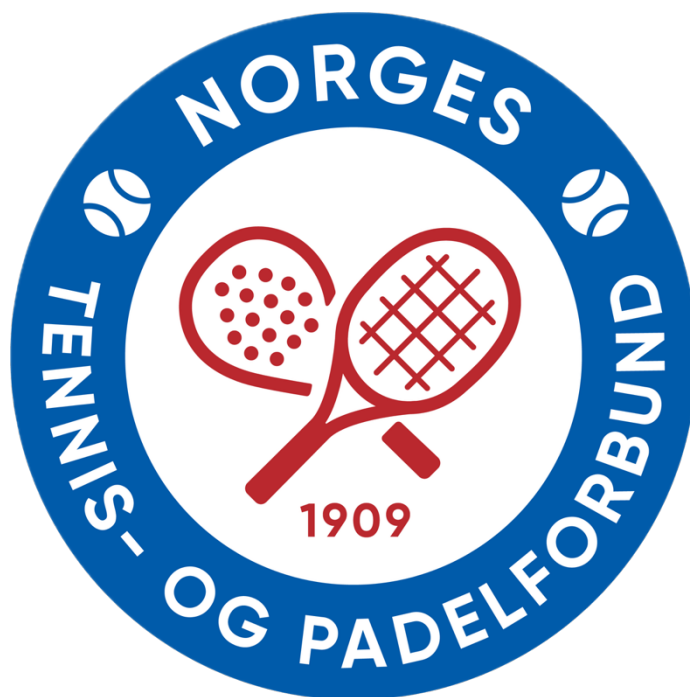




Veileder for arrangører av Norgesmesterskap i tennis

Innholdsfortegnelse

<i>Veileder for arrangører av Norgesmesterskap i tennis</i>	1
<i>INNLEDNING</i>	3
<i>ORGANISERING OG ROLLER.....</i>	3
Arrangementsansvarlig.....	3
Turneringsleder.....	3
Baneansvarlig.....	4
Markedsansvarlig	4
Økonomiansvarlig	5
<i>FORBEREDELSE.....</i>	6
Innkvartering.....	6
Tournament Planner.....	6
Premiering.....	6
Dommerbehov	6
Dopingkontroll	7
Antrekk.....	7
Bærekraft	7
Sponsorarbeid og reklameplassering	7
Klargjøring av anlegg.....	8
Sikkerhet	8
<i>GJENNOMFØRING</i>	9
Sekretariat.....	9
Kafeteria	9
Helsepersonell	9
Premieutdeling	9
Streaming	9
Kommentatorer og TV	10
<i>ETTERARBEID</i>	11
Rydding av anlegg.....	11
Evaluering	11
Økonomi	11
Takke.....	11
<i>EKSTRA TILTAK FOR ET VELLYKKET ARRANGEMENT.....</i>	12
<i>NTPFs OPPGAVER</i>	12

INNLEDNING

Denne veilederen er laget for klubber som skal arrangere Norgesmesterskap i tennis. Den skal fungere som et praktisk hjelpemiddel i planlegging, gjennomføring og evaluering av arrangementet, slik at alle NM holder en felles, høy standard. Veilederen er tilgjengelig på tennisogpadel.no.

ORGANISERING OG ROLLER

Som arrangør av et Norgesmesterskap må klubben etablere en turneringskomité bestående av minst arrangementsansvarlig, turneringsleder, baneansvarlig, markedsansvarlig og økonomiansvarlig.

Avhengig av klubbens størrelse og kapasitet kan enkelte roller kombineres av samme person, så lenge ansvarsområdene ivaretas på en tilfredsstillende måte

Arrangementsansvarlig

Den arrangementsansvarlige skal:

