

Arrangørhåndbok

Sportsdrill



NORGES
DANSEFORBUND

DATO OPPRETTET: 1.1.2013

DATO ENDRET: 16.9.2019

DATO VEDTATT: 24.8.2019

Innholdsfortegnelse

TIL ARRANGØRER AV SPORTSDRILLKONKURRANSER	4
1.0 PRAKTISK ORGANISERING AV KONKURRANSENE.....	5
2.0 KVALIFIKASJONER.....	5
3.0 KLASSER	5
3.1 Obligatoriske elementer med kropp	6
3.2 Obligatoriske element	6
3.3 Kortprogram	7
3.4 Freestyle Individuell konkurranse.....	8
3.5 Freestyle Par konkurranse.....	8
3.6 Freestyle Tropp konkurranse	8
4.0 OPPVARMING.....	9
5.0 REKKEFØLGE I KONKURRANSER	9
6.0 INNLEDENDE RUNDER OG FINALER	10
7.0 UTREGNING AV POENGSUMMER	10
8.0 KARAKTERVISNING	10
9.0 KONKURRANSEGULVET.....	11
10.0 TEMPERATUR I KONKURRANSEHALLEN.....	11
11.0 STAVSJEKK.....	11
12.0 DOMMERE.....	11
13.0 BISITTERE	13
14.0 JURY	13
15.0 LØPERJENTER/GUTTER	14
16.0 INNBYDELSE/ANNONSERING	14
17.0 PÅMELDINGSAVGIFTER.....	15
18.0 ETTER PÅMELDINGSFRISTEN	15
19.0 INFORMASJON TIL DELTAKERNE	16
20.0 RETNINGSLINJER FOR PREMIERING	17
21.0 SPEAKERTJENESTE	17
22.0 MUSIKK	18
23.0 BEVERTNING OG SALG	18
24.0 HELSEPERSONELL.....	19
25.0 ÅPNING AV KONKURRANSEN.....	19
26.0 KONKURRANSEAVSLUTNING.....	19
27.0 VIDEOOPPTAK	19

28.0	DOMMERSKJEMA	20
29.0	PRESSE	20
30.0	GJENNOMFØRING AV ULIKE DELER AV KONKURRANSEN	21
30.1	Trener- og dommermøte.....	21
30.2	Defilering og åpning.....	22
30.3	Defilering og premieutdeling.....	22
30.4	Avslutning	23
30.5	Sosialt arrangement i løpet av konkurransen.....	23
31.0	RETT ETTER KONKURRANSEN.....	24
32.0	ETTERARBEID.....	24
32.1	Distribusjon av resultater.....	24
32.2	Rapportering til ND.....	24
32.3	Returnering av premier og diplomer.....	24
33.0	EKSEMPEL PÅ ARBEIDSOPPGAVER OG FORDELING	25
33.1	Ansvarsoppgaver Sekretariat.....	25
33.2	Ansvarsoppgaver Hallkomité.....	26
33.3	Ansvarsoppgaver Komité for overnatting og skole	27
33.4	Ansvarsoppgaver Komité for bevertning.....	28
34.0	DOPINGKONTROLL	29
35.0	FORSIKRINGER.....	29
36.0	ARRANGØRENS EGNE SAMARBEIDSPARTNERE.....	30
37.0	ND's SAMARBEIDSPARTNER.....	30
38.0	NIFs RETNINGSLINJER – lege – og sanitetstjeneste ved idrettsarrangement	30
39.0	NIFs RETNINGSLINJER – alkohol og idrett	30

TIL ARRANGØRER AV SPORTSDRILLKONKURRANSER

Heftet er ment som en hjelp til dere som skal arrangere en sportsdrill konkurranse. 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 heftet 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 på forbundets hjemmesider.

Hvis det 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 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 skal være til hjelp (sjekklister ligger vedlagt). Teknisk komité vil i dette heftet foreslå hvilke komiteer som har ansvar for de ulike oppgavene. Arrangør står selvsagt fritt til å organisere arbeidet med konkurransen slik de selv mener det er mest hensiktsmessig så lenge retningslinjer og reglement blir overholdt.
- 1.2 **Søknad om å holde konkurranse:**
Teknisk komité lyser ut neste sesongs konkurranser innen 1. mars hvert år. Arrangør må være oppmerksom på krav til konkurranse hall for de ulike konkurransene før de søker. Teknisk komite vil velge arrangør ut ifra hva som er mest optimalt for utøvere og konkurransegjennomføringen.
- 1.3 Konkurranser innen sportsdrill er selvfinansiert. Det gis ingen økonomisk støtte fra Norges Danseforbund. Alle inntekter fra konkurransen går til teknisk arrangør.

