

# **HÅNDBOK FOR KONKURRANSEARRANGØRER**

*Musikkonkurranser i NMF Nordvest  
2014*



**NORGES  
MUSIKKORPS  
FORBUND**

**Nordvest**

# Innhold

Innhold.....	2
1. DEFINISJONER .....	3
2. FORMÅL.....	3
3. ARRANGEMENT.....	3
4. KONKURRANSEFORMER.....	4
5.1.    Klasser: .....	4
5.2.    Divisjoner:.....	4
6. ØKONOMI .....	4
6.1.    Honorar til teknisk arrangør .....	4
6.2.    Honorar til dommere.....	4
6.3.    Deltakeravgift.....	4
6.4.    Konkurranselokaler/ husleie.....	4
6.5.    Programhefte.....	5
6.6.    Billetter .....	5
6.7.    Kveldsarrangement etter endt konkurranse og premieutdeling .....	5
6.8.    Kiosk.....	6
6.9.    Overnatting og bespisning.....	6
7. LOKALER .....	6
7.1.    Konkurranselokale .....	6
7.2.    Scene.....	6
7.3.    Oppvarmingsrom.....	6
7.4.    Dommerbord i salen .....	6
7.5.    Møterom .....	7
7.6.    Fasiliteter.....	7
8. ANSVAR .....	8
8.1.    Prosjektledelse .....	8
9. GJENNOMFØRING .....	8
9.1.    Forarbeid.....	8
9.1.1.    Tidsplan og startrekkefølge .....	8
9.1.2.    Markedsføring/ presse .....	9
9.1.3.    Forarbeid T.A. ....	9
9.2.    Konkurranshelgen .....	9
9.2.1.    Konkurransarena .....	9
9.2.2.    Dommermøte.....	9
9.2.3.    Åpning av konkurransen .....	10
9.2.4.    Konkurransen.....	10
9.2.5.    Resultater.....	10
9.2.6.    Premieutdeling/ Festkonsert .....	10
9.2.7.    Oppgaver på konkurransestedet.....	11
10. DOMMERE OG BEDØMMING .....	13
10.1.    Avtale.....	14
10.2.    Honorar dommere.....	14
10.3.    Reise og opphold dommere.....	14
10.4.    Bedømming.....	14
10.5.    Dommermøtet .....	15
11. INVITASJON / PÅMELDING .....	15
11.1.    Invitasjon og videre deltakerinformasjon .....	15
11.2.    Påmelding .....	16
12. DELTAGERE .....	16
12.1.    Medlemskap .....	16
12.2.    Dispensasjoner .....	16

# 1. DEFINISJONER

MUSIKKONKURRANSE Forbund	Musikkaktivitet organisert i Norges Musikkorps
KORPS	Alle medlemskorps med musikanter - amatørkorps, skolekorps, generasjonskorps, tropper og andre medlemskorps.
MUSIKANT konkurransen.	Enkeltmedlem i korps som skal delta i
KATEGORI	Ulike undergrupper av korpsdrill.

## 2. FORMÅL

NMFs grunnverdier er spilleglede og fellesskap. Konkurransene skal fungere som et verdifullt virkemiddel for å bidra til positive og utviklende korpsopplevelser.

Musikanter, instruktører, dirigenter, ledere og arrangører skal legge til rette for at:

- drill og musikkorps skal oppleves som en interessant, spennende og utviklende hobby
- Musikantenes, drillerenes og musikkorpsets selvfølelse og identitet blir styrket
- deltakelsen er forankret på rettferdighet og gode moralske verdier
- Musikantene kan prestere sammen og ta et felles ansvar for de mål som er satt
- fellesskap og nettverksbygging mellom musikantene får en sentral plass
- Musikanter og musikkorps blir synlige
- særlige talenter skal få en arena for videreutvikling

## 3. ARRANGEMENT

Konkurranser arrangeres av Norges Musikkorps Forbund, regioner eller korps, etter gjeldende Reglement og Retningslinjer for NMF sine musikkonkurranser.

Ved forbundsarrangement, som Norgesmesterskapet i Korpsdrill, oppnevner NMF teknisk arrangør (herved omtalt som T.A.) som følger Reglement og Retningslinjer NMF sine musikkonkurranser.

Ved regionsarrangement kan NMF Regionen stå som arrangør selv, eller oppnevne korps som teknisk arrangør. Konkurransen følger det til enhver tids gjeldende konkurransereglement.

## 4. KONKURRANSEFORMER

Administrasjonen setter opp klasseinndeling og divisjoner og kan legge til eller trekke fra divisjoner og klasser ut i fra en musikkfaglig vurdering.

