



**HANDLEDNING FÖR
TÄVLINGSARRANGÖR**

2014-01-16

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 skall 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 utan störande incidenter.

Ett trevligt arrangemang ger också sporten i allmänhet och arrangörsföreningen i synnerhet fin reklam. Danstävlingen kanske för många är 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
Inbjudan	4
Entré och anmälningsavgift	4
2 TÄVLINGSORGANISATÖR	5
Funktionärsanskaffning	5
Bekräftelse till deltagande föreningar	5
Sidobedömning	6
Videofilmning	6
Rapportering av resultat	6
Arkivering	6
3 TÄVLINGSLEDARE	7
Behandling av anmälningar	8
Tävlingens genomförande	9
Efter tävling	9
4 SEKRETARIATANSVARIG	10
Sekretariatets organisation och arbetsuppgifter	10
5 LOKALANSVARIG	11
Lokalbokning mm	11
Cafeteria	12
Dansgolvet	12
Belysning och eluttag	12
6 MUSIKANSVARIG	13
Musikval	13
7 SPEAKER	14
8 EKONOMIANSVARIG	16
9 INFORMATIONANSVARIG	17
Tävlingsprogram	17
Videotillstånd	18
TV-rättigheter mm	18
10 PRISANSVARIG	19
Prisanskaffning	19
Prisutdelning	19
11 ÖVRIGA ANSVARIGA	20
12 DELTAGANDE FÖRENING	21
Lagledare	21
Tävlingsdeltagare	22
Protest	22
Frågor	22

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 styrelsen noga undersöka förutsättningarna för att arrangera tävlingen.

- Undersöka med kommunen att lämplig tävlingshall finns att tillgå.
- Undersöka att man har funktionärer för tävlingen.

Tävlingsorganisation

En av de viktigaste förutsättningarna för att en tävling skall 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. Inom BRR är detta normalt samma person och benämns *tävlingsledare*. Till slutet tävling där högst 5 föreningar inbjudits, inkl arrangörsföreningen, utser föreningen tävlingsledaren.

Föreningen utser en *tävlingsorganisatör* vilken skall ha genomgått DSFs grundutbildning funktionär respektive tävlingsorganisatörskurs. Denne bör vara en god organisatör och arbetsledare samt vara väl insatt i förbundets tävlingsreglemente.

Ansökan om tävlingsarrangemang

Senast 12 månader före verksamhetsperiodens början skickar DSF ut ett förslag till tävlingskalender där föreningen skall välja ut den tävling man vill arrangera. Sanktionsansökan görs sedan direkt i formulär på DSFs webbplats. Efter att föreningsrepresentanten "skickat" sin ifyllda blankett erhålles en bekräftelse via e-post. Ansökan skall göras senast 10 månader före verksamhetsperiodens början.

Sanktionsansökan skall vara ifylld med samtliga uppgifter.

Efter att tävlingskalendern fastställts, kan tävlingsansökan för tävling på lediga dagar insändas till DSF. Sådan ansökan skall 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.

Sanktionsavgift

Sanktionsavgiften fastställs av förbundsstyrelsen och skall betalas då avgiften aviseras, normalt ca ett halvår före tävlingen.

Inbjudan

Arrangör skall skicka inbjudan till DSFs kansli senast 6 veckor före anmälningstidens utgång för att den skall kunna publiceras på förbundets hemsida senast 4 veckor före anmälningstidens utgång. Inbjudan bör vara publicerad senast två månader före tävling.

DSFs blankett för inbjudan till tävling skall användas.

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
- Tidigaste starttid på en lördag kl 11.00
- Senaste sluttid dag före vardag kl 16.00

Inbjudan fastställs av förbundet och läggs ut på förbundets hemsida.

Presentera en preliminär startordning för grenar/klasser tillsammans med inbjudan.

Entré och anmälningsavgift

Två namngivna lagledare/förening, Tre vid fler än 30 deltagare från samma förening, har rätt till fri entré på BRR-tävlingar. Detta gäller också förbundsstyrelsen, respektive distriktsstyrelse, BRR-domare och tävlingsledare. Dessa senare skall kunna uppvisa giltig legitimation från DSF.

Högsta tillåtna anmälningsavgift beslutas av förbundsstyrelsen.

Av förbundsstyrelsen beslutad andel av inbetalda anmälningsavgifter skall senast två veckor efter genomförd tävling betalas till DSFs konto.

2 TÄVLINGSORGANISATÖR

Tävlingsorganisatören ansvarar för:

- att inbjudan till tävling insändes till DSFs kansli i tid
- att godkända domare och tävlingsledare anlitas om dessa inte är uttagna av DSF
- att avtal tecknas med domare, tävlingsledare och eventuellt andra externa funktionärer.
- att organisationsplan skickas till DSFs kansli och tävlingsledare senast 1 månad före tävlingsdagen
- att funktionärer med nödvändiga kunskaper utses,
- att underlag för program skickas till informationsansvarig,
- att bekräftelse skickas till föreningar med anmälda deltagare,
- 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 till SwingWeb eller DSFs kansli, se nedan.

