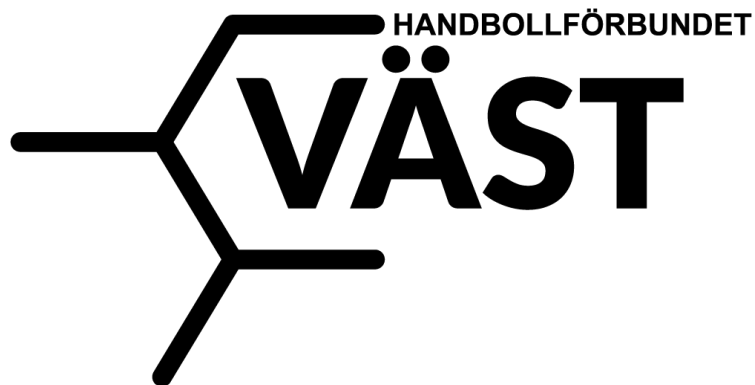




CHECKLISTA för TEKNISKT MÖTE

HERRAR DIVISION 2

Godkänd av
Domar- och funktionärskommittén
Samt tävlingskommittén
[2026-08-31]

Innehållsförteckning

Tekniskt möte	3
Ansvarig	3
Deltagare.....	3
Laguppställningar	3
Tidschema.....	3
Pausen	3
Uppvisande av spelarnas klädsel	4
Tidtagarbordet	4
Domarutiner	4
Lottning.....	4
Medicinsk information	4
Säkerhetsföreskrifter	4
Avkastområdet.....	5
Coachingzon	5
Stolar på golvet	5
Golvtorkare.....	5
Publikreglemente	5
Ekonomi	5

Rev	Datum	Ändring	Reviderat av
1.0	2026-08-31	Första version	A. Johnsson

Tekniskt möte

Tekniskt möte ska genomföras 60 minuter före 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 ledare är sammankallande för mötet och är också ansvarig för genomförandet.

Deltagare

Representant från hemmalaget, bortalaget, funktionärer, domarna och matchinstruktör samt matchvärd (om det finns) ska medverka på det tekniska mötet.

Laguppställningar

Laguppställning ska vara inlagd i Profixio senast 60 minuter innan matchstart. Om ledare saknar inloggning i Profixio ska laguppställningen lämnas på papper till sekretariatet senast 60 minuter innan matchstart. Laguppställningen ska då innehålla för- och efternamn samt tröjnummer för spelare samt för- och efternamn samt beteckning (A-E) på ledarna.

Tidschema

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.

Pausen

Pauslängden är 10 minuter i herrar division 2. 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:

1. Hemmalagets matchtröjor 2. Bortalaget matchtröjor 3. Hemmalaget målvaktströjor
4. Bortalagets målvaktströjor 5. Ledarnas tröjfärg 6. Domarnas tröjfärg

Bortalaget är alltid ansvariga för att rätt tröjor medförs till bortamatch. 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.

Tidtagarbordet

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

Domarutiner

Tjänstgörande domare redovisar rutiner och eventuella önskemål inför matchen.

Lottning

Lottning inför matchen sker i anslutning till tidtagarbordet 15 minuter före match med domarna och en representant från vardera av lagen. Vid lottning visas de två aktuella matchbollarna upp för de två som deltar i lottningen. Reservbollen ska placeras vid tidtagarbordet.

Medicinsk information

- Var är bår placerad och vem hämtar den?
- Var är hjärtstartare placerad och vem hämtar den?
- Vem ringer 112 och möter upp utryckningspersonal?

Säkerhetsföreskrifter

Hemmalaget ska informera om vilka utrymningsvägar det finns och var uppsamlingsplatsen vid utrymning är.

Vid utrymning av hallen är funktionärerna ansvariga för att det elektroniska matchprotokollet (datorn) tas med till uppsamlingsplatsen. Protokollet används för att checka av att alla deltagare har lämnat hallen.

Om domarna delar ut rött kort ska t.ex. 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

Avkastområdet ska finnas i enlighet med regelboken. Om målade linjer för avkastområdet saknas gäller följande:

1. Upptejpad cirkel som enligt angivna gränser i regelboken (4 m i diameter)
2. Upptejpad cirkel med småbitar som en klocka

Coachingzon

Coachingzonen ska finnas markerad 3,5 meter räknat från mittlinjen. Avbytarbänken (kan även vara 16 stolar) ska placeras så att "första" platsen, räknat mot mittlinjen, börjar vid markeringen för coachingzonen. Coachingzonen slutar 8 m från respektive yttre mållinje. Den ska markeras med tejp om den inte finns målad (12 meter från mittlinjen).

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 med golvtorkare i herrar division 2. Om golvtorkare används vid ett arrangemang ska de ha avvikande tröjfärg gentemot lagen. De ska vara uppmärksamma och behjälpliga att torka golvet vid domares signal samt efter slutförd lag-timeout. Golvtorkare rekommenderas att vara U15 och äldre.

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

Hemmalaget ansvarar för att informera hur domarnas och funktionärernas räkningar ska redovisas.