

Tilleggsbestemmelser for konkurransearrangører av  
**sportsdans**



**NORGES  
DANSEFORBUND**

**DATO OPPRETTET: 22.08.2017**

**DATO ENDRET: 22.08.2017**

**DATO VEDTATT**

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@dansing.no](mailto:dans@dansing.no)

## Innholdsfortegnelse

<b>1 Søknader .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Ansvar .....</b>	<b>3</b>
<b>3 Gulv .....</b>	<b>3</b>
<b>4 Lys .....</b>	<b>4</b>
<b>5 Musikkting .....</b>	<b>4</b>
<b>6 Pynt .....</b>	<b>4</b>
<b>7 Premier.....</b>	<b>4</b>
<b>8 Invitasjon .....</b>	<b>5</b>
<b>9 Dommere .....</b>	<b>5</b>
9.1 Hoveddommer.....	6
<b>10 Funksjonærer.....</b>	<b>6</b>
<b>11 Hotell.....</b>	<b>6</b>
<b>12 Transport .....</b>	<b>7</b>
<b>13 Utregner .....</b>	<b>7</b>
<b>14 Etikette .....</b>	<b>7</b>
<b>15 Timing.....</b>	<b>7</b>
<b>16 Resultater .....</b>	<b>8</b>
<b>17 Utstyr.....</b>	<b>8</b>
<b>18 Bispising.....</b>	<b>8</b>
<b>19 Presse .....</b>	<b>9</b>
<b>20 Konkurranselerder.....</b>	<b>9</b>
<b>21 Speaker.....</b>	<b>9</b>
<b>22 Parenes veileder .....</b>	<b>9</b>
<b>23 Program .....</b>	<b>9</b>
<b>24 Barneklasser .....</b>	<b>10</b>
<b>25 Rollefordeling .....</b>	<b>10</b>

## 1 Søknader

Utlysning av arrangement skjer ved at seksjonen sender ut søknadskjema til alle klubber senest **15. januar**. Konkurransene tildeles for et skoleår av gangen.

Søknad til sportsdansseksjonen om å arrangere konkurranse sendes innen **15. feb.**

Skriv en utfyllende søknad som inneholder;

- Ønsket lokale
- Økonomisk ramme
- Lyssetting
- Kafeteriafasiliteter
- Dekorering av hall
- Musikk/orkesterinfo
- Hotellavtale
- Premier/gaver/blomster

Søknad om **Internasjonalt arrangement** må sendes sportsdansseksjonen, som gjør en innstilling og videresender til HS for behandling. Søknad om økonomisk støtte må være hos seksjonen innen utgangen av september for det påfølgende år, da budsjettet lages i oktober.

Tildeling fra sportsdansseksjonen – 15.mars  
Søknad til idrettskrets om idrettshall – 1.april  
Svar fra idrettskrets – medio juni

## 2 Ansvar

- Booking av lokale
- Leie av gulv hvis nødvendig
- Søke om økonomisk støtte/sponsorer
- Bestilling av reise og hotell til dommere og funksjonærer

Arbeidet påstartes umiddelbart 1 måned før arrangementet

## 3 Gulv

Trenger man å leie gulv, må dette avtales med Nero/ND i god tid.

- Gulvet fraktes og legges for egen regning.
- Størrelsen på konkurransegulvet skal være 250m<sup>2</sup>

Gulvet skal vaskes/behandles slik at hele gulvflaten har jevn motstand for danseskoene. Det vil si at om man velger å benytte voks, skal dette dekke hele gulvflaten jevnt.

Arbeidet påstartes minimum 3 måneder før arrangementet.

## 4 Lys

Til norgesmesterskap (NM) forventes det minimum lyskastere.

Arbeidet påstartes minimum 1 måned før arrangementet.

## 5 Musikktinging

Musikktinging skal skrives i god tid før arrangementet. Til NM forventes orkester for elitefinalene og disse skal være informert om tempo og rytme. Musikken bør sjekkes av hoveddommer i forkant av arrangementet.

Ved andre konkurranser forventes oppdatert musikk i egnet tempo, stil og rytme. Har dere ikke selv elitetrenerer som kan være behjelpelig med dette, bør det leies inn ekstern kompetanse. En eventuell DJ som spiller musikken på dagen skal også vite forskjell på en vals og en slowfox.

Arbeidet påstartes minimum 2 uker før arrangementet.

## 6 Pynt

Hall, bord og scene skal være tilstrekkelig pyntet.

## 7 Premier

- Minimum de 6 beste parene i en konkurranse skal premieres.
- Ta kontakt med sportsdانسseksjonen i god tid for informasjon om hvem som har fjorårets vandrepokaler.
- Seierspall skal kun benyttes fra junior 2 elite og oppover.
- Alle deltakere i barneklassene skal få premie og de skal premieres likt. Antall oppnådde poeng skal ikke ropes opp.

Arbeidet påstartes minimum 1 måned før arrangementet.

## 8 Invitasjon

Én invitasjon skal sendes til eliteklasse og én til rekruttering og konkurranseklasse.