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

Tävlingsorganisatören skall efter tävlingen skicka arrangörsrapport till DSFs kansli om tävlingens genomförande.

Funktionärsanskaffning

Det åligger tävlingsorganisatören att ta kontakt med domare, tävlingsledare och eventuellt andra externa funktionärer med lämplig information och därefter skriva avtal med dessa inkl att se till att undertecknade avtal erhålls i retur. Börja i god tid!

Innan tävlingsdagen skall information om starttider, preliminärt tidsschema, eventuell karta samt uppgift om domare och tävlingsledare, skickas till anlitade externa funktionärer, så att t ex samåkning underlättas.

Bekräftelse till deltagande föreningar

Arrangören skall meddela anmälda föreningar om preliminärt tidsschema och starttider samt när tävlingen beräknas vara avslutad, information om adress, färdväg och eventuellt karta. 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.

Bekräftelse på mottagen anmälan med uppgift om respektive förenings tävlandes startnummer (t ex som datorutskrift eller på kopia av anmälningslistor), avprickningslista samt blankett för begäran om sekretariats- och delbedömningsprotokoll skickas till föreningen. Kommer föreningen att publicera dessa protokoll t.ex. på sin hemsida behövs inte denna blankett.

Sidobedömning

Arrangören är skyldig att ställa plats till förfogande till minst 3 domare/domaraspiranter som önskar sidodöma. Dessa skall dock ha anmält detta senast 1 vecka före tävlingen till tävlingsledaren. Beträffande mat etc. skall 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.

Rapportering av resultat

Senast en vecka efter genomförd tävling skall resultatfiler vara importerade till SwingWeb eller insända till DSFs kansli samt inom två veckor efter tävlingen finnas redovisade på DSFs hemsida. Förening som så önskar kan vid avprickningen före tävlingen begära kopior av sekretariats- och delbedömningsprotokoll. Dessa skall i så fall vara utsända av arrangören senast två veckor efter genomförd tävling. Publiceras dessa protokoll på t.ex. föreningens hemsida behövs inte denna beställningsmöjlighet.

Arkivering

Arrangören är skyldig att arkivera samtliga resultat, sekretariats- och domarprotokoll i ett (1) år. För tiodanstävlingar skall samtliga domarprotokoll arkiveras medan för BRR-tävlingar detta endast gäller domarprotokoll i delbedömningsklasserna.

3 TÄVLINGSLEDARE

Inom BRR är tävlingsledare och tävlingskontrollant normalt 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 gällande bedömningsregler samt
- att informera lagledare om tävlingsarrangemanget.

Tävlingsledaren skall:

- Avgöra antal par/heat,
- i god tid före tävlingen startar ha genomgångar med tävlingsorganisatör, domare, sekretariatansvarig, räknare, musikansvarig och speaker,
- vara väl insatt i sekretariatsarbetet och göra sifferkontroller under tävlingens gång,
- ta emot och behandla protester som inkommer skriftligt under tävlingen samt
- kontrollräkna resultatet,
- efter tävlingen skicka tävlingsledarrapport till DSFs kansli om tävlingens genomförande.

Tävlingsadministrativa uppgifter som också ingår i tävlingsledarens uppgifter:

- Ta emot och ladda ner anmälningarna från SwingWeb och kontrollera att dessa är kompletta,
- 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 par/trior från samma klubb sprids i startlistan, numrera paren/triorerna samt meddela prisansvarig antalet anmälda par/trior i respektive klass,
- besluta om uttagningssystem tillsammans med tävlingsorganisatören,
- avgöra klassernas ordningsföljd och upprätta ett preliminärt tidsschema,
- ha startlista och preliminärt tävlingschema klart på fil som underlag för programmet senast 10 dagar efter anmälningstidens utgång (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 på fil till tävlingsorganisatören för vidarebefordran till SwingWeb eller DSFs kansli alternativt göra detta själv.

Behandling av anmälningar

Anmälan till tävlingen skall göras på webbsajten SwingWeb, www.swingweb.se, och därefter skickas skriftligen av deltagarens medlemsförening till tävlingsledaren. Anmälningarna och andra uppgifter kan också laddas ned som filer direkt från SwingWeb.

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

Om anmälan inkommit för sent, skall föreningen omedelbart meddelas om anmälan accepteras eller ej. I de fall anmälan accepteras skall dubbel anmälningsavgift betalas för hela 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 SwingWeb. Utan licensansökan går det inte att registrera anmälningar via SwingWeb. Är licensavgiften inte betald erhålls en varning i anmälningslistan från SwingWeb, detsamma gäller ifall dansaren inte löst hög licens vid uppflyttning.