2.0 KVALIFIKASJONER

- 2.1 Alle utøvere som stiller til konkurranse i regi av Norges Danseforbund (ND), skal være tilsluttet lag/forening i ND.
- 2.2 En utøver kan ikke delta i flere tropper, grupper eller par i samme konkurranse, verken i eget lag eller for andre lag.
- 2.3 Arrangør er ansvarlig for å sjekke at alle deltakerne har betalt konkurranselisens.

3.0 KLASSER

- 3.0.1 I sportsdrill konkurreres det i klasser for individuelle freestyle, par, tropp solo 1-baton, 2-baton og artistisk gruppe
- 3.0.2 Individuell freestyle konkurranse innebærer både obligatoriske element/kortprogram og selvvalgt program.
- 3.0.3 Arrangøren står også fritt til å gjennomføre gradering i de 4 nivå med soloer på konkurransene dersom det er tid til det. Se eget reglement for gradering.

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 Obligatoriske elementene bedømmes ved «bra, bedre, best» og har egen resultatliste. Deltakelse i denne klassen er obligatorisk for individuelle rekrutter level B.
- 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 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 utøverene mot venstre og utfører neste element. Slik fortsetter utøverene 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 Det er lukket bedømming i obligatoriske element med kropp. Det er ikke egen premieutdeling for obligatoriske element med kropp.
- 3.1.8 Startlisten for obligatoriske elementer er lik startlisten for obligatoriske øvelser rekrutt.

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

- 3.2.4 Gulvet skal utgjøre ca. $\frac{1}{4}$ 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.
- 3.2.5 Obligatoriske element gjennomføres i henhold til dommeroppsett som blir utsendt av teknisk komité senest én uke før konkurranse start. Konkurransen kan avholdes parallelt med kortprogram. Gulvet skal da tydelig deles i to.
- 3.2.6 Det er lukket bedømming i obligatoriske element. Det er ikke egen premieutdeling for obligatoriske element og kortprogram, da det er en del av konkurransen for freestyle individuell.

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 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 Norges Danseforbund.
- 3.3.5 Konkurransen for kortprogram kjøres parallelt med obligatoriske element og før åpningsseremonien. Gulvet deles da som nevnt i punkt 3.2.5 tydelig i to.
- 3.3.6 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 en gang. Av sikkerhetsmessige grunner bør det ikke være for mange.

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

3.4 Freestyle Individuell konkurranse

3.4.1 Alle utøvere skal utføre et selvvalgt program.

3.4.2 Det individuelle programmet teller 75 % av den totale poengsummen.

3.4.3 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.

3.5 Freestyle Par konkurranse

3.5.1 Alle par skal utføre et par program bestående av 2 personer.

3.5.2 Parprogrammet teller 100 % av poengsummen.

3.5.3 Hvis ønskelig kan et par bestå av utøvere av begge kjønn.

3.5.4 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.

3.6 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 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.

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 for rekrutter.

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, og sjekke tapelenge på drillstav før utøveren går på gulvet.

6.0 INNLEDENDE RUNDER OG FINALER

- 6.1 Det skal avholdes innledende runde og finale i junior og senior konkurransen. Rekrutt klassen har kun innledende runde.
- 6.2 Arrangøren skal foreta en rangering av de beste utøverne til finale etter dommerresultatene. Se reglementet for antall utøvere til finalen.
- 6.3 Det må søkes dispensasjon til TKSD for å avvike fra reglement (Se reglement).

7.0 UTREGNING AV POENGSUMMER

- 7.1 Informasjon om hvordan utregningen skal utføres står beskrevet i reglementet under den enkelte klasse.
- 7.2 TKSD vil bistå med utformet Excel-program for utregning.

8.0 KARAKTERVISNING

- 8.1 Arrangøren har plikt til å fremskaffe prosjektor og skjerm hvor karakterene skal fremvises.
- 8.2 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 KONKURRANSEGULVET

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

9.2 Takhøyden i hallen må være minst 8 meter uten søyler over hele konkurransefeltet ved nasjonale konkurranser, ved NM må takhøyden være minimum 11 meter på det høyeste.

