



HANDLEDNING FÖR  
TÄVLINGSARRANGÖR

fastställdedatum

## INLEDNING

Denna handledning är avsedd som en hjälp och vägledning för tävlingsarrangör, dock finns för enklare R-tävlingar en särskild handledning.

Det är många praktiska arrangemang som ska fungera vid en tävling och det gäller att försöka tillgodose såväl dansarnas som publikens högt ställda krav på arrangemanget. För dansarnas bästa, och det är ju för deras skull som tävlingar arrangeras, ska organisationen flyta på utan störande incidenter.

En danstävling är mer än det som sker på själva tävlingsgolvet. Det ska vara ett behagligt och glädjefyllt evenemang, för både dansare och publik, men även för funktionärer som lägger sin tid på tävlingen.

Ett trevligt arrangemang ger också sporten i allmänhet och arrangörsföreningen i synnerhet fin reklam. Danstävlingen är kanske för många det första mötet med vår sport, men vi får hoppas inte det sista.

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING .....	1
INNEHÅLLSFÖRTECKNING.....	2
1 TÄVLINGSANSÖKAN OCH TÄVLINGSFÖRBEREDELSE .....	3
Beslut om tävlingens genomförande .....	3
Tävlingsorganisation .....	3
Ansökan om tävlingsarrangemang.....	3
Sanktionsavgift .....	4
Tävlingsinformation .....	4
Entré och anmälningsavgift .....	4
2 TÄVLINGSORGANISATÖR.....	4
Funktionärsanskaffning .....	5
Bekräftelse till deltagande föreningar.....	5
Sidobedömning.....	5
Videofilmning .....	6
Rapportering av resultat.....	6
Arkivering.....	6
3 TÄVLINGSLEDARE .....	6
Behandling av anmälningar.....	7
Tävlingens genomförande .....	8
Efter tävling.....	8
4 SEKRETARIATANSVARIG .....	8
Sekretariatets organisation och arbetsuppgifter.....	9
5 LOKALANSVARIG.....	9
Lokalbokning mm.....	10
Dansgolvet .....	11
Belysning och eluttag .....	11
6 MUSIKANSVARIG .....	11
Musikval.....	12
7 SPEAKER .....	12
8 EKONOMIANSVARIG .....	13
9 INFORMATIONANSVARIG/serviceansvarig .....	14
Cafeteria .....	15
Tävlingsprogram .....	15
Videotillstånd .....	16
TV-rättigheter mm .....	16
Marknadsföring .....	16
10 PRISANSVARIG.....	17
Prisanskaffning .....	17
Prisutdelning .....	17
11 LOGISTIKANSVARIG.....	17
12 DELTAGANDE FÖRENING.....	18
Lagledare .....	18
Tävlingsdeltagare.....	19
Protest.....	19
Frågor .....	20

## 1 TÄVLINGSANSÖKAN OCH TÄVLINGSFÖRBEREDELSE

### Beslut om tävlingens genomförande

Ett tävlingsarrangemang är hela föreningens/förbundets angelägenhet och beslutet måste vara väl förankrat. Innan beslutet fattas måste föreningen noga undersöka förutsättningarna för att arrangera tävlingen.

- Undersöka med kommunen att lämplig tävlingshall finns att tillgå.
- Undersöka att man har funktionärer för tävlingen.
- Finns det intresse från tillräckligt många dansare?
- Tillåter föreningens ekonomi att arrangera tävling?
- Vilka intäktsmöjligheter har föreningen, t.ex. reklam, sponsorer?
- Kan samverka med andra föreningar på orten ske?

### Tävlingsorganisation

En av de viktigaste förutsättningarna för att en tävling ska kunna genomföras utan störningar är en genomtänkt *tävlingsorganisation*. I detta stadium innebär detta att man försäkras sig om att man har *huvudfunktionärer* och i stort vet vilka ansvarsområden dessa ska ha samt att man har tillräckligt med funktionärer under tävlingsdagen. Beträffande huvudfunktionärernas uppgifter, se avsnitt 2 t o m 11.

Godkänd *tävlingsledare/tävlingskontrollant* utses av förbundet. De två funktionerna kan vara samma person och benämns i sådana fall *tävlingsledare*. Till slutet tävling där högst 5 föreningar inbjudits, inklusive arrangörsföreningen, utser föreningen tävlingsledaren.

Föreningen utser en *tävlingsorganisatör* vilken ska ha genomgått DSF:s grundutbildning föreningsfunktionär och utbildning tävlingsorganisatör. Denne bör vara en god organisatör och arbetsledare samt vara väl insatt i förbundets tävlingsreglemente.

### Ansökan om tävlingsarrangemang

Ansökan sker genom dans.se. Framförhållningen ska vara god, helst tio månader innan. Sanktionsansökan ska vara ifylld med samtliga uppgifter. Vid ansökan ska även alternativa datum till det önskade datumet presenteras.

