



Toernooi Handboek

Nederlandse Danssport Organisatie

INHOUD

- 01 **UITNODIGINGEN**
- 02 **TOERNOOIZAAL/-ACCOMMODATIE**
- 03 **KLEEDGELEGENHEID**
- 04 **GELUID**
- 05 **JURY**
- 06 **KOSTEN NEDERLANDSE DANSPORT ORGANISATIE**
- 07 **TELCOMMISSIE**
- 08 **LOTING**
- 09 **PROGRAMMABOEKJE**
- 10 **INSCHRIJFTAFEL**
- 11 **CONTROLE**
- 12 **RODE KRUIS OF EHBO**
- 13 **OPSTELLEN DEELNEMERS**
- 14 **WEGWIJZERS**
- 15 **PRIJSUITREIKING**
- 16 **PAUZE**
- 17 **ALGEMENE OPMERKINGEN**
- 18 **RESUMÉ KOSTEN TOERNOOI**
- 19 **VERZORGING**

01 UITNODIGINGEN

In de uitnodigingen om deel te nemen aan uw toernooi dienen onderstaande gegevens te worden verwerkt:

- Dag, datum en aanvangstijd van het toernooi.
- Openingstijd van de accommodatie.
- Plaats, adres, telefoonnummer van de accommodatie.
- Soort toernooi: open, kwalificatietoernooi en/of kampioenschappen.
- De categorieën en divisies (sportklasse en vrije klasse, small groups en open klasse) waarin kan worden gedanst.
- Inschrijf- en entreegelden (vaste entreegelden, zie resumé kosten).
Inschrijfgelden worden 2 weken van tevoren per bank betaald, dus IBAN bankrekeningnummer vermelden.
- Alleen inschrijven per mail.
- Begin- en sluitingsdatum/-tijd van de inschrijving per mail vermelden (minimaal 3 dagen tussen begin- en einddatum inschrijving).
- Datum, tijd en plaats van de loting met telefoonnummer. De loting wordt verzorgd bij een van de leden van de wedstrijdcommissie thuis. NDO-leden mogen tijdens de loting aanwezig zijn.
- Indien noodzakelijk; het maximum aantal inschrijvingen.
- Inschrijfformulier met het adres van het toernooisecretariaat.
- Mogelijkheid zelf meegebrachte afspeelapparatuur te gebruiken.
- Afmeting van het dansoppervlak en hoogte tot plafond.
- Aangeven zijde op- en afmars gezien vanuit de zaal.
- Te winnen prijzen (bekers/oorkondes) door de deelnemers.
- Afspraken video-opnamen. Gedurende het toernooi mogen video-opnamen van eigen dansen worden gemaakt op de daarvoor aangewezen plaats en met videopas van NDO in bezit.
- Showdans opmars vrij (volgens wedstrijdreglement).
- Bij NK geen buitenlandse deelnemers.
- De uitnodiging dient tijdig te worden ingediend bij het secretariaat van de NDO.

Het secretariaat van de NDO verstuurt de ingediende uitnodiging van de organisator voorafgaand aan het dansseizoen gezamenlijk met de andere uitnodigingen van toernooien naar alle aangesloten NDO- lidverenigingen. Ook de voorzitter van de wedstrijdcommissie en juryvoorzitter ontvangen deze uitnodiging ter informatie. De inschrijfperiode is voor alle toernooien gelijk voorafgaand aan het dansseizoen.

Indien gewenst verzendt u als organisatie uitnodigingen naar B&W, gemeentebestuurleden, leden dorpsraden, sponsors, personen en prominenten die voor uw vereniging belangrijk zijn (o.a. ereleden).
Ook het verzenden van persberichten en posts op sociale media over het te organiseren toernooi worden door u als organisatie naar wens gedaan.