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 Viser også her til punkt 10.5. Stavene skal dobbeltsjekkes før utøverne går på gulvet.

12.0 DOMMERE

12.1 Nasjonale konkurranser bedømmes av minimum 5 dommere oppnevnt av ND. 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 ND oppnevnt som overdommer. Ved liten påmelding til konkurransen kan det søkes dispensasjon på antall dommere.

12.2 Nasjonale arrangører blir tilsendt oversikt over oppnevnte dommere for konkurransen. Det er Teknisk komité i samsvar med Norges Danseforbund som oppnevner dommere og bestemmer hvilket antall dommere til hver konkurranse.

- 12.3 Arrangør tar kontakt med dommerne minimum 4 uker før konkurransestart for å avklare reise og overnatting, samt annen relevant informasjon rundt konkurransen.
- 12.4 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.
Skjema for reiseregning og honorar finnes på Norges Danseforbund sin side:
<https://www.danseforbundet.no/om/dokumenter-og-referater>
- 12.5 Arrangøren sørger for servering av mat og drikke i forkant av konkurransen/dommermøtet og i løpet av konkurransen i forhold til konkurransens varighet. 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.
- 12.6 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.
- 12.7 Det skal være servering av to måltider pr. dag eller 300,- i diett. Internasjonale dommere får refusjon etter kvittering.
- 12.8 Arrangøren betaler dommere kr 800,- i honorar når de dømmer en hel dag (4 timer eller mer), og kr 500,- for halv dag (under 4 timer). Tiden regnes fra dommermøtets start til premieutdelingen er ferdig. Dommere som har eget firma/enkeltmannsforetak kan sende egen faktura til arrangøren. Arrangør deler ut honorarskjema under konkurransen, eller informerer dommere om hvor honorarskjema skal sendes.
- 12.9 Dommerne plasseres ved bord, minimum 2 meter fra konkurransegulvet på en hevet seksjon eller oppe blant publikum dersom det er tribuner. 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).

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

13.0 BISITTERE

- 13.1 Arrangøren har plikt til å oppnevne 2 - 4 bisittere som godkjennes av overdommer.
- 13.2 Se reglement for nærmere krav til bisitter om kunnskap, alder og bekledning.
- 13.3 Arrangøren skal sørge for at bisitterne har 1 trekkskjema pr. deltaker hver, samt 2 stoppeklokker, blyant/penn og kladdepapir.
- 13.4 Arrangøren skal sørge for at det avholdes et møte for bisitterne sammen med overdommer før konkurransstart for å klargjøre arbeidsoppgavene.
- 13.5 Arrangør er ansvarlig for å sende oppdatert reglement til bisitterne, og sørge for at de er oppdatert på dette innen konkurransstart.

14.0 JURY

Jury ved norgesmesterskap

Arrangør må sørge for at det opprettes en jury.

Jury skal bestå av:

- Et medlem av TKSD, eller en fagperson som blir oppnevnt av komiteen.
- Overdommer
- Et medlem fra arrangør evt. konkurransleder
- En representant fra Norges Danseforbund

Juryens ansvarsområder:

1. Være til stede på dommermøte (overdommer)
2. Behandle protester av teknisk art og avgjøre disse.
Juryens og dommernes avgjørelser kan ikke påklages.
Bedømmingen av mesterskapet er et dommeransvar og avgjøres av de oppsatte dommerne. Juryen kan ikke behandle saker av denne karakter.
3. Alle protester skal fremsettes skriftlig for juryen, og være undertegnet av ansvarlig person.
4. Protesten skal leveres til juryen umiddelbart, og senest 30 minutter etter at det forhold som det skal protesteres på har oppstått.
5. Rett til å fremme en protest har:
 - Påmeldte ledere/trenere

- Deltakende utøvere som ikke har med seg leder/trener
- 6. Ingen har rett til å fremme protest på vegne av andre enn seg selv eller den vedkommende er påmeldte leder/trener for.
- 7. Juryen skal straks behandle en protest og benytte nærmeste anledning til å ta pause fra konkurransen for å gjøre det.
- 8. Juryen skal sørge for at resultatet av konkurransen ikke bekjentgjøres før juryens arbeid er avsluttet.
- 9. Juryen skal sende rapport til forbundsstyret fra sitt arbeid.
- 10. ND dekker utgifter til billigste reisemåte, hotellovernatting og forpleining for de representanter TKSD har oppnevnt til å sitte i juryen.

