

Arrangementshåndbok for Scania Cup kvalifisering



2017 - 2018

Innhold

1. Introduksjon	1
1.1 Hva er Scania Cup kvalifiseringen?	1
2. Dette gjør forbundet	2
2.1 Før arrangementet	2
2.2 Under arrangementet.....	2
2.3 Etter arrangementet	2
3. Krav til lokal arrangør	2
3.1 Før arrangementet	2
3.2 Under arrangementet.....	2
3.3 Etter arrangementet	3
4. Arbeidslisten må inneholde	3
5. Kiosk	3
6. Program	3
7. Markedsføring i hallen	3
8. Økonomi og avvik fra arrangørhåndbok	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 2019/20 sesongen, arrangeres i klassene;

U19 (2001),

U16 (2004),

U15 (2005),

U14 (2006)

U13 (2007).

Klassene U13 (2007) og U14 (2006) kan linkes opp til eksterne turneringer. 16 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-)
- 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 kvalifisering (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)
- Bekrefte at regionen har nok tilgjengelig kvalifiserte dommere (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,-