

# Arrangørhåndbok

## Sportsdrill



**NORGES**  
**DANSEFORBUND**

DATO ENDRET: **12.01.2026**

DATO VEDTATT: 19.01.2026

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](mailto:dans@danseforbundet.no)

## Innholdsfortegnelse

|             |                                                                                   |           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.0</b>  | <b>PRAKTISK ORGANISERING AV KONKURRANSENE</b>                                     | <b>5</b>  |
| <b>2.0</b>  | <b>KVALIFIKASJONER FOR Å STILLE TIL KONKURRANSE</b>                               | <b>6</b>  |
| <b>3.0</b>  | <b>KLASSER UNDER SPORTSDRILLKONKURRANSE</b>                                       | <b>6</b>  |
| 3.1         | BEST IN SHOW                                                                      | 6         |
| <b>4.0</b>  | <b>OPPVARMING</b>                                                                 | <b>7</b>  |
| <b>5.0</b>  | <b>REKKEFØLGE I KONKURRANSE</b>                                                   | <b>7</b>  |
| <b>6.0</b>  | <b>INNLEDENDE RUNDER OG FINALER</b>                                               | <b>8</b>  |
| <b>7.0</b>  | <b>UTREGNING AV POENGSSUMMER</b>                                                  | <b>8</b>  |
| <b>8.0</b>  | <b>KARAKTERVISNING</b>                                                            | <b>8</b>  |
| <b>9.0</b>  | <b>KONKURRANSEGULV/-TAK</b>                                                       | <b>9</b>  |
| <b>10.0</b> | <b>TEMPERATUR I KONKURRANSEHALLEN</b>                                             | <b>9</b>  |
| <b>11.0</b> | <b>STAVSJEKK</b>                                                                  | <b>9</b>  |
| <b>12.0</b> | <b>ORGANISERING AV BEDØMMING</b>                                                  | <b>9</b>  |
| 12.1        | DOMMERE                                                                           | 9         |
| 12.2        | BISITTERE                                                                         | 11        |
| 12.3        | Arbeidsskjema og kontrollsjeck av karakterer                                      | 12        |
| 12.4        | SEKRETERIATET                                                                     | 12        |
| <b>13.0</b> | <b>JURY/KLAGER</b>                                                                | <b>12</b> |
| <b>14.0</b> | <b>INVITASJON OG ANNONSERING</b>                                                  | <b>12</b> |
| <b>15.0</b> | <b>PÅMELDING OG PÅMELDINGSavgifter</b>                                            | <b>14</b> |
| <b>16.0</b> | <b>ETTER PÅMELDINGSFRISTEN</b>                                                    | <b>14</b> |
| <b>17.0</b> | <b>RETNINGSLINJER FOR PREMIERING</b>                                              | <b>15</b> |
| <b>18.0</b> | <b>SPEAKERTJENESTE</b>                                                            | <b>16</b> |
| <b>19.0</b> | <b>MUSIKK</b>                                                                     | <b>17</b> |
| <b>20.0</b> | <b>BEVERTNING OG SALG I HALLEN</b>                                                | <b>17</b> |
| <b>21.0</b> | <b>HELSEPERSONELL</b>                                                             | <b>18</b> |
| 21.1        | NIFs RETNINGSLINJER – lege – og sanitetstjeneste ved idrettsarrangement (av 2007) | 18        |
| <b>22.0</b> | <b>RETNINGSLINJER FOR ÅPNING AV KONKURRANSEN</b>                                  | <b>18</b> |
| <b>23.0</b> | <b>RETNINGSLINJER FOR KONKURRANSEAVSLUTNING</b>                                   | <b>18</b> |
| <b>24.0</b> | <b>VIDEOOPPTAK</b>                                                                | <b>18</b> |
| <b>25.0</b> | <b>PRESSE</b>                                                                     | <b>19</b> |
| <b>26.0</b> | <b>GJENNOMFØRING AV ULIKE DELER AV KONKURRANSEN</b>                               | <b>19</b> |
| 26.1        | Trener- og dommermøte                                                             | 19        |
| 26.2        | Defilering og åpning                                                              | 20        |
| 26.3        | Defilering og premieutdeling                                                      | 21        |
| 26.4        | Avslutning                                                                        | 21        |
| 26.5        | Sosialt arrangement i løpet av konkurransen                                       | 22        |
| <b>27.0</b> | <b>ANSVAR RETT ETTER KONKURRANSEN</b>                                             | <b>22</b> |
| <b>28.0</b> | <b>ETTERARBEID</b>                                                                | <b>23</b> |
| 28.1        | Distribusjon av resultater                                                        | 23        |
| 28.2        | Rapportering til ND og TKSD                                                       | 23        |
| 28.3        | Returnering av premier og diplomer                                                | 23        |