### 4.1. Klasser:

- Brass og janitsjar
- Konsertklasse med eller uten vurdering
- Småkorpsklassen (for korps med 20 medlemmer eller mindre)
- Generasjonskorps

### 4.2. Divisjoner:

F.eks:

- Brass 1. 2. og 3. divisjon
- Janitsjar 1. 2. og 3. divisjon

## 5. ØKONOMI

Et konkurransearrangement er en omfattende aktivitet, alle ønsker og avgjørelser har innvirkning på økonomi. Alle utgifter som faller på NMF skal forhåndsgodkjennes av NMFs prosjektleder.

### 5.1. Honorar til teknisk arrangør

Honorar til teknisk arrangør er ut i fra de til enhver tid gjeldende satser som bestemmes av regionstyret.

### 5.2. Honorar til dommere

NMF dekker honorar, kost og losji samt reisegodtgjørelse for dommerne.

### 5.3. Deltakeravgift

Deltakeravgiften går i sin helhet til NMF Nordvest

I voksenkorpskonkurransen betaler hvert korps en avgift per korps + en avgift per deltager.

I skole- og generasjonskorpskonkurransene betales en avgift per korps og ingen per deltager.

### 5.4. Konkurranselokaler/ husleie

T.A. gjør nødvendige reserverasjoner av konkurranselokaler, men alle avtaler om husleie gjøres av, eller i samråd med, NMF-administrasjonen. Konsertlokalet leies uten lyd/lysmann, men det forutsettes et minimumsutstyr med fast scenelys samt 1 mikrofon på scenen til konferansier, som han/hun kan slå av/på selv. I en del tilfeller kan det være kommunale regler om rabatterte satser for lokale lag og foreninger, som kan føre til reduserte leiesatser om teknisk arrangør formelt står som leietaker. Dersom dette er tilfelle er denne løsningen ønskelig.

Premier bestilles og betales av NMF

Blomster til dommere, teknisk arrangør og konferansier bestilles og skaffes av teknisk arrangør, men betales av NMF.

Eventuelle scenedekorasjoner/ -utsmykning dekkes ikke av NMF.

## **5.5. Programhefte**

T.A. har retten til å selge annonseplass i programheftet.

Hvis T.A. velger å selge annonser betaler de selv for trykking og produserer heftet selv.

Hvis en velger å ikke selge annonser vil programmet bli utformet og trykket av NMF på NMF sin regning.

Hvis T.A. trykker/utformer selv må de ha løpende kontakt med kontoret for å få inn de faste postene, som er:

- Tidskjema som administrasjonen utformer inneholder tidene for oppmøte garderobe, oppvarming og scenetid for hvert korps.
- Reklame for NMF-arrangementer som f.eks. sommerkurs og regionkorps
- Dommerpresentasjon
- Hilsen fra regionstyreleder.
- NMF Nordvest sin logo
- NMF sine sponserers logo
- Forside med korrekt konkurransenavn og logo, f.eks. «Nordvesten vaksenkorps 2014», ut i fra et ønske om å merkevarebygge konkurransene våre.

Hvis T.A. klare å skaffe en hilsen fra f.eks. kommunens ordfører eller kultursjef er dette ønskelig å ha med i programheftet.

Programheftet trykkes opp i et passende antall, ca. 4-500 stk.

Før trykking skal ferdig programhefte alltid framlegges NMF for gjennomsyn. Det skal alltid framgå tydelig at det er NMF Nordvest som er eier og ansvarlig arrangør av konkurransen. Det oppfordres til korrekt logobruk og generell respekt for NMFs og NMF sine sponserers visuelle profil.

## **5.6. Billetter**

Alle billettinntekter for konkurransedelen går i sin helhet til NMF for inngang fra ikke-deltagere. NMF skaffer billettband i et fornuftig antall og farger, og legger billettband til deltagere og 2 ledsagere i merkede konvolutter som T.A. deler ut til korpene ved ankomst i sekretariatet på konkurransedagen.

## **5.7. Kveldsarrangement etter endt konkurranse og premieutdeling**

T.A. betaler for husleie/ husvert for kveldsarrangement.

Hvis det skal være kveldsarrangement ved voksenkorpskonkurransen der det er muligheter for å kjøpe alkohol, må skjenkebestemmelser følges, med særlig fokus på mindreåriges tilgang på alkoholholdig drikke.

T.A. har alt formelt ansvar for alle aspekter ved kveldsarrangement, og det oppfordres til god kontroll på evt. skjenking slik at en unngår eventuelle uheldige hendelser som kan skade omdømmet til T.A., NMF og korpsbevegelsen generelt.

Kveldsarrangement i forbindelse med skolekorpskonkurranser er uten unntak rusfrie.

