



HANDBOLLFÖRBUNDET SYD

# CHECKLISTA

# TEKNISKT MÖTE

HERR DIV 2

---

Giltig från augusti 2024

Godkänd av Domar- och 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 Syd.

### **Ansvarig**

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

### **Deltagare**

Arrangemangsansvarig, matchvärd om det finns, samt en ledare (A-B-C-D) från hemmalaget och bortalaget, funktionärer, domarna och eventuell domarinstruktör.

### **Tidsschema**

Genomgång av procedurer före, under och efter match. Här ska framgå hur inspring och presentationen 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 på maximalt 16 spelare + 4 ledare ska lämnas in digitalt i Profixio senast en timme före match och godkännas av lagens representanter på tekniska mötet.

### **Pausen**

Pauslängden är 10 minuter i Herr 2 Syd.

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. Arrangör som önskar ha längre pauslängd än den fastställda ska begära tillstånd hos Handbollförbundet Syds tävlingsansvarig.

### **Uppvisande av spelarnas klädsel**

Genomgång och beslut om deltagarnas kläder under matchen enligt ordningen nedan.

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

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

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.

## **Lottning**

Lottning inför matchen sker på spelplanen 15 min före matchstart. 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 båren 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, hjärtstartare 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 läktarplats som inte får vara i direkt anslutning till avbytarbänkarna.

## **Extrem händelse**

Vid extrem händelse ska arrangemangsansvarig skyndsamt ska ta sig till sekretariatet eller annan anvisad plats för att samordna arbetet tillsammans med domare, funktionärer och lagansvarig. Om speaker finns ska denna vara behjälplig med spridning av information.

## **Målet vid extrem händelse**

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.

## **Uppgifter vid extrem händelse**

Arrangemangsansvarig ska skyla en skadad person, ha en beredskap om att utrymma spelplanen samt läktare.

Om Speaker finns ska hen meddela publik vad som händer och eventuell tömning av arenan samt meddela media vad som händer.

## **Coachingzon**

Coachingzon ska finnas i samtliga hallar. Coachingzonen börjar 3,5 m från mittlinjen och slutar 8 m från respektive yttre mållinje och inkluderar, så långt det är möjligt, området direkt bakom bänken. Slutet på coachingzonen måste markeras med en linje eller tejp som ansluter till sidlinjen utanför spelplanen.

Avbytarbänken/stolarna ska placeras så att "första" platsen, räknat mot mittlinjen, börjar vid markeringen för coachingzonen. "Bänk" kan även vara 16 stolar.

### **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 Syd. Om ett lag väljer att ha golvtorkare gäller dock att golvtorkarna ska ha avvikande tröjfärg gentemot lagen. 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.

Nämner handbollens signum:

- Fair Play
- Glädje
- Respekt
- Gemenskap

### **Mötets avslutande**

Mötet avslutas och man önskar varandra lycka till!