

Bru



Arrangementshåndbok

For klubber og arrangører

bowling.no



Kjære Bowlingarrangør

Norges Bowlingforbunds arrangementshåndbok har til hovedhensikt å markedsføre felles retningslinjer slik at alle arrangører skal ha det samme solide utgangspunktet foran et bowlingarrangement. Dette skal legge grunnlaget for at publikum, sponsorer, presse, media, og ikke minst de aktive skal trives og ha en felles positiv opplevelse.

Måten vi bygger våre arrangementer på skal bidra til større publikum, stor entusiasme, og gjennom dette skape en stemning som bidrar til økt interesse for sporten både fra media, samarbeidspartnere og samfunnet generelt. Retningslinjene vi presenterer i denne boken vil kunne lette arbeidet med forhåndsmarkedsføringen, og gjøre jobben med å sette opp et godt strukturert arrangement enklere.

Vi tror at dette vil bidra til at helhetsinntrykket hos deltagere og publikum vil bli det aller beste. Arrangementhåndboken er ment å være et hendig verktøy.

En god grunnleggende organisering av hallen er derfor veldig viktig. En ren og velorganisert hall vil gi et godt helhetsinntrykk, og publikum vil oppleve arenaene for norsk bowling som vel tilrettelagt for alle involverte. Lykkes vi med å jobbe etter denne arrangementsmalen tror vi at vi med glede kan se frem til kommende bowlingarrangementer!

Om Arrangementshåndboken

Arrangementshåndboken gjelder for Norgesmesterskap, kvalifiseringskamper, internasjonale turneringer og landskamper. Håndboken skal være i kontinuerlig utvikling. NBF tar gjerne imot tilbakemeldinger fra alle som har vært involvert i arrangementene om hvordan boken kan bli et enda bedre verktøy for neste arrangement. NBF i denne håndboken er Norges Bowlingforbunds sentrale organisasjon. Lokal arrangør er klubber og kretser samt personer tilknyttet arrangementet.

Lykke til med arrangementet!

Utlysning av Mesterskap

NBF sender hvert år ut en utlysning til klubber og kretser om å søke på arrangement/ mesterskap 2 år frem i tid. Søknadsfristen er 15.november hvert år.

Følgende elementer bør være med i søknaden:

- Hvilket mesterskap det søkes om - det kan selvsagt søkes om flere mesterskap
- Klubb/krets som søker - husk å oppgi kontaktperson (e-post og mobilnr)
- Hvilken hall som skal benyttes, inkludert antall baner (10 baner er minimum)
- Estimert/avtalt pris for baneleie, vanligvis oppgitt som seriepris
- Kort beskrivelse av hvordan mesterskapet planlegges gjennomført.
(Samarbeidsnivå med hall, tilgjengelig bemanning, relasjoner til lokale media, sponsormuligheter etc.)

NBFs Mesterskapskomité vil være tilgjengelig i forkant av alle mesterskap med tanke på hjelp og støtte til utpekte arrangører. Alle tildelinger vil fastsettes av FS innen utgangen av året, dog med et mulig unntak for NM Single/Double.

Administrasjon

Lokal organisasjon

Når et arrangement er tildelt, må lokal arrangør fordele arbeidsoppgavene til personer tilknyttet arrangementet. Oppgaver som lokal prosjektleder, markedsansvarlig, presseansvarlig, teknisk ansvarlig, hospitality-ansvarlig (ansvar for gjester) og andre funksjonærer må oppnevnes. Så snart lokal arrangør har sin organisasjon klar med oversikt over ansvarsfordelingen, sendes denne til arrangementsansvarlig i NBF. Her skal informasjon om navn, ansvarsområde, mobiltelefon og e-postadresse oppgis.

Budsjett

Lokal arrangør utarbeider et budsjettforslag som skal godkjennes av NBF. Budsjettet utarbeides etter mal utarbeidet av NBF.

Hvordan sette opp en søknad?

Photo by Green Chamelion on Unsplash

Som søker av mesterskap og arrangementer er det mange forhold, varierende utfordringer og klareringer å ta hensyn til i tillegg til selve søknaden:

Lokal arrangør skal søke om:

- Arrangementstillatelse fra politi og brannvesen
- Økonomisk støtte fra f.eks. fylke/kommune
- Forhandle reduserte priser i baneleie fra halleier
- Sponsing av tjenester, måltider med mer fra NBFs sponsorer og/eller lokale sponsorer og støttespillere

Fremdriftsplan

Arrangør har ansvar for å utarbeide en Fremdriftsplan for arrangementet med relevant informasjon om arrangementet og påfølgende deadlines:

- Sende nødvendig info til NBF som skal inn i invitasjonen – 9 uker før (Arrangør)
- Utsending av invitasjon – 8 uker før (NBF)
- Utsending av plakater – 8 uker før (NBF)
- Informasjon om hotell og innkvarteringsmuligheter (Arrangør) – 10 uker før
- Kontaktinformasjon til arrangør/organisasjonskomiteen (Arrangør)
- Program for mesterskapet (Arrangør)
- Påmeldingsfrister (Arrangør)
- Bestille premier – 3 uker før (NBF)
- Bestille diplomer (junior NM) hos NBF (Arrangør/NBF)
- Oppnevning av turneringsleder/puljeleder – 4 uker før mesterskapet
- Oppnevne Jury – 3 uker før
- Endelig oppsett av Puljer/antall puljer og seededepuljer skal være klart senest 14 dager før arrangementet
- Valg og offentliggjøring av Oljeprofil – senest innen 48 timer før arrangementsstart
- Visuell Kulekontroll – informasjon om når og hvor
- Regnskap – senest 6 uker etter arrangement
- Evaluering – senest 6 uker etter arrangement

Arrangementet

Før Arrangementet

- ~ **Bestille Hall:** Arrangør har ansvar for å bestille hallen minimum 6 måneder før arrangementet. Skriftlig avtale skal oppvises.
- ~ **Hotell:** NBFs offisielle samarbeidspartner er for tiden Thon Hotels. NBF har ansvar for å sende ut informasjon senest 10 uker før arrangementet om hotellavtalen med idrettspris sammen med invitasjonen til arrangementet.
- ~ **Resultatservice:** Arrangør skal presentere resultatservice for spillere, publikum/streaming og media før/under og etter mesterskapet. Pressemeldinger før/under og etterpå sendes ut i samarbeide med NBF. NBF har ansvar for kursing av Bowlingres til 1-2 personer i arrangørstaben som skal ha ansvar for resultatservice. Disse skal oppnevnes senest 3 uker før arrangementstart.
- ~ **Premier:** NBF har ansvar for å bestille premier/medaljer senest innen 4 uker før mesterskapet og sørge for at dette er hos Arrangør senest en uke før arrangementsstart.
- ~ **Diplomer:** Arrangør bestiller antall diplomer hos NBF i forbindelse med Junior NM.

Invitasjon til Mesterskapet

- ~ **Arrangør** sender all relevant informasjon som skal inn i invitasjonen til NBF senest 9 uker før utsendelse av offisiell invitasjon.
- ~ **NBF** sender ut invitasjon til arrangementet og plakater senest 8 uker før Arrangementet

Invitasjon av gjester og sponsorer

- ~ **NBF og lokal arrangør** blir enige om hvem som skal inviteres som gjester og fordeler hvem som sender invitasjon ut fra det.
- ~ **Arrangør** inviterer Ordfører til å stå for åpning av arrangementet.

Bekledning funksjonærer

- ~ **NBF** forhandler med sin samarbeidspartner MACRON om bekledning til funksjonærene. Lokal arrangør må melde inn antall og størrelsesfordeling.

Oppnevning Turneringsleder og puljeleder

- ~ **Mesterskapskomiteen** skal oppnevne Turneringsleder og puljeleder **4 uker før arrangementet.**

Jury

- ~ **Mesterskapskomiteen** skal oppnevne jury **3 uker før arrangementet.**

Oljeprofil

- ~ **NBF** informerer på bowling.no om valgt oljeprofil **senest innen 48 timer før arrangementsstart.**





Markedsføring

NBFs mål er å synliggjøre arrangementer lokalt, regionalt og nasjonalt. Dette oppnås gjennom et betydelig og strukturert arbeid i forkant av arrangementet.

NBF markedsfører arrangementer gjennom følgende kanaler:

- E-post til klubber og lag
- NBFs nettsider
- Sosiale medier (twitter, facebook)
- Sponsorenes nettsider (link fra NBF til sponsor)
- Plakater
- Egne sponsorer
- Konkurranser på Sosiale medier
- Redaksjonell omtale i lokale medier

Hovedtyngden av markedsjobben påhviler lokal arrangør. Lokal markedsføring kan gjøres i følgende kanaler:

- Klubben/regionens nettsider
- Bowlinghaller og strategiske møteplasser i regionen
- Annonser og omtale i lokale medier
- Oppsøkende virksomhet mot næringslivet/egne

Markedsføringsplanen bør inneholde:

- En hovedmålsetting med arrangementet
- Definere målgrupper
- Markedsaktiviteter
- Markedselementer
- Medieplan
- Distribusjon av elementer
- Fremdrift/ansvar

Markedsføringsmaterieill :

- NBF lager følgende materieill til kampene
 - Invitasjon
 - Plakater



Photo by Ibrahim Al Jarushi on Unsplash

Hva skjer under arrangementet?

