

Arrangørhåndbok

Sportsdans & linedance

Freestyle & IDO

Swing & salsa

Urbane stiler

Sportsdrill



**NORGES
DANSEFORBUND**

Dato endret: 03.06.2020

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

Innhold

| | |
|-----------------------------------------------|----|
| Del A - FORBEREDELSE | 4 |
| 1. Formål | 4 |
| 2. Konkurranser | 4 |
| 2.1 Ulike konkurranseformer | 4 |
| 3. Barneidrettsbestemmelser | 5 |
| 3.1 Definisjoner | 5 |
| 3.2 Aldersklasse par/duo og gruppe/formasjon: | 5 |
| 4. Økonomi | 6 |
| 5. Leieforhold | 6 |
| 5.1 Konkurransarena | 6 |
| 5.2 Konkurranseregulv | 6 |
| 5.3 Møterom | 6 |
| 5.4 Sekretariat | 6 |
| 5.5 Fasiliteter | 6 |
| 5.6 Lyd og lys | 6 |
| 6. Bemanning | 7 |
| 6.1 Utregrer / Elektronisk bedømmingssystem | 7 |
| 6.2 Utdeler av startnummer | 7 |
| 6.3 Dommervert | 8 |
| 6.4 Teknisk mannskap | 8 |
| 6.5 Billettsalg | 9 |
| 6.6 Musikkansvarlig/DJ | 9 |
| 6.7 Speaker/Konferansier | 9 |
| 6.8 Dansernes veileder | 10 |
| 6.9 Medisinsk personell | 10 |
| 7. Dommer | 11 |
| 7.1 Godkjente dommere i ND | 11 |
| 7.2 Hoveddommer | 12 |
| 7.3 Rutiner for dommeruttak | 12 |
| 7.4 Utbetaling av honorar | 14 |
| 8. Påmelding | 14 |
| 8.1 Deltager.no | 14 |
| 8.2 Samtykke til fotografering av barn | 15 |
| 9. Lisens | 15 |
| 9.1 Forbundskontingent | 15 |
| 9.2 Konkurranselisens | 15 |

| | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 9.3 | Engangslisens | 15 |
| 9.4 | Førstegangsstartende..... | 16 |
| 10. | Program | 17 |
| 10.1 | Profilering av aktive utøvere | 17 |
| 11. | Deltakere | 17 |
| 11.1 | Medlemskap..... | 17 |
| 11.2 | Registrering | 17 |
| Del B – KONKURRANSE | | 18 |
| 12. | Gjennomføring..... | 18 |
| 12.1 | Timing og startrekkefølge | 18 |
| 12.2 | Dommermøte..... | 18 |
| 12.3 | Åpning av konkurransen..... | 18 |
| 13. | Premieseremoni | 19 |
| 13.1 | Premier..... | 19 |
| 13.2 | Offisielle NM-medaljer | 19 |
| 13.3 | H.M. Kongens pokal | 19 |
| 14. | Lydbestemmelser | 20 |
| 15. | Profilering av sponsorer | 20 |
| 16. | Profilering av barn | 20 |
| 17. | Klassifisering for funksjonshemmede..... | 21 |
| 18. | Offisielle representanter | 21 |
| 19. | Pressetjenester og media | 21 |
| Del C – PROTESTER/KLAGER..... | | 22 |
| 20. | Protester/klager..... | 22 |
| 21. | Informasjon | 23 |
| 21.1 | Regioner: | 23 |
| 21.2 | Seksjoner | 23 |
| 21.3 | Forbundskontoret | 23 |
| 21.4 | Hovedstyret..... | 23 |
| 22. | Tilleggsbestemmelser for konkurranser i freestyle og IDO-grener | 24 |
| 23. | Veileder for medisinsk beredskap (NIF)..... | 24 |
| 24. | Våre samarbeidspartnere | 25 |

Del A - FORBEREDELSE

1. Formål

Arrangørhåndboken skal sikre at konkurranser foregår etter Norges Danseforbund (ND) retningslinjer og skal være et hjelpemiddel for arrangører.

2. Konkurranser

Alle konkurranser som arrangeres i regi av en klubb, seksjon, region, styre eller annet underliggende ledd i forbundet, skal til enhver tid avholdes etter gjeldende konkurransereglement samt «Arrangørhåndboken».

Hovedstyret vedtar terminlister etter innstilling fra seksjonene.

Ansvar for tildeling av konkurranser:

- Internasjonale konkurranser: Hovedstyret
- Nasjonale konkurranser: Seksjon
- Regionale konkurranser: Region
- Klubbmesterskap: Klubb

Det er kun organisasjonsledd i Norges Danseforbund som kan tildeles og arrangere konkurranser i regi av ND. Inntekter fra konkurransene tilfaller arrangør.

ND kan ved brudd på «Arrangørhåndboken» og Norges Idrettsforbund sitt til enhver tid gjeldende konkurransereglement beslutte ikke å tildele konkurranser til den aktuelle arrangør påfølgende år.

2.1 Ulike konkurranseformer

Internasjonale mesterskap og konkurranser:

Det er de internasjonale forbundene som berammer internasjonale mesterskap og konkurranser. Arrangør i ND kan søke seksjonsstyret om å arrangere internasjonale mesterskap eller konkurranser. Seksjonsstyret behandler søknaden og oversender til hovedstyret i ND for en endelig avgjørelse. ND er den formelle søker v/President som signerer og sender den formelle søknaden til det internasjonale forbundet.

