

ARRANGÖRSHANDLEDNING

Breaking

2026-06-26

Fastställd av Styrgruppen för projekt:

Långsiktig integration och etablering av Breaking som dansgren i Svenska Danssportförbundet

Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Checklista vid tävling.....	3
3	Tävlingskoncept.....	4
	Det finns olika koncept för att tävla (battla) i Breaking, och här är några populära tävlingsformer som används runt om i världen.....	4
	I SBL rankingtävlingar används främst 1 vs 1-formatet.....	4
7	Budget.....	8
8	Praktiskt runt tävlingsansökan och förberedelser.....	9
8.1	Beslut om tävlingens genomförande.....	9
8.2	Tävlingsorganisation.....	9
8.3	Tävlingsorganisatörens roll och ansvar.....	9
8.4	Ansökan om tävlingsarrangemang.....	10
8.5	Sanktionsavgift.....	10
8.6	Tävlingsinformation.....	10
8.7	Entré och anmälningsavgifter.....	10
8.8	Funktionärsanskaffning.....	11
8.9	Bekräftelse till deltagande föreningar.....	11
8.10	Filmning/dokumentation.....	11
8.11	Rapportering av resultat.....	11
8.12	Arkivering.....	11
8.13	STIM-avgift.....	12
9	DELTAGANDE FÖRENINGIS ANSVAR.....	12
9.1	Lagledare.....	12
9.2	Tävlingsdeltagare.....	13
10	Praktiskt vid Prisceremoni.....	13

1 Inledning

Denna handledning är avsedd som hjälp och vägledning för arrangör av Breakingevenemang i Swedish Breaking League (SBL), samma som tävlingsarrangör inom Svenska Danssportförbundet.

Det är mycket praktiskt som ska fungera vid ett evenemang, alla intressenter, Breakarna, publiken och funktionärernas högt ställda krav skall tillgodoses. Det är för Breakarna, de tävlande, vi genomför tävlingarna så organisationen och själva tävlingen ska flyta utan incidenter.

Ett bra och trevligt evenemang ger också sporten i allmänhet och arrangörsföreningen i synnerhet fin reklam. Ett Breaking Battle kanske är det första mötet med vår sport, men inte det sista.

2 Checklista vid tävling

1. Bestäm datum, tid och plats för evenemanget.
2. Gör en ansökan om tävlingsarrangemang i dans.se med god framförhållning inför evenemanget
3. Boka och ordna lämplig lokal för evenemanget
4. All information om tävlingen, tider, anmälningstider, avgifter mm skall läggas upp i dans.se
5. Kontakta kommunen för att söka bidrag för arrangemanget, antingen direkt från kommunen eller genom annat kommunalt eller regionalt eventbolag som de har kontakt med för att få ekonomiskt eller annat stöd, lokaler, marknadsföring mm.
6. Skapa en budget och säkra finansiering för evenemanget.
7. Utse en ansvarig organisatör och sätt ihop en evenemangsgrupp och fördela olika ansvarsområden.
8. Skapa material och marknadsför evenemanget genom olika kanaler, såsom sociala medier, affischer, annonser och genom DSF kanaler.
9. Boka funktionärer som Tävlingskontrollant/Tävlingsledare (TK/TL), domare, DJs, host och eventuell extra personal. Ta kontakt med DSF eller andra relevanta organisationer för att verifiera licensierade domare. Det uppskattas av dansarna att vid ett tidigt skede få reda på vilka domare och djs som är klara för evenemanget.
10. Ordna med de tekniska kraven för ljud och ljus.
11. Skapa ett tidsschema för evenemanget och förbereda nödvändig dokumentation i vote4dance.
12. Ordna förfriskningar och mat för domare, host och dj.
13. Säkerställ att det finns första hjälpen-kit tillgängligt och att det finns en sjukvårdsansvarig person med kunskap om första hjälpen på plats.
14. Ordna logistik, såsom parkering, inpassering och eventuell hämtning av funktionärer och gäster.
15. TK/TL genomför en genomgång av evenemanget med alla involverade innan evenemanget.
16. Utför nödvändiga kontroller och förberedelser på evenemangsdagen, inklusive att testa av ljud och ljus, se till att all utrustning är på plats och fungerar, och att all personal är medveten om sina ansvarsområden.

