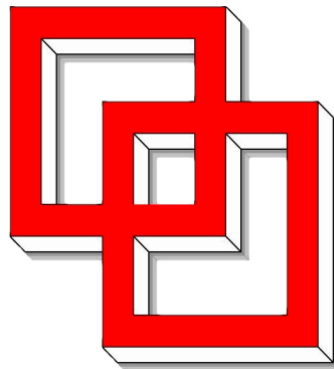


SquareDanceDanmark

Convention

Vejledning





Forord

Convention er årets festweekend for square dansere, og ud over at give danserne gode danseoplevelser er formålet

- at styrke fællesskabet,
- fremme samarbejdet og
- gøre square dansen mere synlig.

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, evt. 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, Google Drev, OneDrive el.lign.

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.



Indhold

Ansøgning	5
Ansvarsfordeling	5
Arbejdsplan	5
Afterparty	5
Budget	5
Butikker	6
Callere	6
Caller kontrakt	6
Callerpleje	6
Ceremonier	6
DAASDC kontakt	7
Badges/Årsbjælker	7
Evaluering	7
Flyer	7
Danseprogram	8
Forsikring	8
Førstehjælp / skadestue / hospital	8
Hjemmeside	8
Hjælpere	8
Information	9
Lokaler	9
Mad	9
Overnatning	10
Camping	10
Skoler	10
Hoteller / vandrerhjem	10
Open Air	10
PR	11
Parkering	11
Skiltning	11
Sponsorer, fonde og lotteri	11
Synlighed	11
T-shirts	11



Vejledning

Tidspunkt	12
Tilladelser	12
Tilmeldinger	12
Transport	12
Teknisk Udstyr.	12
Velkomstbrev	13
Økonomi	13
Øvrige	14



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
- En der er god til 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, efterlys evt. tidligere arrangørers noter, samt se dokumentet "Tjekliste/Tidsplan". Gennemgå dem og få et overblik over, 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

Afterparty kan ses som en måde at styrke fællesskabet i square dansen på. Det er helt op til værterne at bestemme, hvordan det skal foregå. Om det er fællessang eller underholdning, bestemmer I selv, så længe det styrker fællesskabet. Hvis I vælger underholdning, kan det være fristende at bruge de callere, som allerede er hyret, men vær opmærksom på, at de har arbejdet hele dagen!

Tænk natmad (en let anretning) ind i planlægningen, gør noget særligt ud af annonceringen både på Convention-flyeren og på selve dagen.

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.

Inden I kan lave budgettet, skal DAASDC sætte maksimumpriser for danseafgifterne.



Butikker

Hvis I vil have butikker, skal der afsættes plads til dem. De bør betale for at være med – check tidligere arrangører.

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

Callere

Callere ved et Convention forventes at være af topkvalitet. Der er intet krav til nationalitet. Der skal mindst være en caller mere end antallet af haller.

Honoraret er selvfølgelig højere end ved et normalt 1-dagsstævne, 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 fremstår præsentabel under dansen.
- 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. Alt andet skal som udgangspunkt købes for egne penge. Ofte indtages frokost/middag dog sammen med danserne, og så skal man huske reserveret og tydeligt markeret bord til callere og ledsagere. 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. Det er en god ide at udpege få personer til at servicere callerne.

Ceremonier

På DAASDC's hjemmeside findes en "Ceremoni Drejebog"

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 års arrangør angående passover, så I ved, hvad de agter at gøre. Husk oversættelser af taler m.m.

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.

Badges/Årsbjælker

Convention badges fås i kommission fra DAASDC. Årsbjælker indkøbes (via DAASDC) af den arrangerende klub. Er man tilmeldt og har betalt inden 1. april, så får man bjælken uden beregning. Husk bjælker til de ophængte klubbannere.

Evaluering

DAASDC skal have en evaluering senest 3 måneder efter Convention. Efterfølgende overvejer DAASDC, om evalueringen giver anledning til ændringer i vejledningen og i samarbejdsaftalen eller de øvrige dokumenter vedrørende 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.

Lav notater undervejs i processen, for at hjælpe jer selv med at huske plusser og minusser I skal have med i evalueringen.

Flyer

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.

Oplys nøjagtig adresse på flyeren af hensyn til kundernes GPS-indstilling.

Få flyers spredt så meget som muligt, både i indland og i udland. Send dem evt. med dansere, der tager meget ud at danse.

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.

Læg flyers på jeres egen hjemmeside 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!
- Callere på programmet ifølge samarbejdsaftalen.
- Slå danseprogrammet op så mange steder som muligt – f.eks. på samtlige døre (Husk: på begge sider!) Et program lægges også i kuverten med velkomstbrev.

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

Det kommunale beredskab udstikker reglerne for, hvorvidt arrangementet kræver tilstedeværelse af samaritter.

Hvis ikke samaritter er et krav, bør værten sørge for hjælp til gæsterne. Det kan være i forbindelse med receptionen. Aftal evt. med en eller flere af klubbens sundhedsuddannede medlemmer at indgå i et samarbejde.

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

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

Nummer på døgnbemandet kontaktelefon samt lægevagten / Alarm 112 skiltes i receptionen samt oplyses i det udleverede materiale i kuverten med velkomstbrevet.

Hjemmeside

Opret en Convention-hjemmeside hvor alle oplysninger om Convention bliver lagt. Siden kan laves på et separat domæne eller laves som en underside på klubbens egen hjemmeside. F.eks.

www.klubnavn.dk/Conventionxxx. Giv besked til DAASDC om hjemmesideadressen, så der kan blive linket fra www.squaredancedanmark.dk

Husk til stadighed at opdatere hjemmesiden...