Nasjonale mesterskap og konkurranser:

Seksjonene er ansvarlig for å beramme terminlister, utlyse og tildele konkurranser på nasjonalt nivå i ND i sine respektive grener. Konkurranser som er utlyst, kan søkes på av alle medlemsklubber tilsluttet ND. Seksjonene avgjør om det skal budsjetteres med arrangementsstøtte.

Seksjonsstyrene skal sørge for å utnevne en dommerkomite som utnevner kvalifiserte dommere til alle nasjonale konkurranser. Det skal også utnevnes en hoveddommer som skal påse at arrangør overholder NIF og ND's lover og vedtekter, herunder gjeldene konkurransereglement og arrangørhåndboken.

Regionale mesterskap og konkurranser:

Den enkelte region er ansvarlig for å beramme terminlister, utlyse og tildele konkurranser på regionalt nivå. Konkurranser som er utlyst kan søkes på av alle medlemsklubber tilsluttet tilhørende region.

Regionstyret skal sørge for at det er kvalifiserte dommere til stede på alle regionale konkurranser, samt at arrangør overholder NIF og ND's lover og vedtekter, herunder gjeldene konkurransereglement, arrangørhåndboken samt barneidrettsbestemmelser. Utnevnt Hoveddommer skal påse at arrangør følger reglene nevnt over.

I enkelte tilfeller hvor det arrangeres nasjonale og regionale konkurranser parallelt, eksempel nasjonale konkurranser for elite junior/senior klasser og regionale konkurranser for lavere nivåer og yngre dansere, skal seksjonsstyret og regionstyret samarbeide om tildelingen samt oppfølging rundt arrangementet. Det er seksjonsstyret som er det styrende organet vedrørende grensespesifikke regelverk og retningslinjer.

Klubbmesterskap og konkurranser:

I lokale konkurranser oppfordres det til å følge gjeldene konkurransereglement. Dette for å kvalitets sikre arrangementet og deltakernes forutsetninger for å delta. Ansvaret ligger hos arrangørklubb.

3. Barneidrettsbestemmelser

Deltakelse på de ulike konkurransene reguleres av barneidrettsbestemmelsene vedtatt av NIF. For ND's arrangør betyr dette:

- Barn kan ikke delta i offisielle mesterskap som NM, EM VM og tilsvarende før året de fyller 13 år.
- Barn kan delta i konkurranser og idrettsarrangement innad i egen danseregion fra det året de fyller 6 år.
- Barn kan delta i åpne konkurranser og idrettsarrangement i Norge fra det året de fyller 9 år.
- Barn kan fra det året de fyller 11 år delta i åpne konkurranser og idrettsarrangement i Norden og Barentsregionen.
- Det kan benyttes resultatlister, tabeller og rangeringer i konkurranser fra det året barnet fyller 11 år, dersom dette er formålstjenlig.
- Alle deltagende barn skal få premie i et idrettsarrangement dersom premiering skjer.

3.1 Definisjoner

Et særforbund kan vedta egne regler som utdyper bestemmelsen innenfor rammen av idrettens egenart, herunder definere hva som er lokale og regionale konkurranser. ND har definert dette på følgende måte:

- Lokalt i NIFs bestemmelser tilsvarer regionalt i NDs reglement
- Regionalt i NIFs bestemmelser tilsvarer nasjonalt i NDs reglement

Barneidrettsbestemmelsene omfavner alle medlemmer av Norges Danseforbund til og med året de fyller 12 år, de er ufravikelige og det gis ikke dispensasjon fra regelverket.

3.2 Aldersklasse par/duo og gruppe/formasjon:

Aldersklasse bestemmes etter fødselsår. Det er alderen til den yngste i paret/gruppen/formasjonen som er bestemmende for aldersklassen dersom en av deltagerne er under 11 år. Dersom samtlige utøvere er 12 år eller eldre er det den eldste utøveren som bestemmer aldersklasse.

4. Økonomi

Arrangør bør utarbeide et budsjett i god tid før konkurransen slik at man sikrer seg en sunn økonomistyring. Ved forslag på budsjett kan man forespørre erfarne arrangørklubber eller kontakte forbundskontoret.

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

| Inntekter | Utgifter |
|--------------------------|---------------------------------|
| Startkontingent | Dommere (Honorar/reise/opphold) |
| Inngangsbillett publikum | Honorar utregner/speaker/DJ |
| Sponsorinntekter | Bespising funksjonærer |
| Kiosk (Catering) | Lyd/lys |
| Salg av program | Konkurransarena/gulv |
| | Leie av bord/stoler |
| | Pokaler/premier |

5. Leieforhold

5.1 Konkurransarena

Dansekonkurranser avholdes innendørs, i idrettshaller eller i annet velegnet lokale med tilfredsstillende plass, takhøyde og gulvdekke. Se grensespesifikke konkurransereglement i respektive grener for flere detaljer.

5.2 Konkurranssegulv

Gulvdekke må være fast, av god kvalitet og beregnet for dans. For krav til type gulv og størrelse, se grensespesifikk konkurransereglement.

5.3 Møterom

Gjennom konkurransedagen(e) vil det være behov for møterom (eventuelt et avskjermet område) ved flere anledninger, i umiddelbar nærhet fra konkurransegulvet. Møterommet skal være reservert for dommere, konkurranseleder og sekretariat.

5.4 Sekretariat

Sekretariatet kan med fordel være adskilt fra utøvere, foreldre og andre interesserte. Det er kun konkurranseleder og hoveddommer som skal ha tilgang til sekretariatet foruten om utregnere.

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

5.5 Fasiliteter

Konkurransarenaen må ha gode fasiliteter når det kommer til garderober og toaletter. Dommere og sekretariat bør ha tilgang til egne toaletter og garderober for å hindre forsinkelser i programmet.