17. Genomför evenemanget enligt tidsschemat, följ tävlingsregler och poängbedömning och se till att alla deltagare och besökare har en säker och trevlig upplevelse.
18. Efter evenemanget, städa upp och utvärdera evenemanget tillsammans med evenemangsgruppen för att lära av erfarenheten inför framtida evenemang. Viktigt att då också se till att alla gäster (dj, host, domare med flera) vet hur dem ska ta sig hem efter arrangemanget.
19. Betala ut alla ersättningar och betala alla fakturor om det inte redan är gjort.
20. Ekonomisk redovisning

Checklistans innehåll och ordningen på de olika uppgifterna kan ändras och flyttas runt i den ordning man själv tycker passar. Detta är kom-ihåg-lista.

3 Tävlingskoncept

Det finns olika koncept för att tävla (battla) i Breaking, och här är några populära tävlingsformer som används runt om i världen.

I SBL rankingtävlingar används främst 1 vs 1-formatet.

1 vs 1: Här battrar två personer mot varandra och är placerade på varsin sida av "golvet". Ett tävlings-Battle i Breaking innebär att två parter tävlar mot varandra för att avgöra vem som har bäst förmåga att visa sina färdigheter (performance skills). Det kan beskrivas som en form av konfrontation eller tävlingsinriktat utbyte av färdigheter mellan de tävlande. De båda parterna utmanar och uppmuntrar varandra till att överträffa sig själv och egen förmåga. Interaktionen och spelet mellan Breakarna är helt nödvändig eftersom Battles utförs som en form av konversation där Breakarna svarar på varandras dans. Breakarna måste visa respekt mot sin motståndare.

2 vs 2: Samma upplägg som 1 vs 1, men med två personer (som representerar samma "Crew") på varje sida, och man går ut varannan gång.

3 vs 3: Samma upplägg som 1 vs 1, men med tre personer (som representerar samma "Crew") på varje sida.

Crew vs Crew: Det finns oftast en minimi- och maximigräns för antalet medlemmar i varje Crew. Crewen står på varsin sida av golvet, och det kan finnas en tidsbegränsning för hur länge ett Crew Battle pågår. Det är dock viktigt att båda sidorna får gå ut lika många gånger. Om tiden tar slut och ena sidan har fått gå ut en gång mer än den andra, låter man tiden gå över så att det andra crewet får gå ut en sista gång. Detta görs eftersom domarna räknar ronder. Till exempel, om höger sida går ut först, svarar vänster sida med en solo, och vinnaren av den ronden får poäng. Sedan fortsätter det så, runda för runda.

Bonnie and Clyde: I denna kategori tävlar man som i 2 vs 2, men med en Bboy och en Bgirl på varje sida.

4 SBL-Kategorier och upplägg

I SBL tävlar man i formatet 1 mot 1 och i följande kategorier:

- A-klass Bboy Adult (19 år+)
- A-klass Bgirl Adult (19 år +)
- A-klass Bboy Youth (16 år -18 år)
- A-klass Bgirl Youth (16 år -18 år)
- A-klass Junior (11-15 år)
- R-klass Junior (11-15 år)
- R-klass Kids (-10 år)

Tävlingsdeltagande i A-klass kräver hög licens, medan R-klasser kräver låg licens.

A-klass Youth har rätt att starta i Adult.

Tävlingarna körs enligt följande:

Om det är fler än 16 Breakare görs en Pre-selection/uttagning genom att alla dansar 1 solo (1 vs 1 battle format) som sedan får en bedömning och ranking inför fortsatta tävlingen. Det är de 16 bästa Breakarna som sen kvalificerar sig vidare.

För att kunna räkna på hur lång tid en tävling tar kan man räkna på att ett solo i Breaking är ca 45 sekunder långt. En Pre-selectionrunda tar ca 1 ½ minut från att de har kommit upp på golvet.

Omgång	Antal deltagare	Antal rundor (solon)
Pre-selection	Fler än 16	En runda
Top 16	16	1 vs 1 Battle 2 rundor A-klass, 1 runda junior och kids.
Top 8	8	1 vs 1 Battle 2 rundor A-klass, 1 runda junior och kids.
Top 4	4	1 vs 1 Battle 2 rundor A-klass, 1 runda junior och kids.
Brons/3e plats	2	1 vs 1 Battle 3 rundor A-klass, 1 runda junior och kids
Final	2	1 vs 1 Battle 3 rundor A-klass, 2 rundor junior och kids

5 Bedömning

Bedömningen görs av erfarna domare med god inblick i Breaking som känner till bedömningskriterier och vet vad man ska titta efter och hur man ska värdera de olika delarna. Nationellt licensierade domare är de som har World DanceSport Federation (WDSF) Breaking-domarlicens (ThreeFold, Trivium och A- respektive B-licens).