|             |                                                       |           |
|-------------|-------------------------------------------------------|-----------|
| <b>29.0</b> | <b>EKSEMPEL PÅ ARBEIDSOPPGAVER OG FORDELING.</b>      | <b>23</b> |
| 29.1        | Ansvarsoppgaver Sekretariat.....                      | 24        |
| 29.2        | Ansvarsoppgaver Hallkomité .....                      | 25        |
| 29.3        | Ansvarsoppgaver Komité for overnatting og skole ..... | 26        |
| 29.4        | Ansvarsoppgaver Komité for bevertning.....            | 27        |
| <b>30.0</b> | <b>FORSIKRINGER</b> .....                             | <b>28</b> |
| <b>31.0</b> | <b>ARRANGØRENS EGNE SAMARBEIDSPARTNERE</b> .....      | <b>28</b> |
| <b>32.0</b> | <b>ND's SAMARBEIDSPARTNER</b> .....                   | <b>28</b> |
| <b>33.0</b> | <b>NIFs RETNINGSLINJER – alkohol og idrett</b> .....  | <b>28</b> |
| <b>34.0</b> | <b>DOPINGKONTROLL</b> .....                           | <b>29</b> |
| <b>35.0</b> | <b>VEDLEGG: HONORARSKJEMA</b> .....                   | <b>29</b> |

## 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 (ND), både på nasjonalt-, regionalt- og lagsnivå.

Teknisk Komité Sporstdrill (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 TKSD på e-post [sportsdrill@dansing.no](mailto:sportsdrill@dansing.no).

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

Med vennlig hilsen

Norges Danseforbund  
Teknisk Komité Sportsdrill (TKSD)

## **1.0 PRAKTISK ORGANISERING AV KONKURRANSENE**

### **1.1 Søknad om å holde konkurranse:**

TKSD, i samarbeid med ND, 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.

TKSD 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). TKSD vil foreslå hvilke komiteer som har ansvar for de ulike oppgavene.

### **1.3 Finansiering og ansvar:**

Teknisk arrangør (klubb) 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 Konkurranselisens: Alle medlemmer som ønsker å konkurrere er pliktig til å betale konkurranselisens. Denne betales elektronisk på forbundets hjemmesider.

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

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 180,-** pr konkurranse. Engangslisens **kjøpes** ved påmelding til konkurransen, og er kun gyldig for den aktuelle konkurransen.

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

## 3.0 KLASSER UNDER SPORTSDRILLKONKURRANSER

3.0.1 I sportsdrill konkurreres det i to ulike event; Freestyle event og Technical event. *Se våre konkurransereglement for mer informasjon om de ulike grenene.*

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 BEST IN SHOW

3.1.1 Det anbefales at arrangør legger opp til en kåring av «Best in show» under freestyle event.

3.1.2 «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.

3.1.3 Stemmeseddel fås tilsendt av TKSD.

3.1.4 Premiering av «Best in show»:

Det anbefales og skaffe en unik pokal til prisen «Best in Show».

## 4.0 OPPVARMING

4.1 Det skal avsettes tid før konkurransen til **minimum 45 minutter** 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».

## 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. **Dersom antall påmeldte utøvere i en gren tilsier at det deles i to grupper i den innledende runden, vil det i finalen kjøres annen hver utøver fra gruppe 1 og 2. Utøver fra gruppe 1 starter. Se konkurransereglementene for nærmere informasjon om antall til finaler i de ulike grenene.**