02 TOERNOOIZAAL/-ACCOMMODATIE

- De keuring van de toernooiaccommodatie zal geschieden door de NDO wedstrijdcommissie.
- De organisatie moet bij de keuring zorg dragen voor een plattegrond van de accommodatie met de geplande indeling.
- Goede kwaliteit van de dansvloer; belegd met dansvinyl van NDO of gelijkwaardig ter beoordeling van de wedstrijdcommissie. De organisatie moet het dansvinyl vooraf ophalen en leggen in overleg met de NDO wedstrijdcommissie.
- Voldoende hoogte boven de dansvloer.
- Mogelijkheid tot verduistering van de zaal; een elektrapunt midden achter van de dansvloer voor eventuele decorstukken met elektra voor bij de disciplines show solo/duo of karakter.
- Stroomaansluiting voor computers, beamer en lichtpunten bij jury en wedstrijdadministratie.
- Goede vrije doorgang voor de deelnemers vanaf de plaats waar deze worden opgesteld naar de dansvloer.
- Goede gelegenheid voor de afmars van de deelnemers.
- Voldoende ruimte tussen dansvloer en jurytafels, zodat de jury een goed overzicht heeft op de dansvloer. Juryleden moeten de achterkant van de dansvloer kunnen zien als zij achter de jurytafels zitten.
- De ruimte tussen de jury en het publiek (eerste rij stoelen) moet minimaal 2 meter zijn. Indien mogelijk dient men te zorgen voor een afscheiding.
- Minimaal 6 afzonderlijke plaatsen (5 juryleden en reserve) (minimaal 8 afzonderlijke plaatsen bij 7 juryleden en reserve). Tevens 2 plaatsen voor de turfcommissie, 2 plaatsen voor de wedstrijdadministratie en (eventueel) 1 plaats voor de presentator. Plaatsen voor aspirant-juryleden, indien dit van toepassing is, wordt u hierover geïnformeerd door het NDO secretariaat.
- Geen kleedjes op de jurytafels.
- Voldoende ruimte voor de computers, beamer en scherm. Voor opbouw op de toernooidag moeten 2 personen verplicht aanwezig zijn voor hulp.
- Gereserveerde plaatsen voor wedstrijdcommissie en bondsbestuursleden.
- Voldoende wegbewijzing in toernooizaal naar: EHBO, opmars, afmars, inleveren muziek, video-opnames.
- Microfoon plaatsen bij de presentator en de juryvoorzitter.
- Toepasselijke aankleding van het podium, bijvoorbeeld bloemen, naam vereniging of eventueel kampioenschap, echter geen aankleding op de vloer.
- Er dient voldoende "wit" licht aanwezig te zijn (alle deelnemers duidelijk zichtbaar) op de dansvloer.
- Plaats aanwijzen waar men met videopas opnames kan maken van eigen dans(en) (liefst op verhoging).
- Bij alle wedstrijden kan de NDO indien gewenst video-opnames maken.
- Tafel en stoel plaatsen bij opmars voor pascontrole.

- Voor de dansvloer minimaal 1 persoon aanwijzen die hiervoor verantwoordelijk is; in de gaten houden of het dansvinyl goed blijft liggen en/of het plakband goed blijft zitten. Regelmatig vegen van de dansvloer. Bij problemen tevens aanspreekpunt voor de wedstrijdcommissie.

Algemeen

- Voldoende verwarming, doch zeker niet te warm! Gebruik geen heteluchtkanonnen of dergelijke (ongezonde en stinkende lucht).
- Voldoende toiletgelegenheid.
- Ruimte reserveren voor het indansen en de warming-up voor dedeelnemers.
- Voldoende mogelijkheden voor het deponeren van afval.

03 KLEEDGELEGENHEID

- Voldoende KLEEDGELEGENHEID voor de te verwachten deelnemers (minimaal 1 m² per persoon). Aan de buitenkant van elk kleedlokaal vermelden, welke verenigingen aanwezig zijn en aantal personen.
- Rekening mee houden dat er verenigingen zijn die met zowel minioren-/ juniorenklassetoernooi als jeugd-/hoofdklassetoernooi deelnemen, waarvan de bagage bij elkaar is gepakt, zodat men deze groep niet in verschillende kleedkamers onder kan brengen.
- Voldoende toezicht (dames) in de kleedkamers. Deze personen hebben tevens de taak te zorgen dat er zo min mogelijk rommel wordt gemaakt door de deelnemers.
- De KLEEDGELEGENHEID dient zo te zijn dat de deelnemers niet door de open lucht behoeven te gaan om de TOERNOOIZAAL te bereiken.
- Wegbewijzing naar de KLEEDGELEGENHEID voor de diverse deelnemende verenigingen.
- Tijdelijke aanbouwen, overkappingen en tenten zijn niet toegestaan.
- Voldoende ventilatie.
- Voldoende afgeschermd van het publiek (uitgangspunt: geen zicht op de omkleedende deelnemers).

