

# Arrangementshåndbok for Basketballtinget



BASKETBALLTINGET  
**2016**

2016 - 2017



## Innhold

<b>1. Introduksjon</b> .....	2
1.1 Hva er Basketballtinget.....	2
1.2 Når og hvor er Basketballtinget.....	2
<b>2. For deg som arrangør</b> .....	2
2.1 Få på plass en styringsgruppe.....	2
2.2 Få på plass en arbeidsgruppe.....	2
2.3 Booke sted, tid og antall deltakere .....	2
2.4 Administrative prosesser .....	2
2.5 Samarbeid med partnere/sponsorer.....	4
2.6 Lage en PR/markedsføringsplan .....	4
2.7 Evaluering av Basketballtinget .....	4
<b>3. Krav til Basketballtinget</b> .....	4
3.1 Krav til innkalling, sakliste og gjennomføring .....	4
3.2 Krav til ansattes deltakelse.....	4



## 1. Introduksjon

### 1.1 Hva er Basketballtinget

Basketballtinget avholdes annethvert år og er norsk baskets høyeste myndighet, tinget behandler faste årsmøtesaker samt innkomne forslag

### 1.2 Når og hvor er Basketballtinget

Basketballtinget avholdes det året styret og presidentskap er på valg og tingperioden avsluttes.

2016, 2018, 2020, 2022 osv. avholdes Basketballting i Norges Basketballforbund. De årene det ikke avholdes Basketballting så avholdes det Miniting.

Basketballtinget har tradisjonelt sett vært avholdt i Oslo området grunnet at majoriteten av medlemsklubbene holder til på Østlandet og det er praktisk for administrasjonen i NBBF med tanke på logistikk.

## 2. For deg som arrangør

### 2.1 Få på plass en styringsgruppe

Få på plass en styringsgruppe bestående av 2-3 personer inkludert deg selv som skal ha kontroll på arrangementet som helhet og følge opp administrasjonen i sitt arbeid. Styringsgruppen bør være nedsatt minimum 5 måneder før Basketballtinget

### 2.2 Få på plass en arbeidsgruppe

Styringsgruppen oppnevner en arbeidsgruppe minimum 3 måneder før arrangementet som skal fordele alt av arbeidsoppgaver knyttet til planlegging og gjennomføring. Styringsgruppen følger opp arbeidet og setter frister for delmål.

### 2.3 Booke sted, tid og antall deltakere

I god tid og innen 5 måneder før arrangementet skal lokale bookes og dato bestemmes. Man må ha klart for seg hvor mange deltakere som er maks antall før man booker lokale, man benytter erfaringstall for å bestemme antall deltakere.

Sted og dato for arrangementet publiseres på [basket.no](http://basket.no) og sosiale medier så tidlig som mulig etter booking av sted og dato.

### 2.4 Administrative prosesser

Mange små og store oppgaver skal på plass for et slik arrangement, under følger en liste med ting som skal gjennomføres før, under og etter arrangementet.



#### Før arrangementet:

- Lage skjemaer for påmelding (helst online påmelding). Skjemaet må inneholde en tekst som sier at deltakeren vil bli belastet for overnatting og deltakelse hvis deltakeren avlyser senere enn to uker før basketballtinget. (Se på hotellets avbestillings policy og ta en vurdering ut ifra dette).
- Lage fullmaktsskjema
- Lage/bidra til ferdigstillelse beretninger
  - o Serie og turneringer
  - o Landslag/Toppidrett
  - o Dommerkomiteen
  - o Trenerkurs/Aktivitet
  - o 3mot3
  - o Rullestol
  - o Regnskap
  - o Budsjett
  - o Styrets beretning
- Forberede og legge ut tingdokumenter til alle deltakere
- Sørge for at rom er rigget korrekt med antall bord og annet oppsett for styret, sekretariat, sponsorbanner.
- Lage ferdig og ta med deltakerskilt/nummer.
- Sjekke at alle representanter kommer med.
- Forberede protokoll
- Sørge for innkjøp av gaver/blomster til avtroppende styremedlemmer og andre gjesteforelesere, møteledere med mer. Bestilling av dette kan gjøres av hotellet, men må gis beskjed til hotellet om dette en uke før basketballtinget.
- Sørge for praktisk gjennomføring rundt bruk av prosjektor med mer
- Være i dialog med samarbeidspartnere (beskrives i eget punkt)
- Lage ansvarsfordelingsliste med administrasjonene sentralt og regionalt som ressurser

