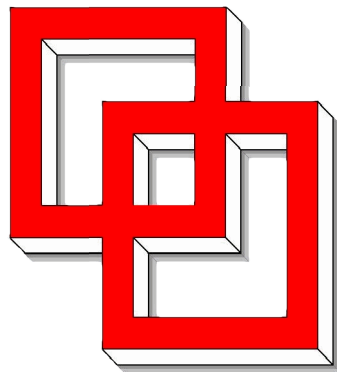


SquareDanceDanmark

Convention

Hvidbog





Forord

Convention er årets festweekend for square dansere, og formålet er at styrke fællesskabet, samarbejdet og synligheden.

Hvilke overvejelser skal der til, før en klub ansøger om et værtskab?

Først og fremmest: er der opbakning i klubben? Medlemmerne skal også synes, at det er en god idé, og har I deres opbakning, så skal I også nok få de hjælpere, der skal til.

Opgaverne i selve convention-weekenden kan fordeles på helt fra 20 til langt over 100 hjælpere, men ca. 20 er absolut minimum.

Lav en styregruppe på 2-3 personer, som har det store overblik. Find et antal tovholdere, der hver især planlægger/koordinerer en (eller flere) af de større del-aktiviteter – f.eks. flyer-distribution, PR, tilmeldinger, Open-Air, reception/registrering, primitiv camping, ...

Start med et fællesmøde, hvor opgaverne fordeles. Efterfølgende tilbagemelding fra tovholderne og indbyrdes orientering mellem tovholdere og styregruppen kan med stor fordel ske ved at anvende et fælles dokument-arkiv, f.eks. baseret på Dropbox, Box, SkyDrive el.l.

Nogle aktiviteter ligger meget tidligt, og skal være på plads mere end 1 år inden afholdelse af convention, da markedsføring normalt (og mest effektivt) skydes i gang ved convention året før. Det drejer sig primært om at få reserveret nogle velegnede lokaler at danse i, booke callere samt designe og få trykt flyers.

Rigtig god fornøjelse.



Indholdsfortegnelse

Ansøgning	5
Ansvarsfordeling	5
Arbejdsplan	5
Afterparty	5
Budget	5
Butikker	5
Callere	6
... Caller kontrakt	6
Callerpleje	6
Ceremonier	6
DAASDC kontakt	7
Dangels/årsbjælker/badges	7
Evaluering	7
Flyers	7
Danseprogram	7
Forsikring	7
Førstehjælp / skadestue / hospital	8
Hjælpere	8
Information	8
Lokaler	8
Mad	9
Overnatning	9
... Camping	9
... Skoler	9
... Hoteller / vandrerhjem	9
Open Air	9
PR	10
Parkering	10
Skiltning	10
Sponsorer, lotteri	10



Hvidbog

T-shirts.....	10
Tidspunkt	10
Tilladelser	11
Tilmeldinger	11
Transport	11
Teknisk Udstyr	11
Økonomi	11



Ansøgning

Udfyld ansøgningsformularen som ligger på DAASDC's hjemmeside.

Ansøgningsformularen sendes til DAASDC sammen med oplæg til budget.

Ansvarsfordeling

Har I de kompetencer I skal bruge i klubben. Hvis ikke hvor finder I dem så?

Eksempler på opgaver, der skal løses - og ansvar, der skal fordeles:

- En (gruppe) der har det samlede overblik
- En der er god til kommunikation og redigering af hjemmeside
- En der er god til at få ideer
- Styring af økonomien – måske klubbens kasserer?
- Lokaler, overnatning, mad m.m.
- Kontakt til DAASDC
- butikker – kontakt/aftaler
- Pakke deltagermaterialer

Forventningsafstemning: Hvordan klarer vi opgaverne og hvad forventer vi af hinanden / gruppen.

Arbejdsplan

Lav arbejdsplaner, brug tidligere arrangørers noter. Gennemgå dem og få et overblik – hvor mange hjælpere I skal bruge i de enkelte grupper.