04 GELUID

- Plaats reserveren waar de deelnemers de muziek in kunnen leveren (en uiteraard weer ophalen).
- Goede geluidsinstallatie (2 CD-spelers en MD-speler) met de mogelijkheid tot het aansluiten van 'eigen' apparatuur. De mogelijkheid om stereo md te kunnen aansluiten. Apparatuur geschikt om muziek op USB stick af te spelen.
- Voldoende volume!! Bedenk dat men voor een volle zaal veel meer geluid nodig heeft, dan voor een lege zaal. Doch bij volle zaal volume beperken zodat het een acceptabele volumehoogte heeft.
- Het geluid moet hoorbaar zijn voor de deelnemers op de dansvloer, monitors plaatsen, de geluidsboxen bij voorkeur achter de jury.
- Zorg dat geen onbevoegden de geluidsinstallatie kunnen bereiken.
- Microfoon plaatsen bij de presentator en juryvoorzitter (middelste plaats), voorzien van aan/uit knop.



- Volksliederen en/of dergelijke voor de aanvang van het toernooi en passende muziek bij de prijsuitreiking.
- Pittige en duidelijke opkomstmuziek (indien de deelnemende vereniging geen eigen opkomstmuziek heeft).
- Indien een deelnemer tijdens de dans stopt, de muziek in ieder geval laten doordraaien, tenzij de deelnemer de dansvloer verlaat, of bij ingrijpen van de jury.
- Zorg dragen voor voldoende ruimte bij de geluidstafel.
- Zorg dragen dat de geluidsinstallatie stabiel en geheel vrij staat, zodat bij stoten de muziek niet overslaat.
- Via de presentator melden dat de muziek tijdig ingeleverd moet worden of gereed moet staan (3 dansen voor opkomst).

05 JURY

- Van de NDO ontvangt u de namen van de NDO officials (juryleden, leden turfcommissie, wedstrijdcommissie en eventuele aspirant-juryleden) die op uw toernooi zitting hebben.
- Er dient gebruik gemaakt te worden van de NDO computer. Beamer(s) en scherm(en) aanwezig in de toernooizaal kunnen worden gebruikt. Zijn deze niet aanwezig, dan heeft NDO een beamer en scherm beschikbaar.
- De deelnemers ontvangen na het toernooi de juryrapporten digitaal.
- Minimaal 1 persoon aanstellen die de NDO officials bij aankomst ontvangt en verder begeleidt en van voldoende consumpties voorziet tijdens het toernooi.
- Tijdens de grote pauze tussen het minioren-/juniorenklasse-toernooi en jeugd-/hoofdklasse-toernooi een degelijke warme maaltijd voor de NDO officials beschikbaar stellen. Indien de presentator met de NDO officials een maaltijd gebruikt, is het wenselijk dat de organisator de prijsuitreiking verzorgt. Dit in verband met een correcte voortgang van het toernooi.
- Reiskosten en vergoeding NDO officials, zie resumé kosten. De vergoedingen worden aan de hand van een declaratieformulier per toernooi door de penningmeester vergoed aan de NDO officials.
- Het is de organisator vrij een eventueel aandenken of bloemen voor de jury beschikbaar te stellen.
- Grove uitlatingen ten aanzien van de NDO officials moeten achterwege blijven, u als organisatie kan hier ook aan meewerken.
- Het door de wedstrijdcommissie opgestelde tijdschema van het toernooi aan de NDO officials, presentator en geluidstechnici beschikbaar stellen.

06 KOSTEN NEDERLANDSE DANSPORT ORGANISATIE

- Kostenvergoeding aan NDO, zie resumé kosten.
- Deze kosten worden door de penningmeester van NDO tijdig door middel van een factuur in rekening gebracht bij de toernooiorganisatoren.