Efter att tävlingskalendern fastställts av förbundet, kan tävlingsansökan för tävling på dagar där det inte finns planerade tävlingar insändas till DSF. Sådan ansökan ska insändas snarast, dock senast 3 månader före önskad tävlingsdag.

Ansökan om distriktstävling görs på samma sätt till DSF, här inhämtar dock förbundet information från det aktuella distriktet som ansvarar för sitt DM.

### **Sanktionsavgift**

Sanktionsavgiften fastställs av förbundsstyrelsen och ska betalas då avgiften aviseras.

### **Tävlingsinformation**

All information om tävlingen ska läggas in på dans.se av arrangörsföreningen.

Tider anpassas efter tävlingens storlek, utformning, arrangörens erfarenhet och resurser etc. Vid längre tävlingar kan det vara lämpligt att ha två eller flera avprickningar. Följande riktlinjer kan normalt tillämpas:

- Tiden för sista avprickning 1 tim 15 min före tävlingsstart
- Tiden för lagledarträff 45 min före tävlingsstart

### **Entré och anmälningsavgift**

Två namngivna lagledare/förening, tre vid fler än 30 deltagare från samma förening, har rätt till fri entré på BRR-tävlingar. Inom SLT är det en lagledare per förening. Detta gäller också max fem representanter från förbundsstyrelsen, respektive distriktsstyrelse och ej för tävlingen anlitate domare och tävlingsledare. Dessa senare ska kunna uppvisa giltig legitimation från DSF.

Högsta tillåtna anmälningsavgift beslutas årsvis av förbundsstyrelsen.

Av förbundsstyrelsen beslutad andel av inbetalda anmälningsavgifter ska betalas till DSF:s konto vid den tidpunkt som anges i avtalet.

## **2 TÄVLINGSORGANISATÖR**

Tävlingsorganisatören ansvarar för:

- att inbjudan till tävling läggs upp på dans.se i tid
- att godkända domare och tävlingsledare anlitas om dessa inte är uttagna av DSF
- att avtal vid behov tecknas med domare, tävlingsledare och eventuellt andra externa funktionärer
- att funktionärer med nödvändiga kunskaper utses
- att underlag för program skickas till informationsansvarig

- att fortlöpande kontroll av funktionärernas arbete sker, såväl före som under och efter tävlingen
- att arbetet flyter under tävlingsdagen och att reservpersonal sätts in vid behov
- att gällande tävlingsreglemente, stadgar och tävlingsanmälningar finns tillgängliga under tävlingen samt
- att resultatet rapporteras i dans.se

Tävlingsorganisatören håller tävlingsledaren informerad om det fortlöpande arbetet före, under och efter tävlingen.

Tävlingsorganisatören kan efter tävlingen fylla i en utvärdering om tävlingens genomförande via dans.se.

### **Funktionärsanskaffning**

Förbundet tar via sina grenspecifika verksamhetsområden ut tävlingsledare, tävlingskontrollant och domare till tävlingarna. Föreningarna kan själva föreslå en tävlingsledare. Övriga funktionärer, såsom speaker, musikansvarig, sekretariat, Vote4Dance m.m. tar arrangörsföreningen kontakt med själva. Arrangörsföreningen bekostar alla dessas arvode, resa och boende enligt DSF:s ersättningsdirektiv. Tävlingsfunktionärer ska även få mat och fika under tävlingsdagen om det behövs.

Innan tävlingsdagen kan information om starttider, preliminärt tidsschema, adress samt uppgift om domare och tävlingsledare, skickas till anlitate externa funktionärer, så att t.ex. samåkning underlättas.

### **Bekräftelse till deltagande föreningar**

Arrangören ska meddela anmälda föreningar om preliminärt tidsschema och starttider samt när tävlingen beräknas vara avslutad, information om adress, färdväg och eventuellt GPS-koordinater. Starttiderna för de olika grenarna respektive tävlingens beräknade sluttid bör skickas ut i god tid före tävlingen för att underlätta föreningarnas planering av resor och boende. Övriga uppgifter bör vara anmälda föreningar tillhanda senast 8 dagar före tävlingsdagen.

Denna information ska ligga på dans.se samt i Vote4Dance.

Vid behov av snabb kommunikation nära tävlingens start till tävlingsdeltagare kan utskick via dans.se göras till alla som är anmälda till tävlingen samt deras föreningar.

### **Sidobedömning**

Arrangören är skyldig att ställa plats till förfogande till minst 3 domare/domaraspiranter som önskar sidodöma. Dessa ska dock ha anmält detta senast 1 vecka före tävlingen till tävlingsledaren. Beträffande mat och fika under tävlingsdagen ska domare och sidodomare behandlas på samma sätt.

## **Videofilmning**

Alla tävlingar inom BRR sanktionerade av DSF skall videofilmas så att eventuella protester i efterhand kan kontrolleras. Det betyder att alla par på golvet måste synas på filmen. Videofilmen skall bevaras i ett (1) år. DSF äger rätt att få sådan videofilm utan kostnad.

