

HUSKELISTE FOR NM-ARRANGØRER, pr 2014

Hva	Når	Kopi til	Ansv./utført dato
Søknad om NM-arrangement, stilles til Generalsekretær i henhold til utlysning	<i>Et år før avvikling</i>	NBF Admin	
Frist utsendelse invitasjon NM	<i>8 uker før avvikling</i>	NBF Admin, kretser og klubber	
Bestilling av premier (NBFs ansvar)	<i>2-3 uker før avvkl.</i>	Arrangørkrets	
Bestille diplomer (for NM Jr.) fra Forbundskontoret	<i>2-3 uker før avvkl.</i>		
Avklare prinsipper for seedet pulje hvis ledige plasser etter obligatoriske seedede spillere er plassert	<i>10 dager før avvkl.</i>	NBF Admin, kretser og klubber	
Budsjett for arrangementet	<i>3 måneder før avvkl.</i>	NBF Admin	
Regnskap for arrangementet	<i>1 måned e. avvkl.</i>	NBF Admin	
Oppnevne arrangementskomité med spesifiserte arbeidsoppg./ansvarsfelter	<i>8 måneder før avvkl.</i>	NBF Admin	
Periodisert arbeidsplan/fremdriftsplan	<i>6 måneder før avvkl.</i>	NBF Admin	
Forespørsel økonomisk støtte fra kommunen	<i>4 måneder før avvkl.</i>		
Invitasjon til kommunen (åpning)	<i>3-4 uker før avvkl.</i>		
Invitasjon til Idrettskretsen (åpning)	<i>3-4 uker før avvkl.</i>		
Avtale med arrangørhall (inkl. pris) Husk skriftlig avtale	<i>6 måneder før avvkl.</i>	NBF Admin	
Avtale med hotell(er) Husk skriftlig avtale	<i>3 måneder før avvkl.</i>	NBF Admin	
Siste frist for rombestilling	<i>4 uker før</i>		
Opplegg for resultatservice (før/under/etter mesterskapet) A - overfor spillere/ledere B - overfor publikum C - overfor media	<i>1 måned før avvkl.</i>		
Opplegg for mediakontakt, utarbeidelse av pressemelding. Pressefaciliteter	<i>1 måned før avvkl.</i>		
Oppnevne programansvarlig	<i>4 måneder før avvkl.</i>		
Siste frist for materiell til programmet	<i>3 uker før avvkl.</i>		
Utgivelse program	<i>1 uke før avvkl.</i>		
Fakturering annonser	<i>2 uker e. avvkl.</i>		
Regnskap for programblad	<i>1 måned e. avvkl.</i>	NBF Admin	

Klubbene melder inn hjelpere til arrangør (brev sendes klubbene 8 uker før avvikl.)	4 uker før avvikl.		
Oppnevne turneringsleder og puljeledere	3 uker før avvikl.	NBF Admin	
Oppsett av skrivere (navn/pulje)	1 uke før avvikl.		
Oppnevne stab for resultatservice	2 uker før avvikl.		
Oppnevne jury	2 uker før avvikl.	NBF Admin	
Ryddeavtale med hallen (bord/søppel etc) inkl. opplegg for publikumsplassering	1 uke før avvikl.		
Pynting av hall og uteområder, inkl. oppheng av reklameseil og flagg	2 dager før avvikl.		
Bestilling blomster/gaver	1 uke før avvikl.		

Endelig puljeoppsett/antall puljer, inkl. hva som skal være seededde puljer - deretter distribuere disse	10 dager før avvikl.	NBF Admin	
Valg og offentliggjøring av oljeprofil	48 timer før avvikl.		
Kulekontroll og kulesjekk, avklare omfang og systematikk	Rett før avvikl.		
Informasjon om regler for spilleantrekk, inkl. teamspillere - klubbtrøyer i double	10 dager før avvikl.		

Detaljer

Eventuell bankett og programblad skal ikke inkluderes i NM-regnskapet, men føres separat.

Stor resultatavtale/oppslagstavle for publikum bør benyttes. Gjerne også flatskjerm og/eller prosjektor mot lerret. Høytaleranlegg bør benyttes, om mulig med mikrofon som kan betjenes fra ulike steder.

Sekretariatet skal være godt merket, og være bemannet med funksjonærer som lett kan identifiseres.

Arrangørstab bør gjennomgående fremstå med identiske klær, armbind eller andre kjennetegn som enkelt identifiserer ansvarlige personer, inkl. puljevakter. (Dog ikke refleksvester eller lignende.)

Kopimaskin må være tilgjengelig. Likeså bør internettilknytning være tilgjengelig for pressen, helst via trådløst nettverk. Om mulig en egen presseansvarlig, som også følger opp i forkant = distribusjon av pressemelding, i samarbeid med NBF.

Spillernes startnummer (*bør benyttes, i hvert fall i større mesterskap*) må samsvare med programmets oppsett. Det skal lages program, eller publiserte spillerlister, med spillernummer/navn/klubb.

Det skal være klar avgrensning i form av fysisk sperring (tau eller lignende), mellom spilleområde og publikumsaraler. Publikum skal heller ikke oppholde seg på spilleområdet under pauser i konkurransen.

Kulerom må være tilgjengelig, inkl. kuleskjemaer. Spillerne kan selv skrive ut disse på forhånd, men arrangør bør uansett ha noen skjemaer tilgjengelige.

Arrangøren er forpliktet til å ha skjema for *setting av norske rekorder* tilgjengelig under mesterskapet.

Viktig at hele hallen til enhver tid ser ryddig og ordentlig ut, inventar/møblement benyttes som forutsatt, og at renhold er tilfredsstillende. Om mulig skal overfløydige klær, utstyr og bagasje, både for spillere og publikum, oppbevares i garderobes eller på egne, avgrensede områder.

Lett tilgjengelig, og helst gratis parkering, er sterkt ønskelig.

Røykere plasseres andre steder enn foran inngangspartiet. Åpenbar røyking på steder i nærheten av arrangementsstedet skaper negativt inntrykk av idretten overfor forbipasserende.

Finalespill og påfølgende premieutdeling skal gjennomføres med den stil og profesjonalitet som forventes i et norsk mesterskap. Det innebærer innmarsj og presentasjon av finalespillere, foruten en verdig og velorganisert premieutdeling, inkl. innbydende premiebord og premieutdelere fra NBF.

Oslo, 24.10.2014

Per Iversen
Generalsekretær NBF