6 Vad behövs?

För att kunna genomföra en Breaking-tävling krävs det olika saker. Här är en lista med tips och nödvändigheter för att tävlingen ska bli så bra som möjligt:

- **Lokal:** Storleken på lokalen beror på hur stort event man vill ha, men det finns riktlinjer för hur Breakare föredrar det under en tävling. I Breaking vill man gärna ha publiken nära och man vill helst inte vara upphöjd på en scen, utan hellre vara på golvet med publik runt omkring.
 - **Uppvärmningsytor:** En plats för Breakarna att kunna värma upp i anslutning till tävlingsgolvet.
 - **Golv:** Breakare föredrar parkett- eller laminatgolv. Om golvet är för halt, slitet eller för strävt kan man också köpa in vinylmatta. Det är också viktigt att dansytan (golvet/mattan) är tillräckligt stort och rekommenderat mått är ca 4x4 meter. Kom ihåg att meddela alla tävlande om vilken typ av golv ni använder.
 - **Extra rum:** Det behöver finnas extra rum i lokalen, förutom rum för domare och funktionärer behövs rum i anslutning till toalett för att kunna genomföra dopingtest.
 - **Teknisk utrustning:**
 - **Skivspelare:** 2 stycken vinylspelare med rekommenderat märke och modell Technics 1200 eller Technics 1210. (Nålar till skivspelarna brukar dj:s ha med sig, men det kan vara bra att dubbelkolla med dem). Ibland kan dj:n ta med sig skivspelare själv, beroende på varifrån hen reser. Vanligtvis får man då betala lite extra för det.
 - **Mixer:** En mixer som är kompatibel med Serato eller Traktor, beroende på vilket program dj:n använder sig av. Exempelvis modellerna Pioneer DJM 900 SRT eller Rane TTM 57MK2. Ibland kan dj:n ta med sig det själv, beroende på varifrån hen reser. Vanligtvis får man då betala lite extra för det.
 - **Controller:** För vissa dj:s kan det ibland räcka med att man har en så kallad controller i stället för vinylskivspelare. I många fall kan dj:n ta med sig det själv, annars är det enkelt att hyra en controller från olika företag som hyr ut ljud och ljus. Hör med dj vilken modell personen önskar.
- Viktig att i ett tidigt stadie prata med den aktuella dj:n för att se vilken teknik denne önskar och vad de själva har med sig.**
- **Ipads alt egna smartphones:** Domare kan med fördel använda sina egna smartphones att döma på men det kan vara bra att ha några Ipads som reserv till domarna om Vote4dance domarsystem används.
 - **Mikrofon:** Det är fördelaktigt att ha en trådlös mikrofon tillgänglig med extra batterier. En mikrofon med sladd fungerar också.
 - **Ljud och ljus:** Ett tillräckligt kraftfullt PA-system behövs för att säkerställa bra ljud i lokalen, baserat på det förväntade antalet besökare. Det är viktigt att skivspelarna och mixern kan anslutas till PA-systemet. När det gäller ljuset kan man vara kreativ för att skapa en energifylld atmosfär i lokalen. Dansgolvet bör vara relativt väl upplyst medan resten av

lokalen kan vara något mörklagd. Det kan vara bra att kontakta en uthyrningsfirma för att få råd om vilka lösningar som passar bäst.

