

Arrangørhåndbok

Sportsdrill



NORGES DANSEFORBUND

DATO OPPRETTET: Januar 2013

DATO ENDRET: Februar 2022

DATO VEDTATT: **Februar 2022**

Materialet i denne publikasjonen er omfattet av åndsverklovens bestemmelser. Uten særskilt avtale med Norges Danseforbund er enhver eksemplarfremstilling og tilgjengeliggjøring bare tillatt i den utstrekning det er hjemlet i lov eller tillatt gjennom avtale. Utnyttelse i strid med lov eller avtale kan medføre erstatningsansvar og inndragning, og kan straffes med bøter eller fengsel.

Henvendelser kan rettes til: Norges Danseforbund Sognsveien 75, 0855 OSLO
dans@danseforbundet.no

Innholdsfortegnelse

TIL ARRANGØRER AV SPORTSDRILLKONKURRANSER	4
1.0 PRAKTISK ORGANISERING AV KONKURRANSENE.....	5
2.0 KVALIFIKASJONER FOR Å STILLE TIL KONKURRANSE	5
3.0 KLASSER UNDER SPORTSDRILLKONKURRANSER	6
3.1 Obligatoriske elementer med kropp (<i>Gjelder for rekrutt level B</i>).....	6
3.2 Obligatoriske element (<i>Gjelder rekrutt level A og junior level B</i>)	7
3.3 Kortprogram (<i>Gjelder junior level A og elite, og seniorklassene</i>).....	8
3.4 Freestyle Individuell konkurranse.....	9
3.5 Freestyle Par konkurranse	9
3.6 Freestyle Tropp konkurranse	9
3.7 BEST IN SHOW	10
3.8 Solo One Baton	10
3.9 Solo Two Baton	11
3.10 Artistisk Gruppe.....	12
4.0 OPPVARMING.....	12
5.0 REKKEFØLGE I KONKURRANSER	13
6.0 INNLEDENDE RUNDER OG FINALER	13
7.0 UTREGNING AV POENGSUMMER	14
8.0 KARAKTERVISNING	14
9.0 KONKURRANSEGULV/-TAK	14
10.0 TEMPERATUR I KONKURRANSEHALLEN.....	14
11.0 STAVSJEKK.....	15
12.0 ORGANISERING AV BEDØMMING	15
12.1 DOMMERE.....	15
12.2 BISITTERE.....	16
12.3 LØPERJENTER/GUTTER	17
12.3 DOMMERSKJEMA.....	17
12.4 SEKRETERIATET.....	18
13.0 JURY/KLAGER	18
14.0 INVITASJON OG ANNONSERING.....	20
15.0 PÅMELDINGSAVGIFTER.....	20
16.0 ETTER PÅMELDINGSFRISTEN	20
17.0 RETNINGSLINJER FOR PREMIERING	22
18.0 SPEAKERTJENESTE	23
19.0 MUSIKK	23
20.0 BEVERTNING OG SALG I HALLEN	24
21.0 HELSEPERSONELL.....	24
21.1 NIFs RETNINGSLINJER – lege – og sanitetstjeneste ved idrettsarrangement (av 2007) ..	24

22.0	RETNINGSLINJER FOR ÅPNING AV KONKURRANSEN	24
23.0	RETNINGSLINJER FOR KONKURRANSEAVSLUTNING	25
24.0	VIDEOOPPTAK	25
25.0	PRESSE	25
26.0	GJENNOMFØRING AV ULIKE DELER AV KONKURRANSEN	25
26.1	Trener- og dommermøte.....	26
26.2	Defilering og åpning	26
26.3	Defilering og premieutdeling	27
26.4	Avslutning	28
26.5	Sosialt arrangement i løpet av konkurransen	28
27.0	ANSVAR RETT ETTER KONKURRANSEN	28
28.0	ETTERARBEID	29
28.1	Distribusjon av resultater	29
28.2	Rapportering til ND	29
28.3	Returnering av premier og diplomer	29
29.0	EKSEMPEL PÅ ARBEIDSOPPGAVER OG FORDELING.	30
29.1	Ansvarsoppgaver Sekretariat.....	30
29.2	Ansvarsoppgaver Hallkomité.....	31
29.3	Ansvarsoppgaver Komité for overnatting og skole	32
29.4	Ansvarsoppgaver Komité for bevertning	33
30.0	FORSIKRINGER	34
31.0	ARRANGØRENS EGNE SAMARBEIDSPARTNERE	34
32.0	ND's SAMARBEIDSPARTNER	34
33.0	NIFs RETNINGSLINJER – alkohol og idrett	35
34.0	DOPINGKONTROLL	35
35.0	VEDLEGG: HONORARSKJEMA	35

TIL ARRANGØRER AV SPORTSDRILLKONKURRANSER

Denne håndboken er ment som en hjelp til dere som skal arrangere en sportsdrillkonkurranse. Dette gjelder for alle konkurranser som blir avholdt i regi av Norges Danseforbund, både på nasjonalt-, regionalt- og lagsnivå.

TKSD forventer at alle konkurranser følger de retningslinjer og regler som til enhver tid er gjeldene. Dette for å sikre god kvalitet på konkurransene. Samtidig skal håndboken fungere som en sikkerhet til den enkelte arrangør på at gjeldene regler blir overholdt.

I tillegg vises det til Norges Danseforbund's veiledere, disse kan dere finne her <https://www.danseforbundet.no/om/dokumenter-og-referater>.

Husk at det er arrangør som er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av arrangementet. TKSD bistår ikke med arrangørhjelp. Dersom det likevel skulle være spørsmål utover det som blir beskrevet i dette heftet, ta kontakt med Teknisk komité Sportsdrill på e-post sportsdrill@dansing.no.

Med dette ønsker vi den enkelte arrangør av sportsdrillkonkurranser lykke til.

Vennlig hilsen

Norges Danseforbund
Teknisk komité Sportsdrill

1.0 PRAKTISK ORGANISERING AV KONKURRANSENE

1.1 Søknad om å holde konkurranse:

Teknisk komité lyser ut neste sesongs konkurranser i løpet av **starten av april hvert år**.

Arrangør må være oppmerksom på krav til konkurransehall for de ulike konkurransene før de søker.

Teknisk komite vil velge arrangør ut ifra hva som er mest optimalt for utøvere og konkurransegjennomføringen.

1.2 Organisering av en konkurranse:

Arrangør står fritt til å organisere arbeidet med konkurransen slik de selv mener det er mest hensiktsmessig så lenge retningslinjer og reglement blir overholdt.

For å lette konkurranseforberedelse og gjennomføring anbefales det at man deler inn i fire hovedkomiteer; *komité for sekretariat, hallkomité, komité for overnatting og skole, samt komité for bevertning*. Det er laget eksempel på huskelister for hver av de 4 komiteene som kan være til hjelp (sjekklister ligger vedlagt). Teknisk komité vil foreslå hvilke komiteer som har ansvar for de ulike oppgavene.

1.3 Finansiering og ansvar:

Teknisk arrangør har alene ansvar for organisering og gjennomføring av arrangementet. **TKSD bistår ikke i planlegging eller gjennomføring av arrangementet.** Konkurranser innen sportsdrill er selvfinansiert. Det gis i utgangspunktet ingen økonomisk støtte fra Norges Danseforbund.

Alle inntekter fra konkurransen går til teknisk arrangør.

Det kan søkes om arrangementsstøtte til bestemte utgifter.

1.4 Søknad om å avholde nasjonal konkurranse er bindende. Dersom arrangør ikke kan avholde konkurransen som oppsatt, plikter arrangør å finne alternativ løsning for gjennomføring, tid og sted. Eventuelle merkostnader knyttet til endring av oppsatt konkurranse bæres av opprinnelig tildelt arrangør. Endring av oppsatt konkurranse skal meddeles TKSD tidligst mulig.

1.5 Det sendes ut digitale arrangørkontrakter av ND som skal signeres etter tildelingsprosessen er ferdig.

2.0 KVALIFIKASJONER FOR Å STILLE TIL KONKURRANSE

2.1 Alle utøvere som stiller til konkurranse i regi av Norges Danseforbund (ND), skal være tilsluttet lag/forening/klubb i ND, og betale grunnlisens/forbundscontingent til ND.

