



HANDBOLLFÖRBUNDET VÄST

CHECKLISTA

TEKNISKT MÖTE

HERR DIV 2

Giltig från augusti 2024

Godkänd av Domar-/funktionärskommittén och
Tävlingskommittén

Tekniskt möte

Tekniskt möte ska genomföras 60 minuter innan matchstart – lokalen som används ska vara fri från andra aktiviteter då mötet genomförs. Om nedanstående checklista inte följs eller om domarna anser något vara bristfälligt åligger det dessa att meddela arrangören samt rapportera detta till Handbollförbundet Väst tävlingsavdelning.

Ansvarig

Hemmalagets arrangemangsansvarig är sammankallande för mötet och är tillsammans med domarna ansvarig för genomförandet.

Deltagare

Arrangemangsansvarig samt representant från hemmalaget, bortalaget, funktionärer, domarna och eventuell domarmentor/coach.

Tidsschema

Genomgång av procedurer före, under och efter match. Här ska framgå hur eventuellt inspring och presentation av lagen arrangeras, eventuella aktiviteter i pausen och/eller efter match. Vid lagpresentation ska samtliga spelare som är inskrivna i protokollet vara med vid inspring och presentationen. Lagen ska ha tillgång till planen 30 min innan matchstart.

Laguppställningar

Laguppställning ska lämnas in digitalt i Profixio. Spelarlista kan skrivas ut från Profixio. Max 16 spelare och 4 ledare får användas i alla serier.

Pausen

Pauslängden är 10 minuter i Herr 2 Väst. I de hallar där matchklockan tillåter rekommenderas att man programmerar "nedräkning" för pausens längd samt att speakern informerar publiken. Den andra halvleken ska inte starta innan paustiden är klar. Om paustiden kan programmeras när utvisningar pågår så ska det göras.

Uppvisande av spelarnas klädsel

Genomgång och beslut om deltagarnas kläder under matchen enligt ordningen nedan. Bortalaget är alltid ansvariga för att rätt tröjor medförs till bortamatch.

- | | | |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| a) Hemmalagets speltröjor | b) Bortalagets speltröjor | c) Hemmalagets målvaktströja |
| d) Bortalagets målvaktströja | e) Ledarnas tröjefärg | f) Domarna väljer lämplig tröjefärg |

Målvakterna i respektive lag ska ha samma färg på sina tröjor. Ledarnas färg på tröja/jacka ska skilja sig från motståndarlagets utespelare.

Funktionärsrutiner

Tjänstgörande funktionärer redovisar rutiner och eventuella önskemål inför matchen.

Funktionärsbordet

Funktionärsbordet är en arbetsplats för tidtagare och sekreterare. Övrig personal såsom speaker, musikansvarig och liknande ska inte sitta vid funktionärsbordet.

Domarutiner

Domare redovisar rutiner och eventuella önskemål.

Lottning

Lottning inför matchen sker på spelplanen. Domarna kallar till sig en representant från vardera lagen. Detta görs lämpligen vid funktionärsbordet. Vid lottningen visas aktuella matchbollar upp för de två som deltar i lottningen. Hemmalaget står för reglementsensliga bollar. Reservboll ska placeras vid funktionärsbordet.

Medicinsk information

- Information ska lämnas om eller var bår finns placerad i hallen.
- Information ska lämnas om eller var hjärtstartare finns i hallen och vem som ansvarar för att den hämtas.
- Information ska lämnas om vem som ringer 112 och möter upp utryckningspersonal.

Säkerhetsföreskrifter

Rutiner kring säkerhetsansvar och utrymningsvägar ska informeras om. Vid utrymning av hallen ansvarar funktionärerna för att protokollet alternativt datorn tas med till anvisad samlingsplats. Detta används för att checka av att alla har lämnat hallen.

Om domarna delar ut rött kort ska arrangemangsansvarig/matchvärd vara domarna behjälpliga och se till att spelaren/ledaren hänvisas till en utav minst två reserverade platser. Platserna får inte vara i direkt anslutning till avbytarbänkarna.

Avkastområdet

Från säsongen 2023–2024 ska avkastområdet finnas i enlighet med regelboken.