07 TELCOMMISSIE BIJ CALAMITEITEN COMPUTERSYSTEEM

- Minimaal 1 persoon aanwijzen.
- TELCOMMISSIE instrueren volgens de richtlijnen van de NDO:
 - controle optelling juryrapporten
 - controle gegeven punten
 - controle optelling eindtotaal (hoogste en laagste punt vervallen)
- Verdere instructie wordt verzorgd door de wedstrijdadministratie voor aanvang van het toernooi
 - klaarleggen van jury verzamellijsten)
 - telmachines) NDO
 - schrijfmateriaal)

08 LOTING

- Datum van de loting uiterlijk 3 weken voor toernooidatum; in bijzondere omstandigheden 4 weken.
- Lijst van ingeschreven deelnemers, op volgorde van binnengekomen mail vanaf aangegeven tijdstip op de uitnodiging tot en met sluitingsdatum/-tijd. Verzendtijd aanhouden.
- Er worden geen telefonische opgaven geaccepteerd.
- De lotingslijsten moeten conform zijn met het programmaboekje en zo goed mogelijk op discipline. Gebruik het hiervoor het door NDO beschikbaar gestelde Excel bestand zodat de loting soepel verloopt. Ook het tijdschema is hieraan koppelen.
- De lotingslijsten moeten een week voor de lotingsdatum per mail bij de wedstrijdcommissie zijn.
- De loting geschiedt met een programma op een laptop door een afgevaardigde van de wedstrijdcommissie.
- Is het programma niet beschikbaar, dan wordt handmatig geloot.
Werkwijze per discipline:
 - zorg voor 2 bekertjes/schalen of dergelijke
 - in 1 beker wordt de nummering (1 t/m) van het aantal ingeschreven deelnemers in de discipline in een beker/schaal gedaan door middel van een balletje, briefje of dergelijke
 - in de andere beker komen de namen van de deelnemers in de discipline op een briefje
 - volgorde trekking: 1. het plaatsingscijfer, 2. de naam van de deelnemer(s)
- Bij onvoorziene omstandigheden beslist de afgevaardigde van de wedstrijdcommissie over het verloop van de loting.
- Op titeltoernooien kan de wijze van loten afwijken, namelijk op de dag zelf.
Werkwijze:
 - ruim voordat de discipline is gepland, wordt van alle deelnemers in de betreffende discipline een afgevaardigde uitgenodigd bij de loting aanwezig te zijn
 - per discipline wordt de nummering (1 t/m) van het aantal ingeschreven deelnemers in de discipline in een beker/schaal gedaan door middel van een balletje, briefje of dergelijke