## **5.8. Kiosk**

Hvis utleier av lokalet godkjenner det kan T.A. drive kiosk og/ eller matservering. Alle utgifter og inntekter er T.A. sitt ansvar. T.A. har direkte kontakt med deltagerkorpene angående evt. bestilling av måltider.

## **5.9. Overnatting og bespisning**

Ved skolekorpskonkurranser bør T.A. kunne tilby rimelig overnatting og enkel bespisning (brødmatt) for deltagerkorpene. Dette er T.A. sitt ansvar, både økonomisk, teknisk- og sikkerhetsmessig, og all kontakt skjer direkte mellom T.A. og deltagerkorpene

# **6. LOKALER**

## **6.1. Konkurranselokale**

Musikkonkurranser avholdes i velegnede lokaler med tilfredsstillende plass på scene, akustikk og lys. I tillegg må det ligge til rette for god plassering av sekretariat, dommer-rom/ kontor, garderober og oppvarmingsrom.

## **6.2. Scene**

Scenen må ha godt nok lys til å lese noter og nok plass til de største korpene. Det må ikke være noe lydgjennomtrenging fra oppvarmingsrommet og inn til scenen. T.A. besørger at det er nok notestativer og stoler til scenen. Informasjon om deltagertall får T.O fra NMF. T.A. skaffer slagverkutstyr til scenen. Leie av T.A. sitt eget slagverkutstyr inngår i honoraret. Hvis utstyr ut over lista nedenfor må skaffes, kan evt. leie- og transportutgifter avtales med NMF. NMF vil sette opp Roll-ups på hver side av scenen.

## **6.3. Oppvarmingsrom**

I dette rommet må det være tilsvarende antall notestativer og stoler som på scenen, men slagverkrigg er ikke nødvendig her.

## **6.4. Dommerbord i salen**

Dommerne må ha gode arbeidsforhold hva gjelder oversikt over scenen, lys- og lydforhold.

Dommerbordet plasseres i salen i fornuftig avstand fra scenen.

Bordet må være utstyrt med skrivebordslamper, skrivesaker og papir. NMF besørger dommerskjema for hvert korps samt partiturene. Området rundt dommerne må skjermes for innsyn fra tilskuere, både med hensyn til utfylling av dommerskjema og evt. samtaler mellom dommerne. Skjerming kan gjøres med sperrebånd i god avstand fra dommerbordet, eller med skillevegger.

T.A. må ha en dommervert som sørger for at dommerne har det de trenger av mat og drikke gjennom dagen. (vann, kaffe, mineralvann, frukt etc.)

Dommerpodiet består av gode arbeidsbord, samt stoler.

Partiturene blir minst en uke før konkurranse sendt ut til dommerne av NMF.

Tidsskjemaet som settes opp av NMF, har en lengre pause på minst 30 min i løpet av dagen da det kan serveres varm mat til dommerne i møterommet

## **6.5. Møterom**

Gjennom konkurransedagen(e) vil NMF ha behov for et møterom til møter/ dommersekretariat. Dette bør være lett tilgjengelig, og ligge nært selve konkurranselokalet, gjerne umiddelbart backstage.

Møterommet skal være reservert dommere og NMF, og det er ingen adgang til rommet for andre, uten i avtalte tilfeller.

## **6.6. Fasiliteter**

Konkurransarenaen må ha gode fasiliteter hva gjelder garderober og toalett.

Deltagere bør i størst mulig grad tildeles egne garderober pr korps, eventuelt settes det opp oversikt over hvilke korps som deler garderobe. Deltakerlister benyttes som utgangspunkt i fordelingen, slik at hver garderobe ikke har mer enn ca. 20 deltagere.

T.A. besørger garderobeskilt med korpsnavn på hver garderobe.

## 7. ANSVAR

Et konkurransearrangement krever stor kapasitet på bemanning, både i forbindelse med forberedelser og under selve arrangementet. Kommunikasjon og god planlegging er viktige stikkord for at arrangementet skal fungere godt på alle plan.

### 7.1. Prosjektledelse

Ansvar ligger hos produsent/musikkonsulent hos NMF

Prosjektleder er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av konkurransen, og har det overordnede ansvaret for undergrupper og de ansvarlige for disse.