Mer informasjon om dette finner dere i forbundets egen arrangørhåndbok.

2.2 Lisens:

2.2.1 Konkurranselicens: Alle medlemmer som ønsker å konkurrere er pliktig til å betale konkurranselicens. Denne betales elektronisk på forbundets hjemmesider.

Se mer informasjon her: <https://www.danseforbundet.no/for-ut%c3%b8ver/konkurranselicens>

2.2.2 Engangslisens: For de som deltar på et fåtall konkurranser i løpet av et kalenderår, er det mulig å kjøpe en engangslisens på kr 85,- pr konkurranse. For å kjøpe engangslisens må du ha gyldig grunnlisens for det aktuelle kalenderåret. Engangslisens kreves inn ved påmelding til konkurransen, og er kun gyldig for den aktuelle konkurransen.

Utøvere som ønsker kjøp av engangslisens, betaler til arrangørklubb. Arrangørklubb fører en liste til forbundet, og forbundet fakturerer arrangørklubb i etterkant av konkurransen.

2.3 Arrangør er ansvarlig for å sjekke at alle deltakerne har betalt konkurranselicens.

3.0 KLASSER UNDER SPORTSDRILLKONKURRANSER

3.0.1 I sportsdrill konkurreres det i to ulike event; Freestyle event og Solo event.

3.0.1.1 Klasser Freestyle event: freestyle individuell, freestyle par og freestyle tropp.

NB! Freestyle Individuell konkurranse innebærer både obligatoriske element/kortprogram og selvvalgt program.

3.0.1.2 Klasser Solo event: solo one baton, solo two baton og artistisk gruppe.

Se vårt konkurransereglement for mer informasjon om klassene.

3.0.2 Arrangøren står fritt til å gjennomføre dømming av gradering og ferdighetsmerker på konkurransene dersom det er tid til det.

Se eget reglement for gradering og ferdighetsmerker.

3.1 Obligatoriske elementer med kropp (*Gjelder for rekrutt level B*).

3.1.1 Hensikten med dette er å stimulere til økt satsing på kroppsteknikk hos utøverne.

3.1.2 Bedømming:

Obligatoriske elementene bedømmes ved «bra, bedre, best» og har egen resultatliste. De vil altså ikke påvirke den totale poengsummen.

Deltakelse i denne klassen er obligatorisk for individuelle rekrutter level B.

Det er lukket bedømming i obligatoriske element med kropp. Det er ikke egen premieutdeling for obligatoriske element med kropp.

3.1.3 Det er ingen finale i obligatoriske elementer.

3.1.4 Det er ingen tidtaking for obligatoriske elementer for rekrutter.

3.1.5 Obligatoriske elementer utføres til lav klassisk bakgrunnsmusikk som er lik for alle utøvere.

3.1.6 Gjennomføring:

Fire utøvere starter i hvert sitt hjørne av konkurransegulvet. De utfører der ett av de fire elementene foran 1 dommer. På signal fra dommer roterer utøverne mot venstre og utfører neste element. Slik fortsetter utøverne til de 4 elementene er utført. Elementene kan gjennomføres med minimum 2 dommere. Konkurransen kan kjøres parallelt med obligatoriske elementer og kortprogram.

3.1.7 Startlisten for obligatoriske elementer er lik startlisten for obligatoriske øvelser rekrutt.

3.1.8 Se konkurransereglement (www.dansefordundet.no) for mer utfyllende informasjon og regler for dette eventet.

3.2 Obligatoriske element (*Gjelder rekrutt level A og junior level B*)

3.2.1 Obligatoriske øvelser skal utføres bare av de individuelle utøverne i klassene rekrutt level A og junior level B og teller 25 % av den totale poengsum.

3.2.2 Konkurransen kan avholdes parallelt med kortprogram. Gulvet skal da tydelig deles i to.

3.2.3 Det skal være lav klassisk bakgrunnsmusikk under gjennomføringen av obligatoriske øvelser. Dersom elementene kjøres parallelt med kortprogram, kjøres det kortprogrammusikk.

3.2.4 Planlegging av tid:

Gjennomsnittlig tar de obligatoriske elementene ca. 5 minutter pr. utøver. Dette iberegnet gjennomføring av elementet, dømming samt tiden det tar for utøveren å gå inn og ut av gulvet. Gitt at konkurransen dømmes av 2 dommersett.

3.2.5 **Gulv:**

Gulvet skal utgjøre ca. ¼ av ordinært konkurransegulv (18x25m) Utøveren skal stå ca. 3-4 meter fra dommerne. Arrangøren skal lage et kryss i senter av oppmålt gulv, med godt synlig tape slik at utøverne til enhver tid vet hvor senter på gulvet er.

3.2.6 **Bedømming:**

Obligatoriske element gjennomføres i henhold til dommeroppsett som blir utsendt av teknisk komité senest én uke før konkurransestart. Det er lukket bedømming i obligatoriske element.

Det er ikke egen premieutdeling for obligatoriske element og kortprogram, da det er en del av konkurransen, og poengsummen for freestyle individuell.

- 3.2.7 Se konkurransereglement (www.dansefordundet.no) for mer utfyllende informasjon og regler for dette eventet.

3.3 **Kortprogram (*Gjelder junior level A og elite, og seniorklassene*)**

- 3.3.1 Kortprogram utføres av individuelle utøvere i klassen junior level A og elite og senior og teller 25% av den totale poengsummen.

- 3.3.2 Det er ingen finale i kortprogram.

- 3.3.3 Det er ingen tidtaking for kortprogram.

3.3.4 **Musikk:**

Kortprogram utføres til standard musikk. Det er en musikk som er lik for alle individuelle kvinnelige utøvere, og en annen som er lik for alle individuelle mannlige utøvere. For tilsending av musikk kontakt TKSD.

- 3.3.5 Konkurransen for kortprogram kan kjøres parallelt med obligatoriske element og før åpningsseremonien. Gulvet deles da tydelig i to.

3.3.6 **Prøving av konkurransehall/-gulv:**

Det kjøres prøving av konkurransehall med musikk før konkurransen for kortprogram starter. Det er opp til teknisk arrangør å sette sammen grupper på det antall utøvere som skal prøve konkurransegulvet samtidig. Hver gruppe får prøve gulvet med musikk én gang. Av sikkerhetsmessige grunner bør det ikke være for mange.

3.3.7 **Bedømming:**

Det er lukket bedømming i kortprogram. Det er ikke egen premieutdeling i

kortprogram, da det er en del av konkurransen, og poengsummen for freestyle individuell.

- 3.3.8 Se konkurransereglement (www.dansefordundet.no) for mer utfyllende informasjon og regler for dette eventet.

3.4 Freestyle Individuell konkurranse

- 3.4.1 Det individuelle programmet teller 75 % av den totale poengsummen.

3.4.2 Programvarighet

- Varighet for individuelt program rekrutter er fra 1.00 til 1.30 minutter.
- Varighet for individuelt program junior er fra 1.30 til 2.00 minutter.
- Varighet for individuelt program senior er fra 2.00 til 2.30 minutter.
- Det regnes +/- 10 sekunder.

- 3.4.3 Se konkurransereglement (www.dansefordundet.no) for mer utfyllende informasjon og regler for dette eventet.

3.5 Freestyle Par konkurranse

- 3.5.1 Parprogrammet teller 100 % av poengsummen.

- 3.5.2 Hvis ønskelig kan et par bestå av utøvere av begge kjønn.

3.5.3 Programvarighet

- Programvarigheten for rekrutt par er fra 1.00 til 1.30 minutter.
- Programvarigheten for junior par er fra 1.30 til 2.00 minutter.
- Programvarigheten for senior par er fra 2.00 til 2.30 minutter.
- Det regnes +/- 10 sekunder.

- 3.5.4 Se konkurransereglement (www.dansefordundet.no) for mer utfyllende informasjon og regler for dette eventet.

3.6 Freestyle Tropp konkurranse

- 3.6.1 En tropp skal fremføre et selvvalgt troppsprogram som skal bestå av minimum 4 utøvere og maksimum 8.

- 3.6.2 Troppsprogrammet teller 100 % av poengsummen.