15.0 LØPERJENTER/GUTTER

- 15.1 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.
- 15.2 Arrangøren skal sørge for at det avholdes et møte for løperjentene/guttene sammen med overdommer før konkurransestart for å klargjøre arbeidsoppgavene.
- 15.3 Karakterseddel fra overdommer går direkte til sekretariatet. Trekket er derfor ikke med i disse poengsummene. Endelig poengsum blir offentliggjort på resultatlistene etter endt konkurranse.

16.0 INNBYDELSE/ANNONSERING

- 16.1 Innbydelse 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 (viktig at innbydelsen samsvarer med uttakskriteriene gjeldene år).
 - Hvilke klasser det konkurreres i (individuell rekrutt/jr./sen, par rekrutt/jr./sen eller rekrutt tropp/jr./sr. tropp)
 - Påmeldingsfrist
 - Startkontingent
 - Deltakeravgift

- Overnattingstilbud
- Takhøyde i hallen
- Informasjon om eventuelle andre aktiviteter i løpet av konkurransen
- Kontaktperson
- Alle sponsorene til Norges Danseforbund

16.2 Ved nasjonale konkurranser anbefales arrangøren å sørge for at konkurransen legges ut på ND/klubbens nettsider. Ved NM skal dette gjøres. Kopi av invitasjonen må sendes til sportsdrill@dancing.no.

17.0 PÅMELDINGSavgIFTER

- 17.1 Se reglement for gjeldende priser for påmeldingsavgifter.
- 17.2 Arrangøren har anledning å tilby billigere konkurranseavgifter enn dette.
- 17.3 Deltakeravgiften deles opp i henhold til nasjonalt reglement.

18.0 ETTER PÅMELDINGSFRISTEN

18.1 Arrangøren beregner den totale ca. tiden for konkurransen.
Utregning:

- 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.

- 18.2 Arrangøren skal også sette opp en konkurranseplan/kjøreplan, der det skal fremgå ca. når de ulike klassene skal starte, pauser, beregnet tid for premieutdeling og avslutning.
- 18.3 Arrangøren må deretter foreta trekning av startrekkefølgen.

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

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.

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

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.

- 18.4 Det må avsettes 1 time til dommermøte og lagledermøte før konkurransesstart og 10 min til forberedelse av bisitterne.

19.0 INFORMASJON TIL DELTAKERNE

- 19.1 Etter påmeldingsfristen skal arrangøren sende ut ytterligere informasjon til lagene minimum 1 uke før konkurransesstart. Informasjonen skal inneholde:
- Tidsplan for konkurransen
 - Tidsplan for stavsjekk
 - Plan for oppvarmingsgulvet. Dette kan innebære antall utøvere på oppvarmingsgulvet, eller en tidsplan.
 - Startrekkefølge
 - Eventuelle opplysninger om overnatting, sosialt samvær og bevertning
 - Informasjon om hvor idrettshallen ligger (adresse, ankomst, kart etter behov)
 - Informasjon om takhøyde
 - Dommere

20.0 RETNINGSLINJER FOR PREMIERING

- 20.1 Minimum 1/3 av utøverne i hver klasse skal premieres.
- 20.2 Under Norgesmesterskap utdeles offisielle NM-medaljer til klasser som oppfyller følgende krav:
- Elite klasser 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.

- 20.3 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.
- 20.4 I konkurranser for barn under 11 år skal alle utøverne premieres likt.

21.0 SPEAKERTJENESTE

- 21.1 Speaker leder konkurransen, og er viktig for at avviklingen skal gå etter planen. Det er speaker som er ansvarlig for at konkurransen flyter.
- 21.2 Dersom ikke arrangøren ønsker noe annet er det speaker som leder åpningen og avslutningen av konkurransen.
- 21.3 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 2 ordre etter utøveren har entret gulvet med sin hilsen. *Utøver klar:* På denne ordren stiller utøver seg opp. Ordre nr.2 gis direkte etter ordre nr.1: *musikk*. Det er viktig at musikken starter opp direkte etter ordre nr.2 er gitt.

- 21.4 Speaker skal til enhver tid være oppdatert om endringer i konkurransegjennomføringen og skal sørge for at denne informasjonen blir formidlet til musikkansvarlig og publikum.
- 21.5 Dersom ikke arrangøren ønsker annet, kan speaker lede premieutdelingen. Resultatlisten må sjekkes med overdommer før den offentliggjøres, ved konkurranser hvor uttak offentliggjøres, skal representant fra Teknisk komité lede informasjonen rundt uttaket.
- 21.6 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.