Lokal kontaktperson/ arrangementsansvarlig hos T.A. besørger at følgende oppgaver er dekket:

- 1-2 personer i resepsjon. Mottak: Her deles deltagerbånd ut. NMF har på forhånd laget konvolutter til hvert korps med riktig antall billetter til deltagere, dirigent og ledsager. Korpsene får programhefter og info de trenger.
- 1-2 personer til å følge korpsene fra garderobe til oppvarmingsrom. Og fra oppvarmingsrom til scene. Hvis det blir forsinkelser i forhold til tidsskjema er det viktig at alle snakker sammen gjennom hele rekken fra konferansier og scenearbeidere til de som følger fra garderobe. Ved forsinkelse er det bedre å holde igjen korpset i oppvarmingsrommet.
- Scenearbeidere 4-5 personer jobber ut fra sceneoppsett de får fra NMF på hvert korps. Disse personene har en veldig viktig jobb i forhold til å holde tidsskjema.
- Konferansier: T.A. skaffer en konferansier som guider publikum gjennom dagen. Konferansier får omtaler, presentasjoner og musikalsk program fra hvert korps av NMF. Hvis en representant fra regionstyret eller kontoret skal si noe før konkurransestart, avtales dette med konferansier. Det er viktig at 1.korps spiller til oppsatt tid, derfor må introduksjon og taler skal være ferdig før oppsatt spilletid. Derfor er det fornuftig å starte med dette 15. min før.

## 8. GJENNOMFØRING

### 8.1. Forarbeid

Rett etter kontraktinngåelse avtales det et tidspunkt for telefonmøte (evt. fysisk møte) mellom NMF og T.A. På dette møtet går man gjennom arrangementet, krav og forventninger fra begge sider, og eventuelle spørsmål fra T.A. besvares.

#### 8.1.1. Tidsplan og startrekkefølge

Tidsplan for konkurransen bør utarbeides tidlig i planleggingsfasen slik at alle parter har spesifikke tidsrammer å forholde seg til. NMF har ansvaret for å utarbeide tidsplan, men innspill fra T.A. om lokale forhold o.l. som kan ha betydning er velkommen.



Revideringer av tidsplan kan forekomme og blir evt. ettersendt fortløpende

Under utarbeidelse av spillerekkefølge tar NMF så langt det lar seg gjøre hensyn til dirigenter som dirigerer flere korps, og andre ønsker fra korpsene.

### **8.1.2. Markedsføring/ presse**

NMF sender før konkurransen ut pressemelding til media om arrangementet. Etter konkurransen sender NMF ut pressemelding om arrangementet med resultatliste og evt. bilder.

Arrangementet blir markedsført av NMF på [www.spilleglede.no](http://www.spilleglede.no), som arrangementer på Facebook og på NMF Nordvest sin egen facebookside. Annonsering i avisene kan vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Som lokal aktør kan det ofte være lettere for teknisk arrangør å få spalteplass i lokalaviser til forhåndstale av arrangementet. Det er ønskelig at T.A. tar dette initiativet overfor lokalpressen, men det er også viktig at NMF blir tatt med på råd. Det er også viktig at T.A. sørger for at det tas hensyn til konkurransen som «merkevare» gjennom å bruke korrekt navn på arrangementet, og kvalitetssikre informasjonen som gis til pressen.

### **8.1.3. Forarbeid T.A.**

T.A. må være aktiv med å tidlig sørge for at man har tilstrekkelige personalressurser tilgjengelig. Sammen med NMF kommer man i hvert tilfelle fram til hva som er påkrevd, men listen i punkt 8.1. er en god indikasjon på normalt behov for selve konkurransegjennomføringen. I tillegg til dette kommer de personer som er nødvendig for at T.A. skal kunne gjennomføre planlagt servering og innkvartering/ bespisning av deltakere.

Det anbefales at T.A. setter opp detaljerte personallister for gjennomføringen i så god tid som mulig, slik at man kan kvalitetssikre planene i forkant. NMFs prosjektleder hjelper gjerne til med kvalitetssikring og innspill i denne prosessen.

## **8.2. Konkurranshelgen**

### **8.2.1. Konkurransarena**

Konkurransarena skal klargjøres i god tid før konkurransestart. Det er praktisk å sette av kvelden i forveien til rigging av scene, dommerbord og inngangsparti (informasjon / billettsalg mm), samt skilting av garderober og oppslag med startrekkefølge og tidsplaner. NMF lager akkreditering til mannskapet.

### **8.2.2. Dommermøte**

I forkant av en konkurranse skal det avholdes møte der begge dommere og representant fra NMF administrasjonen er tilstede. Møtet ledes av NMFs representant.

Prosedylene gjennomgås, timeplan for konkurransen deles ut, og praktisk informasjon blir gitt.

I løpet av møtet skal man også inspisere dommerpodiene, for å kvalitetssikre arbeidsforhold og plassering i forhold til scene og tilskuere, konferansier.

### **8.2.3. Åpning av konkurransen**

Enhver konkurranse bør ha en offisiell og formell åpning med åpningstaler som starter 15 min før første korps starter på scenen.