- 3.6.3 Tropper som stiller i uttakskonkurranse til internasjonale mesterskap skal bestå av minimum 6 utøvere og maksimum 8 utøvere.
- 3.6.4 Hvis ønskelig kan en tropp bestå av utøvere av begge kjønn.
- 3.6.5 Programvarighet for rekruttropper er minimum 2.00 og maksimum 2.30 minutter. Det regnes +/- 10 sekunder. Programmet kan dermed ha en varighet fra 1.50 til 2.40 minutter før det trekkes for overtid/undertid.
- 3.6.6 Programvarighet for junior/senior tropp er minimum 3.00 og maksimum 3.30 minutter. Det regnes +/- 10 sekunder. Programmet kan dermed ha en varighet fra 2.50 til 3.40 minutter før det trekkes for overtid/undertid.
- 3.6.7 Se konkurransereglement (www.dansefordundet.no) for mer utfyllende informasjon og regler for dette eventet.

3.7 BEST IN SHOW

- 3.7.1 Det anbefales at arrangør legger opp til en kåring av «Best in show» under freestyle event.
- 3.7.2 «Best in show» kåres på følgende måte.
 - 1. Arrangør sørger for et skjema/stemmeseddel til hver klubb og hver dommer. Hver klubb/dommer skal på denne stemmeseddelen rangere **3 startnummer** innenfor freestyle event (det kan være individuelle utøvere, par og tropp) hvor nummer 1 på rangeringen er den en mener fortjener mest å vinne prisen for «best in show».
 - 2. Arrangør samler inn stemmesedlene og legger sammen poengene før premieutdelingen. De nominerte sorteres deretter etter poeng fra høyet til lavest.
 - 3. Under premieutdelingen skal **topp 1/3 av de nominerte** ropes opp, før vinneren (den med flest poeng) offentliggjøres og mottar sin premie.
 - 4. Resultatlisten (alle de nominerte) skal ikke offentliggjøres.
- 3.7.3 Stemmeseddel fås tilsendt av TKSD.
- 3.7.4 Premiering av «Best in show»:
Det anbefales og skaffe en unik pokal til prisen «Best in Show».

3.8 Solo One Baton

- 3.8.1 Solo one baton programmet teller 100% av den totale poengsummen.
- 3.8.2 Følgende konkurransegrener og nivåer tilbys på nasjonale konkurranser
Nivå B: Adult, senior, junior og rekrutt
Nivå A: Adult, senior, junior og rekrutt

Nivå Elite: Adult, senior og junior

- 3.8.3 Alle utøvere skal utføre programmet sitt til musikk satt av WBTF. Det opereres med 2 ulike musikker, en for International cup/European cup og en for Grand Prix. Musikken er tidsbestemt til 1:44 minutter. Det er ikke minimum tidsbegrensning, derfor kan utøvere fullføre sine rutiner og forlate gulvet før ferdigstilling av musikken. Unntak: Dersom det er flere utøvere på gulvet samtidig kan ikke en utøver forlate gulvet før musikken er ferdigspilt.

Arrangør er ansvarlig for å anskaffe musikken til denne konkurransegrenen. Musikken kan dere skaffe via TKSD.

- 3.8.4 Det er lukket bedømming i solo one baton. Det benyttes tavler/skjermer for å offentliggjøre den enkelte utøverens trekk.
- 3.8.5 Resultatliste offentliggjøres snarest etter avsluttet runde. Resultatlisten skal være tilgjengelig for utøvere, dommere, trenere og publikum. Utøvere som går direkte til finale, og utøvere som skal videre til semifinaler skal annonseres når listene er klare.
- 3.8.6 Se konkurransereglement (www.dansefordundet.no) for mer utfyllende informasjon og regler for dette eventet.

3.9 Solo Two Baton

- 3.9.1 Solo two baton programmet teller 100% av den totale poengsummen.
- 3.9.2 Følgende konkurransegrener og nivåer tilbys på nasjonale konkurranser
Nivå B: Adult, senior, junior og rekrutt
Nivå A: Adult, senior, junior og rekrutt
Nivå Elite: Adult, senior og junior
- 3.9.3 Alle utøvere skal utføre programmet sitt til musikk satt av WBTF. Det opereres med 2 ulike musikker, en for International cup/European cup og en for Grand Prix. Musikken er tidsbestemt til 1:29 minutter. Det er ikke minimum tidsbegrensning, derfor kan utøvere fullføre sine rutiner og forlate gulvet før ferdigstilling av musikken. Unntak: Dersom det er flere utøvere på gulvet samtidig kan ikke en utøver forlate gulvet før musikken er ferdigspilt.

Arrangør er ansvarlig for å anskaffe musikken til denne konkurransegrenen. Musikken kan dere skaffe via TKSD.

- 3.9.4 Det er lukket bedømming i solo two baton. Det benyttes tavler/skjermer for å offentliggjøre den enkelte utøverens trekk.
- 3.9.5 Resultatliste offentliggjøres snarest etter avsluttet runde. Resultatlisten skal være tilgjengelig for utøvere, dommere, trenere og publikum. Utøvere som går direkte til finale, og utøvere som skal videre til semifinaler skal annonseres når listene er klare.
- 3.9.6 Se konkurransereglement (www.dansefordundet.no) for mer utfyllende informasjon og regler for dette eventet.

3.10 Artistisk Gruppe

- 3.10.1 Artistisk gruppe programmet teller 100% av den totale poengsummen.
- 3.10.2 En artistisk gruppe består av minimum 10 utøvere eller mer. En artistisk gruppe kan bestå av utøvere fra begge kjønn.
- 3.10.3 Følgende konkurransegrener og nivåer tilbys på nasjonale konkurranser:
Nivå B: Rekrutt
Nivå B: Junior/Senior
- 3.10.4 Programvarighet for rekrutt artistisk gruppe er minimum 2.00 og maksimum 2.30 minutter. Det regnes +/- 10 sekunder pga. forskjeller på spillere. Programmet kan dermed ha en varighet fra 1.50 til 2.40 minutter før det trekkes for overtid/undertid.
- 3.10.5 Programvarighet for jr/sr artistisk gruppe er minimum 3.00 og maksimum 3.30 minutter. Det regnes +/- 10 sekunder pga. forskjeller på spillere. Programmet kan dermed ha en varighet fra 2.50 til 3.40 minutter før det trekkes for overtid/undertid.
- 3.10.6 Det er lukket bedømming i artistisk gruppe. Det benyttes tavler/skjermer for å offentliggjøre gruppens trekk.
- 3.10.7 Se konkurransereglement (www.dansefordundet.no) for mer utfyllende informasjon og regler for dette eventet.

4.0 OPPVARMING

- 4.1 Det skal avsettes tid før konkurransen til 1 time prøving av konkurransehallen for alle startende, gjerne kvelden før, eller før åpningsseremonien.

- 4.2 Under konkurransen må utøverne varme opp utenfor konkurransegulvet på eget område.
- 4.3 Teknisk arrangør må sørge for at antall utøvere på oppvarmingsområdet er forsvarlig i henhold til størrelse (arrangør må «slippe inn» utøvere på gulvet). Arrangør må informere om rutiner for oppvarmingsgulvet før konkurransestart. Dette vil innebære antall på gulvet til enhver tid. Dette kan variere fra klasse til klasse.
- 4.4 Det skal legges opp til oppvarmingsperioder for puljer på konkurransegulvet i pauser. Det er opp til teknisk arrangør å sette sammen puljer på det antall utøvere som skal prøve konkurransegulvet samtidig i løpet av konkurransen. Av sikkerhetsmessige årsaker bør det ikke være for mange. Under slike puljeoppvarminger er det oppfordret til å spille musikk med «en god beat».
- 4.5 Det skal ikke avholdes oppvarming for obligatoriske øvelser, eller elementer med kropp.