- Være kontaktperson mellom arrangørklubb og NTPF
- Lede planleggingen og koordinere alle involverte
- Kalle inn og lede planleggingsmøter
- Fordele oppgaver til medhjelpere
- Følge opp budsjett og økonomi i samarbeid med klubbens styre og økonomiansvarlig
- Sikre at anlegget er i god stand
- Rekruttere og organisere frivillige
- Lage vaktlistene og sørge for opplæring
- Legge til rette for publikum og spillere: tribuner, mattilbud og aktiviteter
- Booke anlegget for mesterskapet. Husk å sette av tid til forberedelser og opp- og nedrigging
- Booke innendørs alternativ i tilfelle dårlig vær
- Bestille premier
- Ha ansvar for premieseremonier
- Rekruttere ballbarn (minimum til finaler)
- Utnevne speaker til finaledagen
- Booke fysioterapeut
- Ha tilgjengelig lege på telefon
- Booke strengansvarlig
- Ha oversikt og søke på aktuelle støtteordninger (kommunale/regionale/nasjonale, stiftelser og tilskuddsordninger) i samarbeid med økonomiansvarlig

Turneringsleder

En turneringsleder under NM i tennis har hovedansvaret for gjennomføringen av kampene og turneringsstrukturen. Rollen krever god kjennskap til regelverk, Tournament Planner og evne til å håndtere både planlegging og akutte situasjoner. En turneringsleder skal:

- Opprette og publisere mesterskapet i Tournament Software (TS)
- Bestille baller
- Håndtere henvendelser før og under mesterskapet
- Foreta trekning i samarbeid med NTPF
- Sette opp spilleplan gjennom mesterskapet
- Bemanne sekretariat
- Skaffe og koordinere kvalifiserte dommere og walking umpires
- Sikre at alle involverte kjenner til gjeldende regler og prosedyrer
- Justere spilleplan ved behov (for eksempel ved dårlig vær, store forsinkelser)
- Sørge for korrekt og rask oppdatering av resultater i Tournament Software

Baneansvarlig

En baneansvarlig under NM i tennis har ansvar for at alle baner er i optimal stand og klare til bruk gjennom hele arrangementet. En baneansvarlig skal:

- Sikre at banene er i god stand før, under og etter mesterskapet
- Lage plan for daglig vedlikehold og renhold
- Gjennomføre daglig inspeksjon av banene før kampstart
- Koordinere med frivillige for rask klargjøring mellom kamper
- Ha tilstrekkelig med banemannskap (minimum to personer til enhver tid)
- Ha ekstra mannskap tilgjengelig ved dårlig vær
- Ha tilgjengelig mannskap til vanning av baner ved behov
- Sørge for at det er tilstrekkelig med utstyr til preparering og vedlikehold av baner

Markedsansvarlig

En markedsansvarlig for NM i tennis er ansvarlig for all ekstern og intern kommunikasjon knyttet til mesterskapet. Rollen skal sikre god synlighet, engasjement og profesjonell profilering av arrangementet. En markedsansvarlig skal:

- Ha kommunikasjon med markedsansvarlig i NTPF
- Søke samarbeidspartnere/sponsorer i relevant marked
- Utarbeide og gjennomføre markedsplan
- Se på muligheter for å gjøre en avtale med en samarbeidspartner på stream eller TV
- Produsere og distribuere grafisk materiell
- Koordinere sosiale medier
- Koordinere media
- Sikre synlighet for sponsorer og samarbeidspartnere
- Søke muligheter for barteravtaler på relevante behov rundt arrangementet, for eksempel overnatting, bil, mat og drikke
- Følg opp inngåtte avtaler med sponsorer og samarbeidspartnere før, under og etter mesterskapet

Økonomiansvarlig

En økonomiansvarlig for NM i tennis er ansvarlig for økonomisk planlegging, oppfølging og rapportering knyttet til arrangementet. Rollen skal sikre god økonomistyring og dokumentasjon. En økonomiansvarlig skal:

- Ha oversikt over arrangements totale økonomi
- Utarbeide og følge opp budsjett i samarbeid med klubbens styre og arrangementsansvarlig
- Håndtere inntekter og utgifter
- Dokumentere transaksjoner og bilag
- Samarbeide med klubbens regnskapsansvarlige
- Lage økonomisk sluttrapport og bidra til evaluering
- Ha kontroll og søke på aktuelle støtteordninger (kommunale/regionale/nasjonale, stiftelser og tilskuddsordninger) i samarbeid med arrangementsansvarlig

FORBEREDELSE

Innkvartering

Offisielt hotell skal utpekes, helst med reduserte rompriser.