Om få 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 tidsschemat som skickas ut tillsammans med bekräftelsen.

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 paret/trion tas bort eller att deras avgift nollas i Swingweb.

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 par/trior i struken klass skall återbetalas. Detta gäller oberoende av om de gjort en bedömd uppvisning eller inte.

Tävlingens genomförande

Tävlingsledaren ansvarar för att tävlingen genomförs enligt gällande tävlingsreglemente och handledningar. Vid tveksamheter avgör tävlingsledaren antalet par som går vidare samt eventuell omdans.

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

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

Efter tävling

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

Tävlingsledarrapport från tävlingen skall vara DSFs kansli tillhanda senast en(1) vecka efter tävlingen. Beträffande insändande av resultat, se **2 Tävlingsorganisatören**.

4 SEKRETARIATANSVARIG

Sekretariatansvarig ansvarar för:

- att material anskaffas till sekretariatet,
- att skrivunderlägg och pennor för domare samt domarbokstäver finns,
- att om öppen bedömning, sifferskyltar finns,
- att kopieringsapparat inkl reservapparat e dyl. och finns,
- att domar- och sekretariatprotokoll finns,
- att funktionärer för avprickning av de tävlande finns,
- att tillräckligt antal räknare i sekretariatet finns,
- att funktionärer för utdelning/hämtning av domarprotokoll finns,
- att funktionärer till kopiering, uppsättning av resultat samt infösare finns,
- att resultaten anslås så snart de föreligger,
- att pennor (blyerts-, kulspets-, överstryknings- och spritpennor), gem, tejp, Tippex etc finns,
- att tillsammans med tävlingsledaren göra heatning,
- att speakern, musikansvarig och 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 att föra protokoll under tävlingen och räkna ut resultat. Det är viktigt med väl utbildade räknare så att resultatuträkningen kan gå så fort och säkert som möjligt. Sekretariatansvarig är ansvarig för att rekrytera tillräckligt antal funktionärer till sekretariatet.

I BRR bör finnas minst en räknare per domare samt en för hopräkning i delbedömningsklasserna, i övriga klasser minst fyra räknare. På GP- och mästerskapstävlingar skall rankinggrundande klasser med delbedömning dubbelräknas varvid krävs ytterligare räknare. I tiodans bör finnas 3 räknare.

Förutom räknare skall det finnas personer som kopierar, sätter upp resultatprotokoll, lämnar/hämtar domarprotokoll till/från domarna samt "infösare" till tävlingsinsläppet.

Om dator skall användas för uträkning av resultat får endast av DSF godkänd programvara användas.

5 LOKALANSVARIG

Lokalansvarig skall boka lokal för tävling inkl uppvärmning. Vid bokningen skall den lokalansvarige kontrollera:

- att golvmaterialet fungerar för de grenar tävlingen innehåller,
- att takhöjden räcker till för akrobatikklasserna,
- att belysning och eluttag är tillräckliga samt
- att det finns utrymmen för omklädning, uppvärmning och för publiken.

Den lokalansvarige skall 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 (1 för publik och 1 för tävlande),
- 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 samt
- att platser reserveras för massmedia och "VIP".

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

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

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 Rum dit funktionärer kan gå för att få förtäring och möjlighet till omklädning och vila.
- Rum för lagledarträffen Bör ligga avskilt från tävlingshallen för bl. a lagledarinformationen

Lokalerna skall 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 skall finnas i tillräckligt antal så att inte problem uppstår under pågående tävling.

Cafeteria

Om cafeteria ej finns i tävlingslokalen bör arrangören se till att dansare och publik får tillgång till förtäring. Lokalansvarige skall se till att bord för cafeteria iordningsställes.

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 minst två 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 helst också för publikens videofilmare samt 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 skall 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 i förekommande fall finns,
- att mikrofon till speaker finns samt
- att utrustning och musik finns i uppvärmningslokalen.

Om 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 skall vara märkta med klass, startnummer, namn och förening.

Musikval

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

De lägsta klasserna kan behöva "enklare" 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 par/trior är på golvet och speakern ger klartecken alternativt om tävlingsledaren ger klartecken. Om ett par/trio stannar eller går av golvet får ej musiken stängas av förrän domarna sett vad som hänt.

7 SPEAKER

Innan tävlingen startar skall speakern:

- Hälsa tävlande och publik välkommen,
- presentera tävlingsarrangören,
- presentera domarna samt
- presentera tävlingsledaren 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 skall också ha läst igenom programmet och kontrollerat uttal av namn etc.