DSF erbjuder alla arrangörsföreningar att sända sina tävlingar live via DansTV. På R-tävlingar, N-tävlingar och DM ligger ansvaret att anlita och bekosta DansTV på arrangörsföreningen. På GP och SM ligger det ansvaret på förbundet om inget annat anges i specifika avtal.

## **Rapportering av resultat**

Senast en vecka efter genomförd tävling ska resultatfiler vara importerade till dans.se och publicerade i Vote4Dance när detta används.

## **Arkivering**

Arrangören är skyldig att arkivera samtliga resultat, sekretariats- och domarprotokoll i ett (1) år. Beträffande domarprotokoll gäller detta för standard- och latintävlingar samtliga domarprotokoll medan för BRR-tävlingar endast domarprotokoll i delbedömningsklasserna.

Används Vote4Dance sker denna arkivering automatiskt.

## **3 TÄVLINGSLEDARE**

Tävlingsledare och tävlingskontrollant kan vara samma person och kallas tävlingsledare.

Tävlingsledaren ansvarar för:

- att tävlingen genomförs enligt tillämpliga tävlingsregler,
- att rätt domar- och sekretariatsprotokoll används,
- att domare informeras om tidsschema och bedömningsregler som kommer att användas samt
- att informera lagledare om tävlingsarrangemanget.

Tävlingsledaren ska:

- Avgöra antal par det ska vara varje heat,
- i god tid före tävlingen startar ha genomgångar med tävlingsorganisatör, domare, sekretariatansvarig, musikansvarig och speaker,
- vara väl insatt i sekretariatsarbetet och övervaka registrering av resultat under tävlingens gång,
- ta emot och behandla protester som inkommer skriftligt under tävlingen (tävlingskontrollantens uppgift om det är två olika personer som är TL/TK),

- efter tävlingen skicka tävlingsledarrapport till DSF:s kansli om tävlingens genomförande.

Tävlingsadministrativa uppgifter som också ingår i tävlingsledarens uppgifter:

- Se till att sekretariatsansvarig tar emot och laddar ner anmälningarna från dans.se och kontrollera att dessa är kompletta om inte TL gör det själv,
- Vid par/trior anmälda från flera föreningar kontrollera att anmälan inkommit från dessa föreningar och att anmälningarna överensstämmer,
- göra klassindelning, om lämpligt göra sammanslagning av klasser, genomföra lottning eller annan fördelning av startordning så att dansare/par/trior från samma klubb sprids i startlistan, numrera paren/triorerna samt meddela prisansvarig antalet anmälda dansare/par/trior i respektive klass,
- besluta om vilka tävlingssystem som ska användas på tävlingen tillsammans med tävlingsorganisatören,
- avgöra klassernas ordningsföljd och upprätta ett preliminärt tidsschema,
- ha startlista och preliminärt tävlingsschema klart i tid för att trycka programmet (skickas till den som gör programmet),
- ta emot och ha hand om efteranmälningar om sådana tillåts och andra ändringar samt
- efter tävlingen sammanställa resultatlista och skicka till tävlingsorganisatören för vidarebefordran till dans.se eller alternativt göra detta själv.

Tävlingsledaren kan tillsammans med tävlingsorganisatören besluta om tävlingsformer utanför DSF:s tävlingssystem ska erbjudas. Anmälningsförfarandet för dessa ska ombesörjas av arrangörsföreningen om inte befintliga system (dans.se och Vote4Dance) kan användas.

### **Behandling av anmälningar**

Anmälan till tävlingen ska göras på dans.se.

Tävlingsledare och tävlingsorganisatör beslutar om efteranmälningar ska tas emot, under vilka villkor samt vilken sista dag för efteranmälan som ska gälla. Detta förs in i avsett fält i dans.se.

Om anmälan inkommit för sent, ska föreningen omedelbart meddelas av tävlingsorganisatör eller tävlingsledare om anmälan accepteras eller ej. I de fall anmälan accepteras ska dubbel anmälningsavgift betalas för dansaren/paret/trion. Detta gäller också tävlande från förening som inte anmält i tid i par/trior från flera föreningar och där en av föreningarna anmält i rätt tid.

En deltagare behöver aldrig betala mer än dubbel anmälningsavgift.

Innehavet av licens administreras av dans.se och det är föreningen som ansvarar för att ansöka om licens för dansare. Utan licensansökan går det inte att registrera anmälningar via dans.se. Är licensavgiften inte betald erhålls en varning i anmälningslistan från dans.se, detsamma gäller ifall dansaren inte löst hög licens vid uppflyttning.



Om få dansare/par/trior anmält sig till utannonserad klass kan sammanslagning ske. Hopslagning av klasser meddelas alla berörda par/trior/föreningar i god tid före tävlingen, t.ex. genom Vote4Dance eller på arrangemangets hemsida.