5.6 Lyd og lys

Lydanlegget må være av god kvalitet, slik at både utøvere, dommere og publikum hører musikk, takt og rytme over hele gulvet. Det bør være tilstrekkelig med lys til at det kan gjøres gode TV/film opptak.

6. Bemanning

Et konkurransearrangement krever stor kapasitet på bemanning, både før, under og etter arrangementet. Kommunikasjon og god planlegging er viktige stikkord for at arrangementet skal bli godt.

Ansvarsfordeling:

Det er naturlig å dele ansvaret for arrangementet mellom det sportslige og tekniske. Det sportslige omhandler grensespesifikke detaljer, tidsplan, invitasjon, påmelding og program, mens det tekniske er dugnad, lokaler, rigging, kiosksalg etc.

6.1 Utregner / Elektronisk bedømmningssystem

Det skal anvendes elektronisk utregning/bedømmningssystem i samtlige konkurranser (Linum, Vote4Dance/Top Turnier). Andre aktuelle systemer skal eventuelt godkjennes av grenseksjon.

Utregner må inneha kompetanse til å skate manuelt dersom tekniske problemer oppstår underveis. Arrangør er ansvarlig for å booke utregner. Tilhørende seksjon kan bistå med kvalitetssikring.

Oppgaver før konkurransen

- Innhente deltakere fra påmeldingen til utregner systemet
- Sette timing i samarbeid med hoveddommer
- Skrive ut startnummer
- Legge til rette for bruk av elektroniske bedømmningen (strømtilgang på dommerbord etc)
- Skrive ut dommerskjemaer der det er nødvendig
- Kontrollere at den ansvarlige for utdeling av startnummer kan rutine

Oppgaver under konkurransen

- Registrere eventuelle endringer i systemet
- Informere hoveddommer/speaker
- Tildel hoveddommer/speaker startlister og heat
- Sørge for at bedømmningen registreres korrekt
- Ferdigstille resultatlister
- Gjøre tilpasninger som vedtas av hoveddommer

Oppgaver etter konkurransen

- Sende link av resultater til forbundskontoret for publisering

6.2 Utdeler av startnummer

Oppgaver før og under konkurransen

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

6.3 Dommervert

Dommerverten bistår dommerkollegiet i den grad det måtte ønskes av bevertning. Dommervert forholder seg til hoveddommer og konkurranseleder.

Oppgaver før konkurransen

- Ta imot dommerkollegiet og sørge for at alle blir kjent med lokalitetene
- Sjekke dommerbord og se at alt er på plass med hensyn til dommerkit. Det bør være blanke ark og penn tilgjengelig.
- Sjekke at det er strømtilgang og dommerpadder tilgjengelig (dette i samarbeid med utregnerne)
- Sjekke at drikke og lett bespisning er tilgjengelig for dommerne under hele konkurransen

Oppgaver etter konkurransen

- Bistå dommerkollegiet med deres gjøremål til disse har avsluttet dommergjerningen

6.4 Teknisk mannskap

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

Oppgaver før konkurransen

- Koordinere og legge til rette for alle involverte aktører får utført sine arbeidsoppgaver, og videre får tilgang til lokaliteter og nødvendig utstyr
- Sørge for at møterom og sekretariat, informasjon disk, oppvarmings rom med mer klargjøres
- Kontrollere at nødvendig utstyr for utregning/scating og musikk fungerer: det er viktig at musikkanlegg og lys sjekkes grundig før konkurransestart.
- Lyd og lys bestemmelsene skal overholdes
- Kontrollere at nødvendig sponsormateriell er satt opp. Det er arrangørs ansvar å påse at NDs sponsorer blir profilert og at det ikke benyttes konkurrerende materiell.
- Pynte og generell klargjøring av konkurransarena.
- Sørge for at avstenging av arealer blir utført etter utarbeidet plan.

Oppgaver under konkurransen

- En lyd- og lystekniker eller annen ansvarlig bør være tilstede under hele arrangementet

Oppgaver etter konkurransen

- Er ansvarlig for nedrigg og rydding av lokalet

6.5 Billettsalg

Informasjon og billettsalg er deltakere og publikums første møte med arrangementet. Her er det viktig at man yter god service og er behjelpelig med alle spørsmål og henvendelser. Det bør være salg av billetter, program til arrangementet, generell informasjon til deltakere og publikum, evt andre effekter ifm. konkurransen.

Oppgaver før konkurransen

- Sette opp skilt med priser og nødvendig informasjon
- Legge til rette for elektronisk betaling (bankkort, Vipps eller lignende)

Oppgaver under konkurransen

- Selge billetter og program
- Sørge for at spørsmål besvares korrekt, evt kontakter konkurransleder

Oppgaver etter konkurransen

- Ansvarlig ved siste bemanning gjør opp kassen og leverer denne til konkurransleder
- Når arbeidet ved informasjon/billettsalg er ferdig, rydder man vekk bord og stoler mm, søppel etc.

6.6 Musikkansvarlig/DJ

Arrangør skal sørge for at en person har ansvaret for all musikk under konkurransen. Det skal føres en oversikt over all musikk som benyttes, slik at Tono og Gramo kan føre kontroll i etterkant.

All musikk skal godkjennes av hoveddommer og må følge hver grensesifikk reglement.

Sanger med lang introduksjon bør brukes med forsiktighet, og helst unngås i klasser med lavere ferdighetsnivå. Hvis mulig, kan lang introduksjon klippes bort evt. skal flere sanger med lang introduksjon brukes i samme runder for å gi danserne lik utfordring på et rettfærdig grunnlag.