- **DJ Bord:** Ett stabilt bord eller scenpodier kan används som DJ-bänk. Benens höjd för scenpodiet bör vara runt 90 cm.
- **Domare:** För att döma DSF Breaking-tävlingar är det viktigt att domarna har en WDSF Threefold-licens eller WDSF Breaking A-licens. För mindre tävlingar räcker det oftast med 3 domare, men för större tävlingar med internationella deltagare rekommenderas 5 eller 7 domare. Det ska alltid vara ett udda antal domare. För att få information om vilka domare som har rätt licens är det bäst att kontakta DSF. DSF kan också ge information om vilka domare som är kan användas vid nationella tävlingar, alternativt kan man besöka denna länk för att se en lista över alla domare med Breaking-licens:
<https://www.worlddancesport.org/Official/List> (Gå till avdelningen Breaking).
- **DJs:** Vid mindre tävlingar eller evenemang kan det räcka med en DJ. Men om det är ett större evenemang med många deltagare och flera kategorier rekommenderas det att ha minst 2 DJ:s. Det är också viktigt att DJ:n förstår hur en Breaking-tävling fungerar och har erfarenhet av att spela musik på just Breaking-tävlingar.
- **Host (Master of Ceremony, MC):** Hosten behöver ha koll på vilka som deltar i tävlingen. All information finns i Vote4Dance. Även om V4D används bör hosten få en lista över alla tävlande i rätt ordning. Det kan också vara bra att arrangören förbereder en lista med all information som hosten behöver presentera (tidsschema, sponsorinformation, eventuella andra händelser under evenemanget, etc.). Händer något med telefonen/ipad är papper en reservlösning. Det kan också vara en fördel om hosten har lite kunskap om Breaking och känner till olika rörelser, men det är inget krav.
- **Extra personal:** Det är bra att ha minst en extra person på plats som kan hjälpa till med att assistera DJ:s, host och domare. Det kan innebära att hämta vatten, ha koll på pennor och papper till domarna, och annat som behövs under tävlingen. Någon ska ansvara för priserna på tävlingen också.
- **Tävlingskontrollant/tävlingsledare:** På en nationell tävling ska det finnas en tävlingskontrollant och tävlingsledare (vilket kan vara samma person). En tävlingskontrollant har det övergripande ansvaret för att allt sker korrekt och enligt reglementet på tävlingen. Personen ska kunna dansens reglemente mycket väl och ska observera hela tävlingen som den är tävlingskontrollant på. En tävlingskontrollant går in när denne observerar avvikelser och felaktigheter på dansgolvet, felaktigheter kring arrangemanget eller i sekretariatet (bedömning). Det är tävlingskontrollanten som kan ge ut varningar, ändra på tävlingens upplägg eller rätta till andra felaktigheter som kan uppstå. På en tävling med enbart rekryterings-/rookieklasser kan dessa uppgifter skötas av tävlingsarrangören.

7 Budget

Intäkter:

1. Sponsorer och bidrag: Lista upp de sponsorer och bidragsgivare som har bekräftat sitt deltagande och det förväntade ekonomiska stödet.
2. Biljettintäkter: Beräkna antalet förväntade deltagare och sätt ett rimligt pris för biljetterna baserat på lokal och evenemangets storlek.
3. Försäljning av varor: Om du planerar att sälja varor under evenemanget, såsom mat, fika, t-shirts, eller annan merchandise, uppskatta de förväntade intäkterna från försäljningen.
4. Anmälningsavgift. Beräkna antalet förväntade deltagare och sedan sätter föreningen en rimlig anmälningsavgift. Högsta tillåtna anmälningsavgift beslutas av Förbundsstyrelsen. <https://www.danssport.se/media/gtlfr24w/dsf-taevlingsavgifter-2023.pdf>

Kostnader:

1. **Lokal:** Inkludera hyreskostnad för den plats där evenemanget kommer att äga rum.
2. **Teknisk utrustning:** Ta med kostnader för ljud- och ljusutrustning som behövs för evenemanget, såsom högtalare, mixerbord, mikrofoner, belysning etc.
3. **Arvode funktionärer:** Om du betalar DJ:s, domare, värdar (hosts) eller annan personal, inkludera deras arvoden och eventuella resekostnader.
4. **Resor:** Är det mer tillkommande kostnader för resor för funktionärer.
5. **Marknadsföring:** Ta med kostnader för marknadsföring och reklam, såsom tryckning av affischer, annonsering på sociala medier eller andra kanaler.
6. **Förfriskningar och mat:** Om du planerar att erbjuda förfriskningar eller mat till deltagare och besökare, inkludera kostnaderna för dessa.
7. **Priser och utmärkelser:** Ta med kostnad för priser eller utmärkelser till vinnare eller deltagare.
8. **Sanktions- och arrangörsavgifter.** Dessa kostnader skall betalas till förbundet.
9. **Övriga kostnader:** Ta med eventuella övriga kostnader som kan uppstå, såsom försäkringar, tillstånd eller andra administrativa avgifter.

Total budget = intäkter - kostnader

Det är viktigt att notera att budgeten kan variera beroende på evenemangets storlek, plats och andra faktorer.

