

# Arrangementshåndbok for U16NM-sluttspillet



2020 - 2021

## Innhold

<b>1. Introduksjon</b> .....	1
1.1 Hva er U16NM?.....	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> .....	3
3.1 Før arrangementet.....	3
3.2 Under arrangementet.....	3
3.3 Etter arrangementet.....	3
<b>4. Arbeidslisten må inneholde</b> .....	4
<b>5. Kiosk</b> .....	4
<b>6. Program</b> .....	4
<b>7. Markedsføring i hallen</b> .....	4
<b>8. Økonomi og avvik fra arrangørhåndbok</b> .....	4

## 1. Introduksjon

### 1.1 Hva er U16NM?

NBBF arrangerer Norgesmesterskap for U16 klubblag om våren (hovedterminlisten bestemmer eksakt dato). 12 lag kvalifiserer seg inn til finalehelgen. Er det flere enn 12 lag som ønsker å delta spilles det kvalifiseringer (vanligvis i Bergen og Oslo). Plassering i kvalifiseringene har betydning for seedingen inn i finalehelgen. Kvalifiseringene spilles i desember.

NM-sluttspillet arrangeres over en helg med mulig start allerede fra kl. 1600 fredag ettermiddag avsluttes før kl. 2000 søndag kveld. Alle deltakende lag vil få minimum 3 kamper. Det er en målsetning at man spiller plasseringskamper hele veien ned til plass 11 og 12 forutsatt at det er teknisk mulig. Lokal arrangør må derfor ha tilgjengelig gjennom hele helgen 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. 25 000,-**

Arrangør kan ta inntekt på kiosk og inngangspenger. Deltakende lag har 16 plasser i sin delegasjon (inkl. spillere) som har rett på gratis inngang.

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)
- Lage pulje og kampoppsett for finalehelgen basert på kvalifiseringene (jan)
- Publisere pulje og kampoppsett finalehelgen på basket.no (jan)
- Sende mal på program til lokal arrangør (feb)
- Sende kampoppsett til aktuelle regioner for dommeroppsett (jan)
- Gjennomføre forberedende arrangementsmøte - lokalt eller via skype (jan).
- Bestille premier til finalehelg (jan)
- Lage mediedekningsplan for arrangementet (feb)
- Sende over markedsføringsmateriell for program til lokal arrangør (1,5 måned før)
- Følge opp lokal arrangør på detaljplanene for gjennomføring av finalehelgen (14 dager før)
- Sørge for at premier er på plass hos arrangør og premieutdelere er skaffet (1 uke før)
- Påse at en arrangementskomite (for protester og allstarlag) er på plass (1 uke 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
- Påse og hjelpe til rundt føring av livekampskjema
- Hjelpe til med opprigging av streaming
- Lede arrangementskomite
- Være tilgjengelig for lokal arrangør
- Sørge for at kampresultater med mer blir publisert
- Hjelpe til med organisering av premieutdelingene
- Sørge for at allstarlag og finalens MVP blir valgt ut
- 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 – 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 (jan)
- Sende ut info om hotelltilbud til deltakende lag med kopi til NBBF (jan)
- Sende ut ønske om info fra lagene - lagoppstilling, logo, lagbilde (6 uker før)
- Lage program som godkjennes av NBBF (3 uker før)
- Oversende arbeidslister og arrangementsplan til NBBF (14 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
- Påse at det er førstehjelpkyndig person tilgjengelig under hele arrangementet
- Besette alle funksjoner ihht arbeidsliste
- Føre livekampskjema på alle kamper
- Stille med kiosk gjennom hele arrangementet
- Sørge for speaktjeneste og musikk minimum i finaler
- Føre livestats i finalene
- Sørge for oppdateringer av resultater i hall
- Klubbene oppfordres til å ta betaling inngang (minimum 50 kr voksne og 20 kr barn).
- Påse at dokumentasjon for valg av allstarlag deles ut til alle lagene
- Innhente uttalelser til allstarlag for alle lagene innen start av finalene
- Forberede premieutdeling med eget premiebord (hvit duk)
- Assistere i premieutdelingen
- Streame finalekamper med kommentering og grafikk
- Følge oppsatt mediedekningsplan fra NBBF
- Utbetale dommerhonorar i tråd med gjeldende reglement

#### **3.3 Etter arrangementet**

- Rigge ned hall og overleve markedmateriell til NBBF (samme dag)
- 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)
- Personer med streamingansvar
- Oversikt over hvem som rigger hallen i forkant og rydder hallen i etterkant
- Navn på alle som jobber i kiosk etc.
- Navn på speaker ifm med finalekampene
- Hvordan man skal gjennomføre selve finalekampene inkl. Underholdning og utdeling av premier.  
(NBBF vil være behjelpelig med utarbeide listen rundt finalekampen)

## 5. Kiosk

Det skal være åpen kiosk i hallene der turneringen avholdes. Kiosken må være åpen seneste 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 skal lage et program for arrangementet. Programmet bør da forholde seg til oversendt mal fra NBBF. Eventuelle endringer skal godkjennes av NBBF før det publiseres

Programmet skal kopieres i stort nok antall at det er tilgjengelig kopier gjennom hele arrangementet. Programmet bør være lett tilgjengelig i 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 i tråd med oversendt planskisse og markedspakke.

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 arrangørstøtte **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.

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.

Kontaktperson for prosjektet: Øivind Lundestad  
Email til kontaktperson: oivind.lundestad@basket.no