- op volgorde van de in het programmaboekje vermelde deelnemers, mag de afgevaardigde met een afgewend hoofd een nummer uit de beker/schaal trekken
- het nummer is het plaatsingscijfer (startnummer) van de deelnemer
- Het maximum aantal dansen per dag is vastgesteld op 120 dansen bij kwalificatietoernooien. Indien het aantal inschrijvingen het maximum aantal dansen overschrijdt, wordt een reductiefactor toegepast. Als er dansen moeten afvallen, bepaalt de vereniging zelf welke dansen ze laten afvallen. De dansen van de organiserende vereniging vallen buiten de reductiefactor en mogen allemaal deelnemen. Het opgeven van niet bestaande dansen is niet toegestaan. Indien de accommodatie niet toereikend is, kan de wedstrijdcommissie het maximal aantal dansen per dag naar beneden bijstellen.
- Na het bepalen van de reductiefactor wordt onderstaande methode gevolgd: De afgevallene solo's c.q. groepen worden op een wachtlijst geplaatst en mogen bij eventuele afmeldingen weer worden toegevoegd. Indien door omstandigheden een deelnemende dans moet worden afgemeld, mag de deelnemende vereniging hiervoor een andere dans laten deelnemen. Er wordt dan het bedrag betaald voor de dans die werkelijk danst. Indien er geen andere dans deelneemt van de betreffende vereniging, dan komt een dans van een andere vereniging in aanmerking. Hiervoor wordt de volgorde van inschrijving gehandhaafd. Wijzigingen van de dansen die gekozen zijn om af te vallen, mogen tot uiterlijk 1 dag voor aanvang van het toernooi worden doorgegeven. De dansen die na de loting worden toegevoegd aan een discipline starten voor alle andere dansen in die discipline als startnummer 03, 02, 01 (van hoog naar laag).
- Voor de dansen die na de loting worden afgemeld is men inschrijfgeld verschuldigd. De betreffende vereniging mag ook na de loting, in plaats van de afgemelde dans, een andere dans laten dansen. Wel in overleg met de wedstrijdcommissie een dag van tevoren doorgeven.
- Maak een tijdschema voor het toernooi (solo 5 minuten, paar en/of gardedans 5 minuten en ± 7 minuten per showdans). De afgevaardigde van de wedstrijdcommissie zal het tijdschema samenstellen.
- Bij titeltoernooien gaat de sportklasse voor de vrije klasse. Een sportklasse dans, die kans maakt op de titel en in de reductiefactor valt, mag dus niet worden uitgeloot.
Een inschrijving op een titeltoernooi kan worden uitgeloot, als de betreffende dans niet voldoet aan de voorwaarden om kans te maken op een titel (bijv. slechts eenmaal deelgenomen).
- De reductiefactor:
 - wanneer de inschrijvingen het maximaal aantal van 120 overstijgt, wordt een reductiefactor bepaald
 - de organiserende vereniging mag met alle eigen inschrijvingen dansen en valtdus buiten de reductiefactor



- de reductiefactor is een deling van de maximaal aantal dansen (exclusief organisator) delen door het totaal aantal inschrijvingen (exclusief organisator)
- daarna het aantal ingeschreven dansen (exclusief organisator) vermenigvuldigen met de reductiefactor. Na afronding komen we dan op 119 of 120 dansen
- deze methode van het aantal dansen reduceren, heeft voor elke vereniging hetzelfde effect en alle verenigingen kunnen dansen
- wanneer de inschrijving compleet en gesloten is, wordt de berekening gemaakt zodat duidelijk wordt hoeveel dansen er van de verenigingen moeten afvallen. Het aantal dansen die in de reductiefactor vallen worden dan door de organisator doorgegeven aan de deelnemende verenigingen. De verenigingen mogen dan zelf de keuze maken welke dansen er niet zullen dansen op dat specifiek toernooi. De keuze moet voor de loting bekend zijn bij de organisator
- leden met maar 1 of 2 dansen zullen, rekening houdend met de berekening, ook een aantal toernooien worden uitgeloot
- daarna kan de loting plaats vinden volgens de reglementen
- De deelnemers een bevestiging sturen en globaal de geplande tijd vermelden (aanvang discipline betreffende deelnemer). Adviseren ruim voor de tijd aanwezig te zijn, omdat bij uitvallers de geplande tijd wel eens kan afwijken. Deze bevestiging van de loting zo mogelijk direct de volgende dag versturen.

09 PROGRAMMABOEKJE

- Deelnemers rangschikken per discipline in volgorde van de loting.
- Bij elke discipline ruimte overlaten voor eventuele latere aanmeldingen, die dan starten onder 01, 02, enzovoort.
- Voldoende plaats achter de namen laten voor het noteren van de behaaldepunten (minimaal 6 vakjes).
- Vermelden samenstelling van de jury!
- Boekje reserveren voor de wedstrijdcommissaris, jury, de turfcommissie, pascontrole, computerbediende, presentator, geluidstechnici, genodigde prominenten, eregasten en de pers.
- Boekje met vooral de laatste wijzigingen voor de persoon die de deelnemers laat opstellen.
- Logo NDO op de voorkant van het programmaboekje plaatsen.
- De te winnen bekens vermelden.
- Eventuele vermelding van de schenkers van bekens.
- Tijdschema in programmaboekje vermelden (advies: binnenzijde kافت).

