



NORGES
BASKETBALL
FORBUND

Arrangementshåndbok for Senior kvinner NM-sluttspill



Innhold

1. Introduksjon.....	1
1.1 Hva er NM-sluttspillet?.....	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.....	3
6. Program.....	4
7. Markedsføring i hallen.....	4
8. Økonomi og avvik fra arrangørhåndbok.....	4

1. Introduksjon

1.1 Hva er NM-sluttspillet?

NBBF arrangerer Norgesmesterskap for NM-sluttspillet om våren (hovedterminlisten bestemmer eksakt dato). 8 lag kvalifiserer seg inn til finalehelgen som spilles best av 8 lag. Plassering i grunnserien bestemmer hvem som møter hvem i kvartfinale med mer.

NM-sluttspillet arrangeres over en helg med mulig start allerede fra kl. 1700 fredag ettermiddag avsluttes før kl. 2000 søndag kveld. Alle deltagende lag vil få minimum 3 kamper. Det er en målsetning at man spiller plasseringskamper hele veien ned til plass 7.-8. plass forutsatt at det er teknisk mulig. Lokal arrangør må derfor ha tilgjengelig 2 godkjente baner fredag og 1 godkjent bane for kampene lørdag og søndag.

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. 18 000,-

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 til ekstra deltakende lag fra 1K (februar)
- Sette kampoppsett (mars)
- Publisere kampoppsett på basket.no (mars)
- Gjennomføre forberedende arrangementsmøte - lokalt eller via skype (jan).
- Bestille premier til finalehelg (februar)
- Lage mediedekningsplan for arrangementet (feb)
- Sende over markedsføringsmateriell for program til lokal arrangør (1 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
- 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 på basket.no og NBBF Facebook
- Hjelp 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 (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 (2 uker før)

- Oversende arbeidslister og arrangementsplan til NBBF (14 dager før)
- Siste gjennomgang med NBBF (2 dager før)
- Følge oppsatt mediedekningsplan fra NBBF
- Promotere arrangementet lokalt og facebook de siste 14 dagene før arrangementsstart.

3.2 Under arrangementet

- Gjennomføre arrangement jfr krav beskrevet i KL-håndbok
- Ha en egen arrangementsansvarlig som ikke har andre oppgaver
- Klargjøre/rigge og rydde hall gjennom hele arrangementet
- Være behjelpelig ifm rigging til streaming av kampene.
- Henge opp norsk flagg i arena som benyttes
- Påse at det er førstehjelpkyndig person tilgjengelig under hele arrangementet
- Besette alle funksjoner ihht arbeidsliste (se nedenfor)
- Sørge for at det selges billetter i inngangen
- Utbetale honorar til dommere og kommissærer
- Filme alle kamper (som ikke streames) og legge de opp i Hudl
- Samle inn kampskjema i et felles arkiv
- Stille med kiosk gjennom hele arrangementet
- Sørge for speakertjeneste og musikk i alle kamper
- Gjennomføre presentasjon av lagene i alle kamper
- Spille nasjonalsang ifm presentasjon av finale
- Føre livestats i alle kamper som NBBF krever
- Sørge for oppdateringer av resultater i hall og eventuelt på eget nett/facebook
- Forberede premieutdeling med eget premiebord (hvit duk)
- Assistere i premieutdelingen
- Følge oppsatt mediedekningsplan fra NBBF

3.3 Etter arrangementet

- Rigge ned hall og overleve markedmateriell 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, skuddklokke)
- Navn på alle som skal kjøre statistikk
- Oversikt over hvem som rigger hallen i forkant og rydder hallen i etterkant
- Navn på alle som jobber i kiosk, inngang/billetter etc.
- Navn på speaker ifm
- Hvordan man skal gjennomføre selve finalekampene inkl. Underholdning og utdeling av premier. (NBBF vil være behjelpelig med utarbeide listen rundt dette)

5. Kiosk

Det skal være åpen kiosk i hallene der turneringen avholdes. Kiosken må være åpen seneste 45 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 i tråd med oversent mal fra NBBF. Eventuelle endringer på mal skal godkjennes av NBBF før det kan benyttes.

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.

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. 18 000,- i etterkant av arrangementet. Arrangørklubb må sende inn faktura for å få utbetalt denne støtten. Hvis arrangør ønsker å få utbetalt kostnaden til dommerhonorarene 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.