Sørg for at få fordelt opgaverne og ansvaret for disse.

Prioriter opgaverne, så det vigtigste bliver løst først.

Afsæt tid til arbejdet.

Afterparty

Er der penge til et orkester, ellers overvej DJ / jukeboks / karaoke el. l. Det kan være fristende at bruge de callere, som allerede er hyret, men vær opmærksom på, at de har arbejdet hele dagen! Natmad skal være med i prisen; men kan blot være en let anretning.

Annoncer tidspunkt for afterparty og sælg ekstrabilletter, indtil køkkenet har deadline.

Budget

Klubben skal udarbejde et budget i forbindelse med ansøgning om værtskab for convention.

Budgettet skal indeholde samtlige forventede indtægter og udgifter ved afholdelse af convention.

Butikker

I skal have plads til disse forretninger. De skal betale for at være med – check tidligere arrangører.

Lav skriftlige aftaler med hver butik, start- og sluttidspunkt og pris for stand.

Prisen kan evt. omfatte fortæring og/eller plads på primitiv camping.



Callere

Callere ved et convention forventes at være af topkvalitet - både danske og udenlandske callere. Der skal mindst være en caller mere end antallet af haller. Check krav i kontrakten med DAASDC. Honoraret er selvfølgelig højere end ved et normalt 1-dags stævne, men ikke nødvendigvis ret meget. At være caller ved et convention er også god reklame. Tilbyd dem en pris, og forhandl om nødvendigt.

. . . Caller kontrakt

Følgende skal min. præciseres i kontrakten:

- Honorar
- Transport (gerne fast pris – dvs. inkluderet i honoraret)
- Overnatning
- Forplejning – husk: hvem skal betale for minibar-forbrug, hvis der anvendes hotel
- Callerpleje
- Evt. partner
- Udgifter i forbindelse med at hente/bringe fra nærmeste færge/tog/fly betales af arrangør
- Caller skal møde min. 1 time før start, især vigtigt første dag.
- Caller skal være der indtil convention slutter, medmindre andet aftales.
- Caller er ædru, når han/hun er på
- Evt. aftale om afterparty – f.eks. blot at caller skal være til stede de første 1-2 timer, selvom vedkommende ikke skal underholde.
- Hvilket anlæg kan caller forvente på scenen

Callerpleje

Callerne skal have et rum, hvor de kan holde pause og hurtigt få mad og drikke. I dette rum sættes de drikkevarer, frugt, candy, sandwiches mm., de kan få ifølge kontrakt, al andet skal som udgangspunkt købes for egne penge. Ofte indtages frokost/middag dog i sammen med danserne, og så skal man huske reserveret og tydeligt markeret bord til callere og ledsagere – måske også til styregruppen. Husk callerpleje på scenen - drikkevarer skal være til rådighed; evt. blot postevand og f.eks. te/kaffe. Check med callerne, hvad de ønsker. Sørg for frisk forsyning – check hver time / ved hvert callerskift.

Ceremonier

På DAASDC's hjemmeside findes en "Ceremoni Drejebog".

Åbning / velkomst - fredag aften, normalt umiddelbart efter aftensmaden

Passover med præsentation af næste års værter – normalt lørdag aften

Closing – ved afslutning af convention

Kontakt DAASDC omkring de nærmere detaljer. Lav en lille gruppe, der styrer ceremonierne.

Planlæg hvad der skal ske, hvem der styrer ceremonien. Udnævn evt. en ceremonimester/talsperson for klubben. Kontakt næste arrangør angående passover, så I ved, hvad de agter at gøre.



DAASDC kontakt

DAASDC er i teorien arrangør af Convention - men forbundet består jo af klubberne, så den reelle arrangør er den lokale klub (hvilket også er formålstjenligt, når der skal lejes haller mm). Arrangørerne får tilknyttet en kontaktperson/sparringspartner fra DAASDC. DAASDC betaler kørselsomkostninger til denne person. Kontaktpersonen kan evt. være med til møder, hvis I har ønsker/behov.