- 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 youth, junior, senior og adult.  
Rekrutt klassen har kun innledende runde.
- 6.2 Arrangør skal foreta en rangering av de beste utøverne til finale etter dommerresultatene. Se våre konkurransereglement for antall utøvere til finalen.  
Beskrevet under hver klasse i reglementene.
- 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 konkurransereglementene.
- 7.2 **Utregningsprogram:**  
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 I Freestyle Event skal karakterene og den totale summen av trekk vil vises på skjermer/tavler i hallen sammen med navn og startnummer så snart sekretariatet har karakterene klare, med unntak av rekruttklassen (lukket dømming).
- 8.3 I Technical Event er det lukket bedømming, men den enkelte utøvers trekk skal vises på skjermer/tavler i hallen fortløpende



## 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 9 meter i Technical Event, og minimum 11 meter i Freestyle Event. Ved konkurranser som kun er for rekruttklassen kan det gjøres unntak fra denne regelen.
- 9.3 Under nasjonale konkurranser (som er en del av uttaket til internasjonale mesterskap) skal takhøyden være lik på oppvarmingsgulv 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. Stavsjekken må foregå før utøverne går på gulvet første gang.
- 11.3 Arrangør er ansvarlig for å gjennomføre stikkprøver av 10 prosent av de påmeldte i løpet av konkurransen. Dette skal foregå når utøveren/e går av konkurransegulvet.
- 11.4 Disk forekommer dersom det blir oppdaget at tapen er for lang i løpet av konkurransen.
- 11.5 Se konkurransereglement for mer informasjon ang stavsjeck.

## 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 TKSD i samsvar med ND 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 **minimum** 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. De må kontakte internasjonale dommere så snart arrangør har fått denne informasjonen fra TKSD. Dette 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 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.

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.

12.1.8 Dersom dommeren må ankomme dagen eller har reisetid til konkurransen på 3 timer eller mer 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 Arrangør har ansvar for middag til dommerne fredag og lørdag under konkurransen.**

Arrangør skal informere dommerne med nærmere informasjon om dette i forkant av konkurransen.

#### 12.1.10 Honorar:

Arrangøren betaler dommere kr 2000,- i honorar når de dømmer en halv dag (under 6 timer), kr 2500,- for hel dag (over 6 timer), og 3500,- kr for hel dag (over 10 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).

12.1.11 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 i Solo, 2 Baton, 3 Baton, Artistic Twirl, Artistic Pair, Twirl Duet og X-Strut skal dommere sitte på vanlig gulv (ikke opphøyd).

12.1.12 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.

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

12.2.3 Arrangøren skal sørge for at bisitterne tilgang til **digitalt bisitterskjema i utregningsprogram, listeoversikt over alle klassene hen skal være bisitter for**, samt 2 stoppeklokker, blyant/penn og kladdepapir.

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

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

12.2.6 **Arrangør er ansvarlig for mat underveis i selve konkurransen til bisitterne.**

12.2.7 Bisittere skal ikke oppholde seg på dommerrommet i pausene. Arrangør skal derfor legge til rette for et eget oppholdssted for bisittere, adskilt fra publikum, utøvere og øvrige deltakere.

## 12.3 Arbeidsskjema og kontrollsjekk av karakterer

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

12.3.2 Sørg for å sjekke med TKSD at dere har oppdaterte arbeidsskjema.

12.3.3 Arrangør skal sørge for at dommerne får kontrollsjekke karakterene sine etter at den aktuelle klassen er dømt ferdig.

## 12.4 SEKRETERIATET

12.4.1 Sekretariatet skal 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 utregne.

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

## 13.0 JURY/KLAGER

13.1 Se gjeldende konkurransereglementer for jury/klager.

Gjør oppmerksom på at det er reglene er ulike avhengig av hvilket event.

## 14.0 INVITASJON OG ANNONSERING

### 14.1 Opprettelse av konkurranse

- Arrangøren plikter å opprette konkurransen i påmeldingssystemet Deltager umiddelbart etter signering av arrangørkontrakten, og gjøre den synlig på NDs nettside (se pkt. 14.2).
- Utsendelsen til medlemsklubbene og åpning av påmeldingsskjemaet skal først skje når TKSD har godkjent informasjonen/opplysningene og sjekket at påmeldingsskjemaet er korrekt.
- Feltet «påmelding starter» kan derfor ikke settes til et tidspunkt før TKSD har godkjent.

#### 14.2 Synlighet på NDs nettside

- Arrangøren skal, ved bruk av påmeldingssystemet Deltager, sørge for at konkurransen vises på NDs nettsider under «Hva skjer» og «Konkurranse (Sportsdrill)», slik at konkurransen blir synlig for alle. Konkurransen må sette tilgangen til «offentlig» for at konkurransen skal bli synlig på NDs nettside.