5.0 REKKEFØLGE I KONKURRANSER

- 5.1 Teknisk arrangør skal før konkurransestart foreta trekning av rekkefølge i alle klasser.
- 5.2 Teknisk arrangør må sørge for at startrekkefølgen er forsvarlig. Det må tas hensyn til utøvere som stiller i både individuell freestyle, par og tropp, og sørge for at det er minst 10 startende mellom første øvelse og neste øvelse for utøvere som stiller i flere klasser, eventuelt en pause for draktskifte og lignende.
- 5.3 Dersom det oppstår feil i trekningen f.eks. at en utøvers navn er glemt - skal hele trekningen gjøres om igjen.
- 5.4 I finalen starter utøverne i omvendt rekkefølge av resultatene fra foregående runde.
- 5.5 Teknisk arrangør er ansvarlig for å oppnevne en person til å sende utøvere på gulvet i henhold til startrekkefølgen.

6.0 INNLEDENDE RUNDER OG FINALER

- 6.1 Det skal avholdes innledende runde og finale i konkurranse for junior og senior. Rekrutt klassen har kun innledende runde.

6.2 Arrangør skal foreta en rangering av de beste utøverne til finale etter dommerresultatene. Se vårt konkurransereglement for antall utøvere til finalen. Beskrevet under hver klasse i reglementet.

6.3 Det må søkes dispensasjon til TKSD for å avvike fra konkurransereglementet.

7.0 UTREGNING AV POENGSUMMER

7.1 Informasjon om hvordan utregningen skal utføres står beskrevet i konkurransereglementet under den enkelte klasse.

7.2 Utrekningsprogram:

TKSD vil bistå med utformet Excel-program for utregning.

8.0 KARAKTERVISNING

8.1 Arrangøren har plikt til å fremskaffe prosjektor med lerret eller skjerm hvor karakterene skal fremvises.

8.2 Åpen bedømming:

For følgende klasser skal karakterer fremvises løpende: Freestyle individuell, par og tropp.

8.3 For one baton, two baton og artistisk gruppe skal kun trekk fremvises løpende.

9.0 KONKURRANSEGULV/-TAK

9.1 Arrangøren har ansvar for at konkurransegulvet markeres i henhold til konkurransereglementet.

9.2 Takhøyden skal i alle klasser være minimum være 8 meter på det laveste. Ved kvalifisering til internasjonale konkurranser må det være minimum 11 meter takhøyde på det høyeste.

9.3 Under nasjonale konkurranser (som er en del av uttaket til internasjonale mesterskap) skal takhøyden være lik på oppvarmingsgolv og konkurransegulv.

10.0 TEMPERATUR I KONKURRANSEHALLEN

10.1 Arrangøren har ansvar for at konkurransehall og treningshall skal ha minimum 20 grader og maksimum 30 grader når den er i bruk.

11.0 STAVSJEKK

- 11.1 Arrangør er ansvarlig for å skaffe en person som sjekker at utøvernes staver er i henhold til reglementet. Ved tvil/usikkerhet kontaktes overdommer. Dette skal gjøres før konkurransestart.
- 11.2 Arrangør står fritt til å velge tidspunkt for stavsjekken. Men plikter å gi alle medlemsklubber informasjon om når stavsjekken skal avholdes.
- 11.3 Se konkurransereglement for mer informasjon ang stavsjekk.

12.0 ORGANISERING AV BEDØMMING

12.1 DOMMERE

- 12.1.1 TKSD oppnevner dommere til nasjonale konkurranser.
Arrangør er selv ansvarlig for booking av dommere til lokale konkurranser.
TKSD *kan* bistå med kontaktinformasjon dersom det er nødvendig.
- 12.1.2 Nasjonale arrangører blir tilsendt oversikt over oppnevnte dommere for konkurransen. Det er Teknisk komité i samsvar med Norges Danseforbund som oppnevner dommere og bestemmer antall dommere til hver konkurranse.
- 12.1.3 Nasjonale konkurranser bedømmes av minimum 5 dommere.
Norgesmesterskap bedømmes av minimum 7 dommere.

Det deles inn i 2 dommersett med minimum 2 dommere i hvert sett. Den av dommerne med høyest erfaring blir av TKSD/ND oppnevnt som overdommer.
Ved liten påmelding til konkurransen kan det søkes dispensasjon på antall dommere.
- 12.1.4 Arrangør er pliktig til å ta kontakt med dommerne minimum 4 uker før konkurransestart for å avklare reise og overnatting, samt annen relevant informasjon rundt konkurransen.
- 12.1.5 Dommerne mottar fra arrangøren dekning av reiseutgifter, etter bilag og på billigste og mest hensiktsmessige reisemåte. I spesielle tilfeller avtales bruk av bil på forhånd. Kjøregodtgjørelse følger statens satser. Arrangøren kan i forkant kreve at flere dommere reiser sammen dersom det gjelder store avstander. Passasjertillegg følger statens satser.

Arrangøren dekker flybillett, der dette er nødvendig. Arrangør er ansvarlig for å avtale dommernes transport til og fra hallen.

12.1.6 Arrangør skal sørge for at det bookes overnatting på hotell i dobbeltrom med frokost til alle dommere som behøver innlosjering. Det bør sendes ut forespørsel til alle dommere innen 4 uker før konkurransestart om de behøver overnatting under oppholdet. Ønskes enkeltrom betales tillegg for dette av dommeren.

12.1.7 Diett:

Arrangør sørger for servering av mat og drikke i forkant av konkurransen/dommermøtet og i løpet av konkurransen i forhold til konkurransens varighet. Dommere har rett på 250,- i diett for dager over 6 timer. Retten til diett utover 6 timer bortfaller dersom pkt. 12.1.8 gjøres gjeldende.

12.1.8 Dersom dommeren må ankomme dagen før betaler arrangøren kr 300,- til dommeren i diett. Dommere som har reisetid etter konkurransen på 3 timer eller mer, har rett på kr. 300,- i diett fra arrangøren.

12.1.9 Honorar:

Arrangøren betaler dommere kr 2000,- i honorar når de dømmer en hel dag (6 timer eller mer), og kr 1500,- for halv dag (under 6 timer). Tiden regnes fra dommermøtets start til premieutdelingen er ferdig. Grensen for innrapporteringsplikt for hver arrangør er kr 10.000,- i løpet av et kalenderår. Dommere som har eget firma/enkeltmannsforetak kan sende egen faktura til arrangøren.

Arrangør deler ut **honorarskjema under konkurransen (skriftlig eller digitalt), og informerer dommere om hvor honorarskjema skal sendes. (Honorarskjema ligger ved som vedlegg).**

12.1.10 Dommerne plasseres ved bord, minimum 2 meter fra konkurransegulvet på en hevet seksjon eller oppe blant publikum dersom det er tribuner, og mulighet for dette. Bordet skal være dekket av duk ned til gulvet. Under bedømming av obligatoriske elementer, kortprogram og solo 1-baton og 2-baton skal dommere sitte på vanlig gulv (ikke opphøyd).

12.1.11 Arrangøren skal sørge for at dommerne har et eget rom til dommermøte. Her skal det være tilgang til prosjektor eller TV med HDMI inngang.

12.2 BISITTERE

12.2.1 Arrangøren har plikt til å oppnevne 2 - 4 bisittere som godkjennes av overdommer.

13.2.2 Se konkurransereglement for nærmere krav til bisitter om kunnskap, alder og bekledning.

13.2.3 Arrangøren skal sørge for at bisitterne har 1 trekkskjema pr. deltaker hver, samt 2 stoppeklokker, blyant/penn og kladdepapir.

13.2.4 Arrangøren skal sørge for at det avholdes et møte for bisitterne sammen med overdommer før konkurransestart for å klargjøre arbeidsoppgavene.

13.2.5 Arrangør er ansvarlig for å sende oppdatert reglement til bisitterne, og sørge for at de er oppdatert på dette innen konkurransestart.

12.3 LØPERJENTER/GUTTER

12.3.1 Arrangøren må besørge personer som kan bringe dommerskjemaene fra dommerbordet til sekretariatet. Dersom barn benyttes må disse læres godt opp slik at de vet hvor de skal hente og levere skjemaene.

12.3.2 Arrangøren skal sørge for at det avholdes et møte for løperjentene/guttene sammen med overdommer før konkurransestart for å klargjøre arbeidsoppgavene.

12.3.3 Karakterseddel fra overdommer går direkte til sekretariatet. Trekket er derfor ikke med i disse poengsummene. Endelig poengsum blir offentliggjort på resultatlistene etter endt konkurranse.

