# Fremdriftsplan, NM-arrangementer: (arrangør)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hva | Når | Til hjelp |
| Lage arrangementskomité |  |  |
| Søke NM-arrangement |  |  |
| Gå gjennom og fordele arbeidsoppgaver |  | Spesielt krav rundt NM-arena og krav til NM-arrangement.  |
| Koordineringsmøte |  | Settes av admin/BIK |
| Evt. søke støtte til NM-arrangement |  | Sjekke muligheter i kommune/fylkeskommune, stiftelser |
| Søke skilting av vei |  | Sjekke hvilke veier og hvor det eventuelt skal søkes. |
| Gi beskjed til AMK om større arrangement – til forberedelse |  |  |
| Skrive kontrakter rundt leie, etc. |  |  |
| Sponsorarbeid |  |  |
| Se på kommunikasjonsplan |  | Spørre om maler til utfylling, dersom dette er ønskelig. |
| Anbefale/sette jury |  | Sende forslag til BIK for godkjenning |
| Gjennomføre rent idrettslag |  | Anbefales |
| Lage invitasjon |  |  |
| Lage påmelding |  |  |
| Dele invitasjon og påmelding |  | Sende informasjon om at det ligger ute til administrasjonen.  |
| Sette opp frivilliglister |  |  |
| Avklare utstyrskontroll |  | Bestille eventuelt kontrollutstyr av administrasjonen  |
| Påmeldingsfrist, NM |  |  |
| Lage startlister |  |  |
| Bestille medaljer | Arrangør sender dette 3 uker før mesterskapet | Bestilling sendes til administrasjonen, som sørger for bestilling og betaling. |
| Lage BIB-nummere |  |  |
| Legge ut startlister |  |  |
|  |  |  |
| Ferdigstille arena |  |  |
| Sette opp NSF-materiell |  | Sponsorvegg skal bak pall, i tillegg skal NSF-flagg henges opp. |
| Godkjennelse av arena |  | TD gjennomgår |
| Legge ut resultater |  | Hjemmeside – 1-2 timer etter mesterskapsslutt |