Betalning av anmälningsavgift ska ske för dansare som är anmälda när anmälningstiden går ut. Flyttas datum för sista ordinarie anmälning, så gäller detta datum. Har par strukit sig innan anmälningstiden gått ut, så behöver inte betalning ske. Om strykning skett i tid enligt ovan ska arrangören se till att dansaren/paret/trion tas bort eller att deras avgift nollas i dans.se.

Om strykning sker efter sista anmälningsdatum betalas inte anmälningsavgiften tillbaka. Betalning ska ske enligt angivet datum på tävlingsinbjudan. Om efteranmälan accepteras så tar arrangören dubbel anmälningsavgift, då sista anmälningsdatum passerats.

Om en tävling blir inställd ska inbetald anmälningsavgift betalas tillbaka. Anmälningsavgiften för dansare/par/trior i struken klass ska återbetalas. Detta gäller oberoende av om de gjort en bedömd uppvisning eller inte.

### **Tävlingens genomförande**

Tävlingsledaren/tävlingskontrollanten ansvarar för att tävlingen genomförs enligt gällande tävlingsreglemente och handledningar. Vid tveksamheter avgör tävlingsledaren och/eller tävlingskontrollanten antalet par som går vidare samt eventuell omdans. Omdans bör alltid undvikas om det går att undvika.

Tävlingsledaren bestämmer tillsammans med tävlingsorganisatören om X-bedömning ska användas före finaler, om alternativa uttagningsformer som t.ex. ormen eller cupformer ska tillämpas eller om sluten eller öppen bedömning i finaler.

Tävlingsledaren/tävlingskontrollanten ska ta emot skriftliga protester under pågående tävling och avgöra om de kan behandlas direkt eller måste tillställas DSF för behandling. Samtliga protester och protestavgifter ska tillsändas förbundet efter genomförd tävling enligt tävlingsreglementet.

### **Efter tävling**

Tävlingsledaren ska kontrollräkna hela tävlingen och senast 3 dagar efter tävlingen meddela tävlingsorganisatören eventuella justeringar i resultatlistan.

## **4 SEKRETARIATANSVARIG**

Sekretariatansvarig ansvarar för:

- att behövligt material anskaffas till sekretariatet,
- att surfplattor eller liknande finns för domare om de ska döma via Vote4Dance, alternativt att skrivunderlägg och pennor för domare finns,

- att om öppen bedömning, sifferskyltar finns,
- att vid behov ombesörja att kopieringsapparat inkl. reservapparat e dyl. och finns,
- att domar- och sekretariatprotokoll finns,
- att se till att funktionärer för avprickning av de tävlande finns,
- att se till att funktionärer till kopiering, uppsättning av resultat samt eventuella infösare finns,
- att resultaten anslås så snart de föreligger,
- att speakern, musikansvarig och eventuella infösare får underlag under tävlingens gång samt
- att samtliga funktionärer i sekretariat är väl informerade om och insatta i sina arbetsuppgifter.

### **Sekretariatets organisation och arbetsuppgifter**

Ett väl fungerande tävlingssekretariat är väsentligt för hela tävlingens genomförande. Sekretariatets huvudsakliga uppgift är hantera aktuellt tävlingssystem på korrekt och tillfredsställande sätt. Det är viktigt med väl utbildade personer så att resultatuträkningen kan gå så fort och säkert som möjligt. Sekretariatansvarig är ansvarig för att rekrytera tillräckligt antal funktionärer till sekretariatet.

Om dator ska användas för uträkning av resultat får endast av DSF godkänd programvara användas. DSF rekommenderar Vote4Dance. När Vote4Dance används ska det finnas personer som är kunniga i det systemet.

Det ska finnas personer som kopierar och sätter upp resultatprotokoll samt eventuella "infösare" till tävlingsinsläppet.

På de tävlingar där inte Vote4Dance används behöver sekretariatet även ha kunniga räknare och personer som hämtar/lämnar domarprotokoll till/från domarna.

## **5 LOKALANSVARIG**

Lokalansvarig ska boka lokal för tävling och uppvärmning. Vid bokningen ska den lokalansvarige kontrollera:

- att golvmaterialet fungerar för de grenar tävlingen innehåller,
- att takhöjden räcker till för ev. deltagande akrobatikklasser,
- att belysning och eluttag är tillräckliga,
- att det finns utrymmen för omklädning, uppvärmning och för publiken samt
- att trådbundet bredband med kapacitet minst 4 mbit finns i det fall DansTV ska sända.

Den lokalansvarige ska före tävlingen se till:

- att tävlingsplatsen blir iordningsställd senast till tiden för insläpp och att samtliga anläggningar blir kontrollerade,
- att omklädningsrum och andra utrymmen skyltas,
- att plats anordnas för uppsättning av resultat,
- att prispall arrangeras,
- att tävlingsgolvet är tillräckligt stort för de klasser tävlingen innehåller,
- att uppvärmningslokal iordningställs,
- att sekretariatområdet är skyddat från obehöriga och att speciellt domarna kan föra diskussioner utom hörhåll från dessa,
- att platser reserveras för massmedia och "VIP", samt
- att utse en säkerhetsansvarig som har koll på nödutgångar och skaffar sjukvård på plats.