10 INSCHRIJFTAFEL

- Vaste inschrijfgelden, zie resumé kosten.
- Inschrijfgelden worden vooraf aan toernooi in rekening gebracht middels een factuur. Betaling ervan moet voor aanvang toernooi gebeuren.
- Turflijst maken met overzicht per vereniging met aantal deelnemers en aantal begeleiders die gratis binnen mogen. Bij binnenkomst turven totdat totaal aantal deelnemers/begeleiders binnen is. Komen er daarna nog deelnemers/begeleiders, laten betalen voor toegang.
- Kleedkamerindeling beschikbaar hebben en deelnemers/begeleiders informeren waar de kleedkamer gesitueerd is. Eventueel 1 persoon aanwijzen die de deelnemers/begeleiders naar de kleedkamer begeiden.
- Iedere wijziging direct doorgeven aan de wedstrijdleiding, computerbediende, muziektechnici, presentatoren aan de persoon die de deelnemers opstelt.
- Afmeldingen en/of wijzigingen van de dansen loopt altijd eerst via de wedstrijdleiding.
- Kwitanties beschikbaar hebben voor eventueel nieuwe inschrijvingen op de dag zelf na goedkeuring wedstrijdleiding.
- Verkoop programmaboekjes.
- Wisselgeld.
- Deelnemers bij binnenkomst niet stempelen, de bezoekers wel.

11 CONTROLE

- Controleer of de accommodatie nog andere ingangen heeft waar deelnemers en publiek (gratis) kunnen binnenkomen.
- Geef bezoekers die de kassa passeren een klein stempeltje (tenminste een afdruk hiervan) op de hand.
- Aanwezigheid van stempel en stempelkussen(s).
- De controleur(s) aan de ingang inlichten welke eregasten u heeft uitgenodigd, alsmede NDO functionarissen en juryleden. De bestuur- en juryleden van de NDO zijn in het bezit van een legitimatie.
- Begeleiders hebben op vertoon van de begeleiderspas van de NDO, gratis toegang.
- Het aantal begeleiders en/of train(st)ers per toernooidag wordt bepaald volgens de onderstaande tabel.

1 solo deelnemer	1 begeleider
2 t/m 15 deelnemers	2 personen begeleiding
16 t/m 25 deelnemers	3 personen begeleiding
26 t/m 40 deelnemers	4 personen begeleiding
41 t/m 50 deelnemers	5 personen begeleiding
51 t/m 60 deelnemers	6 personen begeleiding en zo verder
- Gratis toegang voor alle deelnemers en functionarissen NDO.

12 RODE KRUIS OF EHBO

- Voldoende EHBO'ers of Rode Kruis helpers (minimaal 2 personen bij het podium). Bij voorkeur bij de afmars. Eventueel een sportmasseur. IJs of cool packs bij EHBO. Bij het vastleggen van de EHBO vragen naar sport EHBO'ers die bekend zijn met koelen en die eventueel mogen tapen.
- Een verzorgingsplaats zo dicht mogelijk bij de dansvloer (bij de afmars).
- Het telefoonnummer van een op de toernooidag bereikbare en dienstdoende arts, eventueel in overleg met EHBO of Rode Kruis. Dit dient bij de EHBO bekend te zijn.
- De dienstdoende arts inlichten dat hij opgeroepen kan worden.
- De EHBO dient een uur voor aanvang aanwezig te zijn.

13 OPSTELLEN DEELNEMERS

- Een persoon, eventueel geholpen door 1 of 2 assistent(en), aanwijzen, die ervoor zorgt dat de deelnemers opgesteld staan in de volgorde van de optredens (minimaal 3 optredens van tevoren).
- Controleren of er niet meer dan 2/3 personen bij solo's of groepen zijn bij de opmars.

14 WEGWIJZERS

- In de accommodatie bordjes aanbrengen met:
 - kassa deelnemers
 - kassa bezoekers
 - kleedkamers
 - indansruimte
 - EHBO
 - muziek inleveren
 - video-opnamen
 - toiletten
 - opmars
 - afmars

15 PRIJSUITREIKING

- Zorg voor een sfeervolle prijsuitreiking.
- Stel de uitreiking zo op dat het publiek de winnaars duidelijk kan zien (en niet met z'n allen op een kluitje op de dansvloer). Bedenk dat het behalen van een prijs voor de deelnemer het hoogtepunt van de dag is.
- Zorg voor passende muziek, bijvoorbeeld met trompetgeschal (moet kort zijn), bij de uitreiking van de bekertjes bij minioren- en juniorenklasse en oorkondes bij jeugd- en hoofdklasse.
- De NDO zorgt voor een ereschavot met 1, 2 en 3 (moet wel worden opgehaald).
- Bij een tussentijdse prijsuitreiking deelnemers op het podium blijven.
- In geen geval tijdens de prijsuitreiking beginnen met het opruimen en afbreken van de zaal.