Dangels/årsbjælker/badges

Convention badges fås i kommission fra DAASDC. Dangels anvendes normalt ikke; men årsbjælker indkøbes (via DAASDC) af den arrangerende klub. Er man tilmeldt og har betalt inden 1. maj, så får man bjælken uden beregning. Husk bjælker til de ophængte klubbannere.

Evaluering

DAASDC skal have en evaluering senest 3 måneder efter Convention.

Få en tilbagemelding fra klubbens medlemmer. Indkald convention-grupperne til et møde, hvor I evaluerer jer selv – hvad gik særligt godt, og hvad kunne forbedres – hvorfor og hvordan.

Flyers

Denne udarbejdes i samarbejde med DAASDC. Forsiden efter bestemt skabelon. Bagsiden kan evt. forsøges solgt til annoncer. Find inspiration i flyers fra tidligere år. Husk billeder af callerne i min. 300 dpi, så trykkeren bliver tilfreds.

Pak en passende mængde flyers til alle klubberne, så de er klar til fordeling ved convention året før. Ligeledes kan der distribueres til de fleste svenske klubber ved svensk convention, og mange af de relevante tyske klubber er repræsenteret ved Adventsdansen i Glücksburg.

Almindelig post er meget omkostningstung. Overvej i hvor høj grad I kan bruge mail og vedhæftede filer til evt. manglende klubber samt øvrige nabolandes klubber.

Få kontaktpersoner/databaser fra tidligere værter på udenlandske forbindelser.

Husk at få flyers med ud til alle danse i årets løb. Læg flyers på jeres egen webside og opdater den.

Danseprogram

Få en erfaren caller til at hjælpe med dette. Alle callere i alle sale!

Check at callerne får pauser - og husk at de også skal spise!

CSD callere på programmet ifølge kontrakten

Slå danseprogrammet op så mange steder som muligt – f.eks. på samtlige døre (Husk: på begge sider!) Et program lægges også i kuverten.

Forsikring

DAASDC har ingen aftale om forsikring, men er klubben medlem af DGI, så er klubbens medhjælpere forsikret under arbejdet.



Kontakt evt. forsikringsselskab for tegning af weekend forsikring på udstyr. Fjern anlæg fra scener om natten

Førstehjælp / skadestue / hospital

Til alle arrangementer, hvor der er mere end 150 personer, skal der være samaritter til stede - kontakt evt. ASF, CF eller Røde Kors. Husk døgnbemanning, hvis der er arrangeret primitiv camping.

Isposer, plaster, hjertestarter m.m. skal være let tilgængelig.

SYNLIGE opslag hvor man kan få førstehjælp, hvor er nærmeste skadestue/hospital.

I mange haller og idrætscentre er personalet uddannet førstehjælpere. Lav evt. aftale med dem.

Hjælpere

Lav aftale om hvem der er ansvarlig for de forskellige områder, fx lokaler, callere, regnskab, m.m.

Sørg for at have service-hjælpere kun til callerne - det er vigtigt at callerne har hjælpere under hele Convention.

Lav grupper med én ansvarlig for hver gruppe.

Giv hjælpere tydelige T-shirts, sweatshirts, veste el. l., så danserne kan se, hvem der er hjælpere.

Information

Oplys hvor man kan få mere information om alt vedr. Convention. Husk et kontaktnummer.

Under selve convention vil information/reception/registrering normalt blive varetaget af samme persongruppe.

Oplys på hjemmesiden (og evt. flyer) om hotel, vandrehjem og campingpladser i området - evt. turistbureau/privat værelsesudlejning.