6.7 Speaker/Konferansier

Speaker er selve limet i konkurransen. Speaker informerer publikum, presenterer dansere og dommere. Speaker skal alltid være objektiv og nøytral, og det skal brukes en profesjonell tone i presentasjon av dansere, dommere og andre funksjonærer.

Arrangør er ansvarlig for å booke speaker. Speaker skal til enhver tid forholde seg til hoveddommer.

Oppgaver før konkurransen

- Samle deltagerinformasjon og klargjøre presentasjon av funksjonærer og inkl. seg selv
- Sørge for å ha siste oppdaterte informasjon fra hoveddommer og konkurransleder
- Innhente siste informasjon vedr konkurransen, evt. andre aktiviteter og arrangement man ønsker å reklamere for

Oppgaver under konkurransen

- Presentere åpningstaler, dersom dette er andre enn konferansier
 - Presentere dommere, musikkansvarlig, utregnere og seg selv
 - Presentere startnummer (og evt navn på utøvere) til hvert heat
 - I grener hvor egen musikk anvendes skal også showtittel oppgis
 - Gi informasjon fra sekretariat, hoveddommer eller konkurranseleder
 - Konferansier skal aldri kommentere enkeltprestasjoner
 - Viktig at konferansier har god kommunikasjon med hoveddommer, musikkansvarlig, konkurranseansvarlig og dansernes veileder.
-
- Premieutdeling: Stå for resultatopplesning ved premieutdeling. Husk at alle barn skal premieres likt dersom det utdeles premie. Ref barne.idr.bestemmelsene

6.8 Dansernes veileder

Arrangør skal – med mindre helt spesielle forhold tilsier noe annet, stille med en veileder for danserne. Veilederen informerer og hjelper utøverne med å komme seg på gulvet når det er deres tur.

Sørge for at dansere får svar på de spørsmål de måtte ha under konkurransen. Vedkommende skal også bidra til en god konkurranseflyt ved å se til at utøvere som skal på gulvet står klar. Veilederen kan bidra til å roe ned, og snakke med utøverne som skal på gulvet.

Det er viktig at dansernes veileder har en tett dialog med hoveddommer og konferansier for å opprette en god flyt i konkurransen.

6.9 Medisinsk personell

Det er pålagt at det er medisinsk personell tilstede under hele konkurransen som kan bistå dersom skader oppstår. Dette er arrangørens ansvar.

Medisinsk personell skal være tilstede ved alle nasjonale mesterskap og andre større konkurranser, samt internasjonale konkurranser. Dette gjelder særlig idrettsarrangement hvor det er svært unge og eldre deltakere.

Kvalifikasjoner:

- Personellet skal være kvalifisert til å utføre fagrelaterte oppgaver som generell forebygging av skader og livreddende førstehjelp som hjerte/lungeredning.
- Personellet skal beherske oppdaterte prosedyrer for førstehjelp på skadestedet for akutt sykdom og transport.
- Det medisintekniske utstyret skal være tilpasset de forventede arbeidsoppgaver. Dette omfatter blant annet tilgang til hjertestarter.
- Vedkommende må kunne journalføre og stilles til disposisjon for den/de instanser som overtar behandlingen.
- Ved internasjonale konkurranser hvor nasjoner har med egen medisinsk ansvarlig skal denne informeres om beredskap og lokalets fasiliteter.
- Ved internasjonale konkurranser skal det være separate behandlingsrom for utøvere og andre som blir akutt syk/skadet.

Den medisinske ansvarlige plikter seg til følgende:

- Sørge for adekvat førstehjelp etter angitte prosedyrer
- Sørge for rask og adekvat videre transport og stabilisering av pasienten ved nødvendighet
- Varsle konkurranseledelsen om risikomomenter og be om utbedring av slike før konkurransen fortsetter.

Arrangørs plikter overfor helsepersonell:

- Booke medisinsk personell
- Sørge for gode arbeidsforhold for helsepersonellet
- Sørge for forsikring for helseberedskap og personell

Dersom medisinsk leders råd settes til side, vil ansvaret for evt. medisinske konsekvenser falle på arrangør.

For utfyllende informasjon, se punkt 23.

7. Dommer

For å sikre kvalifisert bedømming skal det kun benyttes godkjente dommere, uavhengig av type konkurranse.

Ansvarlig for booking av dommere:

- Nasjonale konkurranser og mesterskap: Utnevnt dommerkomite av tilhørende seksjonsstyret
- Regionale konkurranser og mesterskap: Region
- Lokale klubb konkurranser og mesterskap: Klubb

7.1 Godkjente dommere i ND

Samtlige dommere i Norges Danseforbund har gjennomført dommerutdanning i ND. For å være godkjent dommer stilles det følgende krav:

- Medlemskap i klubb
- Betalt gyldig dommerlisens
- Nødvendig oppdateringer og deltagelse på seminar (minimum annen hvert år)
- Signert bestemmelsene «Etiske bestemmelser for dommere i Norges Danseforbund»

7.2 Hoveddommer

Hoveddommer er øverste ansvarlig for alle konkurranser i Norge og tar seg av eventuelle reglementsbrudd og andre viktige oppgaver som oppstår i løpet av arrangementet. Hoveddommeren skal påse at arrangør, dommere og utøvere forholder seg til gjeldende reglement og bestemmelser.

Det er avgjørende at arrangør oppretter en god dialog med hoveddommer, både i forkant, under og etter arrangementet.

