

# Arrangementshåndbok for Scania Cup kvalifisering



2017 - 2018

## Innhold

<b>1. Introduksjon</b> .....	1
1.1 Hva er Scania Cup kvalifiseringen? .....	1
<b>2. Dette gjør forbundet</b> .....	1
2.1 Før arrangementet .....	1
2.2 Under arrangementet.....	2
2.3 Etter arrangementet .....	2
<b>3. Krav til lokal arrangør</b> .....	2
3.1 Før arrangementet .....	2
3.2 Under arrangementet.....	2
3.3 Etter arrangementet .....	2
<b>4. Arbeidslisten må inneholde</b> .....	3
<b>5. Kiosk</b> .....	3
<b>6. Program</b> .....	3
<b>7. Markedsføring i hallen</b> .....	3
<b>8. Økonomi og avvik fra arrangørhåndbok</b> .....	3

## 1. Introduksjon

### 1.1 Hva er Scania Cup kvalifisering?

NBBF inviterer de 3-5 beste lagene i årgangen til å delta i turneringen, dette for å ha en rettferdig utvelgelse av hvilke lag som skal få muligheten til å representere Norge i Scania Cup i påsken i samme sesong. Alle regionene vil ha mulighet til å delta med lag i Scania Cup kvalifiseringen – under forutsetning at de holder et høyt nok sportslig nivå. Turneringen vil også sørge for flere kvalitetskamper for landets beste lag i de nevnte klassene. Scania Cup kvalifisering, vil i 2017/18 sesongen, arrangeres i klassene U19 (1999), U16 (2002) og U15 (2003).

NB! Bærum Open fungerer som Scania cup kvalifisering i U13 og U14 klassene. U16 NM brukes til å rangere lagene i U17 klassen.

## 2. Dette gjør forbundet

### 2.1 Før arrangementet

- Invitere til å søke på arrangement inklusive arrangørhåndbok (jan)
- Velge lokal arrangør (feb)
- Påse at arrangør har bekreftet tilgjengelig halltid (mai)

- Sende ut invitasjoner direkte til kvalifiserte klubber (mai)
- Ta imot påmeldinger (juni-august)
- Trekke kampoppsett (ultimo aug)
- Sende ut kampoppsett til deltakende lag og regioner (sep)
- Følge opp regionene i forhold til dommeroppsett for turneringene (sep)
- Lage FB-gruppe for Scania Cup kvalifiseringen (sep)
- Publisere kampoppsett på basket.no (3 dager før)
- Følge opp lokal arrangør på detaljplanene for gjennomføring av kvalikene (1 uke før)

### **Under arrangementet**

- Sjekke at alle arrangementskrav er oppfylt
- Påse at reklame/annonser er korrekt presentert
- Være tilgjengelig for lokal arrangør
- Følge oppsatt mediedekningsplan

#### **2.2 Etter arrangementet**

- Lage evaluering av arrangementet (senest 1 uke etter)
- Lage tiltaksplan for arrangementet (senest 1 måned etter)
- Oppdatere arrangementshåndbok (senest 1 måned etter)
- Utbetale arrangørstøtte til lokal arrangør (senest 2 uker etter)
- Følge oppsatt mediedekningsplan

## **3. Krav til lokal arrangør**

### **3.1 Før arrangementet**

- Søke om halltid i henhold til kommunens frister – 1 bane per turnering
- Informere NBBF om arrangementsansvarlig (ved tildeling)
- Bekrefte tilgang til nødvendig hall til NBBF (senest i mai)
- Sende ut info om hotelltilbud til deltakende lag med kopi til NBBF (aug)
- Oversende arbeidslister til NBBF (7 dager før)
- Siste gjennomgang med NBBF (2 dager før)
- Følge oppsatt mediedekningsplan fra NBBF

### **3.2 Under arrangementet**

- Ha en egen arrangementsansvarlig som ikke har andre oppgaver
- Klargjøre/rigge og rydde hall gjennom hele arrangementet
- Besette alle funksjoner i henhold til arbeidsliste
- Samle inn kampskjema i et felles arkiv
- Stille med kiosk gjennom hele arrangementet
- Sørge for speakertjeneste og musikk under kampene – minimum i finalen
- Sørge for oppdateringer av resultater i hall og på NBBF sin Scania cup FB-side
- Følge oppsatt mediedekningsplan fra NBBF

### **3.3 Etter arrangementet**

- Rigge ned hall og sende markedsmateriell til NBBF (1 dag etter arrangement)
- Levere/send inn alle kampskjema fra arrangementet (senest 1 uke etter arrangement)
- Lage rapport fra arrangementet (hva fungerte og hva fungerte ikke – senest 1 uke etter)
- Sende faktura arrangørkrav (1 uke)

#### **4. Arbeidslisten må inneholde**

- Kontaktinfo på arrangementsansvarlig
- Oversikt over åpningstider for hall og kiosk
- Plan for rigging/rydding av anlegget under arrangementet

#### **5. Kiosk**

- Kiosken bør ha noe mat som følger retningslinjene for matinntak Olympiatoppen.

<http://www.olympiatoppen.no/fagomraader/idrettsernaering/faktaark/page7811.html>

<http://www.olympiatoppen.no/fagomraader/idrettsernaering/faktaark/media46929.media>

#### **6. Program**

- Henge opp kampoppsett for turneringen på strategiske steder i hallen.
- Lage kampprogram med lagoppstillinger for de deltakende lag (ønske).

#### **7. Markedsføring i hallen**

- Henge opp seil og banners i henhold til NBBFs Markedsplan.

#### **8. Økonomi og avvik fra arrangørhåndbok**

- Arrangør mottar kr. 4.000,- for arrangementet.
- Arrangør legger ut for dommerpenger, men dette vil bli refundert av NBBF når kvitteringene sendes inn.
- Arrangør dekker halleie for arrangementet.
- Det er ingen reisefordeling.
- Hvis arrangør ikke følger kravene som er listet i arrangementshåndboken, så kan de bøtelegges med inntil kr. 2.000,-

# 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://BESØK 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

