

# Arrangementshåndbok for U19NM-kvalifisering



2017 - 2018

## Innhold

<b>1. Introduksjon</b> .....	1
1.1 Hva er U19NM-kvalifisering? .....	1
<b>2. Dette gjør forbundet</b> .....	2
2.1 Før arrangementet .....	2
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.....	3
3.3 Etter arrangementet .....	3
<b>4. Arbeidslisten må inneholde</b> .....	3
<b>5. Kiosk</b> .....	3
<b>6. Program</b> .....	3
<b>7. Markedsføring i hallen</b> .....	4
<b>8. Økonomi og avvik fra arrangørhåndbok</b> .....	4

## 1. Introduksjon

### 1.1 Hva er U19NM-kvalifisering?

NBBF arrangerer NM-kvalifisering for U19 klubblag i desember (hovedterminlisten bestemmer eksakt dato). Er det flere enn 12 lag som ønsker å delta i U19NM spilles det kvalifiseringer (vanligvis i Bergen - Region Vest og Oslo – Region Øst).

NM-kvalifiseringene arrangeres over en helg med mulig start allerede fra kl. 1700 fredag ettermiddag og avsluttes før kl. 2000 søndag kveld. Alle deltakende lag vil få minimum 3 kamper. Det er en målsetning at man spiller plasseringskamper hele veien forutsatt at det er teknisk mulig. Lokal arrangør må derfor planlegge å ha tilgjengelig gjennom hele helgen 2-3 godkjente baner for å kunne gjennomføre dette arrangementet.

NBBF sørger for at påmeldingskontingenten innbetales fra alle påmeldte lag og utbetaler arrangørstøtte til den klubben som tar på seg oppgaven for den tekniske gjennomføringen av arrangementet.

Arrangementstøtten er på **kr. 1000,- pr kamp, men maksimalt kr. 25 000,-**

I tillegg dekker NBBF dommerhonorar for alle kampene, men selve utbetalingen skjer via lokal arrangør. NBBF dekker også halleiekostnader.

## 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)
- Legge ut invitasjon (sept)
- Ta i mot invitasjon (okt)
- Rangere lag kvalifisering (okt)
- Lage pulje og kampoppsett for eventuelt kvalifiseringer (okt)
- Publisere pulje og kampoppsett kvalifiseringer på basket.no (nov)
- Sende kampoppsett til aktuelle regioner for dommeroppsett (nov)
- Følge opp lokal arrangør på detaljplanene for gjennomføring av kvalikene (14 dager før)
- Siste gjennomgang med lokalarrangør (2 dager før)

### 2.2 Under arrangementet

- Sjekke at kampoppsettet følges med hensyn til banevalg
- Sjekke at alle arrangementskrav er oppfylt
- Påse at reklame/annonser er korrekt presentert
- Hjelp til med opprigging av streaming
- Lede arrangementskomite
- Være tilgjengelig for lokal arrangør
- Sørge for at kampresultater med mer blir publisert
- Følge oppsatt mediedekningsplan

### 2.3 Etter arrangementet

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

## 3. Krav til lokal arrangør

### 3.1 Før arrangementet

- Sørge for tilgang til nødvendig hallkapasitet – 2-3 baner (mars/april)
- Bekrefte tilgang til nødvendig hall til NBBF (mai)
- Etablere en arrangementskomite med leder som korresponderer med NBBF (okt)
- Gjennomføre forberedende arrangementsmøte med NBBF - lokalt eller via skype (nov)
- Sende ut info om hotelltilbud til reisende deltakende lag med kopi til NBBF (nov)
- Oversende arbeidslister og arrangementsplan til NBBF (14 dager før)
- Siste gjennomgang med NBBF (2 dager før)
- Følge eventuelt 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
- Påse at det er førstehjelpkyndig person tilgjengelig under hele arrangementet
- Besette alle funksjoner ihht arbeidsliste
- Samle inn kampskjema i et felles arkiv
- Stille med kiosk gjennom hele arrangementet
- Sørge for oppdateringer av resultater i hall og på nett
- Følge eventuelt oppsatt mediedekningsplan fra NBBF

### 3.3 Etter arrangementet

- Rigge ned hall og overlevere evt. markedsmateriell til NBBF (samme dag)
- Levere/send inn alle kampskjema fra arrangementet (1 uke etter)
- Lage rapport fra arrangementet (hva fungerte og hva fungerte ikke)
- Sende faktura arrangørkrav (1 uke)

## 4. Arbeidslisten må inneholde

Lokal arrangør skal etablere arbeidsliste over oppgavene som skal gjøre i forkant og underveis i arrangementet. Denne må presenteres til NBBF hvis de etterspør denne. Arbeidslisten må inneholde:

- Navn på hovedansvarlig med kontaktinfo
- Navn på alle som har sekretariatansvar (sekretær, tidtaker, skuddklokkeoperatør)
- Oversikt over hvem som rigger hallen i forkant og rydder hallen i etterkant
- Navn på alle som jobber i kiosk etc.

## 5. Kiosk

Det skal være åpen kiosk i hallene der turneringen avholdes. Kiosken må være åpen senest 30 minutt før første kamp og holdes åpen mens det spilles kamper. Kiosken bør tilby betaling via kontanter og kort. Andre varianter av betaling via mobil og lignende anbefales også at lokal arrangør får på plass hvis mulig.

Kiosken bør inneholde normale kioskvarer som kaffe, drikke, kake, vaffler, pølser etc, men også ha mer sunne alternativer som grove baguetter, frukt, gryterett og lignende.

## 6. Program

Lokal arrangør kan lage et program for arrangementet. Programmet bør da inneholde:

- Velkommenskriver
- Kampoppsett
- Presentasjon av lagene, med klubblogo, lagbilde, navn på spillere, deres høyde og alder
- Logo av samarbeidspartnere NBBF ønsker presentert
- Eventuelle egne logo av samarbeidspartnere

**Hvis man ikke lager et fullt program så må det være tilgjengelig minimum en turnerings/kampoversikt lett tilgjengelig ved inngangen til hallen.**

## 7. Markedsføring i hallen

NBBF arrangør har rett til å promotere egne samarbeidspartnere under turneringen. Lokal arrangør skal bidra til at eventuelle banner og lignende monteres/henges opp på anvist sted av NBBF.

Lokal arrangør kan promotere egne sponsorer/samarbeidspartnere. Disse skal imidlertid godkjennes på forhånd av NBBF slik at de ikke er i direkte konflikt til NBBFs samarbeidspartnere.

## 8. Økonomi og avvik fra arrangørhåndbok

NBBF vil utbetale **kr. 1000,- pr kamp** i arrangørstøtte med en maxsum på **kr. 25 000,-** i etterkant av arrangementet. Arrangørklubb må sende inn faktura for å få utbetalt denne støtten. Hvis arrangør ønsker å få utbetalt kostnaden til dommerhonorarene (kr. 800 totalt pr kamp dvs. 2x400) i forkant av arrangementet så må det sendes inn egen faktura for dette. Hvis lokal arrangør i tillegg blir pålagt å skaffe personer som skal filme kampene ifm streaming så vil NBBF betale en ekstra godtgjørelse på **kr. 100,- pr. kamp**.

NBBF forbeholder seg retten til å avkorte arrangørstøtten hvis arrangørklubb har større brudd på kravene for arrangementet. **Avkorting kan ikke overstige 25% av den totale arrangørstøtten.** Brudd på krav skal påpekes umiddelbart av NBBF til arrangør når de oppdages slik at arrangør gis mulighet til å korrigere eventuelle feil/manger etc.

# 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