Etter at hoveddommer har mottatt dommerpanel fra komite, skal HD kontakte dommerne og informerer om følgende:

- a. Hotell
- b. Transport
- c. Tidsskjema for konkurransen
- d. Dresskode
- e. Betaling av honorar (IBAN, SWIFT, kopi av pass etc)
- f. Allergener

Hoveddommer informerer arrangør om ankomst og avreisetider for samtlige dommere slik at arrangør kan organisere transport. Se ellers grensespesifikke regler under punkt **7.3 Rutiner for dommeruttak**.

7.3 Rutiner for dommeruttak

7.3.1 Grensespesifikke regler for uttak og booking av reise til dommere:

7.3.1.1 Sportsdans

- Dommerkomiteen oppnevnes av seksjonen.
- Komiteen gjør dommeruttak inkl HD for alle nasjonale konkurranser (NS + NM).
- Komiteen gjør uttak til regionale konkurranser som arrangeres dagen etter (i forbindelse med) nasjonale konkurranser. Dommeruttak til frittstående regionale konkurranser tas ut av tilhørende regionsstyre.
- Komiteen foretar reisebestilling for alle dommere.
- Bekreftet dommeruttak sendes til hoveddommer en uke før konkurransen.
 - a. HD har ansvar for kommunikasjon med dommerne før og under konkurransen.
- Arrangør får tilsendt en oversikt over dommernes reisetider, dog uten navn slik at transport fra/til flyplass og hotell kan organiseres. Verken arrangør, utregner eller andre involverte skal ha tilgang til panelet før det er høyst nødvendig – tidligst på konkurransedagen.
- Arrangør er ansvarlig for å booke transport, overnatting og hotell til dommere.
- Komiteen påser at administrasjonen sender faktura på reiseutgifter til arrangør i etterkant av konkurransen.
- Et hvert dommerpanel er konfidensielt.

7.3.1.2 Swing og salsa

- Dommerkomiteen oppnevnes av seksjonen.
- Komiteen gjør uttak til alle nasjonale konkurranser (inkl NM).
- Bekreftede dommerpanel blir oversendt arrangør som er ansvarlig for booking av reise og opphold.
- Dommerpanelene er offentlig.

7.3.1.3 Urbane stiler

- Dommerkomiteen oppnevne av seksjonen og sitter for 1 år om gangen.
- Komiteen gjør uttak for alle konkurranser + DJ, MC, HD og utregner.
- Komiteen bistår arrangør og funksjonærer med booking av reise, opphold, diet og oppdragskontrakter.
- Komiteen oppretter googledoc fil (eller tilsvarende) der admin og seksjon har innsyn.
- Det er kun medlemmer av den oppnevnte komiteen som kan gjøre dette, dommerne må få forespørsel fra mennesker de stoler på/troverdighet i miljøet.
- Dommerpanelene er offentlig.

7.3.1.4 Freestyle og IDO-grener

- Uttak til nasjonale konkurranser, inkludert hoveddommer gjøres av dommerkomiteen utnevnt av seksjonen.
- Komiteen tar ut dommere til internasjonale mesterskap, tildelt av IDO. Bekreftede dommere til internasjonale mesterskap sendes til administrasjonen for registrering og nominering til IDO.
- Nasjonale arrangører får tilsendt dommeruttaket i god tid før konkurransen, slik at klubbene selv kan bestille reise og opphold. Dette vil minimalisere kostnader, samt gi oversikt over at dommere kommer.
- Dersom dommere trekker seg etter å ha takket ja, skal dommerkomiteen i samarbeid med arrangør skaffe ny dommer.
- Dommerpanelene er offentlig.

7.3.1.5 Sportsdrill

- Dommerkomiteen oppnevnes av teknisk komite.
- Komiteen gjør uttak til alle nasjonale konkurranser (inkl NM).
- Komiteen gjør uttak til internasjonale mesterskap (tildelt av internasjonalt forbund)
- Bekreftede dommerpanel blir oversendt arrangør som er ansvarlig for booking av reise og opphold.
- Dommerpanelene er offentlig.

Felles alle seksjoner:

- Arrangør/dommerkomite står for losji, reiseutgifter, kost samt betaling av honorar for samtlige dommere. Dette skal overføres via bank i etterkant av konkurransen.
- ND har gode hotell og flyavtaler. Disse skal benyttes så langt det lar seg gjøre.
- Samtlige internasjonale dommere som takker ja, skal signerer en dommerkontrakt.

7.4 Utbetaling av honorar

For satser og gjeldene retningslinjer for utbetaling av honorar se dokumentet «**Standardiserte satser og retningslinjer for utbetaling i ND**». Retningslinjene er publisert på www.danseforbundet.no

Alt av utbetaling skal skje via bankoverføring. Kontantbetaling er ei lov.

Om dommere og andre funksjonærer som har krav på honorar, ikke kan sende faktura til oppdragsgiver (arrangør) skal det utdeles honorarskjema som finnes på forbundets hjemmesider. Det skal utfylles med navn, adresse, bankkonto, skattekommune og være underskrevet.

For utenlandske dommere må det benyttes engelsk honorarskjema som finnes på forbundets hjemmesider. Her må både IBAN og SWIFT koder utfylles, samt vedlagt kopi av pass.

Utenlandske dommere samtykker til disse retningslinjene i dommerkontrakten som signeres i forkant av konkurransen. Hoveddommer og arrangør er ansvarlig for å påminne dommerne, slik at de er klar over rutinene vedrørende utbetaling av honorar.

Hoveddommer anbefales å minne om dette i informasjonsmailen som sendes i forkant av arrangementet.

8. Påmelding

En elektronisk påmeldingslink (deltager.no) skal være klar på forbundets hjemmesider senest 1 måned før konkurransen. Påmeldingsfrist bestemmes av arrangør i samarbeid med hoveddommer og utregnerne.