22.0 MUSIKK

- 22.1 Arrangør må sørge for at alle utøvere leverer inn sine musikker før konkurransestart. Musikken sorteres deretter etter startrekkefølgen.
- 22.2 Arrangøren skal sørge for at det er god kvalitet på musikkanlegget i konkurransehallen.
- 22.3 Det er ønskelig med et hastighets regulerende musikkanlegg.
- 22.4 Musikkansvarlig må til enhver tid sørge for at riktig musikk avspilles til riktig konkurranseutøver.
- 22.5 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.

23.0 BEVERTNING OG SALG

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

24.0 HELSEPERSONELL

24.1 Arrangøren er pliktig til å ha førstehjelp, eller eventuelt en oppnevnt ansvarlig medisinsk person tilstede i hallen under hele konkurransen; også under oppvarming.

25.0 ÅPNING AV KONKURRANSEN

25.1 Ved åpning av konkurransen skal alle utøvere, trenere, dommere, foreldre og publikum ønskes velkommen til konkurranse.

25.2 Det skal være defilering av alle utøverne ved åpning av konkurransen.

25.3 Dommerne skal presenteres.

25.4 Ved NM skal nasjonalsangen avspilles og alle utøverne hilser. Konkurransen åpnes og avsluttes av ND`s styreoppnevnte representant dersom den er tilstede.

26.0 KONKURRANSEAVSLUTNING

26.1 Ved konkurranseavslutning skal alle utøvere defilere.

26.2 Deretter foregår premieutdeling.

26.3 Det kan til slutt avholdes en kort avslutningstale fra arrangøren med hilsninger til personer som har hatt spesielle oppgaver under konkurransen.

27.0 VIDEOOPPTAK

27.1 Arrangøren er ansvarlig for at det blir tatt opp video av hele konkurransen, dette gjelder også obligatoriske elementer og kortprogram. Når det er flere utøvere på gulvet må det benyttes flere kamera.

Videoen skal oversendes teknisk komité sportsdrill snarest etter arrangementet er over. Videoen skal også gjøres tilgjengelig for dommermøte underveis i konkurransen. 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).

27.2 Det er tillatt for publikum å filme, men ikke bruk av blitz. Det er viktig at det opplyses om personrettigheter vedrørende film- og billedtaking. En kan ikke filme utøvere uten godkjenning av utøvere/foresatt.

28.0 DOMMERSKJEMA

28.1 Dommerskjema kan fås tilsendt fra teknisk komité.

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

28.3 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

28.4 Følgende dommerskjema skal brukes:

- OVERDOMMERSKJEMA (valgfritt – hør med overdommer)
- DOMMERSKJEMA FOR FREESTYLE
- DOMMERSKJEMA FOR SOLO
- DOMMERSKJEMA FOR GRUPPE
- DOMMERSKJEMA FOR PAR OG TROPP
- DOMMERSKJEMA FOR OBLIGATORISKE ELEMENT MED KROPP
- DOMMERSKJEMA FOR OBLIGATORISKE ELEMENT/KORTPROGRAM
- DOMMERSKJEMA FOR KORTPROGRAM SENIOR
- TREKKSKJEMA
- ARBEIDSSKJEMA
- SJEKKLISTER

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

29.0 PRESSE

29.1 Det er ønskelig at arrangøren kontakter lokalpressen og får disse interessert i

konkurransen.

- 29.2 Ved nasjonale konkurranser og Norgesmesterskap kan arrangøren sende ut pressemelding til de største avisene og TV-kanalene på forhånd og sende ut resultatene umiddelbart etter konkurransen.

30.0 GJENNOMFØRING AV ULIKE DELER AV KONKURRANSEN

30.1 Trener- og dommermøte

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

Del 1: lagledermøtet

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

En representant fra arrangøren leder møtet.

Noen aktuelle saker er:

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

Del 2: Dommermøtet

Arrangøren skal tilrettelegge for enkel servering under dommermøtet (kaffe, brus, rundstykker, baguetter). Det er kun dommere som skal være tilstede på dommermøtet. En av overdommerne leder dommermøtet.

