

Arrangementshåndbok for Talentcamp



2017 - 2018

Innhold

1. Introduksjon	1
1.1 Hva er Talentcamp?	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	3
3.3 Etter arrangementet	3
4. Arbeidslisten må inneholde	3
5. Kiosk/måltider	3
6. Program	3
7. Markedsføring i hallen	3
8. Økonomi og avvik fra arrangørhåndbok	4

1. Introduksjon

1.1 Hva er Talentcamp?

Talentcamp er en samlingsarena for norsk basket sine beste U14- og U15-spillere. Spillerne kommer fra NBBF sine fem regioner. Regionene har i forkant av Talentcampen hatt samlinger i sine respektive regioner og på bakgrunn av disse samlingene så har de tatt ut spillere til Talentcampen. Fordelingen av spillere fra regionene ser ut som følger;

Øst: 15 spiller

Vest: 10 spillere

Midt: 5 spillere

Nord: 5 spiller

Sør: 5 spillere

NBBF: 10 spillere

Talentcampen skal fungere som et verktøy for å implementere grunnprinsippene i den Norske spillestilen – «rød tråd». Ved å samle spillere fra landets fem regioner vil spillerne få en mulighet til å måle seg mot landets andre talenter. Talentcampen holdes i august og i mai/juni den samme sesongen. Talentcampen fungerer også som en uttaksarena for U15 landslaget, uttaket gjøres imidlertid ikke før i etterkant av Talentcampen på våren. Talentcampen vil også gi trenerne for de forskjellige regionene en forståelse av hva de skal vektlegge på regionslagstreningene gjennom sesongen.

2. Dette gjør forbundet

2.1 Før arrangementet

- Lage budsjett for Talentcampene (okt. for neste sesong)
- Invitere til å søke på arrangement – arrangørhåndbok følger med søknaden (jan)
- Befaring ved behov i forkant av administrasjonens innstilling til styre i NBBF (jan/feb)
- Styret i NBBF bestemmer lokal arrangør for begge Talentcamper neste sesong (feb)
- Sende ut informasjon om Talentcamp til regionene (3-4 måneder før)
- Påse at arrangør har bekreftet tilgjengelig halltid (mai)
- Følge opp lokal arrangør på detaljplanene for gjennomføringen av arrangementet (2 måneder før)
- Sende ut detaljert informasjon om Talentcamp til regionene (senest 1 måned før)
- Lage og følge mediedekningsplan (1 måneder før)
- Følge opp lokal arrangør på detaljplanen for gjennomføring (1-2 uker før)
- Siste gjennomgang med lokal arrangør (dagen før)

2.2 Under arrangementet

- Sjekke at alle arrangementskrav er oppfylt
- Påse at reklame/annonser er korrekt presentert i hallen(e)
- Være tilgjengelig for lokal arrangør
- Følge oppsatt mediedekningsplan
- Sørge for at treningene gjennomføres i henhold til sportslig plan «rød tråd»

2.3 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)
- Utarbeide og utbetale evt. reisestøtte (senest 2 uker etter)
- Følge oppsatt mediedekningsplan

3. Krav til lokal arrangør

3.1 Før arrangementet

- Sørge for tilgang til nødvendig fasiliteter
- Hall 1: 2 offisielle baner (minimum 6 kurver)
- Hall 2: 2 baner (hvis hallen bare har 1 hovedbane så må det være minimum 4 sidekurver i tillegg)
- Møterom til 60 personer med prosjektor og storskjerm
- Sted å spise for inntil 100 personer
- Kiosk
- Bekrefte tilgang til nødvendige fasiliteter til NBBF (mai)
 - Etablere en arrangementskomite med leder (etter tildelt arrangement)
 - Skissere plan for overnattingstilbud (på gulv eller på «hotell») til NBBF (ved søknad)
 - Sende ut info om overnattingstilbud (på gulv eller på «hotell») til regionene – kopi til NBBF (4 måneder før)
 - Gjennomføre forberedende arrangementsmøte med NBBF - lokalt eller via skype (2 måneder før)
 - Siste gjennomgang med NBBF (1 dag før)
 - Følge oppsatt mediedekningsplan fra NBBF

3.2 Under arrangementet

- Ha en egen arrangementsansvarlig som er tilgjengelig under Talentcampen
- Hallen er åpen senest 1 time før treningstart – hver dag
- Klargjøre/rigge og rydde hall/møterom/garderober/spiserom gjennom hele arrangementet.
- Vakthold i anleggene som benyttes under Talentcampen.

- Overnatting;

Søker må spesifisere om de søker om å arrangere med overnatting på gulv for alle deltakerne (arrangør må ha brannvakt i bygget som benyttes til overnatting) eller om overnatting ordnes av hver enkelt region (hostel/hotell) – arrangør må skaffe overnattingstilbud fra lokale hostel/hotell.

- Måltider;

Måltider bør i størst mulig grad følge Olympiatoppens retningslinjer (beskrives i eget punkt)

Kiosk skal være åpen under hele Talentcamp.

Ved overnatting på gulv skal det sørges for 4 måltider per døgn.

Ved overnatting på hotell skal det sørges for 3 måltider per døgn.

- Stille med kiosk gjennom hele arrangementet – her må det selges sunne alternativer som f.eks. frukt og grove baguetter.
- Det må være garderober tilgjengelig for spillerne på Talentcampen, i tillegg til to garderober for trenerne. Garderobene må være merket for gutter og jenter.
- Følge oppsatt mediedekningsplan fra NBBF

3.3 Etter arrangementet

- Rigge ned hall og overlevere/sende markedsmateriell til NBBF (senest 1 dag)
- Lage rapport fra arrangementet (hva fungerte og hva fungerte ikke – innen 1 uke)
- Sende faktura arrangørkrav (1 uke)

4. Arbeidslisten må inneholde

- Kontaktinfo på arrangementsansvarlig, nattevakt, NBBFs ansvarlig
- Oversikt over åpningstider for hall, kiosk, måltider
- Plan for måltidene
- Plan for vakthold/rydding av anlegget

5. Kiosk/måltider

- Arrangør er ansvarlig for at det er mat til deltakerne på Talentcampen. Maten skal i størst mulig grad følge spesifikasjonene fra Olympiatoppen.

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

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

6. Program

- Henge opp program for Talentcamp på godt synlige steder, både i hallen det trenes i og der hvor spillerne overnatter.

7. Markedsføring i hallen

- Sette opp seil og banners i henhold til NBBFs sin Markedsplan.

8. Økonomi og avvik fra arrangørhåndbok

- Arrangør mottar kr. 20.000,- for arrangementet.
- Ved overnatting, for deltakerne, hvor arrangør må ha «brannvakt» så mottar de kr. 3.000,- per overnatting

- Hvis arrangør ikke følger kravene som er listet i arrangementshåndboken, så kan de bøtelegges med inntil kr. 5.000,-

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
- Hjelp til utstillingsvegg i eget klubbhus
- Skreddersydde drakter med klubb- og sponsorlogoer
- Trykking og produksjon lokalt - for kort leveringstid.

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