Under tävlingen skall speakern:

- presentera deltagande föreningar vid eventuell inmarsch/indans,
- kalla ut dansarna till presentationsdans och tävling i olika heat. Paren skall ropas upp ett i taget, och nästa par får inte ropas upp förrän föregående par är på golvet,
- kontrollera att rätt antal par/trior finns på golvet innan heaten startar,
- före sista heatet i respektive klass uppmana paren/triorna i nästföljande klass att ställa upp vid insläppet,
- läsa upp vilka 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, eventuella uppträdanden och liknande.

Speakern skall ha en aktuell startlista och löpande förses med heatlistor (domarprotokoll). Speakern skall markera vilka heat och klasser som har dansats och under tävlingens gång ha god kontakt med tävlingsledare och musikansvarig.

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

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

Speakern bör:

- 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 anmälningsavgifter betalats in,
- att växelkassa finns att tillgå,
- att anlitate domare, tävlingsledare och andra om så överenskommits får ersättning enligt avtal,
- att fakturor skickas till sponsorer,
- att tävlingen slutredovisas,
- att av förbundsstyrelsen beslutad andel av anmälningsavgifterna skickas till DSF senast 14 dagar efter genomförd tävling samt
- att avgifter till kommun, myndigheter, STIM, SAMI etc betalas i rätt tid.

Ekonomiansvarig ansvarar även för:

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

9 INFORMATIONANSVARIG

Informationsansvarig ansvarar för:

- att tävlingen i god tid marknadsförs till massmedia t ex genom pressmeddelanden eller särskild inbjudan,
- att kopia på pressmeddelande skickas till DSFs 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,
- att handlägga eventuella videotillstånd,
- att press och övriga massmedia tas om hand på tävlingen,
- att massmedia får tävlingsresultat direkt efter tävlingen (glöm inte TT och lokalradio),
- att VO Info-PR får reportage och bilder från tävlingen samt
- att reportage i massmedia före och efter tävlingen skickas till DSFs kansli.

Tävlingsprogram

Informationsansvarig tar fram tävlingsprogrammet med hjälp av underlag från tävlingsorganisatören. Programmet skall 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 skall följa ordningen i tidsschemats finalpass.
- Det bör finnas utrymme för att skriva till nya 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.
- Det är en fördel om man kan undvika att en klass läggs på sidor som innebär att publiken måste vända blad.
- 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.

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.,
- att kontrollera vilka villkor som gäller för eventuella vandringspriser och informera tävlingsledare om dessa samt
- att inhämta godkännande från förbundet om prisernas värde överstiger det maximala belopp som eventuellt beslutats av förbundsstyrelsen.

Prisanskaffning

Prisansvarig inkaffar priser till kostnad enligt beslutad budget.

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

Prisutdelning

Pris skall utdelas till 1:a till 3:e plats och till de par 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 och "U-poäng".

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

11 ÖVRIGA ANSVARIGA

Ytterligare uppgifter som ansvariga måste utpekas för:

- Upprättande av telefonlista med viktiga telefonnummer,
- att första hjälpen finns på plats, om möjligt också en sjukvårdskunnig person,
- transport av domare, tävlingsledare samt övriga externa funktionärer till tävlingslokalen om nödvändigt,
- bokning av hotell i förekommande fall,
- organisation av fika till lagledarträff samt till funktionärer och "VIP-folk",
- organisation av mat till domare, tävlingsledare och andra externa funktionärer samt eventuellt till övriga funktionärer samt
- skyltning till tävlingen och organisation av parkeringsplatser.

12 DELTAGANDE FÖRENING

Enskilda tävlingspar/-trior preliminär-anmäler sig själva för deltagande till tävling via SwingWeb. Den förening som tävlingsparet/-trion representerar måste därefter godkänna deltagandet före anmälningstidens utgång. För tävlingar med anmälningstid senast 30 juni 2011 skall föreningens representant slutligen skriftligen skicka in anmälan från SwingWeb till tävlingsledaren, lämpligen vid e-post.

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

Anmälan om deltagande i tävling skall 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,
- lämna in blankett om föreningen önskar kopior av sekretariats- och delbedömningsprotokoll från klasser man har deltagare i, i de fall dessa inte tillhandahålls på annat sätt t.ex. via internet,
- ansvara för att avprickade 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 paren 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. Paren/triorna 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 skall vara märkta med klass, startnummer, namn och förening.
- ansvara för att paren kommer in på dansgolvet i rätt tid och ordning och att paren 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,

Tävlingsdeltagare

Tävlingsdeltagare skall:

- Infinna sig på tävlingen i god tid före aktuell tävlingsklass start,
- 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 skall vara placerad på ryggen. I klasser med akrobatik samt i BWVA/B och BWJB bör den dock placeras på benet. Vid delbedömning skall nummerlappen visas upp för domarna innan heatet startar. Reklam på nummerlappen får ej vikas undan.

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

Protest

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

Protestavgift skall bifogas protesten.

Frågor

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