Opret evt. link til Google-Map for let indstilling af GPS

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.

Kuverter til de forhåndstilmeldte pakkes på forhånd. Se under velkomstbrev.

Lokaler

Der skal være mindst 3 danselokaler. Det største lokale skal være stort nok til, at alle budgetterede kan danse på samme tid.

Det er intet krav, men det skal evt. være muligt at opstille salgsstande med squaredance tilbehør og andet, som ikke relaterer til squaredance. Evt. standleje er DAASDC uvedkommende.

Der gøres plads til, at klubberne kan hænge deres medbragte klubbannere op på et synligt sted.

Tænk også på følgende:

- 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? Er der specielle krav til dansefodtøj? 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. Check krav til størrelser/antal i samarbejdsaftalen 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 bliver plads til alle, der har bestilt. Evt. kan 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.

Beredskab: Se under førstehjælp

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

Oplys pris for hele Convention.

Check med ejer om evt. skader på græsset i campingområdet.

Skoler

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

Præciser regler for brug af skole i et velkomstbrev. Oplys om antal pr. lokale. Oplys pris for hele Convention (pas på med dagspris, det er svært 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. Tag evt. billeder af lokalerne inden brug, så lokalerne kan afleveres med den samme opstilling, som da man kom

Hoteller / vandrerhjem

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

Open Air

Er intet krav. Se under Synlighed. Hvis man vælger at lave Open Air er der forskellige ting at tænke på i forvejen:

- 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 til området
- 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. PR bidrager til at opfylde et af formålene med Convention, nemlig at gøre square dansen mere synlig.

Kontakt de udenlandske forbund og få annoncer/omtale i deres blade med hjælp fra DAASDC. Opdater hjemmesiden – både **egen** og Convention hjemmesiden jævnligt, så alle kan se, at der sker noget.

Opret evt. en Facebook-side og del den. Sørg for hele tiden at lave opdateringer så brugerne til stadighed får notifikationer.

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.

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, fonde og 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.

Synlighed

Formålet med Convention er bl.a. at gøre square dansen mere synlig for lokalbefolkningen. At gøre square dansen synlig er en del af den PR, som værterne skal arbejde med. De kan vælge forskellige måder at gøre squaredansen synlig på. Ofte har man lavet open-air-dans, men det er ikke længere et krav. Man kunne f.eks. vælge at holde åbent hus for lokalbefolkningen og introducere square dansen i 1-2 prøvetimer f.eks. med den lokale clubcaller.

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 og kan ligge i tidsrummet slutningen af maj til begyndelsen af juli.

Convention strækker sig normalt fra fredag aften til søndag med Trail-End torsdag aften eller fredag eftermiddag. Ang. evt. kortere arrangement: se under Øvrige.

Tilladelser

- Open Air. Se under afsnittet om Open Air.
- 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. april, ellers kan I ikke regne med disse tilmeldinger. Opret en separat bankkonto til indbetalingerne. Efterregistrerer dem, 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.

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

Transport

Callernes transport til/fra nærmeste lufthavn/tog/færge er normalt inkluderet. Skal callerne hentes og bringes, så skal I vide tidspunkt og have hjælpere klar.

Teknisk Udstyr.

Der skal være en scene i hvert lokale. I det store lokale skal scenen være stor nok til at alle callere kan calle samtidigt.

På scenen skal forefindes:



- Skilt med aktuelt danseprogram
- El-stik til computerstrøm
- Hilton forstærker
- Hvis der ikke er musikindgang med mini-jack (f.eks. en Hilton-pladespiller), skal der forefindes en ledning, hvor computerens lyd kan tilkobles
- Lån af Hearing-aid-system aftales med DAASDC

Hvem har forstand på udstyret? – det er meget vigtigt med rigtig opsætning af udstyret. Spørg klubbens caller eller hos CSD, hvis du har spørgsmål til opstilling og tilpasning af lyd anlæg allerede inden Convention-weekenden. Lån anlæg af naboklubber – Husk et reserveanlæg.

Velkomstbrev

Ved ankomst og registrering får gæsterne overdraget en kuvert med minimum nedenstående indhold:

- Dansebilletter/armbånd gældende for den eller de dage der bestilt
- Spise- og afterpartybilletter, hvis det er bestilt
- Conventionbadge, hvis det er bestilt
- Årsbjælker med monteringsringe
- Danseprogram
- Velkomstbrev med praktiske oplysning
- Information om førstehjælp, skadestue/hospital.

Derudover er der mulighed for at vedlægge eventuelle tilbud og sponsoraftaler som kan være gældende i Convention-weekenden.

Se manual til fletning af velkomstbrev på <https://squaredancedanmark.dk/information/bookingsystem>

Økonomi

Når I lægger budgettet, skal I huske at tage højde for følgende:

- Bed DAASDC om at fastlægge maksimumpriser for danseafgifter inden I lægger budgettet.
- Lokaler
- Bepisning – skal mindst hvile i sig selv
- Callere
- Ceremonier
- Pynt af lokaler
- PR
- Camping / skole
- Flyers
- Forsikring af callere og anlæg (DGI eller I tegner selv en forsikring for arrangementet)

Søg puljer og fonde tidligt, mange udtrækkes kun 1 gang om året.

Udarbejd et "nul-budget": hvor mange dansere skal der komme, for at det går lige op?

Undersøg om mulighed underskudsgaranti hos jeres kommune eller søg det hos DAASDC

TÆNK ØKONOMI I ALLE JERES HANDLINGER!!



Øvrige

Hvis en klub f.eks. gerne vil lave et kortere arrangement, skal der være mulighed for dette. Det vil i så fald kunne ske efter aftale med DAASDC's bestyrelse.