Under åpningen presenteres også dommere.

### **8.2.4. Konkurransen**

For oppgaver underveis i selve konkurransen, se pkt. 9.2.? Oppgaver.

### **8.2.5. Resultater**

Etter konkurransen og før resultatene kan offentliggjøres blir det avholdt et møte mellom dommere og NMF der dommerne skal skrive under diplomer, renskrive kommentarer og sette opp resultatliste. Hvert korps får etter premieutdelingen en konvolutt med resultatliste og dommerkommentarer delt ut på scenen.

### **8.2.6. Premieutdeling/ Festkonsert**

NMF har ansvaret for, og gjennomfører, premieutdelingen.

#### **8.2.6.1. Festkonsert**

Det er sterkt ønskelig at det avholdes en festkonsert eller et musikalsk innslag før premieutdelingen. Premieutdelingen blir da en naturlig avslutning på denne. Valg av korps/ utøvere til festkonsert gjøres av T.A. og NMF i samarbeid. Det bør ligge til grunn at utøverne på festkonsert holder høyt nivå og at konserten blir inspirerende for tilhørerne. Dersom honorar til utøvere på festkonsert nødvendiggjør det kan det tas inngangspenger på festkonserten, men ikke uten NMFs samtykke. Eventuelle utgifter og inntekter på festkonsert skal normalt sett tilfalle T.A.

#### **8.2.6.2. Premiering**

Det deles normalt ut pokaler til de tre øverste plasseringene i hver klasse/ divisjon. Man kan i tillegg dele ut tilleggspriser som settes opp av kontoret, og som det blir opplyst om i invitasjonen, som f.eks. beste solist eller beste konsertstykk. Etter premieutdelingen får hvert deltagerkorps en konvolutt med resultatliste og dommerkommentarer.

#### **8.2.6.3. Gjennomføring av premieutdeling**

- Blomster til dommere og T.A. blir delt ut.
- Samtlige deltagere i konkurransen bør være tilstede under premieutdeling.
- 1-2 representanter for hvert korps blir kalt opp på scenen.
- Tilleggspriser deles ut først, med solistprisen som den siste.
- Resultatene blir lest opp fra siste plass. Alle deltagerkorps får diplom, kun de 3 øverste plassene får pokal. De 3 øverste plassene blir lest opp i rekkefølge: 3- 1- 2.

## 8.2.7. Oppgaver på konkurransestedet

### 8.2.7.1. Arrangementsansvarlig hos teknisk arrangør

#### ***Før konkurransen:***

- Koordinerer og legger til rette for at alle involverte aktører får utført sine arbeidsoppgaver, og videre får tilgang til lokaliteter og teknisk utstyr
- Setter opp alle skilt, f.eks. garderober, oppvarmingsrom etc., etter utarbeidet plan
- Sørger for at dommerbord klargjøres og skjermes for innsyn fra publikum. Bør om mulig være med på inspeksjon av dommerbordet sammen med dommerne og NMF.
- Sørger for at møterom, informasjonsdisker, oppvarmings rom mv klargjøres
- Sørger for at alt slagverkutstyr er på plass og fungerer. (NMF sender i god tid før konkurransen en liste over ønskelig slagverkutstyr og T.A. går gjennom denne lista og sørger for at de har alt)
- Ordner oppsetting av pynt og sponsorbannere etter utarbeidet plan (NMF tar med roll-ups)
- Sørger for at avstengning av arealer blir utført etter utarbeidet plan
- Tidsskjema gjerne i A3 format settes opp på strategiske plasser i lokalet.

#### ***Under konkurransen***

- Er tilgjengelig for å sette i verk de preventive og korrektive tiltak som er nødvendig for at arrangementet holder seg til det oppsatte programmet

#### ***Etter konkurransen***

- Er ansvarlig for at:
  - Lokalene blir ryddet og etterlatt i tilfredsstillende forfatning
  - Dommerpodiet, skilter og øvrig rekvisita blir samlet/ ryddet og fjernet

### 8.2.7.2. Vaktmannskap

Det er behov for vakter i forbindelse med inngangsdører til scene. Disse sørger for ro og orden ved konkurranseinnang, og at publikumstilstrømning ut og inn i hallen ikke skjer under fremføring.

#### ***Før og under konkurransen***

- Sørger for at døren inn til konkurransehallen er lukket når spilling pågår
- Åpner dørene når spilling ikke pågår. Evt. ventende slippes inn når applausen begynner.
- Har ansvar for at publikum ikke kommer inn på scenen, og at publikum ikke på noen måte forstyrrer bedømming
- Har ansvar for at papir, flasker etc. blir fjernet fra tribuneområdet
- Sørge for at det er tilstrekkelig med søppelkasser ved inngang/utgang til konkurransehallen

#### ***Etter konkurransen/premieutdeling***

Fjerner plakater og samt rydder i hallen og tribuneområdet.