Lokaler

- Hvad koster det at leje? Normalt kan klubber i deres hjemkommune låne/leje haller til meget favorabel pris. Kan I få tilskud, eller få et fordelagtigt tilbud – få et skriftligt tilbud og husk: INCL. MOMS
- Hvilken gulvbelægning – specielle krav til dansefodtøj - sko der er rene, sko der ikke smitter af og laver mærker. Der *skal* bruges skiftesko! Måske check ved indgangen - sælg evt. cloggs. Det kan blive dyrt at skulle reparere et gulv. Check med hallen vedr. evt. skader på gulv.
- Udluftning / ventilation / klimaanlæg
- Omklædningsfaciliteter? Mulighed for at bade (specielt for overnattende gæster)?
- Afstand mellem lokalerne
- Størrelse – hvor mange squares kan der være i hvert lokale. Det største skal kunne rumme samtlige budgetterede dansere. Check krav til størrelser/antal i kontrakten med DAASDC.
- Siddepladser
- Må der stilles boder op
- Må danserne selv medbringe mad/drikke?



Mad

Er der cafeteria tilknyttet stedet, så lav en skriftlig aftale med dem om både kold og varm mad. Få den skriftligt, så I ved hvad I har aftalt.

Lad eventuelt cafeen stå for menukort og evt. madkuponer

Afsæt et længere tidsrum for spisning – f. eks. 2 timer til aftenmaden, så der lettere plads til alle, der har bestilt. Evt. kan danseniveauer/-haller lukkes forskudt, så danserne ikke kommer til spisning samtidigt.

Overnatning

. . . Camping

Har I fået tildelt et område, så marker hver "parcel" så de overholder myndighedernes krav.

Fordel dem evt. klubvis.

Tilbyd strøm, hvis det er muligt, undersøg dette inden og få en fast pris. Etablering af strøm kan blive en voldsom omkostning.

Beredskabet eller Hjemmeværnet som samaritter vagt.

Bad og toilet faciliteter skal være åbnet døgnet rundt. Rengøring, tømning m.m.

Oplys pris for hele Convention.

. . . Skoler

Udnævn en person til at være ansvarlig for pladsanvisning og oprydning.

Præciser regler for brug af skole. Oplys om antal pr. lokale. Oplys pris for hele Convention (pas på med dagspris, er svær at styre).

Hvis der er mange overnattende gæster (f.eks. 50+), så kan der være krav om vågen vagt. Måske samaritter vagt ved overnatning.

Kontrol af lokaler.

. . . Hoteller / vandrerhjem

Prøv at få rabataftaler med de nærmeste hoteller/vandrerhjem mm., og få det evt. med i flyeren.

Open Air

- Tilladelse indhentes hos politiet til optog fra hal-området til opvisningsstedet. Efter Open Air går danserne retur i spredt flok.
- Aftale med butikker/handelsstandsforening om brug af et egnet dansested – måske skal dele af en P-plads afspærres? Check underlag og oplys dette til danserne.
- Lokal information / reklame, så der sikres tilskuere.
- Udstyr skal transporteres til det pågældende sted.
- Caller transport – enten separat/direkte eller i (specielle?) køretøj(er) forrest i optoget.
- Opstilling og afmarch.
- Hav en plan klar, hvis det regner voldsomt – primært skal man sikre, at selve udstyret holdes tørt - en overdækket scene eller f.eks. en lastbil, hvor siden kan åbnes.



PR

PR er vigtigt – Highlights annonce på bagsiden er ikke nok!

Skriv artikler til Highlights om hvor langt I er, og hvad danserne kan glæde sig til. Kontakt de udenlandske forbund og få annoncer/omtale i deres blade, evt. med hjælp fra redaktøren af Highlight. Opdater hjemmesiden – både egen og Convention hjemmesiden jævnligt, så alle kan se, at der sker noget.

Sørg for pressemeddelelser til lokalaviser, -radio, -TV mm. En så stor begivenhed er en god løftestang for at udbrede kendskabet til squaredance i lokalområdet. Begynd allerede, når klubben har fået tilkendt værtskabet, og igen når man året før drager af sted til convention for at overtage stafetten – og kommer retur! (husk billeder) - samt når der ellers sker noget undervejs.

Parkering

Undersøg parkeringsforholdene – evt. kan Hjemmeværnet hjælpe til med dette. Sørg for alternative P-pladser.