Lokalansvarig ska undersöka om servering finns eller om föreningen själv får ha servering i tävlingslokalen.

Lokalansvarig ska kontrollera med brandmyndigheter om vilka bestämmelser beträffande högsta personantal i lokalerna och utrymning som gäller.

Lokalansvarig ska vara kontaktperson till ev. vaktmästare på plats för att snabbt kunna lösa problem som kan uppstå med lokalen.

### **Lokalbokning mm**

Lokalbokning bör ske i mycket god tid för att man ska kunna vara garanterad att få erforderliga lokaler.

Lokaler för att täcka nedanstående behov behövs:

- Tävlingslokal                      Bokning sker oftast genom kommunens fritidskontor. Beräkna ungefär antal erforderliga timmar. Glöm inte tiden för arbetet före respektive efter tävlingen.
- Uppvärmningslokal                Bör anordnas i anslutning till tävlingshallen.
- Sjukvårdsrum                        Bör finnas för sjukvårdsansvarig och för första hjälpen
- Omklädningsrum                    Måste ibland bokas separat. Spegel bör finnas. Tänk på att informera hallpersonalen om att omklädningsrummen behövs under hela tävlingen. Om behov bedöms finnas och om möjligt, beakta att särskilt utrymme kan behövas för tävlande allergiska mot sprayer etc.

- Funktionärsrum                      Bör finnas ett rum dit funktionärer kan gå för att få förtäring och möjlighet till omklädning och återhämtning.
  
- Rum/område för lagledarträffen                      Bör ligga avskilt från tävlingshallen för bl. a lagledarinformation.
  
- Rum för domarna                      Ett rum där domarmöte kan hållas och tillhörigheter kan låsas in. Det är bra om det där finns en toalett som är till för bara domarna, så de slipper stå i kö vid korta pauser där deras frånvaro kan skapa onödiga pauser i tävlingen.

Lokalerna ska vara möblerade så att de tillgodoser de behov som finns. Vid landskamper och eventuellt vid andra tävlingar med utländska deltagare kan flaggor för deltagarnas länder behövas.

Bord och stolar för sekretariatet, musik, domare och priser ska finnas i tillräckligt antal så att inte problem uppstår under pågående tävling.

### **Dansgolvet**

Se till att golvet är rent (t.ex. från handbollsklister) och har den yta som klasserna fordrar. Tävlingsgolvet skall vara avskilt så att inga obehöriga kan komma in på golvet under pågående tävling. Vid större tävlingsarrangemang kan det vara nödvändigt att golvet sopas eller torkas av regelbundet. Om golvet måste behandlas, kontakta hallföreståndaren för tillstånd.

### **Belysning och eluttag**

Kontrollera att det finns tillräckligt med eluttag för sekretariatet inkl. musik och speaker med separata säkringar. Ta reda på innan tävlingen startar var säkringsskåpet och säkringarna finns. Se till att tillräckligt antal eluttag finns för sekretariat och att inga el-sladdar är dragna så de kan orsaka olyckor eller annan skada.

Kontrollera att dansgolvet har tillräcklig belysning, men att belysningen trots detta ej bländar dansparen. Belysningen ska också räcka till för videofilmning.

## **6 MUSIKANSVARIG**

Musikansvarig ansvarar för:

- att utrustning för musikåtergivning finns i hallen och att den fungerar,
- att musik i olika tempo finns enligt tävlingsreglementet,
- att tidtagarur för kontroll av tempo finns,
- att inmarschmusik/rotationsmusik i förekommande fall finns,

att mikrofon till speaker finns,

att utrustning och musik finns i uppvärmningslokalen,

att informera arrangör om de behöver hjälp med riggning och hur många funktionärer som behövs för att ställa upp och plocka ner utrustning och arbetsleda dem under båda tillfällena.

Musikanläggningen bör innehålla högtalare både för dansgolvet och för ev. backstageområde så de som befinner sig bakom ev. backdrop kan hänga med i tävlingen.

Om dansaren/paren/triorna lämnar egen musik ansvarar de själva för att musiken håller rätt tempo och tid samt är inspelad så att den kan startas av musikansvarig utan sökning etc. CD-skivorna eller annat av arrangören angivet media ska vara märkta med klass, startnummer, namn och förening.

### **Musikval**

Musiken ska väljas med omsorg och hastigheten kontrolleras att den stämmer på samtliga melodier och på den utrustning som ska användas på tävlingen.

De lägsta klasserna kan behöva "enkla" musik, dvs där takten hörs mycket tydligt!

För eventuell inmarsch behövs lämplig musik. Tänk på att inmarschen kan bli lång om det är många deltagande par. Skarva i så fall så att inte de sista i ledet får marschera in utan musik.

Vid landskamper e dyl. behövs de deltagande ländernas nationalhymner.