Påmeldingen skal inneholde følgende:

- Navn og dato på konkurransen
- Tentativ timing (Ca oppstart og antatt slutt)
- Priser
- Påmeldingsfrist
- NDs logo

8.1 Deltager.no

Samtlige påmeldinger til regionale og nasjonale konkurranser skal gjøres elektronisk via deltager.no slik at arrangementet blir synlig på forbundets hjemmesider og terminlister.

Klubben kan logge seg inn her for å sette opp sitt arrangement:

<https://medlem.deltager.no/dansing/arrangement/default.aspx>

Brukernavn og passord:

Alle arrangører får tilsendt all nødvendig innloggingsinformasjon fra administrasjonen. Om dere behøver bistand til innlogging, ta kontakt med administrasjonen. Det er arrangørs ansvar og påse at de mottar nødvendige innloggingskoder.

Som arrangørklubb må du sjekke at konkurransen/arrangementet ligger inne på klubbens profil og at informasjonen er riktig. Arrangør har til enhver tid tilgang til å redigere og oppdatere arrangementet med siste informasjon. Dersom dere skal arrangere en konkurranse og du ikke kan finne den på klubbens profil, kan du kontakte administrasjonen.

Dersom du skal sette opp en konkurranse i påmeldingssystemet får man opp tre valg. For at arrangementet skal vises offentlig på terminlisten på forbundets hjemmesider, må arrangør velge malen **Konkurranse**. De ulike konkurransemalene har ulike pre-definerte informasjonsfelter som deltagerne må fylle ut ved registrering, basert på hva som er vanlig for den aktuelle grenen/konkurransetypen. For mer informasjon om selve oppsettet henviser vi til brukermanualen for arrangementssystemet som ligger publisert på våre hjemmesider.

Sportsdans: Det er utarbeidet en egen brukermanual for konkurranser i sportsdans. Manualen er publisert på våre hjemmesider.

8.2 Samtykke til fotografering av barn

Samtlige påmeldingslinker skal inneholde en avkryssingsboks omhandlet samtykke for fotografering/videopptak av utøvere under konkurransen. Arrangør og hoveddommer er ansvarlig for å følge opp utøvere som eventuelt ikke samtykker til dette.

9. Lisens

Alle utøvere som skal delta i en konkurranse i regi av Norges Idrettsforbund og Norges Danseforbund er pålagt å betale en grunnlisens i henhold til gjeldende regler og satser. Dette innkreves og betales direkte til tilhørende medlemsklubb.

Alle lisenser (foruten om engangslisens) kjøpes direkte på forbundets hjemmesider før påmelding. For betaling av lisenser trykk på **Lisenser** øverst på høyresiden av forsiden på www.danseforbundet.no for betalingslink.

9.1 Forbundscontingent

Fra det året et medlem fyller 6 år skal man innløse grunnlisens på kr 100,-. Dette gjelder alle medlemmer uavhengig om man konkurrerer eller ei. Den innbetales til tilhørende klubb. Forbundet anbefaler klubber å bake inn kontingenten i medlemsavgiften til klubb

9.2 Konkurranselisens

Alle medlemmer som ønsker å konkurrere er pliktig til å betale konkurranselisens. Denne betales elektronisk på forbundets hjemmesider www.danseforbundet.no.

- Fra det året man fyller 11 år: Kr 100,-
 - Dette gjelder for deltagere på 11 og 12 år. Grunnlisens er ikke nødvendig.
- Fra det året man fyller 13 år: Kr 300,-

Du må i tillegg innløse grunnlisens til klubb

9.3 Engangslisens

For de som deltar på et fåtall konkurranser i løpet av et kalender år, er det mulig å kjøpe en engangslisens på kr 75,- pr konkurranse. For å kjøpe engangslisens må du ha gyldig grunnlisens for det aktuelle kalenderåret. Engangslisens kreves inn ved påmelding til konkurransen (elektronisk), og er kun gyldig for den aktuelle konkurransen.

Det er et absolutt krav til deltakelse at konkurranselisens eller engangslisens (inkl. grunnlisens) løses før utøveren stiller i konkurranse.

9.4 Førstegangsstartende

Første gang man deltar i en konkurranse sponser Norges Danseforbund startavgiften.

Deltakelse gjelder da kun for klassen førstegangsstartende. En utøver kan delta to (2) ganger i klassen førstegangsstartende. Skal du delta i ordinære klasser må du betale konkurranselisens etter gjeldene regler og satser.

10. Program

Programmet skal inneholde følgende:

- Tidskjema/timing
- Startliste
 - o Alle deltakere skal være oppført med klubbtilhørighet
 - o Det kan bli endringer i startlisten og det er derfor lurt å inkludere denne informasjonen i programmet
- ND logo
- Logo til ND's samarbeidspartnere (se vedlegg)
- Ved norgesmesterskap og internasjonale konkurranser skal en hilsen fra President/Generalsekretær inn i programmet.

10.1 Profilerings av aktive utøvere

Det er ikke lov å promotere/benytt bilder av aktive utøvere/dansere som skal delta i den aktuelle konkurransen/mesterskapet. Dette er gjeldene for både program, invitasjoner plakater, flyers etc.

Gruppebilder av samtlige utøvere er unntatt regelverket samt profilering av norske par i internasjonale konkurranser som avholdes i Norge.

11. Deltakere

11.1 Medlemskap

Alle utøvere som deltar i konkurranse **må** være medlem av en klubb tilknyttet Norges Danseforbund, samt ha gyldig konkurranselisens.

