**En bild som visar text, logotyp, symbol, emblem

Automatiskt genererad beskrivning**

**Tekniskt möte**

**Lokal**

Tekniskt möte ska genomföras 1 timme före match. I Skanstullshallen ska klubbrummet vara bokat för tekniskt möte 1 timme innan matchstart. I andra hallar undviker vi rum som kostar hyra utan tar det i omklädningsrum eller liknande yta.

Lokal som används ska vara fri från andra aktiviteter då mötet genomförs.

**Checklista**

Om nedanstående checklista inte följs eller om domarna/delegaten anser något vara bristfälligt åligger det någon av dessa att meddela arrangören, Svensk Elithandboll (SEH) samt rapportera detta till SHF, varefter vite kan utdömas. Så viktigt att inte slarva.

**Deltagare**

Arrangemangsansvarig och eventuellt säkerhetsansvarig samt representant från hemmalaget, bortalaget, eventuell 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 presentation arrangeras, eventuella aktiviteter i pausen och/eller efter match. Vid lagpresentation ska de spelare som är inskrivna i protokollet presenteras. Lagen ska ha tillgång till planen 45 min innan matchstart. I Stockholm är det ibland endast 30 minuter innan avkast. Det bryter mot reglerna och bör undvikas genom samtal med de som nyttjat lokalen innan.

**Pausen**

Pauslängden är 15 minuter i SHE, HBL och allsvenskorna, och **10 minuter** i övriga serier. 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.

**Avkastområde**

I division 1-serierna gäller att hemmalagets arrangemangsansvarig redovisarförutsättningen för avkastområdets utformning i matcharenan.

**Laguppställningar**

I serier med EMP-protokoll ska respektive lag ha med spelarlistor till tekniska mötet.

**Uppvisande av spelarnas klädsel**

I SHE, HBL, allsvenskorna och division 1, ska alla lag ha ett mörkt och ett ljust matchställ (gäller tröja). Bortalaget är alltid ansvariga för att rätt tröjor medförs till bortamatch. Om bortalaget genomför matchen med fel tröjfärg ska detta rapporteras av domare eller delegat och kan medföra ett vite om 5 000 kronor.

Tröjorna visas i följande ordning:

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.

**Funktionärsbordet**

Funktionärsbordet är en arbetsplats för tidtagare och sekreterare. Utöver dessa två ska det finnas plats för delegat då sådan tjänstgör under matchen. I Skanstullshallen brukar vi erbjuda delegat sittplats på stol i mitten på publiksidan. Övrig personal såsom speaker, musikansvarig och liknande ska inte sitta vid funktionärsbordet. Vi har speakern i mitten av planen på publiksidan.

**Medicinskt ansvarig**

• Information ska lämnas var hjärtstartare finns i arenan och vem som ansvarar för att den hämtas.

• Information ska lämnas om vem som ringer 112 och vem som 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. 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 detär 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 alternativt blått kort ska säkerhetsansvarig vara domarna behjälpliga och se till att spelaren/ledaren hänvisas till reserverade platser på läktaren. Det ska finnas två platser per lag för eventuellt diskvalificerade spelare. Platserna ska inte vara i direkt anslutning till avbytarbänkarna. Vi har i Skanstullshallen 2 stolar vid speakern för rött kort, en per lag. Vid behov hämtas ytterliggare stol.

**Golvtorkare**

Ska helst vara U15 eller äldre. Viktigt att dessa är uppmärksamma och kan bedöma situationerdär 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. Gärna västar på golvtorkarna.

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.

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.

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