#### 14.3 Innhold i påmeldingslenken

I påmeldingslenken skal følgende opplysninger oppgis:

- 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 dette samsvarer med uttakskritereiene gjeldene år)
- Hvilke event, grener og aldersklasser det konkurreres i
- Tentativ timing (tidsplan for konkurransen – ca. oppstart og antatt slutt)
- Påmeldingsfristen skal settes til **senest fire uker** før konkurransestart (obs. selve påmeldingsskjemaet kan ikke åpnes før konkurransestart for året konkurransen avholdes i er publisert)
- Informasjon om deltakeravgift og startavgift, samt retningslinjer for eventuelle etterpåmeldinger, feilpåmeldinger og dobbeltpåmeldinger (se pkt. 15)
- Informasjon om konkurransestart
- Overnattingstilbud
- Transport- og parkeringsmuligheter
- Takthøyde i hallen
- Informasjon om eventuelle andre aktiviteter i løpet av konkurransen
- Kontaktperson
- NDs logo

#### 14.4 Godkjenning før utsendelse

- TKSD skal godkjenne at informasjonen og opplysningene, samt påmeldingsskjemaet er korrekt før den sendes på e-post til samtlige medlemsklubber.
- Feltet «påmelding starter» kan derfor ikke settes til et tidspunkt før TKSD har godkjent.
- Arrangør fyller deretter inn opplysningene som beskrevet i pkt. 14.3.
- Påmeldingslenken, med ferdig utfylt informasjon og opplysninger, sendes deretter til TKSD ([sportsdrill@dansing.no](mailto:sportsdrill@dansing.no)) for godkjenning senest fem dager før påmeldingslenken skal distribueres til medlemsklubbene (se pkt. 14.5)

#### 14.5 Utsendelse til medlemsklubber

- Når TKSD har godkjent påmeldingslenken endrer arrangør feltet «påmelding starter» til nåværende tidspunkt.
- Påmeldingslenken sendes deretter samtlige medlemsklubber på e-post **senest to måneder** før konkurransestart.

### 15.0 PÅMELDING OG PÅMELDINGSAVGIFTER

#### 15.1 Maksprisene for startavgift og deltakeravgift er oppgitt i konkurransemalene i Deltager.

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 Arrangør har mulighet til å kreve et gebyr på 150,- kr per start for etteranmeldinger som gjøres etter utløpt påmeldingsfrist.

#### 15.3 Arrangørklubber kan sette en siste frist for innrapportering av endringer til konkurransen. **Denne skal annonseres i påmeldingslenken.** De kan også velge å innføre et gebyr på 150 kr per endring i forbindelse med dette.

#### 15.4 **Hver utøver skal kun melde seg på én gang i alle grener utøveren ønsker å stille i, og påmeldingen er bindende.**

#### 15.5 **Feilpåmeldinger eller dobbeltpåmeldinger refunderes ikke.**

#### 15.6 **Betaling skjer via påmeldingslenken opprettet i Deltager, enten online eller via faktura.**

### 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.

Utgangspunkt:

- Rekrutt freestyle individuell og par – 2 min pr. start
- Rekrutt freestyle tropp – 4 min pr. start

- Junior/youth freestyle junior individuell og par – 3 min pr. start
- Senior freestyle individuell og par – 3 min og 30 sek pr. start
- Senior/Junior Freestyle Team/Artistic Group/Artistic Team/DanceTwirl Team – 5 min pr. start
- One baton – 3 min pr. start
- Two/three baton – 2 min og 30 sek pr. start
- Artistic twirl/pair – 2 min og 45 sek pr. start
- X-strut – 2 min og 30 sek pr. start
- Twirl duett – 3 min pr. start
- Twirl team – 5 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.

#### 16.5 **Informasjon til deltakerne:**

Etter påmeldingsfristen skal arrangøren sende ut ytterligere informasjon til klubbene **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
- Dommere

## 17.0 RETNINGSLINJER FOR PREMIERING

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

17.2 Under Norgesmesterskap 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 **administrasjonen i ND** og bestille antall NM-medaljer i forkant av NM. **Administrasjonen i ND** 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. NB! Dette er ikke et spørsmål.