Det er en grunnleggende betingelse for deltakelse i konkurranser at medlemskontingent til ND, forsikring, samt startavgift er innbetalt for alle på deltakerlisten innen oppgitte frister. Dersom er utøver/klubb ikke har betalt for deltakelse kan arrangør nekte utøver/klubb deltakelse.

11.2 Registrering

Alle utøvere må oppgi korrekt informasjon og dobbeltsjekke alder og fødselsdato. Dette for å sikre at utøvere stiller i riktig aldersklasse, samt kontroll av at utøvere følger aldersbestemmelser i reglementet.

Del B – KONKURRANSE

12. Gjennomføring

12.1 Timing og startrekkefølge

En tidsplan/timing for konkurransen bør opprettes så tidlig som mulig. I utarbeidelse av tidsplanen bør følgende faktorer tas hensyn til:

- Dansere: Utøvere kan ha flere opptredener og de bør rekke oppvarming, klesskifte og pauser mellom rundene.
- Publikum: Det skal være stigning i programmet (nivå), da det er ønskelig å unngå at en konkurranse blir lang og kjedelig.
- Dommere: Å dømme konkurranser krever konsentrasjon under stort tidspress, og for lange økter kan dette gå ut over kvaliteten på bedømmingen. Dommere må i løpet av dagen få mulighet til å spise og drikke samt andre personlige behov. Arrangør er ansvarlig for bevertningen.

12.2 Dommermøte

I forkant av en konkurranse skal det avholdes møte der alle dommere skal være tilstede. Det er hoveddommer som leder møtet. Prosedyrene gjennomgås, timing for konkurransen deles ut, og praktisk informasjon blir gitt. Dommerne kan ta opp faglige saker dersom det er ønskelig. Alle skjemaer skal være klare til dommermøtet.

Utreger skal gå gjennom bedømmingssystemet på paddene og hva som skal gjøres om det oppstår problemer med det elektroniske systemet.

På dommermøtet skal følgende være tilstede:

- Dommere
- Utreger
- Konkurransелеder

12.3 Åpning av konkurransen

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

- Under defilering/innmarsj skal det være klubbenes navn som profileres.
- Under NM spilles nasjonalsangen.

13. Premieseremoni

13.1 Premier

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

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

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

Arrangør og hoveddommer skal påse at Barneidrettsbestemmelsene blir fulgt under premiering.

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

13.2 Offisielle NM-medaljer

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.

Det skal deles ut offisielle NM-medaljer i klasser som tilfredsstiller 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.

13.3 H.M. Kongens pokal

H. M. Kongens pokal deles ut hvert år og det er NDs Hovedstyre som vedtar hvilken grenseksjon og dansegren innen denne som pokalen skal utdeles i.

H. M. Kongens Pokal deles ut i Norgesmesterskap i voksen klasse for kvinner og menn. Kongepokalen kan, der helt spesielle forhold krever det, tildeles på annen måte enn til beste prestasjon under Norgesmesterskapet. (F.eks. beste prestasjon sett under ett det respektive år). I så fall må NIF godkjenne dette.

Det må delta minst 15 utøvere (kvinner og menn regnes hver for seg) i individuelle øvelser, og minst 6 lag/par av hvert kjønn i lag, for at et NM skal være berettiget til en Kongepokal.

I grener der det iht. konkurransereglementet kun er mulig å konkurrere i par gis det en Kongepokal til hver utøver, men da er dette de to pokaler som ellers går til hhv. kvinner og menn.

H. M. Kongens Pokal skal alltid være den høyeste rangerende premie dersom den deles ut i Norgesmesterskap. Idretten (NIF) vil ikke tillate at H. M. Kongens Pokal deles ut i Norgesmesterskap med dårlig kvalitet og kvantitet. Det er særforbundenes ansvar å sørge for at dette ikke skjer.

14. Lydbestemmelser

Arrangementer i regi av Norges Danseforbund skal ikke være helseskadelige.

- Maksnivå på 94 dB i gjennomsnitt under konkurransen.
- Høytalerne skal være plassert slik at hverken dansere, dommere og eller publikum står rett foran disse.
- Funksjonærer som oppholder seg i hallen hele dagen oppfordres til å bruke hørselvern/ørepropper.

15. Profilering av sponsorer

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

Ta kontakt med forbundskontoret for lån av sponsormateriell.

16. Profilering av barn

Ved publisering av bilder og video av barn under 15 år skal man innhente skriftlig samtykke. ND oppfordrer alle til å vise varsomhet når det fotograferes og filmes på konkurranser og på trening, uansett om bildene og filmen skal publiseres eller ikke. Det er viktig å ha respekt for barn, unge og voksnes integritet og rett til personvern. Noen kan ha særlige grunner for at de ikke ønsker å bli tatt bilde av. I enkelte tilfeller kan bildedeling få uheldige konsekvenser dersom medlemmet for eksempel bor på hemmelig adresse. Det er en god skikk å alltid spørre om lov før bildet tas. Uønsket publisering og deling kan føre til erstatningsansvar og straffeansvar ifølge personopplysningsloven og åndsverkloven.

Hovedregelen er at det alltid skal innhentes skriftlig samtykke fra alle som lett kan identifiseres på bildene før de publiseres. Dersom de som er avbildet er under 15 år må samtykke hentes inn både av barnet selv og foresatte.