- Invitasjonen skal inneholde adresse, veibeskrivelse, kart og start-tidspunkt
- Presidenten eller dens stedfortreder skal alltid inviteres til et NM.

Ta kontakt med sportsdansseksjonen for informasjon om andre delegater som skal inviteres til et NM (som f. Eks. Representant fra idrettsforbundet)

Arbeidet påstartes minimum 6 uker før arrangementet.

## 9 Dommere

Som arrangør må du gjøre følgende ovenfor tildelte dommere:

- Kontakt dommerne ang. avreiseflyplass, allergier og eventuelle spesielle reisepreferanser.
- Informer dommerne om timing, antrekk og eventuelle undervisningsmuligheter.
- Bestill hotell og reise til dommerne
- Sjekk om dommerne har andre reisekostnader som klubben må dekke (til/fra hjemstedsflyplass)
- Send oppdatert informasjon til dommerne en uke før arrangementsstart;
  - o Timing
  - o Antall par som stiller
  - o Tidspunkt og sted for måltider
  - o Hotellnavn
  - o Navn og telefonnummer til transportør
- Lag gjerne et dommerbrev med informasjon om bispising, bruk av telefon/minibar/internett og lignende som legges på hotellrommet før ankomst eller deles ut ved ankomst.
- Dommermøte
  - o Informasjon om bedømmingssystem
  - o Utdeling av endelig timing
  - o Bedømming av barneklasser
  - o Ev. bedømming av team-match
- En person fra arrangørklubben må informere dommerne om hvordan elektronisk bedømming fungerer.
- Dommerne skal betales i Euro eller deres egen valuta. Dette gjelder både honoraret (som dere finner oppdatert på [dancing.no](http://dancing.no)) og eventuelle andre utgifter dommerne har hatt.
- Ved lokale dommere kan reiseutgiftsskjema benyttes. Dette finnes til enhver tid på [dancing.no](http://dancing.no)
- Dommerne skal plasseres ved eget bord, utilgjengelig for utøvere og publikum.

- Vi ber dere tenke på at det er vanskelig å få gode dommere pga. mye reise-tid og arbeidstid i forhold til lønn. Ta derfor godt vare på dem. Det blir satt stor pris på en liten gave – gjerne en lokal souvenir.
- Måltider skal dekkes under hele oppholdet.

## 9.1 Hoveddommer

- For Norgesserien og NM utnevner sportsdansseksjonen en hoveddommer. For den regionale serien er det regionen som utnevner hoveddommer. For å få oppgitt navn på hoveddommer, kontakt seksjon/region.
- Hoveddommer skal få tilsendt timing og påmeldingslister (med fødselsår) i god tid før arrangementet
- Hoveddommer skal ikke motta honorar/reiseutgifter fra arrangør, men skal ellers behandles på lik linje med dommere når det gjelder bevertning i hallen.
- Hoveddommer skal plasseres på dommerbordet.
- Hoveddommer har gratis adgang.

Arbeidet påstartes senest 2 måneder før arrangementet.

## 10 Funksjonærer

Arrangør skal påse at man har følgende funksjonærer tilgjengelig:

- Konkurransелеder
- Hoveddommer (ansvar: seksjon/region)
- Registrering/utdeling av nummer
- Speaker
- Dommervert
- ”Dommerpiker” (ikke nødvendig ved elektronisk bedømming)
- Utregnere
- DJ/orkrester
- Kafeteriapersonell
- Dørvakter

Arbeidet påstartes minimum 2 måneder før arrangementet.

## 11 Hotell

Ta kontakt med Thon-hotell i god tid for å få et idrettstilbus for tilresiene utøvere og publikum. Gjør deretter en avtale med hotellet angående rom til funksjonærer (dommere, speaker og andre).

Arbeidet påstartes minimum 6 måneder før arrangementet.

## 12 Transport

Arranger transport av dommere og andre funksjonærer (henting/avlevering flyplass, transport hotell-konkurransarena m.m)

Arbeidet påstartes minimum 3 uker før arrangementet.

## 13 Utrekner

Arrangør må anskaffe følgende:

- PC
- Trådløst internett i dansesalen (elektronisk bedømming).
- Printer
- Papir til utskrift av nummer, dommerslipper og resultatlister.

Arbeidet påstartes minimum 4 uker før arrangementet.

## 14 Etikette

Arrangørklubb skal på ingen måte fremheve et par eller en utøver.

- Det er ikke tillatt å benytte bilder av deltakere på plakater, program eller annet tilgjengelig materiale i konkurranse-lokalet eller på andre steder dommerne oppholder seg før- eller under konkurransen.
- Program med deltakerlister skal ikke ligge på dommerbordet.
- Deltakeres foresatte eller annen umiddelbar familie skal så langt det lar seg gjøre ikke være i kontakt med dommerne før- eller under konkurransen.
- Utøvere skal ikke være i kontakt med dommere før- eller under arrangementet.

Dette er gjeldene både før og under arrangementet.

## 15 Timing

En tentativ timing skal gjøres tilgjengelig for alle deltakerklubber senest en uke i forkant av arrangementet.