### 8.2.7.3. Konferansier

T.A. skaffer en konferansier som guider publikum gjennom dagen. Konferansier får presentasjon og musikalsk oppsett fra NMF. Premieutdelingen tar NMF seg av.

#### *Før konkurransen*

- Hvis en representant fra regionstyret eller kontoret skal si noe før konkurransedato, avtales dette med konferansier. Det er viktig at 1.korps spiller til oppsatt tid, derfor må introduksjon og taler skal være ferdig før oppsatt spilletid. Derfor er det fornuftig å starte med dette 15. min før.
- Presentere åpningstaler, dersom dette er andre enn konferansier
- Hvem som presenterer dommere avtales på forhånd, enten konferansier eller fortaler (f.eks representant for regionstyret)

#### *Under konkurransen:*

- Presentere deltagerkorps
- Presentere hvert korps sitt musikalske program

#### *På festkonsert*

- Introdusere artister og dirigent
- Introdusere musikken

### 8.2.7.4. Følgevakt garderobe - oppvarming - scene

#### *Før konkurransen*

- Sjekke at garderober er riktig merket.
- Gjøre seg kjent med tidsskjemaet og planlegge hvordan man takler evt. avvik fra dette

#### *Under konkurransen*

- Hente korpene i garderoben i riktig tid. Det er viktig at man er i garderoben noen minutter før korpset må gå til oppvarming, slik at deltakerne får tid til eventuelle siste forberedelser. Dersom korpset ikke kommer til oppvarming til oppsatt tid går det ut over deres egen tid i oppvarmingsrommet.
- Hente korpene fra oppvarming til scene i riktig tid. Også her er det viktig at korpene får noen minutters varsel og tid til å gjøre seg ferdig. Vær høflig og vennlig men bestemt dersom dirigenten bruker for lang tid. Tillat gjerne et par minutter ekstra dersom tiden tillater, men ikke la forsinkelser oppstå. Gjør oppmerksom på at tiden i oppvarmingsrommet er lik for alle, og at det er opp til dirigenten å disponere slik at man klarer seg med den tilgjengelige tiden.
- Telle hvor mange deltakere hvert korps har på scenen. Husk slagverkerne! Noter antallet, og overlever til NMF etter konkurransen.
- Holde seg kontinuerlig oppdatert på hvordan man ligger an i forhold til tidsskjema og gjør nødvendige justeringer i hentetidspunktene. Dersom det er ulike personer (anbefalt) som henter til oppvarming og scene må man sørge for god kommunikasjon mellom disse. Det er alltid bedre at korpene blir holdt igjen i garderobe og oppvarmingsrom enn at de må stå og vente i en trang gang eller like bak scenen med behov for total stillhet.

### 8.2.7.5. Scenearbeidere

#### *Før konkurransen*

- Sørge for at alt slagverksutstyr er på plass i henhold til den utsendte listen.
- Sørge for at det er nok tilgjengelige stoler og stativer til alle korps.
- Sette opp stoler, stativer og slagverk til første korps.

#### *Under konkurransen*

- Sette opp stoler og notestativer i korrekt posisjon og antall i følge innsendt sceneoppsett.
- Posisjonere slagverk i henhold til innsendt sceneoppsett. Ofte vil slagverkerne og/ eller dirigenten fra korpset som skal på være med på dette, og finjustere etter behov.
- Start arbeidet med omrigg til neste korps så fort korpset som er ferdig har begynt å forlate scenen.

### 8.2.7.6. Billettsalg/ informasjon

Informasjonen og billettsalg er deltagerne og publikums første møte med konkurransearena og arrangementet. Det er viktig at man her yter service og er behjelpelig med alle henvendelser og spørsmål. Her vil det være salg av billetter og programmer til arrangementet, informasjon til deltagere og publikum samt salg av evt. andre effekter i forbindelse med konkurransen.

Det må være iverksatt et system for å registrere antall solgte billetter, og dette må følges opp. F.eks. har billettbandene nummerering, da kan man notere ned først og siste nummer og har ut i fra det kontroll over antall solgte billetter.

#### *Under konkurransen*

- Selge billetter og program inntil siste korps er ferdig
- Sørger for at spørsmål fra utøvere og publikum besvares korrekt, evt. tar kontakt med representant for NMF.
- Eventuelle protester fra deltagere blir henvist til representant fra NMF.

