



Arrangementshåndbok for Nasjonalt Talentcamp

2022-23

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.....	2
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 U15-spillere. Spillerne kommer fra NBBF sine fem regioner. NBBF har i forkant av Talentcampen hatt regionale talentsamlinger i de respektive regioner. På bakgrunn av disse samlingene så har de tatt ut spillere til Talentcampen. Fordelingen av spillere fra regionene ser ut som følger;

U15:

Det er 36 plasser, hver region skal minimum ha med 1 spiller.

Utvelgelsene gjøres av NBBF i samråd med region- og landslagstrenerne.

Talentcampen skal fungere som et verktøy for å implementere grunnprinsippene i sportslig plan vedlegg spilleprinsipper. Ved å samle spillere fra landets fem regioner vil spillerne få en mulighet til å måle seg mot landets andre talenter. Talentcampen holdes i 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
- Invitere til å søke på arrangement – arrangørhåndbok følger med søknaden
- Styret i NBBF bestemmer lokal arrangør for Talentcamper neste sesong

- Påse at arrangør har bekreftet tilgjengelig halltid
- Følge opp lokal arrangør på detaljplanene for gjennomføringen av arrangementet
- Publisere detaljert informasjon om Talentcamp
- Lage og følge mediedekningsplan
- Gjennomgå beredskapsplan med arrangør
- Sende ut profileringsmateriell og påse at arrangør setter opp dette iht. NBBFs arrangementspakker
- Markedsføre arrangementene på basket.no og facebook
- Følge opp lokal arrangør på detaljplanen for gjennomføring
- Siste gjennomgang med lokal arrangør

2.2 Under arrangementet

2.3 - NBBF skal være tilgjengelig på telefon for lokal arrangør

Etter arrangementet

- Lage evaluering av arrangementet
- Lage tiltaksplan for arrangementet
- Oppdatere arrangementshåndbok
- Utbetale arrangørstøtte til lokal arrangør
- Utarbeide og utbetale evt. reisestøtte
- 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 40 personer med prosjektor og storskjerm
- Sted å spise for inntil 80 personer
- Kiosk
- Bekrefte tilgang til nødvendige fasiliteter til NBBF
- 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
- Gjennomføre forberedende arrangementsmøte med NBBF
- Siste gjennomgang med NBBF
- Utplassering av profileringmateriell iht. NBBFs arrangementspakker
- 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.
- Sørge for publiseringer fra arrangementet på egne og NBBFs digitale plattformer

- 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)– 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.

Program

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

6. Markedsføring i hallen

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

7. 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,-
 - Egenandel pr. spiller fastsettes av NBBF.
 - Reisestøtte fastsettes av NBBF.