- De prijsuitreiking van het minioren-/juniorenklassetoernooi dient direct na de laatste discipline van de juniorenklasse te geschieden en niet na de pauze, voor het begin van het jeugd-/hoofdklassetoernooi.
- Geen verschil van formaat bekercups ten aanzien van vrije klasse, sportklasse, open klasse en small groups.
- Probeer onnodig wachten van de deelnemers en publiek te vermijden, hoe interessant het ook mag lijken in verband met nog enkele consumpties extra te verkopen.
- Bij de NK (sportklasse) zullen de punten niet na iedere dans maar aan het einde van elke discipline bekend worden gemaakt. Zo ook op titeltoernooien.

16 PAUZE

- Tussen de diverse disciplines geen lange pauzes inlassen.
- De grote pauze, tussen het minioren-/juniorenklassetoernooi en het jeugd-/hoofdklassetoernooi, zo kort mogelijk houden, wel zo dat de jury gelegenheid krijgt te eten (maximaal een uur).
- Zo mogelijk een kwartier voor het einde van het minioren-, junioren- en jeugdklassetoernooi, de eetgelegenheid, waar de jury moet eten, op de hoogte stellen dat de jury in korte tijd te verwachten is; dit om onnodige wachttijd te vermijden.
- Indien u hiervoor in de gelegenheid bent, probeer het publiek tijdens de pauze te vermaken.

17 ALGEMENE OPMERKINGEN

- Officiële opening minioren-/juniorenklassetoernooi met welkomstwoord, evt. volkslied(eren) c.q. Europese hymne en voorstellen jury. Dit ook bij aanvang van het jeugd-/hoofdklassetoernooi.
- Indien u de jury na afloop van het toernooi wilt bedanken, doe dit dan voor de prijsuitreiking aan de jurytafel (niet op het podium).
- Maak door middel van een speld of armband of iets dergelijks, de medewerkers van uw organisatie kenbaar.
- Benader eventueel een plaatselijke bloemist, die voor een redelijke prijs in de accommodatie bloemen verkoopt. (Denk hierbij aan een eventuele vergunning van de gemeente).
- De zaal dient ook opgeruimd te worden na het toernooi; vergeet dit niet in uw draaiboek op te nemen. Begin echter nooit voordat de prijsuitreiking is afgelopen.
- Verzamel alle materialen die door de NDO beschikbaar zijn gesteld (met uitzondering van de beamer en het scherm) en overhandig deze aan de wedstrijdcommissaris. Indien deze niet aanwezig is, de aanwezige vertegenwoordiger van de NDO.
- Laat uw toernooi waardig verlopen en denk steeds aan het belang van de deelnemers.
- Op titelbekers seizoenen vermelden in plaats van jaartal.
- Deelname uitsluitend en alleen op uitnodiging van de organisator.