Coachingzon

Coachingzon ska finnas i samtliga hallar. Den ska markeras 3,5 meter räknat från mittlinjen. Linjen startar vid sidlinjen och dras mot väggen. Avbytarbänken/stolarna ska placeras så att "första" platsen, räknat mot mittlinjen, börjar vid markeringen för coachingzonen. "Bänk" kan även vara 16 stolar. Coachingzonen slutar 8 m från yttre mållinjen. - Den ska tejpas om den inte finns målrad. (12 meter från mittlinjen på en fullstor plan).

Stolar på golvet

Stolar på golvet för publik får inte placeras på samma sida som avbytarbänkarna. Vid matcher där det arrangeras extra sittplatser ska detta godkännas och inspekteras av domare innan match. Detta ska också presenteras vid tekniska mötet.

Golvtorkare

Det är inte obligatoriskt att ha golvtorkare på matcher i Herr 2 Väst. Om ett lag väljer att ha golvtorkare gäller dock att golvtorkarna ska ha avvikande tröjfärg gentemot lagen. Golvtorkare ska vara U15 och äldre. Finns golvtorkare ska dessa vara uppmärksamma och behjälpliga att torka golvet vid domares signal samt efter timeout.

Publikreglemente

Alla former av visselpipor, tutor och horn är förbjudna. Megafon (dock ej med inbyggda alarm och signaler), blåsinstrument för framförande av musik och takttrumma kräver arrangörens tillstånd och platshänvisning samt att berörda föreningar är överens i frågan.

Ekonomi

Arrangemangsansvarig ansvarar för att informera hur domarnas räkningar för matcharvodet samt funktionärernas räkningar ska redovisas.

#schysstmatch

Påminna om att det är allas gemensamma ansvar att genomföra matchen på ett schysst sätt – såväl spelarna på planen, som ledarna på bänken och publiken på läktaren.

CHECKLISTA VID EXTREMA HÄNDELSER UNDER MATCH

Vid extrem händelse används denna "checklista" och det betyder att arrangemangsansvarig skyndsamt ska ta sig till sekretariatet för att där tillsammans med domare, funktionärer, lagansvarig och om speaker finns upprättar ledning över händelsen.

Extrem händelse

Det är viktigt att vid en extrem händelse kunna leda arbetet kring matchen på särskilt sätt för att få struktur och ett flöde i händelsen. En extrem händelse uppkommer oftast väldigt snabbt och det kräver att de personer som finns på plats samarbetar och tar mer ansvar. Alla händelser är olika, men med en bra grundstruktur underlättas det initiala arbetet och man skapar förutsättningar för ett bra flöde i händelsen.

Mål

I syfte att göra prioriteringar i en extrem händelse behövs en tydlig rangordning över vad som är viktigast.

1. Rädda liv
2. Skapa en lednings/informationsstruktur
3. Ta beslut om matchen ska återupptas eller avbrytas.

Strategi

Inledningsvis så ska liv räddas. Därefter ska arbetet i händelsen samordnas från sekretariatet. Därefter ska en lägesbild över händelsen skapas och därefter besluta om matchen ska återupptas eller avbrytas. Slutligen ska händelsen avslutas och summeras av inblandade aktörer.

Aktörer

- Arrangemangsansvarig: leder och samordnar arbetet från sekretariatet. Arrangemangsansvarig tillsammans med domarnas mål är att skapa sig en lägesbild över händelsen som ligger till grund för beslut om matchen ska återupptas eller avbrytas.
- Speaker: är arrangemangsansvarig behjälplig med spridning av information.

Uppgifter

Vid en extrem händelse samlas arrangemangsansvarig, funktionärer, domare, och speakern vid sekretariatet. Därifrån bestäms vad som initialt ska göras. Det är viktigt att de olika aktörerna skapar en organisation som klarar av de åtagande som åläggs dem. Förmågor som de olika aktörerna ska ha:

- Arrangemangsansvarig: Skyla en skadad person. Beredskap att utrymma spelplanen samt läktare.
- Speakern: Meddela publik vad som händer och eventuell tömning av arenan. Meddela media vad som händer.

Avslutning

Detta arbete är en grund för fortsatt arbete kring extrema händelser i samband med handbollsmatcher. Det vi utgått från är händelsen i oktober 2014 då en spelare fick hjärtstillestånd under pågående match.



HANDBOLLFÖRBUNDET VÄST
GULLBERGS STRANDGATA 36A – 411 04 GÖTEBORG
WWW.HANDBOLLVAST.SE – INFO@HANDBOLLVAST.SE