12.3 DOMMERSKJEMA

12.3.1 Dommerskjema kan fås tilsendt fra teknisk komité dersom arrangør ikke har oppdaterte versjoner. (Sjekk alltid at dere har oppdatert versjon ved å spør TKSD).

12.3.2 Arrangøren skal sørge for at alle dommerskjemaer er fylt ut på forhånd med utøver/lag, klasse, dato etc.

12.3.4 Dommerskjemaene kan trykkes opp i tre/fire farger. En for hver dommer for å gjøre sorteringen enklere.

Eksempel:

- dommer 1 - hvit farge
- dommer 2 - rosa farge
- dommer 3 - grønn farge

- dommer 4 - blå farge

12.3.4 Følgende dommerskjema skal brukes:

- OVERDOMMERSKJEMA (valgfritt – hør med overdommer)
- DOMMERSKJEMA FOR FREESTYLE EVENT (individuell, par og tropp)
- DOMMERSKJEMA FOR SOLO EVENT
- DOMMERSKJEMA FOR ARTISTISK GRUPPE
- DOMMERSKJEMA FOR OBLIGATORISKE ELEMENT MED KROPP rekrutt B
- DOMMERSKJEMA FOR OBLIGATORISKE ELEMENT rekrutt A og junior B
- DOMMERSKJEMA FOR KORTPROGRAM junior A og Elite
- DOMMERSKJEMA FOR KORTPROGRAM senior alle level
- BEST IN SHOW
- TREKKSKJEMA
- ARBEIDSSKJEMA
- SJEKKLISTER

12.3.5 Arrangør skal sørge for å fylle ut og skrive ut arbeidsskjema til alle dommere i alle klasser.

12.3.6 Sørg for å sjekke med TKSD at dere har oppdaterte dommerskjema og arbeidsskjema.

12.4 SEKRETERIATET

12.4.1 Sekretariatet bør med fordel være adskilt fra utøvere, foreldre og andre interesserte.

12.4.2 Det er kun konkurranseleder og hoveddommer som skal ha tilgang til sekretariatet foruten om utreggere.

12.4.3 Sekretariatet skal ligge i nær tilknytning til speaker, dommere og konkurransegulvet for en smidig kommunikasjon.

13.0 JURY/KLAGER

13.1 Under Norgesmesterskap og nasjonale konkurranser som følger NDs reglement skal arrangør oppnevne en jury som ser til at reglementet følges. Oppnevnt jury, samt forslag på juryens kontaktperson skal sendes inn til godkjenning hos TKSD senest en uke i forkant av konkurransen. Juryens kontaktperson kan ikke være overdommer.

- 13.2 Juryen skal bestå av overdommer, 1 person oppnevnt av Norges danseforbund, eventuelt 1 medlem av Teknisk komité Sportsdrill og en representant fra teknisk arrangør.
- 13.3 Arrangør er ansvarlig for å offentliggjøre juryen i forkant av konkurransen, samt oppgi kontaktinformasjon til juryens kontaktperson.
- 13.4 Juryens ansvarsområder:
- Behandle protester av teknisk art og avgjøre disse. Juryens og dommernes avgjørelser kan ikke appelleres. Bedømmingen av mesterskapet er et dommeransvar og avgjøres av de oppsatte dommerne. Juryen kan ikke behandle saker av denne karakter.
 - Alle protester skal fremsettes skriftlig for juryen, og være undertegnet av ansvarlig person.
 - Protesten skal leveres til juryens kontaktperson umiddelbart etter at det forhold som det skal protesteres på har oppstått. Protester skal overleveres i henhold til følgende punkter:
- Forhold som forekommer i konkurransehall: Protesten må overleveres skriftlig til sekretariatet, umiddelbart (og senest innen 15 minutter) etter at det forhold som det skal protesteres på har oppstått. Sekretariatet skal deretter overlevere protesten til overdommer umiddelbart.
- Forhold som forekommer etter skriftlig utsendt informasjon: Protesten må overleveres til juryens kontaktperson innen 30 minutter etter at informasjonen er utstedt. Dersom informasjon og protest kommuniseres via e-post, vil det tillegges 5 minutter slingring grunnet tekniske forhold.
- Rett til å fremme en protest har:
Påmeldte ledere/trenere
Deltakende utøvere som ikke har med seg leder/trener
 - Ingen har rett til å fremme protest på vegne av andre enn seg selv eller den vedkommende er påmeldt trener/leder for.
 - Juryen skal straks behandle en protest.
 - Juryen skal sørge for at resultatet av konkurransen ikke bekjentgjøres før juryens arbeide er avsluttet.
 - Juryen skal sende rapport til forbundsstyret fra sitt arbeide.
 - ND dekker utgifter til billigste reisemåte, hotellovernatting og forpleining for de representanter TKSD har oppnevnt til å sitte i juryen.

14.0 INVITASJON OG ANNONSERING

- 14.1 Arrangør er pliktig til å sende ut invitasjon til nasjonale konkurranser til alle medlemsklubber **senest to måneder** før konkurransestart.
- 14.2 Invitasjon til sportsdrillkonkurranser skal inneholde følgende opplysninger:
- Konkurransested og dato
 - Hvilken type konkurranse (f.eks. lagkonkurranse, kretskonkurranse, nasjonal konkurranse eller NM)
 - Om det er uttakskonkurranse til EM/VM, evt. andre internasjonale konkurranser (NB! viktig at innbydelsen samsvarer med uttakskriteriene gjeldene år).
 - Hvilke event/klasser det konkurreres i
 - Påmeldingsfrist - fristen skal settes til **senest fire uker** før konkurransestart
 - Startkontingent
 - Deltakeravgift
 - Overnattingstilbud
 - Takhøyde i hallen
 - Informasjon om eventuelle andre aktiviteter i løpet av konkurransen
 - Kontaktperson
 - Alle sponsorene til Norges Danseforbund
- 14.3 Ved nasjonale konkurranser anbefales det at arrangøren sørger for at konkurransen legges ut på ND/klubbens nettsider. Ved NM skal konkurransen annonseres.
- 14.4 Kopi av invitasjonen skal sendes til TKSD ved sportsdrill@dansing.no.

15.0 PÅMELDINGSAVGIFTER

- 15.1 Se konkurransereglement for gjeldende priser for påmeldingsavgifter.

NB! Arrangør har anledning å tilby **billigere** konkurranseavgifter enn dette. Dette anbefales dersom arrangør har økonomisk mulighet til å tilby dette. Økonomi er rapportert inn som en barriere i sportsdrill, og arrangører har derfor et stort ansvar på dette området.

- 15.2 Deltakeravgiften deles opp i henhold til nasjonalt konkurransereglement.

16.0 ETTER PÅMELDINGSFRISTEN

- 16.1 Full påmeldingsliste (alle utøvere og hvilke klasser de stiller i) skal sendes til TKSD **senest tre uker** før konkurransestart.

16.2 Beregning av total tid på konkurransen:

Arrangøren beregner den totale ca. tiden for konkurransen.

Utrekning:

- Rekrutt individuell og par – 3 min pr. start
- Rekrutt tropp – 4 min pr. start
- Junior Individuell og par – 4 min pr. start
- Senior individuell og par – 5 min pr. start
- Senior/Junior tropp/gruppe – 5 min pr. start
- one/two baton – 2 min pr. Start

Den totale konkurransetiden avhenger av hvilke klasser de ulike dommersettene dømmer, og hvilke klasser som går parallelt.

16.3 Kjøreplan:

Arrangør skal sette opp en konkurranseplan/kjøreplan, der det skal fremgå ca. når de ulike klassene skal starte, pauser, beregnet tid for premieutdeling og avslutning.

Husk! Det må avsettes 1 time til dommermøte og lagledermøte før konkurransestart og 10 min til forberedelse av bisitterne.

16.4 Startrekkefølge:

Arrangør må foreta trekning av startrekkefølgen.

16.4.1 «seeding»: Klasser i freestyle som har 30 eller flere utøvere skal trekkes i grupper («seeding») etter resultater fra obligatoriske elementer/kortprogram.

16.4.2 Puljer: Dersom det er over 30 utøvere i klassen, skal de deles inn i 3 puljer. Dersom det er over 40 utøvere, deles de inn i 4 puljer, osv.

