



CHECKLISTA FÖR TEKNISKT MÖTE

HERR 2 VÄST 2023-2024

Godkänd av Handbollförbundet Västs Domar- och funktionärskommitté

Tekniskt möte

Tekniskt möte ska genomföras en timme före match – lokalen som används ska vara fri från andra aktiviteter då mötet genomförs.

Om nedanstående checklista inte följs eller om domarna/delegaten anser något vara bristfälligt åligger det någon av dessa att meddela arrangören samt rapportera detta till ansvarig tjänsteman hos SHF, varefter vite kan utdömas.

Ansvarig

Hemmalagets arrangemansansvarig är sammankallande för mötet och är också ansvarig för genomförandet.

Deltagare

Arrangemansansvarig och eventuellt säkerhetsansvarig samt representant från hemmalaget, bortalaget, delegat, funktionärer och domarna. Vid TV- eller webbsändning kan även representant från sändande bolag vara med på mötet.

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

I serier med EMP-protokoll ska respektive lag ha med spelarlistor till tekniska mötet. De ska vara markerade så att det framgår vilka spelare och ledare som ska delta. 16 spelare får användas i alla serier.

Vid det tekniska mötet inför en match i HBL dam och herr, allsvenskorna och ATG Svenska cupens slutspel fastställs spelartruppen (laguppställningen) och kan därefter inte ändras eller utökas med fler spelare.



Vid matcher i HBL dam och herr, allsvenskorerna och ATG Svenska cupens grupp- och slutspel ska också den offensiva startsjuan framgå i laguppställningen.

Sekretariatet registrerar all information i Profixio så snart tillfälle ges efter att det tekniska mötet är klart. Dock senast 30 min före avkast. Gäller i HBL dam och herr, samt allsvenskorerna.

Pausen

Paulängden 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.

Arrangör som önskar ha längre pauslängd än den fastställda ska begära tillstånd hos SDF:ets tävlingsavdelning

Uppvisande av spelarnas klädsel

Uppvisande ska ske av:

- 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. Utöver dessa två ska det finnas plats för delegat då sådan tjänstgör under matchen.

Övrig personal såsom speaker, musikansvarig och liknande ska inte sitta vid funktionärsbordet.

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 reglementsenliga bollar. Reservboll ska placeras vid funktionärsbordet.

Medicinskt ansvarig

- Om det förväntas mer än 5000 åskådare till matchen ska arrangören tillsätta en arenaläkare.
- Om det förväntas mer än 6000 åskådare till matchen ska arrangören, under match, ha en ambulans stationerad utanför arenan. Ambulansen ska vara bemannad med minst en sjuksköterska med utbildning i ambulanssjukvård och en som är minst utbildad till ambulanssjukvårdare.
- Information ska lämnas var baren finns placerad om sådan finns i hallen.
- Information ska lämnas var hjärtstartare finns i arenan (om hjärtstartare finns) och vem som ansvarar för att den hämtas.
- Information ska lämnas om vem som ringer 112 och vem som vägleder utryckningspersonal in i arenan.

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.

En till två personer ska gå ut på planen och därifrån följa domarna till omklädningsrummet, såväl i pausen som efter matchen. Säkerhetsansvarig ser till att det är fri passage från planen för domarna, funktionärerna och lagen såväl i pausen som efter matchen. Vid behov ska säkerhetsansvarig följa domarna till parkeringen.

Om domarna delar ut rött kort ska säkerhetsansvarig 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. Dessa ska vara ihopsatta så att det inte går att flytta isär stolarna. Coachingzonen slutar i linje med avbytarbänkens/stolarnas yttersta plats.

Frizon

Vid matcher där det finns fotografer och/eller TV på plats ansvarar arrangören för att det markeras upp en "frizon" för domarna bredvid målet. Markera med tejp eller målad linje fem meter från stolpen på båda sidor av målet. Markeringen görs bakom den förlängda mållinjen. Från markeringen och in mot målet får endast domarna befinna sig. Arrangören ansvarar för information till berörda. Fotografer får inte befinna sig på långsidan.

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 av SHF och inspekteras av domare eller delegat innan match. Detta ska också presenteras vid tekniska mötet.

Golvtorkare

Ska vara U15 eller äldre. Viktigt att dessa är uppmärksamma och kan bedöma situationer där det kan föreligga torkning, ha bra spelsinne och bra ögonkontakt med domarna hela matchen. Golvtorkarna ska ha avvikande tröjfärg gentemot lagen. I samband med lagtimeout ska golvtorkarna, utan kallelse från domarna, ställa sig bakom respektive lag för att direkt efter slutförd timeout torka upp om så behövs.

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 ta hand om domarnas räkningar för matcharvodet samt funktionärernas räkningar. Dessa lämnas vid tekniska mötet.

CHECKLISTA VID EXTREMA HÄNDELSER UNDER MATCH

Vid extrem händelse används denna "checklista" och det betyder att säkerhetsansvarig skyndsamt ska ta sig till sekretariatet för att där tillsammans med delegat, domare, läkare och speaker upprättar ledning över händelsen. Ansvarig för ledningen av händelsen är delegaten.

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

- Delegat/Funktionärer: leder och samordnar arbetet från sekretariatet. Delegatens och/eller funktionärernas mål är att skapa sig en lägesbild över händelsen som ligger till grund för beslut om matchen ska återupptas eller avbrytas.
- Läkare/medicinskt ansvarig: är medicinsk ansvarig och ska så fort som möjligt ges förmedla en lägesbild till delegaten (personligen eller via annan person).
- Säkerhetsansvarig: ansvarar för säkerheten gällande spelare, domare och publik.
- Speaker: är delegaten behjälplig med spridning av information.



Uppgifter

Vid en extrem händelse samlas delegat/Funktionärer, säkerhetsansvarig, domare, läkare och speakern vid sekretariatet. Därifrån bestäms vad som initialt ska göras. Förmågor som de olika aktörerna ska ha:

- Säkerhetsansvarig: Skylta 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.

Det är viktigt att de olika aktörerna skapar en organisation som klarar av de åtagande som åläggs dem.

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.