En ren og velorganisert arena vil gi et godt helhetsinntrykk, og publikum vil oppleve et velorganisert og profesjonelt arrangement for norsk bowling som er vel tilrettelagt for alle involverte.

- ~ **Pynting av hallen:** Arrangør har ansvar for å pynte hallen med Roll-ups, beachflagg, reklameseil og norske flagg. Norske flagg skal også pyntes på uteområde sammen med ev, beach-flagg.
- ~ **Spillerområdet:** Arrangør har ansvar for å holde spillerområdet rent og ryddig til enhver tid.
- ~ **Puljevakter:** Viktig at puljevaktene ikke forstyrrer spillerne og holder en tilbaketrukket rolle.
- ~ **Resultatservice:** Lokal arrangør har oppnevnt 3 personer som har ansvar for resultatservice og disse skal ha gjennomgått opplæring i Bowlingres.
- ~ **Beverting funksjonærer:** Lokal arrangør sørger selv for bevertning til funksjonærer
- ~ **Endelig Puljeoppsett/antall puljer:** Endelig puljeoppsett/antall puljer sammen med seedede puljer skal være klart senest 14 dager før og sendes ut til deltagerne.
- ~ **Kulekontroll:** Teknisk Komite har ansvar for gjennomføring av kulekontroll ved autoriserte personer i hallen 3 timer før arrangementsstart.
- ~ **Gjester:** Lokal arrangør skaffer egnet rom i hallen eller i lokaler i tilknytning til hallen for servering av inviterte gjester, der dette blir avtalt. Rommet skal ha enkel servering (kaffe, te, wienerbrød eller lignende), alltid være betjent og ha godt vakthold slik at kun de som har billett/adgang kan benytte rommet.
Lokal arrangør sørger for sitteplasser til offisielle gjester.

- ~ **Presse/Media:** Lokal arrangør oppnevner en Mediekontakt som har ansvar for å tilrettelegge for pressen. Presserommet skal være et arbeidsrom for medierepresentantene og bør derfor ha et lavt lydnivå. Det skal utstyres med tilstrekkelig antall arbeidsplasser i forhold til antall akkrediterte. I tilknytning til bordene må det finnes tilstrekkelig antall strømuttak. I tilfelle trøbbel med trådløst nettverk bør det finnes nettverkskabler som kan benyttes som reserveløsning. Kaffe og min. vann til pressen settes pris på.
- ~ **Intervju-vegger:** NBF sørger for Roll-ups som skal brukes til intervju-vegger. Viktig at flest mulig av offisielle bilder som blir tatt – blir tatt med denne bakgrunnen.
- ~ **Dopingkontroll :** Det må finnes egnet rom m/toalett som kan benyttes dersom Antidoping Norge ankommer. De kommer alltid uanmeldt, og det må tas høyde for at de kommer.
- ~ **Premieutdeling:** Premieutdelingen foregår på ansatsen foran Intervjuveggene. Det settes opp premiebord ved siden av intervjuveggene. NBFs representant (oppnevnt av FS) skal foreta premieutdelingen sammen med representant for lokal arrangør. En fra NBF eller lokal arrangør er speaker under premieutdelingen. Før premieutdelingen takker NBFs representant hallen og arrangør for godt samarbeide med en blomsterbukett til hver (ansvar NBF)
Alle vinnerne stiller seg opp til slutt foran intervjuveggene og blir tatt bilde av.
Nasjonalsangen spilles til slutt.

Etter Arrangementet

- ~ **Regnskap:** Lokal arrangør har ansvar for å sende inn endelig regnskap (på mal fra NBF) senest 6 uker etter at mesterskapet er gjennomført.
- ~ **Evaluering:** Lokal arrangør sender NBF en enkel evaluering av arrangementet i etterkant og senest 6 uker etter at mesterskapet er gjennomført.





Husk at både journalister, medlemmer og det generelle publikum gjerne oppsøker klubbens nettsider og profiler på sosiale medier når de skal innhente informasjon. Det er derfor viktig at dere sørger for at informasjonen på disse stedene er oppdatert og at de fremstår korrekt i henhold til profilen.

Følg oss på bowling.no eller



@Norges Bowlingforbund



@Norges Bowlingforbund



Besøksadresse: Ullevål Stadion, Sognsveien 73, 2.etg.

Postadresse: Norges Bowlingforbund, 0840 Oslo

Telefon: +47 21 02 90 00

E-post: bowling@bowling.no