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 TKSD 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 i de grenene som bruker selvvalgt musikk. Musikken sorteres deretter etter starttrekkefølgen av arrangør.
- 19.1 Arrangør er ansvarlig for å anskaffe musikken konkurransegrenene som bruker standard musikk. Musikken kan lastes ned fra linken: <https://www.ibtf-batontwirling.org/music>.
- 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.

## 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 isposers 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.

NB! Er det flere utøvere på gulvet, må det benyttes flere kamera.

- 24.2 **Videoen skal oversendes TKSD 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 premiepallene, 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 **endte innledende runder** skal lister for youth, junior, senior og adult klassene, **hvor det avholdes finaler**, offentliggjøres så fort som mulig for alle deltagende klubber. **Ved avvikling av innledende runder både fredag og lørdag, med finaler på søndag, skal resultatlisten distribueres lørdag.**

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 Etter endt konkurransedag skal det distribueres en liste over alle startende deltakere med tilhørende registrerte trekk. I klasser der resultatlisten ikke blir offentliggjort samme dag, skal listen følge samme startrekkefølge som i den innledende runden, og skal altså ikke sorteres etter resultatlisten.

I klasser der det ikke avholdes finaler, starter klagefristen likevel først når den offisielle resultatlisten for klassen sendes ut.

27.3 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.

27.4 **Dommerkarakterer** skal sendes 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 TKSD på e-post: [dans@danseforbundet.no](mailto:dans@danseforbundet.no) og [sportsdrill@dansing.no](mailto:sportsdrill@dansing.no) senest 1 time etter at mesterskapet er avsluttet.

Rekruttklassens resultater skal ikke offentliggjøres på nett, men skal likevel sendes til både ND og 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 og TKSD

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 TKSD 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](mailto:dans@danseforbundet.no) og [sportsdrill@dansing.no](mailto: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

| <b>Arbeidsoppgaver</b>                                                                                                              | <b>Ansvar</b> | <b>Dato utført</b> | <b>Dobbeltsjekk</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------------|
| 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                                                                                                              |               |                    |                     |
| 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 TKSD Sportsdrill                  |  |  |  |
| Ettersende resultatliste til ND                                |  |  |  |
| Sette av et rom til dommermøte med muligheter for å vise video |  |  |  |
| Avholde møte med bisitterne                                    |  |  |  |

## 29.2 Ansvarsoppgaver Hallkomité

| <b>Arb.oppgaver</b>                                                              | <b>Ansvar</b> | <b>Dato utført</b> | <b>Dobbeltsjekk</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------------|
| 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 TKSD                                                             |               |                    |                     |
| 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                                                               |  |  |  |

### 29.3 Ansvarsoppgaver Komité for overnatting og skole

| <b>Arb.oppgaver</b>                                           | <b>Ansvar</b> | <b>Dato utført</b> | <b>Dobbeltsjekk</b> |
|---------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------------|
| 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

| <b>Arb.oppgave</b>                       | <b>Ansvar</b> | <b>Dato utført</b> | <b>Dobbeltsjekk</b> |
|------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------------|
| 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.

### 30.0 FORSIKRINGER

Arrangøren er ansvarlig for å ha aktuelle forsikringer i orden.

For ND's forsikringer - se informasjon på [www.danseforbundet.no](http://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](http://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 \_\_\_\_\_.

|                                       |  |                                 |  |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|--|
| <b>Prosjekts/<br/>oppdragets navn</b> |  |                                 |  |
| <b>Navn</b><br>(Oppdrag utført av)    |  |                                 |  |
| <b>Adresse</b>                        |  | <b>Personnr.</b><br>(11 siffer) |  |
| <b>Postnr./Sted</b>                   |  | <b>Bankkontonr.</b>             |  |
| <b>Skatteprosent</b>                  |  | <b>Skattekommune</b>            |  |
| <b>Email</b>                          |  |                                 |  |

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| <b>Honorar</b><br>(inkludert feriepenger) |  |
|-------------------------------------------|--|

|              |                              |
|--------------|------------------------------|
| <b>Dato:</b> | <b>Utsteders underskrift</b> |
|              |                              |
| <b>Dato:</b> | <b>Attestasjon</b>           |
|              |                              |

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