- Timingen skal inneholde informasjon om hvilken dans som benyttes som presentasjonsdans i de respektive klasser dersom presentasjonsdans benyttes.
- Konkurransene skal avsluttes med voksen eliteklasse.
- Man skal, så langt det lar seg gjøre sørge for at konkurransen blir minst mulig langtekkelig for alle parter.

Arbeidet påstartes 1 uke før arrangementet.

## 16 Resultater

- Resultater skal gjøres tilgjengelig for deltagende klubber.
- Poenglister for barneklasser kan utdeles klubbvis (til trener) etter at premieutdelingen er foretatt.
- Poenglistene skal ikke sendes til klubbene i etterkant.

Arbeidet gjøres umiddelbart etter arrangementet.

## 17 Utstyr

- Sko-knotter for å skåne gulvet er smart å ha tilgjengelig. Dette kan kjøpes fra dansesko-leverandører.
- Vekslepenger til billettsalg og kafeteria
- Valuta til betaling av dommerne.
- Røde Kors/helsepersonell med utstyr
- Relevante flagg fra dommernes nasjoner.
- Dommerbrett
- Kulepenner
- Inngangsbilletter
- Startnummer
- Sikkerhetsnåler
- Musikkanlegg
  - o CD-spillere/PC-system med pitch (hastighetsregulator)
- Mikrofon
- Plakater/skilt til garderobertoaletter
- Tape til å henge opp timing/heatlister/resultater

Arbeidet påstartes 2 uker før arrangementet.

## 18 Bespising

- Klubben skal sørge for bespising av dommere og andre funksjonærer fra de ankommer til avreise.
- Under konkurransen skal det være spisepause minst én gang i løpet av en konkurranse avhengig av konkurransens lengde.
- Ingen dommere skal stå sammenhengende å dømme mer enn 2 timer uten pause.
- Det skal være drikke (vann, mineralvann, kaffe/te) tilgjengelig på dommerbordet til enhver tid.



## 19 Presse

- Inviter lokal presse
- Send resultater til pressen i etterkant
- La, så langt det lar seg gjøre, en nøytral person ha kontakt med pressen for å unngå misforståelser om favorisering.

Arbeidet påstartes 2 uker før arrangementet.

## 20 Konkurransleder

- Ta en endelig avgjørelser i forbindelse med timing sammen med hoveddommer.
- Ta kontakt med speaker for å informere om timing og arrangementet ellers.
- Være kontakt mellom speaker, utregnere og hoveddommer.
- Ansvarlig for dommermøtet, sammen med hoveddommer

Dette gjøres fortløpende både før, under og etter arrangementet.

## 21 Speaker

- Delta på dommermøtet
- Være kontaktperson mellom konkurransleder og hoveddommere
- Sjekke og godkjenne timing
- Øve på eventuelle utenlandske dommernavn
- Under arrangementet

## 22 Parenes veileder

- Organisere innmarsj; stille par i nummerrekkefølge
- Være tilgjengelig med timing til enhver tid
- Sørge for å ha én tilgjengelig ”inngang” til gulvet og én tilgjengelig ”utgang”

Dette arbeidet gjelder i under arrangementet.

## 23 Program

Programmet skal inneholde:

- Klubb-navn og forkortelser
- Dommernavn
- Funksjonærnavn

- Nr. og navn på deltakere
- NDs logo på forside
- Timing
- Eventuelle kunngjøringer fra seksjon vederlagsfritt
- NDs sponsorer vederlagsfritt

Programmet kan kun tildeles dommere etter arrangementets slutt.

Arbeidet påstartes 3 uker før arrangementet.

## 24 Barneklasser

Barneidrettsbestemmelsene vedtatt av Norges Idrettsforbund og Norges Danseforbund skal følges.

- Barn 1 har kun lov å delta på konkurranser i egen region.
- Barn 1 skal ikke på seierspall
- Barn 1 skal ikke ropes opp i plasseringsrekkefølge.
- Barn 1 skal premieres likt.

Dette er gjeldene ved påmelding og under arrangementet.

## 25 Rollefordeling

**Hoveddommer** er øverste ansvarlig for alle konkurranser i Norge og tar seg av eventuelle reglementsbrudd og andre viktige oppgaver som oppstår.

**Forbundsrepresentant** er til stedet for å overvære arrangementet men har ingen offisielle plikter, men åpner gjerne arrangementet eventuelt deler ut premier om arrangørklubben ønsker.

**Konkurransелеder** skal koordinere utregnere og timing samt sørge for at alle deler av arrangementet gjennomføres i henhold til regler og hoveddommers innspill.

Alle klubber som har par som deltar i en konkurranse, er forpliktet til å ha en lagleder som 1 time før konkurransestart henter startnumre til alle par i sin klubb - samlet. Her kan man også stille spørsmål/få oppklart uklarheter i forbindelse med dagens arrangement. Det blir denne laglederens ansvar å fordele startnumre innen klubben sin, og returnere ikke-utleverte startnumre til sekretariatet senest 30 min før konkurranse-start.

Arrangøren er forpliktet til å ha en nummerutdeler som er godt informert om arrangementet og kan svare på spørsmål. Dersom arrangør ønsker det, kan det arrangeres et lagledermøte en time før konkurransestart.