Med klasser over 30 utøvere skal de med lavest snittkarakter fra obligatoriske øvelser/kortprogram starte i pulje 3, de neste på resultatlisten deles inn i pulje 2, og til slutt, de med høyest gjennomsnitt, skal i pulje 1. Puljene skal på gulvet i synkende rekkefølge, pulje 3 først, deretter pulje 2 og til slutt pulje 1.

Startrekkefølgen trekkes vilkårlig innad i de ulike puljene.

Puljene skal så langt som mulig deles på likt antall, men dersom det ikke går, skal Pulje nummer 1 (som er de siste på gulvet i innledende runde) ha færrest utøvere.

16.5 Informasjon til deltakerne:

Etter påmeldingsfristen skal arrangøren sende ut ytterligere informasjon til lagene **minimum 1 uke** før konkurransestart.

Informasjonen skal inneholde:

- Tidsplan/kjøreplan for konkurransen
- Tidsplan for stavsjekk
- Plan for oppvarmingsgulvet. Dette kan innebære antall utøvere på oppvarmingsgulvet, eller en tidsplan.
- Startrekkefølge/startliste
- Eventuelle opplysninger om overnatting, sosialt samvær og bevertning
- Informasjon om hvor idrettshallen ligger (adresse, ankomst, kart etter behov)
- Informasjon om takhøyde
- Dommere

17.0 RETNINGSLINJER FOR PREMIERING

17.1 Minimum 1/3 av utøverne i hver klasse skal premieres.

17.2 Under Norgesmesterskap (kun Freestyle event) utdeles offisielle NM-medaljer til klasser som oppfyller følgende krav:

- Eliteklasser fra 13 år og oppover for kvinner og menn (solo/duo/par); De tre øverste plasseringene premieres med NM-medaljer.
- I grener med flere utøvere (par); skal det deles ut en medalje til hver utøver.
- Arrangør sørger selv for pokaler til premieutdeling og eventuelt diplomer.

Reserver i tropp, gruppe og par skal også premieres. Det gjelder for alle nasjonale konkurranser hvor reserver er påmeldt.

Arrangør plikter å ta kontakt med forbundskontoret og bestille antall NM-medaljer i forkant av NM. Forbundskontoret bestiller og får medaljene levert til avtalt adresse. Kostnaden dekkes av forbundet.

17.3 I rekruttkonkurranse for barn i aldersklassen 11 og 12 år skal alle deltakerne premieres (deltakerpokal/medalje).

1., 2. og 3. plass skal i tillegg premieres med medalje.

17.4 I konkurranser for barn under 11 år skal alle utøverne premieres likt.

18.0 SPEAKERTJENESTE

- 18.1 Speaker leder konkurransen, og er viktig for at avviklingen skal gå etter planen. Det er speaker som er ansvarlig for at konkurransen flyter. Dette er et stort ansvar og det er viktig at speaker tar oppgaven på alvor.
- 18.2 Dersom ikke arrangøren ønsker noe annet, er det speaker som leder åpningen og avslutningen av konkurransen.
- 18.3 Speaker har ansvaret for å gi klarsignal til utøverne når de kan entre konkurransegulvet. Speaker bør også informere om hvem som skal holde seg klar for konkurranse.
Speaker gir to ordrer etter utøveren har entret gulvet med sin hilsen:
Utøver klar: På denne ordren stiller utøver seg opp.
Ordre nr.2 gis raskt etter ordre nr.1:
Musikk. Det er viktig at musikken starter opp direkte etter ordre nr.2 er gitt.
- 18.4 Speaker skal til enhver tid være oppdatert om endringer i konkurransegjennomføringen og skal sørge for at denne informasjonen blir formidlet til musikkansvarlig og publikum.
- 18.5 Dersom ikke arrangøren ønsker annet, kan speaker lede premieutdelingen.
Resultatlisten må sjekkes med overdommer før den offentliggjøres.
Ved konkurranser hvor uttak offentliggjøres, skal en representant fra Teknisk komité lede informasjonen rundt uttaket.
- 18.6 Speaker har fortløpende kontakt med dommerne som gir klarsignal for neste utøver. Arrangør lager en rød og grønn lapp som kan brukes som signal mellom dommer og speaker.

19.0 MUSIKK

- 19.1 Arrangør må sørge for at alle utøvere leverer inn sine musikker før konkurransestart. Musikken sorteres deretter etter startrekkefølgen av arrangør.
- 19.2 Arrangøren skal sørge for at det er god kvalitet på musikkanlegget i konkurransehallen. Det er ønskelig med et hastighets regulerende musikkanlegg.
- 19.3 Musikkansvarlig må til enhver tid sørge for at riktig musikk avspilles til riktig konkurranseutøver.

- 19.4 Musikkansvarlig må til enhver tid sørge for riktig volum og lydnivået skal ikke overgå 80 desibel på en frekvens av 1000 hertz. Dette kan måles med et sonometer.

20.0 BEVERTNING OG SALG I HALLEN

- 20.1 Avhengig av konkurransens lengde skal arrangøren sørge for bevertning ved dommerbordet.
- 20.2 Det er opp til den enkelte arrangør hvorvidt det skal selges inngangsbilletter, lodd, eller andre forfriskninger under konkurransen.
- 20.3 Ved konkurranse på 3 timer eller mer skal det serveres lunsj i hallen til utøvere. Meny bestemmer arrangør selv. Matbonger eller lunsjkort kan benyttes.

21.0 HELSEPERSONELL

- 21.0.1 Det er pålagt at det er medisinsk personell til stede under hele konkurransen som kan bistå dersom skader oppstår. Dette er arrangørens ansvar.
- 21.0.2 Det er anbefalt å ha isposer og tape lett tilgjengelig ved konkurransegulvet dersom akutte skader skulle oppstå.

21.1 NIFs RETNINGSLINJER – lege – og sanitetstjeneste ved idrettsarrangement (av 2007)

Retningslinjene finner dere her:

<https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/lege-og-sanitet/>

22.0 RETNINGSLINJER FOR ÅPNING AV KONKURRANSEN

- 22.1 Ved åpning av konkurransen skal alle utøvere, trenere, dommere, foreldre og publikum ønskes velkommen til konkurranse.
- 22.2 Det skal være defilering av alle utøverne ved åpning av konkurransen.
- 22.3 Dommerne skal presenteres.
- 22.4 Ved NM skal nasjonalsangen avspilles og alle utøverne hilser. Konkurransen åpnes og avsluttes av ND`s styreoppnevnte representant dersom den er tilstede.

23.0 RETNINGSLINJER FOR KONKURRANSEAVSLUTNING

- 23.1 Ved konkurranseavslutning skal alle utøvere defilere.
- 23.2 Deretter foregår premieutdeling.
- 23.3 Det kan til slutt avholdes en kort avslutningstale fra arrangøren med hilsninger til personer som har hatt spesielle oppgaver under konkurransen.

24.0 VIDEOOPPTAK

- 24.1 Arrangør er ansvarlig for at det blir tatt opp video av hele konkurransen, dette gjelder også obligatoriske elementer og kortprogram.
NB! Er det flere utøvere på gulvet, må det benyttes flere kamera.
- 24.2 **Videoen skal oversendes teknisk komité sportsdrill snarest etter arrangementet er over.** Avtal med TKSD hvordan dette skal gjøres.
- 24.3 Videoen skal gjøres tilgjengelig for dommermøte underveis i konkurransen.
- 24.4 Utøvere skal ha mulighet til å reservere seg fra å bli filmet dersom filmen skal selges eller offentliggjøres, men ikke til bruk under dommermøtet under selve konkurransen.
- 24.5 Det er tillatt for publikum å filme/ta bilder. Det er forbudt med bruk av blitz.
- 24.6 Det er viktig at det opplyses om personrettigheter vedrørende film- og billedtaking. En kan ikke filme utøvere uten godkjenning av utøvere/foresatt.

25.0 PRESSE

- 25.1 Det er ønskelig at arrangør kontakter lokalpressen og får disse interessert i konkurransen.
- 25.2 Ved nasjonale konkurranser og Norgesmesterskap kan arrangør sende ut pressemelding til de største avisene og TV-kanalene på forhånd og sende ut resultatene umiddelbart etter konkurransen.