8 Praktiskt runt tävlingsansökan och förberedelser

8.1 Beslut om tävlingens genomförande

Ett tävlingsarrangemang är hela föreningens/förbundets angelägenhet och beslutet måste vara väl förankrat. Innan beslutet fattas måste föreningen noga undersöka förutsättningarna för att arrangera tävlingen.

8.2 Tävlingsorganisation

För att tävlingen ska kunna genomföras utan störningar ska det finnas en tävlingsorganisation.

- Godkänd tävlingskontrollant/tävlingsledare utses av förbundets verksamhetsområde för Breaking.
- Ansvarig godkänd organisatör för evenemanget utses av föreningen

8.3 Tävlingsorganisatörens roll och ansvar

- att inbjudan till tävling läggs upp på dans.se i tid
- att godkända domare och tävlingskontrollant/tävlingsledare anlitas om dessa inte är uttagna av DSF
- att avtal vid behov tecknas med domare, tävlingskontrollant/ tävlingsledare och eventuellt andra externa funktionärer. Det finns mallar på Förbundets hemsida.
- att funktionärer med nödvändiga kunskaper utses
- att fortlöpande kontroll av funktionärernas arbete sker, såväl före som under och efter tävlingen
- att arbetet flyter under tävlingsdagen och att reservpersonal sätts in vid behov
- att gällande tävlingsreglemente, stadgar och tävlingsanmälningar finns tillgängliga under tävlingen samt
- att resultatet rapporteras i dans.se

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

Tävlingsorganisatören kan efter tävlingen fylla i en utvärdering om tävlingens genomförande via dans.se.

8.4 Ansökan om tävlingsarrangemang

Ansökan till DSF att arrangera ett Breaking Battle ska göras av arrangerande förening i dans.se med god framförhållning. Här anges ort, datum och vilka klasser som ska tävla. När tävlingen är godkänd/sanktionerad läggs den upp i DSF tävlingskalender.

8.5 Sanktionsavgift

Sanktionsavgiften fastställs av Förbundsstyrelsen och ska betalas då avgiften aviseras

8.6 Tävlingsinformation

Arrangörsföreningen lägger in all information om tävlingen i dans.se och det bör innehålla följande information:

- Arrangerande förening, kontaktuppgifter, vem som är tävlingsorganisatör
- Datum och plats för tävlingen
- Vilka klasser man kan tävla i
- Senaste dag för anmälan och om det är ok med efteranmälan
- Hur man betalar in anmälningsavgift, kan vara Swish på plats, bankgiro till förening mm
- Info om vilket golv det är

I Vote4dance läggs följande information in:

- Tävlingens huvudfunktionärer, tävlingsorganisatör, tävlingsledare/tävlingsledare, DJ, Host och domare
- Tidsschema och löpande alla ändringar som sker,
- Startande

Rekommenderad tid för avprickning, görs i V4D: 1 tim 15 min före tävlingsstart

Rekommenderad tid för lagledarträff: 45 min före tävlingsstart

8.7 Entré och anmälningsavgifter

Föreningen beslutar själva om entréavgift.

En lagledare per förening har rätt till fri entré. Detta gäller också max tjugofem representanter för förbundsstyrelsen, respektive distriktsstyrelse, ej för tävlingen anlitade domare och tävlingsledare, förtjänsteckenmottagare som fått Guld samt ledamöter i Riksidrottsstyrelsen. De ska kunna styrka sina roller och ska ha anmält deltagande innan tävlingen. Sedan har arrangerande förening givetvis rätt att ha fler personer på sin gästlista.

Högsta tillåtna anmälningsavgift beslutas årsvis av förbundsstyrelsen.

Av förbundsstyrelsen eventuell beslutad andel av inbetalda anmälningsavgifter ska betalas till DSF senast vid den tidpunkt som anges i avtalet.

8.8 Funktionärsanskaffning

Förbundet tar via sina grenspecifika verksamhetsområden (VO) ut tävlingsledare, tävlingskontrollant och domare till tävlingarna. Föreningarna kan själva föreslå en tävlingsledare. Övriga funktionärer, såsom Host, DJ, sekretariat, Vote4Dance m.m. tar arrangörsföreningen kontakt med själva. Arrangörsföreningen bekostar alla dessas arvode, resa och boende enligt DSF:s ersättningsdirektiv. Tävlingsfunktionärer ska även få mat och fika under tävlingsdagen om det behövs.