#### *Etter konkurransen*

- Tar billettregnskapet: Teller opp kontantbeholdning og noterer ned antall solgte billetter i de forskjellige kategoriene. Antall solgte billetter skal rapporteres til NMF i etterkant av arrangementet.

## 9. DOMMERE OG BEDØMMING

NMF har det fulle musikkfaglige ansvaret for arrangementet, og utnevner og skriver avtale med dommere.

Dommerne skal ha god musikkfaglig kompetanse som virker tillitsvekkende for deltakerne. Det etterstrebtes å sette sammen dommerpanel med variert bakgrunn, f.eks. en treblåser og en messingblåser, både utøver- og dirigenterfaring etc. NMF Nordvest bruker 2 dommere, som jobber sammen og kommer fram til en felles avgjørelse. Dommernes avgjørelse er endelig, og kan ikke påklages.

NMF dekker honorar, kost og losji samt reisegodtgjørelse.

Tidsplan for konkurransen bør utarbeides tidlig i planleggingsfasen, og legges frem for dommerne når kontrakt blir inngått. Å dømme i konkurranser krever enorm konsentrasjon under stort tidspress, og for lange økter kan gå ut over kvaliteten på bedømmingen.

Det skal også legges inn min. 30 minutter lunsjpause ca. midt på dagen.

## **9.1. Avtale**

Det skal settes opp en skriftlig avtale mellom NMF og dommer, som skal inneholde følgende:

- Navn på konkurransearrangør
- Navn på dommer
- Tid og sted for konkurransen
- Reise
- Opphold
- Honorar i henhold til NMF sine nasjonale satser.

Kontrakten sendes den enkelte dommer i to eksemplarer, hvorav ett skal returneres i signert stand. Avtalen inngås ved signering av dommer og NMF Nordvest, og er bindende for begge parter. NMF forbeholder seg retten til å heve kontrakten ved avlysning.

## **9.2. Honorar dommere**

NMF Nordvest benytter NMFs standardsatser for dommerhonorarer. Det oppfordres også om at disse satsene følges av andre, uavhengige arrangører.

- Utgangspunktet for utbetalingen er et grunnhonorar på kr 3.000.-.
- I underholdningskonkurranser er det et tillegg på kr 300.- pr. korps over 5.
- I konkurranser med plikt og/eller selvvalgt nummer er det et tillegg på kr 300.- pr. korps over 8.
- Honoraret skal ikke overstige kr 4.500,- totalt.
- Kompensasjon for ekstra reisedag kan vurderes, kr 700.-, avtales i hvert enkelt tilfelle, og kommer i tillegg til honoraret.

Arbeidstiden for dommere bør ikke gå ut over normal arbeidsdag, dvs. 7 1/2 time inkl. pauser. Honoraret utbetales som et engangshonorar.

## **9.3. Reise og opphold dommere**

I de tilfeller hvor dommerne trenger overnatting, skal NMF tilby dette. NMF kan be T.A. om assistanse til å booke hotellrom o.l.

Bestilling av evt. flyreise til dommerne gjøres av NMF.

## **9.4. Bedømming**

Hver dommer fyller ut et dommerskjema med sine kommentarer til framføringene. Hvert korps sin poengsum bestemmes gjennom samtale i etterkant mellom dommerne eller et gjennomsnitt av hver dommers poengsum. Max poengsum er 100 poeng. Det er kvaliteten på de musikalske framføringene som skal være avgjørende, og det gis derfor ikke poeng for programvalg i NMF Nordvest sine

konkurranser. Gode programvalg kan eventuelt premieres i form av egen pris for beste program. Dommerne skal etterstrebe å være konstruktive og oppmuntrende i sine kommentarer.

## **9.5. Dommermøtet**

I forkant av en konkurranse skal det avholdes møte der begge dommere og representant fra NMF administrasjonen er tilstede. Møtet ledes av NMFs representant.

Prosedyrene gjennomgås, timeplan for konkurransen deles ut, og praktisk informasjon blir gitt.

I løpet av møtet skal man også inspisere dommerpodiene, for å kvalitetssikre arbeidsforhold og plassering i forhold til scene og tilskuere, konferansier.

Alle dommerskjemaer skal være klare til dommermøtet og ligge på dommerbordet. Dommerne skal i forkant av konkurransen få tilbud om elektronisk dommerskjema hvis de vil bruke PC eller Mac.