26.0 GJENNOMFØRING AV ULIKE DELER AV KONKURRANSEN

26.1 Trener- og dommermøte

Arrangør er ansvarlig for å tilrettelegge dette møtet i egnet lokale. Møtet skal avholdes i forkant av konkurransestart. Møtet kan deles i to deler:

Del 1: lagledermøtet

Her skal overdommere og lagledere være tilstede. I tillegg skal også konkurranseleder, **forbundsstyrets representant** og komiteens representant være tilstede.

En representant fra arrangøren leder møtet.

Noen aktuelle saker er:

- velkommen fra lederen i hovedkomiteen eller dens stedfortreder/eller overdommer
- aktuell informasjon fra arrangør
- info fra lagleder/trenere om eventuelle strykninger av utøvere/lag/tropper
- info fra lagledere/trenere og eventuelle problemer av teknisk art
- åpent for eventuelle spørsmål
- eventuelle henstillinger fra arrangør og overdommere

Del 2: Dommermøtet

Arrangør skal tilrettelegge for enkel servering under dommermøtet (kaffe, brus, rundstykker og bagetter). Det er kun dommere som skal være tilstede på dommermøtet. Overdommer leder dommermøtet.

26.2 Defilering og åpning

26.2.1 Defilerings- og premieansvarlig samarbeider tett med speaker om en effektiv avvikling av åpningen.

26.2.2 Defilering og åpning skal gjennomføres med verdighet i hallen umiddelbart etter at treningen er ferdig.

26.2.3 Alle utøverne skal defilere i treningsdresser.

26.2.4 Lagene skal defilere i alfabetisk rekkefølge med det arrangerende lag til slutt.

26.2.5 Dommerne må ikke defilere, men skal være til stede på sine plasser når defileringen foregår.

26.2.6 Utøverne som defilerer i finaler **kan/skal** være ikledd konkurransedrakt (fra valgfri gren).

26.2.7 Følgende er aktuell prosedyre ved defilering og premieutdeling:

1. Innmarsj etter valgfri musikk
2. **VED NM:** Når alle er på plass sier speaker: «utøvere hilser» og nasjonalsangen avspilles (kun 1. vers).
4. Velkomsttale av leder av hovedkomiteen/konkurransleder/leder av arrangerende lag (speaker presenterer de aktuelle).
5. Forbundsstyrets representant foretar den **offisielle åpningen ved NM** dersom han/hun er til stede.
6. Eventuelle velkomsttaler fra offisielle gjester
8. Speaker presenterer dommerne
9. Utmarsj etter valgfri musikk
10. Speaker kan kort orientere om konkurransens egenart, regler, tidsplanen for mesterskapet m.m. før konkurransen starter.

NB! Konkurransen skal som nevnt starte iht. tidsplanen – ikke tidligere.

26.3 Defilering og premieutdeling

26.3.1 Defilerings-, og premieansvarlig samarbeider tett med speaker om en effektiv avvikling av premieutdelingen.

26.3.2 Defilering og premieutdelingen skal gjennomføres med verdighet i hallen umiddelbart etter at konkurransen er ferdig.

26.3.3 Dommerne må ikke defilere, men de skal være tilstede i hallen når premieutdelingen foregår på søndagen.

26.3.4 Utøverne som defilerer i finaler skal være ikledd konkurransedrakt (fra valgfri gren).

26.3.5 Det skal benyttes premiepaller. Premiepallene skal plasseres slik at 2. plassen er på høyre side og 3. plassen på venstre side av 1. plassen sett ut ifra utøvernes ståsted med ansiktet mot hovedtribunen. Eventuell 4. plass og utover plasseres fortløpende til venstre for 3. plassen.

26.3.6 Følgende er aktuell prosedyre ved defilering og premieutdeling:

1. Innmarsj etter valgfri musikk.
2. Speaker presenterer hvilken klasse som premieres.
3. Speaker presenterer alltid vinneren først ved å si: «Norgesmester og vinner av gullmedalje: _____».

- (dersom det er nok utøvere i klassen til å kvalifisere seg til NM-medalje).
4. Speaker presenterer så nr. 2 ved å si: «2. plass og vinner av sølvmedalje:
_____».
 5. Speaker presenterer så nr. 3. ved å si «3. plass og vinner av bronsemedalje:
_____».
 6. Premiering fra og med 4. plass og videre etter samme mal.
 7. **Premiefanfare avspilles, eller en snutt av vinnerens musikk.**
 8. Premieutdelingen fortsetter så videre med neste klasse etter samme gjennomføring.
 9. Speaker ber dommerne komme fram foran premieballene, slik at arrangøren kan overrekke de en liten påskjønnelse om ønskelig.

26.4 Avslutning

Dersom de er til stede så oppsummerer og avslutter gjerne forbundsstyrets representant mesterskapet etter avtale med arrangøren.
Utmarsj etter musikk og fotografering av vinnere.

26.5 Sosialt arrangement i løpet av konkurransen

Generelt

Dette er et frivillig og eget arrangement i mesterskapet.

Mat og drikke

Arrangøren står fritt til å velge hva slags type mat de ønsker å servere og hvordan denne gjøres i praksis. Dette arrangementet skal være alkoholfri i henhold til idrettens gjeldende bestemmelser.

Underholdning

Arrangøren velger selv om det skal være underholdning på arrangementet. Hva slags type underholdningen må vurderes til aldersgruppen i mesterskapet (danceshow, bingo, disco, stand -up show osv.).

27.0 ANSVAR RETT ETTER KONKURRANSEN

- 27.1 **Etter hver endt konkurransedag skal resultatlister for junior og senior klassene offentliggjøres så fort som mulig for alle deltakende klubber.** Lister sendes til oppnevnt lagleder fra hver klubb og dommere. **Det er ønskelig at arrangør sender ut en varsel-epost som forbereder laglederne på at resultatlistene kommer, samt minner de på reglene rundt klager dersom en oppdager feil i listene. Denne kan sendes 5-10 minutt før listene sendes ut.**

NB! Resultatlisten for rekrutter skal ikke offentliggjøres før etter premieutdelingen, se konkurransereglement.

- 27.2 Endelig resultatliste deles ut, og/eller ettersendes via epost til alle dommere og alle deltakende klubber etter premieutdeling. Denne skal inneholde resultat fra alle runder.
- 27.3 Dommerskjema skal deles ut til lagleder for deltakende klubber etter premieutdeling.

28.0 ETTERARBEID

28.1 Distribusjon av resultater

Arrangøren er ansvarlig for at alle resultatlistene sendes i PDF-dokumenter for publisering til ND og teknisk komité på e-post: dans@danseforbundet.no og sportsdrill@dansing.no **senest 1 time etter at mesterskapet er avsluttet.**

Rekruttklassens resultater skal ikke offentliggjøres på nett, men skal likevel sendes til TKSD.

Endelige resultatlister for junior og senior legges i en samlet PDF-fil, og rekruttklassen legges i en egen PDF-fil.

28.2 Rapportering til ND

Arrangør bør for sin egen del ha et oppsummerings-/evalueringsmøte i etterkant av mesterskapet.

Arrangøren skal **innen 1 måned** etter mesterskapet sende en kort rapport til ND og teknisk komité om deres erfaringer som arrangør av mesterskapet. Rapporten kan inneholde både positive og eventuelt negative temaer om samarbeidet med ND sentralt og mesterskapet ellers.

Rapporten sendes til dans@danseforbundet.no og sportsdrill@dansing.no.

28.3 Returnering av premier og diplomer

Arrangøren skal innen 1 måned etter mesterskapet returnere alle NDs medaljer som ikke ble delt ut.

29.0 EKSEMPEL PÅ ARBEIDSOPPGAVER OG FORDELING.

Dette er bare et eksempel. Arrangør står fritt til å organisere arbeidsoppgavene slik de ønsker.