Innan tävlingsdagen kan information om starttider, preliminärt tidsschema, adress samt uppgift om domare och tävlingskontrollant/tävlingsledare, skickas till anlitade externa funktionärer, så att t.ex. samåkning underlättas.

8.9 Bekräftelse till deltagande föreningar

Arrangören ska meddela anmälda föreningar i god tid om preliminärt tidsschema och starttider samt när tävlingen beräknas vara avslutad, information om adress och eventuellt färdväg om det är svårt att hitta. Övriga uppgifter bör vara anmälda föreningar tillhanda senast 8 dagar före tävlingsdagen. Denna information ska ligga på dans.se samt i Vote4Dance.

8.10 Filmning/dokumentation

Alla tävlingar inom Breaking sanktionerade av DSF skall filmas så att eventuella protester i efterhand kan kontrolleras. Det betyder att alla Breakare på golvet måste synas på filmen. Filmen skall sparas i ett (1) år. DSF har rätt att få sådan film utan kostnad.

DSF erbjuder alla arrangörsföreningar att sända sina tävlingar live via DansTV. Kontakta DSF kansli för mer info.

8.11 Rapportering av resultat

Senast en vecka efter genomförd tävling ska resultatfiler vara importerade till dans.se och publicerade i Vote4Dance när detta används.

8.12 Arkivering

Arrangören är skyldig att arkivera samtliga resultat, sekretariats- och domarprotokoll i ett (1) år. Används Vote4Dance sker denna arkivering automatiskt.

8.13 STIM-avgift

STIM-avgift ingår i föreningens medlemsavgift som betalas till Svenska Danssportförbundet så ingen separat redovisning krävs.

9 DELTAGANDE FÖRENINGIS ANSVAR

Tävlingsdansarna preliminär-anmäler sig själva för deltagande till tävling via dans.se. Den förening som tävlingsdansarna representerar måste därefter godkänna deltagandet före anmälningstidens utgång.

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

Anmälan om deltagande i tävling ska vara tävlingsledaren tillhanda senast den dag som angivits i tävlingsinbjudan. För sent inkommen anmälan betraktas som efteranmälan och kan beläggas med dubbel anmälningsavgift.

9.1 Lagledare

Varje förening skall utse en lagledare, eller be om hjälp från annan förenings lagledare, som skall:

- Pricka av i Vote4Dance med eventuella ändringar och orsak till strykningar,
- Meddela tävlingsledaren före tävlingen om hela föreningen stryks
- Ansvara för att avprickade Breakarna finns i tävlingslokalen i god tid före sin tävlingsstart
- Lokalisera sig i tävlingshallen i god tid före lagledarträffen t.ex. vad gäller utrymningsvägars placering,
- Deltaga på lagledarträffen före tävlingens start eller på annat sätt inhämta information därifrån och snarast delge dansarna vad som gäller på tävlingen,
- Se till att de tävlande följer de instruktioner han/hon erhållit vid lagledarinformationen,
- Vara föreningens kontaktperson gentemot tävlingskontrollant/tävlingsledare och sekretariatet.

Frågor

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

9.2 Tävlingsdeltagare

9.2.1 Tävlingsdeltagares ansvar

- Infinna sig på tävlingen i god tid före aktuell tävlingsklass startar,
- Visa hänsyn mot medtävlare, domare, övriga funktionärer och publik samt
- Följa gällande tävlingsreglemente och tävlingsbestämmelser samt rätta sig efter beslut och anvisningar från tävlingsorganisatör, tävlingskontrollant/tävlingsledare och övriga funktionärer.
- Om tävlingsdeltagare har någon fråga eller synpunkt på tävlingsarrangemanget ska denne vända sig till sin lagledare som kontaktar tävlingsorganisatör/tävlingsledare.

9.2.3 Protest

Protest under pågående tävling ska lämnas skriftligt av lagledare till tävlingsledaren. På protesten ska det klart framgå vad protesten gäller, klass, tävlande etcetera och den ska vara undertecknad med förening och föreningsrepresentant.

Protestavgift ska bifogas protesten.

10 Praktiskt vid Prisceremoni

Vid *finalen* ska Breakarna/Crew presenteras med *namn* men ej med förening.

Före *prisutdelningen* bör prisutdelarna och eventuella prisdonatorer presenteras.

Vid *prisutdelningen* ska Breakarna/Crew presenteras med *namn* och *föreningstillhörighet*.

Före sista prisutdelningen avtackas domare och övriga huvudfunktionärer.