



NORGES
BASKETBALL
FORBUND

Arrangementshåndbok for Kvalifisering til BLNO



Innhold

| | |
|--|---|
| 1. Introduksjon..... | 1 |
| 1.1 Hva er kvalifisering til BLNO?..... | 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 kvalifisering til BLNO Menn og Kvinner?

NBBF arrangerer kvalifisering til BLNO Menn og BLNO Kvinner der det maksimalt er plass til 8 lag og gjennomføres om våren (hovedterminlisten bestemmer eksakt dato). 2 lag fra BLNO (Nr. 9 og 10) deltar i tillegg til vinnere av 1M/1K i de ulike regionene. Den største regionen i antall medlemmer kan delta med 2 lag. Plassering i kvalifiseringen har betydning for hvem som blir tilbudt plass i BLNO Menn/BLNO Kvinner.

BLNO-kvalifiseringen arrangeres over en helg med mulig start allerede fra kl. 1700 fredag ettermiddag avsluttes før kl. 2000 søndag kveld. Alle deltakende lag vil få minimum 3 kamper. Ettersom det ikke er obligatorisk krav til opprykk så spiller man plasseringskamper hele veien ned forutsatt at det er teknisk mulig. Lokal arrangør må derfor planlegge for å ha tilgjengelig gjennom hele helgen 2 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. 1200,- pr. kamp

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 sesongen i forkant)
- Påse at arrangør har bekreftet tilgjengelig halltid (mai/juni)
- Legge ut invitasjon (jan)
- Ta i mot invitasjon (feb)
- Lage pulje og kampoppsett for eventuelt kvalifiseringer (4 uker før)
- Publisere pulje og kampoppsett kvalifiseringer på basket.no (3 uker før)
- Sende kampoppsett til aktuelle regioner for dommeroppsett (4 uker før)
- Sende over eventuelt markedsføringsmaterieell for program til lokal arrangør (3 uker før)
- Følge opp lokal arrangør på detaljplanene for gjennomføring av kvalikene (14 dager før)
- Lage mediedekningsplan for arrangementet (1 mnd før)
- Sende mal for program til arrangør (1 mnd før)
- Påse at en arrangementskomite (for protester) 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
- Hjelp til med opprigging av streaming
- Påse at alle kamper kjøres med livekampskjema og livestats
- 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 baner (mars/april)
- Bekrefte tilgang til nødvendig hall til NBBF (mai)
- Etablere en arrangementskomite med leder som korresponderer med NBBF (jan)
- Gjennomføre forberedende arrangementsmøte med NBBF - lokalt eller via elektronisk møte (jan)
- Sende ut info om hotelltilbud til deltakende lag med kopi til NBBF (1 mnd før)
- Sende ut ønske om info fra lagene - lagoppstilling, logo, lagbilde (1 mnd før)
- Lage program i tråd med mal oversendt 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

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 livesekretariat og livestats i alle kamper
- Stille med kiosk gjennom hele arrangementet
- Sørge for speakertjeneste og musikk (minimum lagpresentasjon)
- Sørge for oppdateringer av resultater i hall og på nett
- Kjøpe streaming fra alle kamper
- Assistere i eventuell premieutdeling
- Følge oppsatt mediedekningsplan fra NBBF
- Arrangør oppfordres til å ta inngangspenger (minimum 50 kr voksne og 20 kr barn)

3.3 Etter arrangementet

- Rigge ned hall og overleve markedsmateriell 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 sekretariat- og statistikkansvar
- Navn på hovedansvarlig for streaming
- Oversikt over hvem som rigger hallen i forkant og rydder hallen i etterkant
- Navn på alle som jobber i kiosk etc.
- Navn på speaker

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 skal lage et program for arrangementet i tråd med oversendt 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. 1200,- pr kamp 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.