29.1 Ansvarsoppgaver Sekretariat

Arbeidsoppgaver	Ansvar	Dato utført	Dobbeltsjekk
Lage og sende ut invitasjon			
Sende ut annengangs informasjon til deltakerne			
Ta imot klubbene fredag kveld på skolen			
Besørge stevnekontor hele konkurransen – lørdag og søndag			
Ansvar for sekretariat med utregning av poeng			
Kontakte ND for tildeling av dommere			
Ordne med informasjon, reise og opphold til dommere			
Skaffe bisittere			
Skaffe karakterfremviser (prosjektor)			
Sørge for premier til alle klasser			
Skaffe, kopiere og fylle ut dommerskjemaer			
Skaffe og fylle ut diplomer			
Avholde ledermøte lørdag morgen			
Oppnevne en jury jfr. Reglement			
Trekke startrekkefølge			
Trekke sett obligatoriske øvelser			
Lage informasjonskonvolutt til alle lag			
Arrangere draktsjekk			
Skaffe oppviserblokker			
Sørge for kopimaskin i hallen			
Skaffe speaker			
Sette opp kjøreplan for hele helgen			
Skaffe kalkulator, penner, stiftmaskin, 2 stoppeklokker, konvolutter til dommerskjema, hullemaskin, konvolutter til musikk og papir			

Sjekke at alle har konkurranselisens			
Ta imot musikk og legge i startrekkefølge			
Ansvar for premieutdeling			
Ansvar PC m/program for utregning			
Innmarsjmusikk, nasjonalsangen, fanfare			
Rydde sekretariatet			
Skaffe og fylle ut diplomer om ønskelig			
Kontakte pressen, media			
Kjøpe blomster/presang			
Ettersende resultatliste til Teknisk Komité Sportsdrill ved dommeransvarlig			
Ettersende resultatliste til ND			
Skaffe bakgrunnsmusikk til obligatoriske øvelser			
Sette av et rom til dommermøte med muligheter for å vise video			
Avholde møte med bisitterne			

29.2 Ansvarsoppgaver Hallkomité

Arb.oppgaver	Ansvar	Dato utført	Dobbeltsjekk
Sjekke at musikkanlegg og mikrofon fungerer			
Få en person til å kjøre musikken			
Sørge for førstehjelpsskrin/utstyr (m/isposer)			
Sørge for at førstehjelp/medisinsk ansvarlig er tilstede under hele konkurransen			
Ansvar for åpningsseremonien			
Stå for billettsalg (samt kjøpe inn billetter)			
Sørge for at man har nok vekslepenger			
Ta video av hele konkurransen			
Sende video til teknisk komité			

Kopiere og sende ut solgte videoer innen 1 mnd (valgfritt)			
Skaffe 2 store flagg (NM)			
Skaffe to personer i bunad til å bære flagg (NM)			
Ordne navneskilt til alle lagene			
Ordne seierspaller			
Skaffe podium med bord, stoler til dommerne (5 stk)			
Sette opp bord til bisitterne (2 stk)			
Skaffe 2 stk som kan bringe dommerskjemaer			
Moppe gulvet i pausene			
Sette opp bord med vann og kopper der utøverene kommer ut av gulvet			
Ordne hallen lørdag morgen			
Rydde hallen søndag kveld			
Lage til sted i hallen hvor utøvere kan ta bilder (frivillig)			
Ordne bord og stol til sekretariatet og speaker			
Tape/merke konkurransegulvet ut i fra sikkerhet og midten av gulvet (se reglement)			
Merke garderobene m/klubbnavn			
Skaffe 3 hvite laken til seierspallen –			
Sette opp premiebord			
Lage kryss på gulvet hvor utøveren skal stå under obligatoriske øvelser			

29.3 Ansvarsoppgaver Komité for overnatting og skole

Arb.oppgaver	Ansvar	Dato utført	Dobbeltsjekk
Rydde klasserommene før og etter konkurransen			
Sette opp romfordeling			
Merke rommene m/klubbnavn			
Sjekke temperatur			

Ha vaktmesteransvar			
Skaffe TV/Video			
Skaffe rull med søppelsekker			
Lage ordensregler Lag ordensregler (ro - signal osv). Skriv i ordensreglene at hvert rom skal ha en ordensmann. All søppel i sekkene og at sekkene for eksempel settes ut i hallen, sammen med tomflasker. Dette for å spare litt arbeid for komiteen			
Samarbeide med bespisningskomité om fremsetting av brødmatt og rydding etter måltider			
Ta kontakt med brannvesenet, ordne med brannvakt og brannlister til rommene			
Ordne 2 nattevakter (våkne, hvor det behøves, kontakt kommunen).			

29.4 Ansvarsoppgaver Komité for bevertning

Arb.oppgave	Ansvar	Dato utført	Dobbeltsjekk
Kveldsmat fredag kveld			
Frokost lørdag			
Lunsj lørdag			
Middag lørdag			
Frokost søndag			
Lunsj/middag søndag			
Rydding av kjøkkenet på skolen			
Rydding av spiserommet på skolen			
Innkjøp av all mat & drikke			
Innkjøp av kioskarer (skole+hall)			
Innkjøp av bestikk,fat,kopper,servietter			

Drift og innkjøp til kafeteria i hallen			
Oppsett av kakebakere til kafeteria			
Beskjed til kakebakere			
Beverting til dommerbordet			

Annet:

- Måltidene fredag kveld (brødmåltid, gjerne m/suppe), frokost lørdag og søndag, samt middag lørdag serveres på skolen/hallen. Dere som er ansvarlig for serveringen (kan samarbeide med overnattings/skolekomiteen)
- Lunsj lørdag og søndag serveres der det er mest hensiktsmessig med tanke på utøverne.

30.0 FORSIKRINGER

Arrangøren er ansvarlig for å ha aktuelle forsikringer i orden.

For ND's forsikringer - se informasjon på www.danseforbundet.no

31.0 ARRANGØRENS EGNE SAMARBEIDSPARTNERE

Økonomi har alltid en sentral rolle i et mesterskap. Et viktig element i den forbindelse er arbeidet som gjøres i forhold til samarbeidspartnere og hva en kan få ut av samarbeidet med disse. Her er det alltid potensiale – enten i form av penger eller i form av gunstige/gratis avtaler/leveranser.

Gunstige avtaler med samarbeidspartnere for eksempel i forbindelse med salg og kafeteria/kiosk kan generere gode inntekter. Et vellykket arbeid med samarbeidspartnere kan også være en god investering for senere anledninger.

Salg av reklameplass i programblad/skjermer i hallen er også en god inntektskilde.

32.0 ND's SAMARBEIDSPARTNER

Alle ND's samarbeidspartnere skal ha gratis standplass og gratis plass til reklamebanner ved våre norgesmesterskap, om de ønsker det.

33.0 NIFs RETNINGSLINJER – alkohol og idrett

Vedtatt av Idrettsstyret 16. mars 2004 (erstatte vedtak av 8. mai 1998).

Retningslinjene finner dere her:

<https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/alkohol/>

34.0 DOPINGKONTROLL

Uanmeldt dopingkontroll med personell fra Antidoping Norge kan forekomme ved NM. Arrangøren skal derfor tilrettelegge for adekvate dopingkontrolllokaler i konkurransehallen eller i umiddelbar nærhet. Lokalene skal bestå av et venterom, intervjurom og toaletter. Toalettene skal være slik at det er mulig for kontrolløren å ha oversikt på utøveren når den leverer i glasset. Lokalene skal være avskjermet og sikret. Lokalene skal merkes slik at det er enkelt å finne.

Det er kun utøvere, ledsagere, dopingkontrollgruppen og personer kontrollansvarlig utpeker som skal være tilstede i dopingkontroll-lokalet. Arrangør skal ved behov bistå dopingkontrollgruppen om de ønsker det. For ytterligere informasjon se www.antidoping.no

35.0 VEDLEGG: HONORARSKJEMA

Se neste side.

Honorarskjema Sportsdrill

- Benyttes ikke av selvstendig næringsdrivende. Disse sender egen faktura.
- Må innleveres innen _____.
- Utbetaling skjer innen _____.

Prosjekts/ oppdragets navn			
Navn (Oppdrag utført av)			
Adresse		Personnr. (11 siffer)	
Postnr./Sted		Bankkontonr.	
Skatteprosent		Skattekommune	
Email			

Honorar (inkludert feriepenger)	
---	--

Dato:	Utsteders underskrift
Dato:	Attestasjon

Skjema sendes/leveres til den som er ansvarlig for utbetaling av honorar.