Musiken får ej starta förrän alla dansare/par/trior är på golvet och speakern ger klartecken alternativt om tävlingsledaren ger klartecken. Om dansare/par/trio stannar eller går av golvet får ej musiken stängas av förrän domarna sett vad som hänt.

## **7 SPEAKER**

En speaker ser till att tävlingen flyter på och att publiken hänger med i tävlingen. Det är en viktig roll som har stora möjligheter att göra tävlingen till en publiksuccé. Speakern bör vara aktiv mellan alla heat och guida publiken genom dagen. Speakern och organisatören har god kontakt innan tävlingen om hur organisatören vill att speakern ska agera.

Innan tävlingen startar ska speakern:

- Hälsa tävlande och publik välkommen,
- presentera tävlingsarrangören,
- presentera domarna samt

- presentera övriga viktiga funktionärer och omtala att han/hon ansvarar för att tävlingen genomförs enligt reglementet, är handläggare vid eventuella protester och kan svara på frågor eller ge upplysningar om tävlingens genomförande.

Speakern ska också ha läst igenom programmet och kontrollerat uttal av namn etc.

Under tävlingen ska speakern:

- presentera deltagande föreningar vid eventuell inmarsch/indans,
- kalla ut dansarna till sina heat och eventuell presentationsdans på det sätt som organisatören meddelat,
- kontrollera att rätt antal dansare/par/trior finns på golvet innan heaten startar,
- före sista heatet i respektive klass uppmana dansarna/paren/triorna i nästföljande klass att ställa upp vid inläppet,
- läsa upp vilka dansare/par/trior som gått vidare,
- informera om strykningar/ändringar i respektive klass och tidsschema,
- kontinuerligt informera publiken om de olika klasserna i korta kommentarer samt
- informera om pauser, cafeteria, resultatlistornas placering, sjukvårdsplacering, eventuella uppträdanden och liknande.

Speakern ska ha en aktuell startlista och löpande förses med heatlistor. Speakern ska markera vilka heat och klasser som har dansats och under tävlingens gång ha god kontakt med tävlingsledare och musikansvarig. Används Vote4Dance sker allt detta via systemet. Speakern kan utlysa nästkommande klass innan sista heatet i klassen före så att dansarna är redo när det är deras tur.

Speakern får ej göra kommentarer eller uttalanden om deltagarna under tävlingens gång.

- Vid *finalen* ska dansarna/paren/triorna presenteras med *namn* men ej med förening.
- Före *prisutdelningen* bör prisutdelarna och eventuella prisdonatorer presenteras.
- Vid *prisutdelningen* ska dansarna/paren/triorna presenteras med *namn* och *förenings-tillhörighet*.
- Före sista prisutdelningen avtackas domare och övriga huvudfunktionärer.

Speakern ska:

- Vara lugn och sansad,
- kunna arbeta under stress,
- ha snabb uppfattningsförmåga, lätt för att uttrycka sig, gott omdöme och tydlig röst samt
- känna till danssporten och dess regler.

## **8 EKONOMIANSVARIG**

Ekonomiansvarig ansvarar för:

- att upprätta budget,
- att utgifter och inkomster som har samband med tävlingen bokförs,
- att kontrollera att riktiga anmälningavgifter betalats in,
- att möjlighet till kortbetalning, swishbetalning och eventuell växelkassa finns att tillgå,
- att anlitate domare, tävlingsledare och andra om så överenskommit får ersättning enligt avtal,
- att fakturor skickas till sponsorer,
- att tävlingen slutredovisas,
- att av förbundsstyrelsen beslutad andel av anmälningavgifterna skickas till DSF senast 14 dagar efter genomförd tävling samt
- att avgifter till kommun, myndigheter etc betalas i rätt tid.

## **9   INFORMATIONS-/SERVICEANSVARIG**

Informations-/servicesansvarig ansvarar för:

- att tävlingen i god tid marknadsförs till massmedia t.ex. genom pressmeddelanden eller särskild inbjudan,
- att kopia på pressmeddelande skickas till DSF:s kansli med uppgifter om till vilka detta skickats,
- att tävlingen annonseras och affischeras på orten,
- att tävlingsprogram tas fram,
- att få annonser till programmet,
- att skaffa sponsorer,
- att tack framförs till sponsorer och eventuella prisdonatorer,
- att ansvara för eventuell uppvisning och informera tävlingsledaren om sådan,
- att skaffa videoutrustning om inte DansTV har anlitats,
- att press och övriga massmedia tas om hand på tävlingen,
- att massmedia får tävlingsresultat direkt efter tävlingen,
- att kansliets kommunikatör får reportage och bilder från tävlingen samt
- att reportage i massmedia före och efter tävlingen skickas till DSF:s kansli.
- att upprätta telefonlista med viktiga telefonnummer
- att planera för cafeterian (inköp och leverans) och lunchservering (matlagning)

- att det finns fika för domare och funktionärer. Nära golvet ska det finnas en utsedd och avskild plats med domarbord för enbart domare där de har eget fika och kan vila emellan bedömningarna.
- att det utses en domaransvarig som har till uppdrag att guida och ta hand om domarna under tävlingen. Det innebär bland annat att välkomna dem när de kommer till hallen, visa dem till sitt domarrum och se till att deras domarbord är enligt önskemål.

