



## Arrangemangsbeskrivning matcher med våra barn- och ungdomslag

*Denna instruktion förklarar och reglerar hur Rimbo HK Roslagen genomför ett matcharrangemang.*

### Befattningar

Följande befattningar ingår och behöver bemannas för att arrangemanget skall kunna genomföras så säkert och proffsigt som möjligt:

1. Huvudansvarigt lag
2. Matchvärd - 2 personer
3. Kiosken – 2 personer
4. Sekretariat – 2-3 personer

Befattningarna utses av ansvarigt lag.

Alla tider bygger på att man är ensamt lag i hallen med matcher. Om det genomförs matcher före eller efter egen match anpassas tiderna genom samverkan av ansvariga på plats i hallen.

#### 1. Huvudansvarigt lag

På plats i hallen: 75 min innan match.

Kan lämna hallen: När alla uppgifter är klara.

Ansvarsuppgifter:

- Säkerställa att alla löser sin uppgift i samband med matchen/erna.
- Beredd arbetsleda alla under matcharrangemanget.
- Iordningställa hallen före och efter match:
  - Stolar
  - Sekretariat
  - Speakerbordet
  - Töm alla soptunnor
  - Hallens utrymmen är grovstädade

#### 2. Matchvärd

På plats i hallen: 75 min innan match.

Kan lämna hallen: När hallen är avstädad och återställd för kommande verksamhet.

Ansvarsuppgifter:

- Bär mathärdsväst
- Ta emot motståndarlaget, hänvisa till omklädningsrum.
- Ta emot domarna.

- Under matchen är matchvärden främst på läktaren med följande uppgifter:
  - Stävja negativa uttryck.
  - Iaktta publik och ev. hantering av uppkomna situationer.
  - Säkerställer inget spring i spelargångarna/tvärkorridoren.
- Agera utifrån #schysstmatch [Matchvärd | Svenskhandboll](#)

### 3. Kiosken

På plats i hallen: 75 min innan match.

Kan lämna hallen: När kiosken är återställd och städad.

Ansvarsuppgifter:

- Efterfölja instruktion (se pärm) för öppning, försäljning samt stängning av kiosken.
- Öppettider 60 min före match till ca 20-30 min efter sista match.
- Vid efterföljande arrangemang, stäm av med nästa lag vid övertag av kiosk.

### 4. Sekretariat

På plats i hallen: 60 min innan match.

Kan lämna hallen: När sekretariatet är undanplockat, iordningställd och städad.

Ansvarsuppgifter:

- Förbereda sekretariatet och städa undan efteråt.
- Agera sekretariat och ev. speaker.