Norges Idrettsforbund har utarbeidet følgende retningslinjer for publisering av bilder og film:

- Før bildet eller film publiseres skal det være innhentet samtykke fra alle på bildet, og fra deres foresatte dersom barna er under 15 år.
- Ved innhenting av samtykke til å publisere bilder og film bør samtykkeskjema brukes. Det er kun et aktivt samtykke som kan gi grunnlag for å publisere bilder og film.
- Dersom et barn ikke ønsker at bilder eller film skal publiseres skal dette overstyre foreldrenes ønske om publisering.
- Vær bevisst i hvilke situasjoner det tas bilder eller film. Ta aldri bilder av nakne personer og vær varsom med å ta bilder av lettkledde barn. Vis måtehold ved bruk av fullt navn på barn.
- Det skal alltid samtykkes særskilt for hvert enkelt bilde eller film som skal benyttes til medier.
- Et samtykke kreves også ved publisering av bilder og film i lukkede grupper på nett, som for eksempel Facebook, eller andre nettsteder som er passord beskyttet.
- Dersom et samtykke trekkes tilbake, må publiserte bilder og film slettes.

Norges idrettsforbund oppfordrer alle idrettslag til å gjøre retningslinjene for publisering av bilder og film kjent i idrettslaget.

Ved innhenting av samtykke benyttes vedlagt skjema «samtykkeerklæring».

17. Klassifisering for funksjonshemmede

Paradans 1

For utøver med fysisk funksjonsnedsettelse som bruker hjelpemidler som rullestol, krykker, rullator eller lignende. I pardans kan det gjelde en eller begge i paret.

Paradans 2

For utviklingshemmede som ikke trenger hjelpemidler som rullestol, krykker, rullator eller lignende. I pardans kan det gjelde en eller begge i paret.

Paradans 3

Formasjonsdans med minimum 3 utviklingshemmede dansere i et lag, der ingen på laget trenger hjelpemidler som rullestol, krykker, rullator eller lignende. Utøverne vil bedømmes etter innlevelse, musikalitet, teknikk/trinn og prestasjon.

18. Offisielle representanter

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

Ved Norgesmesterskap er Norges Danseforbund representert med minimum et Hovedstyremedlem.

Forbundet informerer arrangør om hvem representanten blir og booker nødvendig transport og overnatting for denne.

Arrangør sørger for at representanten blir tatt godt imot, har et egnet sted å sitte og får bevertning. Representanten skal si noen ord på vegne av forbundet, og arrangør setter av tid i programmet til dette.

19. Pressetjenester og media

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

Oppgaver før konkurransen

- Ved regionale og lokale konkurranser vil pressemelding til lokale medier være aktuelt
- Ved nasjonale konkurranser vil pressemelding til lokale og nasjonale medier være aktuelt
- Pressemeldingen må inneholde nødvendige opplysninger som tid, sted, antall deltakere, arrangør etc. Oppgi gjerne en kontaktperson
- Om media ikke kan være tilstede under arrangementet er det viktig at arrangør dokumenterer med bilder og gjerne videomateriale, som kan ettersendes
- Er konkurransen stor og viktig: kontakt forbundskontoret.
- Avtale om TV-overføring (live-stream) gjøres best i samarbeid med forbundskontoret.

Oppgaver under konkurransen

- Ha en eller flere journalister sagt at de vil følge konkurransen, er det viktig at den som er pressekontakt kommer i dialog med journalistene
- Sett gjerne av et eget pressebord
- Sørg for program og nødvendige opplysninger

- Sørg for gode arbeidsforhold
- Legg til rette for mat, frukt og mineralvann
- Hjelp til med å kontakte utøvere
- Resultater gjøres fortløpende tilgjengelig - også på nett

Oppgaver etter konkurransen

- Journalisten må få finaleresultatene så snart de er klare.
- Pressekonferanse kan avholdes ved store konkurranser hvor pressekontakten leder denne. Deltagere: Vinnere og evt andre og tredje plass. Dette kan gjøres uformelt.

Del C – PROTESTER/KLAGER

20. Protester/klager

Informasjon kommer!

21. Informasjon

Konkurransereglementene revideres ved behov. Siste utgave er å finne på forbundets hjemmesider.

Oversikt over Norges Danseforbunds godkjente dommere, med kontaktinformasjon finner du på forbundets hjemmesider.

For spørsmål vedrørende konkurranseplanlegging og gjennomføring – ta kontakt med forbundskontoret, grenseksjon eller tilhørende regionstyre.

21.1 Regioner:

| | |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Norges Danseforbund Region Nord | E-post: ndrn@dancing.no |
| Norges Danseforbund Region Vest | E-post: ndrv@dancing.no |
| Norges Danseforbund Region Midt | E-post: ndrm@dancing.no |
| Norges Danseforbund Region Øst | E-post: ndro@dancing.no |

21.2 Seksjoner

| | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Grenseksjon sportsdans & CWDCL | E-post: sportsdans@dancing.no |
| Grenseksjon swing & salsa | E-post: swingogsalsa@dancing.no |
| Grenseksjon freestyle og IDO-grener | E-post: fdjido@dancing.no |
| Grenseksjon for urbane stiler | E-post: urban@dancing.no |
| Teknisk komité for sportsdrill | E-post: sportsdrill@dancing.no |

21.3 Forbundskontoret

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Forbundskontoret / Administrasjon | E-post: dans@danseforbundet.no |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

21.4 Hovedstyret

| | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hovedstyret | E-post: hovedstyret@danseforbundet.no |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

22. Tilleggsbestemmelser for konkurranser i freestyle og IDO-grener

Dokumentet finner du på forbundets hjemmesider her: www.danseforbundet.no

23. Veileder for medisinsk beredskap (NIF)

Dokumentet finner du på Norges Idrettsforbund sine sider her: [Medisinsk veiledning - NIF](#)

24. Våre samarbeidspartnere