Informationsansvarig ska även, tillsammans med ekonomiansvarig, ansvara för:

- Tryckningen av entrébiljetter och organisation av eventuella förköp,
- frågor om lotterier,
- frågor om cafeteria samt
- programförsäljning.

### **Tävlingsprogram**

Informationsansvarig tar fram tävlingsprogrammet med hjälp av underlag från tävlingsorganisatören. Används Vote4Dance kan programmet ligga där.

Programmet ska innehålla minst följande information:

- Tävlingens huvudfunktionärer (tävlingsorganisatör, tävlingsledare, sekretariatansvarig, musikansvarig, speaker och domare),
- tidsschema,
- deltagande föreningar samt
- startlistor.

Att tänka på vid utformningen av programmet:

- Startlistorna i programmet ska följa ordningen i tidsschemats finalpass.
- Det bör finnas utrymme för att skriva till nya dansare/par/trior i slutet och något i början av respektive klass.
- Intill startnumren bör det finnas utrymme för publikens egna noteringar om vilka som gått vidare, placeringar, poäng etc.
- Programmet bör ha sidnumreringar för att speakern snabbt ska kunna hänvisa publiken till aktuell klass.
- Fyll om möjligt inte ett helt uppslag med reklam, detta innebär minskat reklamvärde för de aktuella annonsörerna.



- Programmet kan med fördel även innehålla tabell över uppflyttningspoäng, bedömningskriterier, presentation av de olika grenarna, föreningen och förbundet etc.
- Det bör stå i programmet om videofilmning är tillåten och villkor för detta samt information om eventuell försäljning av videofilm.

### **Videotillstånd**

Det är alltid tillåtet att utan kostnad videofilma tävlingen, däremot kan det krävas tillstånd för att t.ex. utnyttja framdragna eluttag.

I de fall videotillstånd ges äger förbundet rätt att köpa sådan videofilm och använda den vid internt bruk och presentation av DSF (vid mässor, utbildningar etc.).

### **TV-rättigheter mm**

DSF äger rättigheten, inklusive arkivrättigheten, till all sändning med rörliga bilder från samtliga svenska mästerskapstävlingar.

### **Marknadsföring**

All marknadsföring av tävlingen ska märkas upp så att Danssportförbundet syns tydligt på alla platser, t.ex. i reklam, på Facebookevent eller hemsidor, i Vote4Dance, i programbladet m.m. Arrangörsföreningen kan marknadsföra sina egna sponsorer i tävlingshallen fritt, men det ska finnas möjlighet för förbundets sponsorer att också synas.

Arrangörsföreningen kan få möjlighet att marknadsföra sin tävling via en blogg på dansnews.se. Förbundet står för plattformen och föreningen skapar allt innehåll.

Strukturen för presentation av tävlingen ska se ut enligt denna modell:

Svenska Danssportförbundet presenterar  
(vilken typ av tävling det är)  
(Gren/ar)  
(Tävlingens namn)  
(Arrangörsklubb)  
(Datum/tid/lokal)  
(Var de får mer information)

Exempel:

Svenska Danssportförbundet presenterar  
Nationell tävling i Standard och Latin  
Danstävlingensnamn  
Dansföreningen  
2020-10-22  
Läs mer om tävlingen på xxx

## **10 PRISANSVARIG**

Prisansvarig ansvarar för:

- att priser och eventuella diplom planeras och inkaffas,
- att prissamlingen svarar mot tävlingens storlek och status,
- att prisutdelningen organiseras inkl. utsedda prisutdelare
- att priserna arrangeras på prisbordet,
- att prisutdelningen genomförs enligt tidsschemat,
- att eventuellt inkaffa blommor eller presenter till domare och andra externa funktionärer och till personer som deltagit på uppvisning e dyl. samt
- att kontrollera vilka villkor som gäller för eventuella vandringspriser och informera tävlingsledare om dessa

### **Prisanskaffning**

Prisansvarig inkaffar priser till kostnad enligt beslutad budget.

Diplom till deltagarna uppskattas alltid särskilt av de dansare/par/trior som sällan eller aldrig får pris. Diplomen bör utskrivas personligt och vara underskrivna av arrangörsföreningens ordförande samt tävlingsledare.

På SM ansvarar förbundet för att beställa och bekosta DSF-medaljer och RF-plaketter.

### **Prisutdelning**

Pris ska utdelas till 1:a till 3:e plats och till de dansare/par/trior som tilldelats uppflyttningspoäng (U-poäng). Fler priser får utdelas om arrangören vill.

På priserna 1 t o m 3 bör det stå: Tävlingsnamn, datum, klass och placering.

På priserna för U-poäng bör det stå: Tävlingsnamn, datum, klass, placering och "U-poäng".

