>▪ Vekslepenger til billettsalg og kafeteria</li> <li>▪ Valuta til betaling av dommerne.</li> <li>▪ Røde Kors /helsepersonell med utstyr</li> <li>▪ Relevante flagg fra dommernes nasjoner.</li> <li>▪ Dommerbrett</li> <li>▪ Kulepenner</li> <li>▪ Sikkerhetsnåler</li> <li>▪ Startnummer</li> <li>▪ Musikkanlegg</li> <li>▪ Cd-spillere med pitch (hastighetsregulator)</li> <li>▪ Microphone</li> </ul>	2 uker før
<b>18. BESPISNING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klubben skal sørge for bespisning av dommere og andre funksjonærer fra de ankommer til avreise.</li> <li>▪ Under konkurransen skal det være spisepause minst én gang i løpet av en konkurranse avhengig av konkurransens lengde.</li> <li>▪ Ingen dommere skal stå sammenhengende å dømme mer enn 2 timer uten pause.</li> <li>▪ Det skal være drikke (vann, mineralvann, kaffe/te) tilgjengelig på dommerbordet til enhver tid.</li> </ul>	
<b>19. PRESSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invitér lokal presse</li> <li>▪ Send resultater til pressen i etterkant</li> <li>▪ La, så langt det lar seg gjøre, en nøytral person ha kontakt med pressen for å unngå missforståelser om favorisering.</li> </ul>	2 uker før samme kveld

<b>20. KONKURR ANSELEDER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta endelige avgjørelser i forbindelse med timing sammen med seksjonsrepresentant/reglementsdommer.</li> <li>▪ Ta kontakt med speaker for å informere om timing og arrangementet ellers.</li> <li>▪ Være kontakt mellom speaker, utregnerne og dommerpiker.</li> <li>▪ Ansvarlig for dommermøtet</li> </ul>	Omgående 1 uke før
<b>21. SPEAKER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Delta på dommermøtet</li> <li>▪ Være kontaktperson mellom konkurranseseleder og dommere</li> <li>▪ Sjekke og godkjenne timing</li> <li>▪ Øve på eventuelle utenlandske dommernavn</li> </ul>	Under arr.
<b>22. PARENES VEILEDER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisere innmarsj; stille par i nummerrekkefølge</li> <li>▪ Være tilgjengelig med timing til enhver tid</li> <li>▪ Sørge for å ha en tilgjengelig "inngang" til gulvet og én tilgjengelig "utgang"</li> </ul>	Under arr.
<b>23. PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Skal inneholde: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Klubb-navn og forkortelser</li> <li>○ Dommernavn</li> <li>○ Funksjonærnavn</li> <li>○ Nr. Og navn på deltakere</li> <li>○ NDs logo på forside</li> <li>○ Timing</li> <li>○ Eventuelle kunngjøringer fra seksjon vederlagsfritt</li> <li>○ NDs sponsorer vederlagsfritt</li> </ul> </li> <li>▪ Kan kun tildeles dommere etter arrangementets slutt.</li> </ul>	3 uker før
<b>24. BARNE- KLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Barn 1 har kun lov å delta på regionale konkurranser.</li> <li>▪ Barn 1 skal ikke på seierspall</li> <li>▪ Barn 1 skal ikke ropes opp i plasseringsrekkefølge</li> <li>▪ Barn 1 skal premieres likt.</li> </ul>	Ved påmelding Under arr.
<b>25. ROLLE- FORDELING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglementsdommer er øverste ansvarlig for alle konkurranser i Norge og tar seg av eventuelle reglementsbrudd og andre viktige oppgaver som oppstår.</li> <li>• Forbundsrepresentant er til stedet for å overvære arrangementet men har ingen offisielle plikter men åpner gjerne arrangementet eventuelt deler ut premier om arrangørklubben ønsker.</li> <li>• Konkurranseseleder skal koordinere utregnerne og timing samt sørge for at alle deler av arrangementet gjennomføres i henhold til regler og reglementsdommers innspill.</li> </ul>	1 uke før



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alle klubber som har par som deltar i en konkurranse, er forpliktet til å ha en lagleder som 1 time før konkurransesstart henter startnumre til alle par i sin klubb - samlet. Her kan man også stille spørsmål/få oppklart uklarheter i forbindelse med dagens arrangement. Det blir denne laglederens ansvar å fordele startnumre innen klubben sin, og returnere ikke-utleverte startnumre til sekretariatet senest 30 min før konkurransesstart. Arrangøren er forpliktet til å ha en person som er godt innformert om arrangementet og kan svare på spørsmål, til å håndtere denne utdelingen av startnumre til hver klubb. Dersom arrangør ønsker det, kan det arrangeres et lagledermøte for dette en time før konkurransesstart.</li></ul>	1 time før
--	--	------------