Tournament Planner

Mesterskapet skal legges ut i Tournament Planner senest seks måneder før turneringsstart. Påmeldingen skal ikke åpnes før tre måneder før turneringsstart. Påmeldingen skal stenges tre uker før turneringsstart.

Trekning og spilletider for første dag skal publiseres senest 14 dager før turneringsstart.

Premiering

Minimumskrav:

Senior NM:

1., 2. og 3. premier i singleklassene

1. og 2. premier i double- og mixklassene

Junior NM:

Ved flere enn 32 spillere. 1., 2., 3. og 5. premier i singleklassene

Ved flere enn 16 par: 1., 2. og 3. premier i double- og mixklassene

Ved 32 spillere eller færre: 1., 2., og 3. premier i singleklassene

Ved 16 par eller færre: 1., og 2. premier i double- og mixklassene

Det skal være lik premiering for begge kjønn uavhengig av antall deltagere.

Kongepokalene deles ut til vinner av herre- og dameklassen i single utendørs. Bestilling og utdeling av kongepokalene gjøres av NTPF.

Dommerbehov

Arrangør skal ha kvalifiserte walking umpires som til enhver tid skal ha oppsyn med kampene. Det skal være minimum én walking umpire dersom fem baner eller færre, og to ved seks baner eller flere. Walking umpires skal håndtere eventuelle uenigheter på banen, holde oversikt over ledige baner og være et bindeledd til sekretariatet.

Arrangør skal ha kvalifiserte stoldommere til minimum semi- og finaler i single og finaler i double og mix.

For oversikt over kvalifiserte walking umpires og dommere, ta kontakt med NTPF.

Dopingkontroll

Antidoping Norge kan til enhver tid komme på uanmeldt besøk for å teste tilfeldig utvalgte utøvere. I forbindelse med eventuelle dopingkontroller skal arrangør ha:

- Et disponibelt rom med toalett tilgjengelig
- Følgeperson av begge kjønn

Antrekk

De som jobber under mesterskapet bør ha et felles antrekk, for eksempel en genser eller T-skjorte, slik at de er lett gjenkjennelige for deltakere og publikum.

Bærekraft

Det forventes at arrangør tenker bærekraft gjennom hele planleggings- og gjennomføringsfasen av arrangementet, som for eksempel:

- Sjøppelhåndtering
- Matsvinn/matservering
- Alternative overnattingsmuligheter, annet enn hotell
- Gjenbruk av brukte baller
- Oppfordre til grønn transport

Sponsorarbeid og reklameplassering

Sentrale sponsorer fra NTPF skal eksponeres etter avtale.

Eksponeringsflater for sentrale sponsorer kan være:

- Kortsider på centercourt
- Langsider på centercourt
- Nettplakater på centercourt
- Inngangsportal
- Roll-ups og back-drops på anlegget
- Klubbens nettside
- Annonsering i sosiale medier
- Annonsering i eksterne medier

Lokale sponsorer skal eksponeres etter avtale.

Eksponeringsflater for lokale sponsorer kan være:

- Kortsider på øvrige baner
- Langsider på øvrige baner
- Nettplakater på øvrige baner
- Roll-ups og back-drops på anlegget
- Klubbens nettside

- Annonsering i sosiale medier
- Annonsering i eksterne medier

Klargjøring av anlegg

Arrangør skal sørge for at baner er i optimal stand i god tid før mesterskapet og at:

- Nett, linjer og utstyr er korrekt og i god stand
- Det er tilstrekkelig med nett, nettstolper, linjer, linjekoster, feieutstyr, valser, skraper, vanningsutstyr og ekstra grus
- Ekstra nett er tilgjengelig
- Det er dommerstol med kuler til hver bane
- Måleredskap for netthøyde tilgjengelig. Nettet skal måles før første kamp hver dag
- Det er tilstrekkelig med stoler/benker til spillerne

Garderobes og toaletter i god stand skal være tilgjengelig for spillere og publikum. Det må være daglig renhold og søppelhåndtering under mesterskapet.

Anlegget skal være tilrettelagt for utøvere og publikum med funksjonsnedsettelse.