När det saknas priser t ex på grund av uppflyttningar ska prisansvarig vidtala tävlingsledare samt efter tävlingen skicka de korrekta priserna. Har priserna fel märkning t ex på grund av sammanslagning av klasser, ska prisansvarig inkaffa korrekt märkning samt efter tävlingen skicka denna till pristagarna.

## **11 LOGISTIKANSVARIG**

Det är bra att ha en person som är ansvarig för all logistik och transport.

Logistikansvarig kan ansvara för:

- att planera och ombesörja transport av domare, tävlingsledare samt övriga externa funktionärer till tävlingslokalen om nödvändigt,

- att boka hotellrum i förekommande fall, och eventuellt om det går att erbjuda enklare boende i t.ex. närliggande skola eller gympahall.
- att skyltning till tävlingen och organisation av parkeringsplatser är tydligt.
- att efter tävling se till att det finns transporter för saker som använts under tävlingen, t.ex. PA, cafeterians utrustning och saker som blivit över. Göra upp schema för vad som ska levereras och forslas bort tillsammans med de andra ansvariga och informera under vilket tidsspän de kan räkna med att få/bli av med utrustning.

## **12 DELTAGANDE FÖRENINGNS ANSVAR**

Tävlingsdansarna preliminär-anmäler sig själva för deltagande till tävling via dans.se. Den förening som tävlingsdansarna representerar måste därefter godkänna deltagandet före anmälningstidens utgång.

Föreningen är ansvarig för att par anmäls i rätt klass och åldersgrupp.

Anmälan om deltagande i tävling ska vara tävlingsledaren tillhanda senast den dag som angivits i tävlingsinbjudan. För sent inkommen anmälan betraktas som efteranmälan och beläggs med dubbel anmälningsavgift, se avsnitt **3 Tävlingsledare**.

### **Lagledare**

Varje förening är skyldig att utse minst en lagledare. Beträffande fri entré för lagledare, se avsnitt **1 Tävlingsansökan och tävlingsförberedelser**.

Lagledaren skall:

- Lämna in avprickningslista med eventuella ändringar och orsak till strykningar,
- vid förhandsavprickning via telefon ("telefonavprickning") först kontrollera att föreningens deltagande tävlingsdansare är friska och beredda att delta,
- ansvara för att avprickade dansare/par/trior finns i tävlingslokalen i god tid före sin tävlingsstart,
- meddela tävlingsledaren före tävlingen om hela föreningen stryks,
- hämta ut nummerlappar och kontrollera startlistan,
- lokalisera sig i tävlingshallen i god tid före lagledarträffen t.ex. vad gäller utrymningsvägars placering,
- ansvara för att giltig licens eller licenslista uppvisas vid licenskontroll,

- delta på lagledarträffen före tävlingens start eller på annat sätt inhämta information därifrån och snarast delge dansarna vad som gäller på tävlingen,
- se till att de tävlande följer de instruktioner han/hon erhållit vid lagledarinformationen,
- ansvara för att "egen musik" inlämnas i god tid. Dansarna ansvarar själva för att musiken håller rätt tempo och tid samt är inspelad så att den kan startas av musikansvarig utan sökning etc. CD-skivorna eller annat av arrangören angivet media ska vara märkta med klass, startnummer, namn och förening.
- ansvara för att dansarna kommer in på dansgolvet i rätt tid och ordning och att dansarna stannar kvar för eventuell omdans,
- vara föreningens kontaktperson gentemot tävlingsledaren och sekretariatet,
- se till att eventuella pristagare inte byter om förrän efter prisutdelningen samt
- samla in nummerlapparna och lämnar dem till arrangören efter tävlingens slut om arrangören har begärt det.

### **Tävlingsdeltagare**

Tävlingsdeltagare ska:

- Infinna sig på tävlingen i god tid före aktuell tävlingsklass startar,
- visa hänsyn mot medtävlare, domare, övriga funktionärer och publik samt
- följa gällande tävlingsreglemente och tävlingsbestämmelser samt rätta sig efter beslut och anvisningar från tävlingsorganisatör, tävlingsledare och övriga funktionärer.

Nummerlapp ska vara placerad väl synbart på ryggen. I klasser med akrobatik samt i BWVA/B och BWJB bör den dock placeras på benet. Vid delbedömning ska nummerlappen visas upp för domarna innan heatet startar. Reklam på nummerlappen får ej vikas undan.

Om tävlingsdeltagare har någon fråga eller synpunkt på tävlingsarrangemanget ska denne vända sig till sin lagledare som kontaktar tävlingsorganisatör/tävlingsledare.

### **Protest**

Protest under pågående tävling ska lämnas skriftligt av lagledare till tävlingsledaren. På protesten ska det klart framgå vad protesten gäller, klass, par etc. och den ska vara undertecknad med förening och föreningsrepresentant.

Protestavgift ska bifogas protesten.

## **Frågor**

Under pågående tävling är det endast lagledaren som får framföra föreningens frågor eller funderingar till tävlingsledaren eller annan berörd funktionär.