#### Under arrangementet:

- Holde kontakt med hotell/møtested rundt gjennomføring av forhandlinger, måltider og overnatting.
- Sørge for hele tiden å ha kontroll på antall stemmeberettigete.
- Være tellekorps ifm votering under tinget
- Oppdatere digitale plattformer
- Skrive protokoll

#### Etter arrangementet:

- Ferdigstille protokoll.
- Sørge for signering av protokoll i etterkant
- Publisere vedtak innkomne forslag innen 1 uke etter Basketballtinget.
- Publisere protokoll innen 1 måned etter Basketballtinget.
- Oppdaterte lovverk i etterkant av Basketballtinget.
- Evaluere Basketballtinget (beskrives i eget punkt).



## 2.5 Samarbeid med partnere/sponsorer

Som alle NBBFs arrangement er Basketballtinget er god anledning for å vise frem samarbeidspartnere og sponsorer.

Alle partnere har i sine årshjul booket seg inn på de arrangementene de ønsker å delta på. De som har satt seg opp som deltakere på Basketballtinget informeres i god tid og senest 3 måneder i forkant.

Det blir tilbudt stand plass og plass til markedsføringsmateriell til de som skal delta.

## 2.6 Lage en PR/markedsføringsplan

Alle større arrangement i NBBF har egen PR plan som inneholder forhåndsstoff, dekning underveis i arrangementet og oppsummering i etterkant. Planen skal også inneholde tiltak for dialog med lokal og nasjonal media.

Markedsføringsplan med skisser av reklameplassering og hvordan lokalet skal rammes inn skal være på plass i god tid før arrangementet og senest 1 måned i forkant. Dette for å kunne informere deltakende samarbeidspartnere i god tid.

## 2.7 Evaluering av Basketballtinget

Basketballtinget evalueres etter de retningslinjer som gjelder for evaluering av arrangement i NBBF.

# 3. Krav til Basketballtinget

## 3.1 Krav til innkalling, saksliste og gjennomføring

Norges Basketballforbund er underlagt Norges Idrettsforbunds lover, lovnormen for særforbund, NBBFs lover og vedtekter, spesielt §14, §15, §16, §17 og §18 regulerer hvordan Norges Basketballforbund skal organisere Basketballtinget.

## 3.2 Krav til ansattes deltakelse

Alle ansatte i Norges Basketballforbund skal ha arbeidsoppgaver i forbindelse med Basketballtinget og skal delta på hele arrangementet.

# macron®store

## KLUBBAVTALER



Vi er en totalleverandør til idrettslag, forbund, foreninger og klubber i Norge. Alle våre ansatte betjener klubbmarkedet og våre kunder direkte, med overlappende servicefunksjoner. På den måten er vi alltid tilgjengelig for våre kunder.

### Vi tilbyr:

- Skreddersydde avtaler
- Kort leveringstid på lagerførte varer i Norge, 1-2 dager
- Bestillingsvarer fra Italia, med leveringstid 7-10 dager
- Lagerføring av din klubbs sortiment
- Klubb dager/stands
- Gratis webshop for din klubb på [macronstore.no](http://macronstore.no)
- Hjelp til utstillingsvegg i eget klubbhus
- Skreddersydde drakter med klubb- og sponsorlogoer
- Trykking og produksjon lokalt - for kort leveringstid.

**BESØK [MACRONSTORE.NO](http://MACRONSTORE.NO)**

### VI DESIGNER DRAKTEN DERES SAMMEN MED DERE!

Vi har i dag over 150 samarbeidspartnere i Norge, og stiller gjerne med referanser om du måtte ønske. Ønsker du et uforpliktende tilbud, og/eller møte med oss? Ring en av våre ansatte (+47) 960 10 001