30.2 Defilering og åpning

Defilerings- og premieansvarlig samarbeider tett med speaker om en effektiv avvikling av åpningen. Defilering og åpning skal gjennomføres med verdighet i hallen umiddelbart etter at treningen er ferdig. Alle utøverne skal defilere i treningsdresser. Lagene skal defilere i alfabetisk rekkefølge med det arrangerende lag til slutt. Dommerne må ikke defilere, men skal minimum være tilstede på sine plasser når defileringen foregår. Utøverne som defilerer i finaler skal være ikledd konkurransedrakt (fra valgfri gren).

Følgende er aktuell prosedyre ved defilering og premieutdeling:

1. Innmarsj etter musikk
2. Når alle er på plass sier speaker: «utøvere hilser»
3. Alle vender seg mot det norske flagget som heises på aktuelt sentralt sted i hallen.
Nasjonalsangen avspilles (kun 1. vers).
4. Velkomsttale av leder hovedkomiteen/konkurransleder/leder av arrangerende lag (speaker presenterer de aktuelle).
5. Forbundsstyrets representant foretar den offisielle åpningen
6. Eventuelle velkomsttaler fra offisielle gjester
8. Speaker presenterer dommerne
9. Utmarsj etter 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.

30.3 Defilering og premieutdeling

Defilerings-, og premieansvarlig samarbeider tett med speaker om en effektiv avvikling av premieutdelingen. Defilering og premieutdelingen skal gjennomføres med verdighet i hallen umiddelbart etter at konkurransen er ferdig. Dommerne må ikke defilere, men de skal være tilstede i hallen når premieutdelingen foregår på søndagen. Utøverne som defilerer i finaler skal være ikledd konkurransedrakt (fra valgfri gren).

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.

Alle utøverne skal defilere i konkurransedrakter.

Følgende er aktuell prosedyre ved defilering og premieutdeling:

1. Innmarsj etter 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.
 8. Premieutdelingen fortsetter så videre med neste klasse etter samme gjennomføring.
- * Speaker ber dommerne komme fram foran premieballene, slik at arrangøren kan overrekke de en liten påskjønnelse om ønskelig.

30.4 Avslutning

Forbundsstyrets representant oppsummerer avslutter gjerne mesterskapet etter avtale med arrangøren. Utmarsj etter musikk og fotografering av vinnere.

30.5 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 (danseshow, bingo, disco, stand -up show osv.).

31.0 RETT ETTER KONKURRANSEN

- 31.1 Etter hver endt konkurransedag skal resultatlister for junior og senior klassene offentliggjøres. Lister sendes til oppnevnt lagleder fra hver klubb og dommere. Resultatlisten for rekrutter skal ikke offentliggjøres før etter premieutdelingen, se reglement.
- 31.2 Etter endt konkurranse skal alle listene for junior og seniorklassene sendes til Norges danseforbund i separate PDF-dokumenter for publisering. Rekrutt klassens resultater skal **ikke** offentliggjøres på nett.
- 31.3 Dommerskjema skal deles ut til deltakende klubber etter premieutdeling.
- 31.4 Endelig resultatliste deles ut eller ettersendes til alle dommere og alle deltakende klubber etter premieutdeling. Denne skal inneholde resultat fra alle runder.

32.0 ETTERARBEID

32.1 Distribusjon av resultater

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

32.2 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 forøvrig.

32.3 Returnering av premier og diplomer

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

33.0 EKSEMPEL PÅ ARBEIDSOPPGAVER OG FORDELING.

33.1 Ansvarsoppgaver Sekretariat

<i>Arbeidsoppgaver</i>	<i>Ansvar</i>	<i>Dato utført</i>	<i>Dobbeltsjekk</i>
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 starttrekkefølge			
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, stiftemaskin, 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			
Kjøre 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			

33.2 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 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			
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 (ref. pkt. 4.3.4)			

33.3 Ansvarsoppgaver Komité for overnatting og skole

Arb.oppgaver	Ansvar	Dato utført	Dobbeltsjek k
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).			

33.4 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 kioskvarer (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.

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 FORSIKRINGER

Arrangøren er ansvarlig for å ha aktuelle forsikringer i orden. For ND's forsikringer - se informasjon på www.dansing.no

36.0 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.

37.0 ND's SAMARBEIDSPARTNER

Alle ND's samarbeidspartnere skal i den forbindelse ha gratis standplass og gratis plass til reklame-banner ved våre norgesmesterskap om de ønsker det.

38.0 NIFs RETNINGSLINJER – lege – og sanitetstjeneste ved idrettsarrangement

(av 2007)

Retningslinjene finner dere her:

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

39.0 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/>