Skiltning

Check om I har skilte. Skilte skal være tydelige og kunne ses indenfor og udenfor – Hellere et skilt for meget end et for lidt.

Husk skilte ved relevante tilkørselsveje.

Sponsorer, lotteri

Søg puljer og fonde tidligt. Check om firmaer vil have reklame med i danseprogrammet m.v.

Krisen kradser blandt potentielle sponsorer, så konkrete/mindre ting er nemmest at få bevilget.

Derimod er købelysten blandt danserne ok, så et lotteri kan give et pænt overskud. Det er dog et stort arbejde at have et lotteri, så udpeg en selvstændig gruppe til dette.

T-shirts

T-shirts er populære, og op mod 20% af danserne kan finde på at købe; men meget afhængigt af farve og tryk, og man risikerer nemt at få lavet for mange/for få. Pas derfor på med at indkøbe T-shirts med tryk. Få evt. skjorter/T-shirts i kommission, og lav en aftale med en mobil trykker.

Alternativt kan man med fordel lade danserne forudbestille T-shirts via tilmeldingsformularen. Hvis trykket er forhåndsgodkendt, kan det endelige antal leveres i rette størrelser i løbet af 1-2 uger via en sportsforretning. Husk: der er normalt forskel på T-shirts til damer og herrer.

Tidspunkt

Convention finder normalt sted i juni måned. Check hvilke arrangementer, der er i Sverige og Tyskland, idet disse lande har store danse op til sommerferien, f.eks. Svensk Convention, Kieler Woche og Hummeldance. Check også skoler om der kan være eksamen.

Efter aftale med DAASDC kan convention evt. flyttes helt til begyndelsen af juli.



Tilladelser

- Open Air – der kan være flere ting I skal have tilladelse til - i hvert fald optog og dansested
- Brug af område til primitiv campingplads
- Brug af skole
- Brug af hallerne
- Brug af cafeteria
- Evt. spiritus bevilling
- Må man hænge skilte op i byen / forretninger

Tilmeldinger

DAASDC stiller et online registreringssystem til rådighed, og er behjælpelig med tilretning omkring steder, priser, kontakter mm.

Udlændinge skal også betale inden 1. maj, ellers kan I ikke regne med disse tilmeldinger. Opret en separat bankkonto til indbetalingerne. Efterregistrerer de, der kommer på selve dagen. Disse tal bruges til afregning med DAASDC.

Afprøv online tilmelding / registrering / kassefunktion på klubbens medlemmer, så I ved, hvordan det virker.

Kuverter til de forhåndstilmeldte pakkes på forhånd, minimum indeholdende: billetter til dans, bespisning, afterparty, bjælker og danseprogram.

Som en tommelfingerregel kan man normalt forvente et totalt deltagerantal, der er ca. 50% højere end antal forhåndstilmeldte pr. 1. maj (med den "normale" rabat ved forhåndstilmelding og med mulighed for 1 dags deltagelse)

Transport

Callernes lokale transport til/fra nærmeste lufthavn/tog/færges er normalt inkluderet. Skal callerne hentes ved, så skal I vide tidspunkt og have hjælpere klar til at hente/bringe.

Teknisk Udstyr

Hvem har forstand på udstyret? – det er meget vigtigt med rigtig opsætning af udstyret – så undersøg dette inden Convention.

Lån anlæg af naboklubber – Husk et reserveanlæg.

Økonomi

- Budget
- Lokaler
- Bespisning – skal hvile i sig selv
- Callere
- Ceremonier
- Pynt af lokaler



Hvidbog

- PR
- Camping / skole
- Flyers
- Oplys alle udgiftsposter, søg puljer og fonde tidligt, mange udtrækkes kun 1 gang om året.
- Forsikring af callere og anlæg – DGI, eller I tegner selv forsikring for arrangementet
- Udarbejd et "nul-budget": hvor mange dansere skal der komme, for at det går lige op
- Undersøg om mulighed underskudsgaranti hos jeres kommune.
- TÆNK ØKONOMI I ALLE JERES HANDLINGER!!