## **10. INVITASJON / PÅMELDING**

### **10.1. Invitasjon og videre deltakerinformasjon**

Invitasjon til konkurransen må inneholde all nødvendig informasjon vedr påmelding, deltagelse og gjennomføring. Invitasjonene bør sendes ut i god tid, med frist for påmelding senest 1 måned før arrangementet. Dette gjøres av NMF

Invitasjonen bør inneholde:

- Info om konkurransearrangør (forbund, region eller korps)
- Dato for konkurransen
- Sted og lokaliteter
- Hvilket reglement og retningslinjer som gjelder
- Hvilke divisjoner som gjennomføres
- Påmeldingsavgift
- Tidsfrister for påmelding, dispensasjonssøknader, endringer
- Praktiske opplysninger vedr gjennomføring
- Evt. info vedrørende overnatting og bespisning dersom det tilbys
- Påmeldingsskjema

Etter påmeldingsfrist sender NMF ut informasjon om tilgjengelig slagverk, evt. informasjon fra T.A. om overnatting og mat, samt tidskjema som spesifiserer klokkeslett på scene, garderobe og oppvarmingsrom. Revideringer kan forekomme og blir ettersendt.

Under utarbeidelse av tidskjema tar NMF så langt det lar seg gjøre hensyn til dirigenter som dirigerer flere korps og andre ønsker fra korpsene.

En uke før selve konkurransen sendes det ut et informasjonsskriv med de siste endringene, detaljert tidsplan for konkurranse dagen samt startrekkefølge.

Informasjon sendes til kontaktpersonen som korpset oppgir ved påmelding. Faktura for startkontingent og deltakeravgift sendes til den adressen korpset er registrert med i NMF's medlemsdatabase.

## 10.2. Påmelding

Alle korps må sende inn påmelding med fullstendige og detaljerte opplysninger.

Påmeldingsskjema - generell del - bør inneholde:

- Felt for korpsopplysninger (korpsnavn, kontaktperson, adresse, telefon, e-post)
- Felt for antall deltagere totalt

Evt opplysninger om overnatting/ opphold sendes direkte til T.A.

Programoppsett: Dette skjemaet inneholder det musikalske programmet til korpset i den rekkefølge det skal korpset skal fremføre det i.

Sceneoppsett: Her tegnes oppsettet av stoler, notestativ og slagverk opp.

Presentasjon: Noen ord om korpset og musikken de skal spille.

Deltager liste: Ei liste over de medlemmer i korpset som skal delta på konkurransen.

## 11. DELTAGERE

Alle utøvere bør dobbeltsjekkes av NMF med hensyn til alder og fødselsdato. Dette for å sikre at ingen korps får fordeler av å ha med deltager over alder for skolekorps (øvre alder er det året man fyller 19 år, utover dette må det søkes om dispensasjon)

### 11.1. Medlemskap

Alle medlemmer i NMF kan stille i konkurranser arrangert av NMF eller av medlemskorps.

Konkurransen arrangeres i enhold til det til enhver tid gjeldende reglement som ligger på NMF Nordvest sin webside og som det står henvisning til i invitasjonen:

<http://www.spilleglede.no/?module=Files;action=File.getFile;ID=11795>

### 11.2. Dispensasjoner

Deltagerkorpset kan søke om dispensasjon fra reglementet og retningslinjene. Alle søknader skal leveres skriftlig, og sendes arrangør innen oppsatte frister. (epost aksepteres)

Søknad om dispensasjon fra reglementet behandles av Administrasjonen.



Alle søknader besvares skriftlig, og sendes korpset sammen med kopi av søknaden.

Fristen for dispensasjonssøknader skal framgå av invitasjonen til konkurransen. Det bør settes en frist på min 2 (ideelt 4) uker før konkurransearrangementet. Under ekstraordinære omstendigheter, som sykdom og skade, kan det gjøres unntak fra denne fristen. I slike tilfeller må legeerklæring fremvises.

NMF Nordvest sitt konkurransereglement sier:

a) Det kan søkes om dispensasjon for inntil to deltakere over aldersgrensen for skolekorps. Dispensasjonssøknaden må være grunnlagt, og innvilges kun dersom det kan vises til tilstrekkelig god grunn for at vedkommende er nødvendig for korpsets deltakelse i konkurransen. Dispensasjonssøknader må være sendt innen oppgitt frist for å bli vurdert.

b) Det kan søkes dispensasjon ved sykdom. Legeattest må fremlegges. Dispensasjon gis kun for erstatte på samme instrument. Det er ingen frist for søknader etter dette punktet.

c) Erstatte ved annet uforutsett fravær kan vurderes etter søknad med dokumentasjon.

Erstatte i skolekorps etter punkt b) og c) kan være over aldersgrensen uten at det påvirker eventuelle innvilgede dispensasjoner etter punkt a). Det oppfordres på det sterkeste til å bruke utøvere i skolekorpsalder. Alle dispensasjonssøknader må leveres skriftlig. På konkurransedagen må søknad leveres fysisk til representant for administrasjonen i NMF Nordvest