- Het maximum aantal dansen per dag is vastgesteld op 120 per toernooidag. Het minimaal aantal dansen per dag is vastgesteld op 50 per toernooidag. Bij 80 of meer dansen op een dag, om 09.30 uur beginnen. Onder de 80 dansen beginnen we om 10.00 uur.
- De presentator is bij voorkeur geen NDO/EFDO functionaris.
- Tijdens het dansen is het slechts toegestaan vanaf een aangeduide plaats met 1 persoon video-opnamen te maken met een NDO videopas van de eigen dans/vereniging. Een medewerker van de organisatie houdt hierop toezicht. Ouders en leden hierover inlichten. Op de NK bepaalt het NDO bestuur of er wel of niet mag worden gefilmd.
- TV of video-opnamen van plaatselijke bedrijven/lokale omroepen in overleg met organisatie toernooi/wedstrijdleiding en de op te nemen deelnemers.
- Plaatselijke fotografen opdracht geven niet storend voor de deelnemers en jury opnamen te maken.
- Elke organisatie dient minimaal 2 personen aan te wijzen voor opbouw en afbreken van NDO materiaal (beamer, scherm, dansvinyl en computer).
- De aanhangwagen van de NDO, die wordt gebruikt voor het vervoeren van de materialen van de NDO, moet worden opgehaald bij het toernooi ervoor. Dit moet men zelf regelen met de organisator, ook als er maar een gedeelte van het materiaal benodigd is. Gelieve alles bij elkaar te houden.
- Lijst met de inhoud van de aanhangwagen ligt in de aanhangwagen.
- Er moet wat zuiniger worden omgegaan met de materialen van de NDO. Er mag niet met de materialen worden gegooid en bij schade brengt de NDO de kosten van de reparatie of het vervangen van het materiaal in rekening bij de organisator. Dus controleren of alles in orde is voordat men de aanhangwagen overneemt.

Tevens is het wedstrijdreglement van de NDO van toepassing.

Bij het niet nakomen van voornoemde bepalingen kan uw toernooi auspiciën worden ingetrokken.



18 RESUMÉ KOSTEN VOOR TOERNOOIEN

KILOMETERVERGOEDING

Jury / turfcommissie)	
Wedstrijdleiding) Totaal	€ 200,00

HUUR COMPUTERSYSTEEM (inclusief scherm)	€ 70,00
HUUR DANSVINYL, EXCLUSIEF PLAKBAND	€ 60,00
PLAKBAND	€ 35,00

N.B. Het huren van dansvinyl via de NDO is niet verplicht,
maar wordt wel DRINGEND aanbevolen.

AFDRACHT KAMPIOENSCHAPPEN EN INTERNATIONALE TOERNOOIEN AAN NDO:

Europacup toernooi	€ 50,00
Nederlandse Kampioenschappen	€ 125,00
Europese Kampioenschappen	€ 300,00

VASTE INSCHRIJFGELDEN TOERNOOI

Solo	€ 20,00
Paar / duo	€ 20,00
Groepen	€ 25,00

INSCHRIJFGELDEN Nederlandse Kampioenschappen

Solo	€ 25,00
Paar / duo	€ 25,00
Groepen	€ 30,00

VASTE ENTREEGELDEN TOERNOOI

Volwassenen	€ 4,00
Kinderen t/m 12 jaar en 65+ (na tonen 65+-kaart)	€ 2,00
Programmaboekje (maximaal)	€ 2,00

Op titel- en Europacup toernooien max. entreeverhoging van 50%.

ENTREEGELDEN Nederlandse Kampioenschappen

Volwassenen	€ 6,00
Kinderen t/m 12 jaar en 65+ (na tonen 65+ kaart)	€ 2,50



Bij internationale toernooien worden de extra jurykosten door de NDO betaald.

AFDRACHT NDO per gelote dans per toernooi. € 3,00

Ook de dansen die na de loting aangemeld worden.
Daar moet ook de afdracht voorbetaald worden.

Verenigingen, die geen toernooi organiseren betalen per dans eenmalig een extra afdracht van € 10,00 per seizoen aan de NDO. Dit wordt door de NDO in rekening gebracht.

19 VERZORGING (indien van toepassing)

- Juryleden (aantal wordt doorgegeven)
- Wedstrijdleiding (maximal 3 personen)
- Voorzitter NDO
- Turfcommissie
- Eventueel aspirant-juryleden (in overleg).

Minimaal vereist (per toernooiday) voor alle NDO toernooien:

's morgens: (voor aanvang toernooi)
koffie – thee – (evt. belegde broodjes)
lunch: koffie – thee – eenvoudig belegde broodjes,
(evt. kop soep)
grote pauze: koffie – thee – fris, kop soep, broodje met
snack o.d.
gehele dag: consumpties naar behoefte

De bovenstaande personen zijn vaak van 's morgens 07:00 uur tot 's avonds 23:00 uur in touw voor een toernooiday, dus een goede verzorging is een minimaal vereiste.