Det skal være tilgjengelig parkeringsplasser for media og personer med funksjonsnedsettelse.

Sikkerhet

Arrangør skal sørge for at anleggets sikkerhetsmessige forskrifter følges. Det skal også foreligge en konkret plan med håndtering av tilskuere (tribuner, inngang).

GJENNOMFØRING

Sekretariat

Sekretariatet skal være plassert synlig og lett tilgjengelig for utøvere og trenere.

Sekretariatet skal til enhver tid ha oversikt over utviklingen i turneringen og kunne informere de involverte ved behov. Sekretariatet har i tillegg ansvaret for å dele ut baller, publisere resultater fortløpende og svare på deltageres spørsmål. Ved lange dager bør det lages en vaktliste.

Det bør være spilleplaner og tablåer tilgjengelig flere steder på anlegget for å begrense henvendelser i sekretariatet.

Sekretariatet bør ha et høytaleranlegg for å annonsere informasjon fortløpende.

Kafeteria

Kafeteria skal være åpen så lenge kamper pågår. Arrangør skal tilby mat og drikke egnet for idrettsutøvere. Det skal også være et tilbud til funksjonærer, frivillige, media og andre involverte.

Et godt kiosktilbud kan være en stor inntektskilde for klubben.

Helsepersonell

Fysioterapeut skal være tilgjengelig under hele mesterskapet.

Det skal alltid være førstehjelpskrin med nødvendig utstyr på anlegget, inkludert hjertestarter (AED) lett tilgjengelig.

Premieutdeling

Det er ønskelig at det lages en ramme rundt premieutdelingene, spesielt etter finaler.

Under NM-finalene utendørs i seniorklassene er det obligatorisk med premieseremoni på banen etter singlefinalene. Dette gjøres i samarbeid med NTPF. Det bør være en egen konferansier/speaker denne dagen som leder premieseremoniene, og det bør flagges på finaledagen.

Streaming

Streaming skal avtales og godkjennes av NTPF på forhånd.

Kommentatorer og TV

Et eget område til kommentatorer, TV og media skal stilles til disposisjon.

ETTERARBEID

Rydding av anlegg

Dersom ikke annet er avtalt skal rydding og klargjøring av anlegget skje samme dag som arrangementet avsluttes.

Evaluering

Erfaring har vist at det å sette av tid til evaluering umiddelbart etter arrangementet øker kvaliteten på senere arrangementer og sørger for at viktige punkter ikke blir glemt.

NTPF har laget et evalueringsskjema som arrangør er pliktig til å fylle ut og sende tilbake. Dette skjemaet sendes ut mot slutten av mesterskapet.

Økonomi

Det må lages en økonomisk sluttrapport for mesterskapet.

Takke

Arrangør bør huske å takke sponsorer, frivillige og deltakere for bidraget og innsatsen under mesterskapet.

EKSTRA TILTAK FOR ET VELLYKKET ARRANGEMENT

- Arrangere et sponsortreff under mesterskapet
- Arrangere players party
- Speaker som gjør intervjuer og bidrar til god stemning under kampene
- Ha fotograf til stede under mesterskapet
- Goodiebag til alle spillere
- Ha en sosiale medier ansvarlig for å publisere jevnlig innhold
- Tribuner ved hovedbanene

NTPFs OPPGAVER

- Sikre at NM gjennomføres i tråd med forbundets regelverk og standarder
- Være overordnet kontaktpunkt for sportslige og organisatoriske spørsmål
- NTPF dekker alle ballkostander
- Bestilling og utdeling av kongepokaler
- Bistå med trekning og spilleplan
- Teknisk support i Tournament Software
- Logistikk av sponsormateriell
- Utnevne oppmann
- Være tilgjengelig for spørsmål om regelverk og protester
- Promotere NM via egne kanaler (nettside, sosiale medier)
- Koordinere med arrangørs markedsansvarlig for felles synlighet
- Bidra til mediedekning og pressearbeid
- Gjennomføre evalueringsmøte med arrangørklubb
- Samle inn rapporter og tilbakemeldinger
- Dokumentere erfaringer og forbedringspunkter for fremtidige NM