

INSTRUKS FOR SEKRETARIAT



Når det avvikles håndballkamper i Averøyhallen er Averøy Håndballklubb som arrangerer pålagt å stille med sekretariat. Kamparrangementene fordeles mellom lagene og det er foreldregruppen tilknyttet det ansvarlige laget som også er ansvarlig for å stille med sekretariat.

Sekretariatet er ansvarlige for at alt som har med selve kamparenaen er i orden. Det er særdeles viktig at man setter seg inn i hvordan tavla fungerer og hvordan man fører kamprapporter. Ta kontakt med arrangementsansvarlig om noe er usikkert eller om du trenger opplæring.

Sekretariat skal bestå av minst 2 funksjonærer som skal stille 1 time før kampstart. En skal styre tavla og en skal føre kamprapport.

Før kampstart skal følgende være på plass og i orden:

- Bord og benker til sekretariatet
- Klokke
- Kulepenner
- Kamprapporter
- Dommerregning
- Meldingsskjema for skade
- Innbyttarbenker til begge lag
- Sette på plass målene
- Merke garderobene og se til at de er ryddige
- Kost over banen ved behov
- Særlig for 10- og 11-årskamper: Montere overliggere på målene
- Henge opp reklamebannere
- Avspilling av klubbsang

Den som skal føre kamprapporten må sørge for å samle inn ferdig utfylte rapporter fra begge lag før kampstart. Rapportene hentes på nett og det er oppmennene som har ansvar for å skrive ut rapportene før kamp. Det er også oppmennene som har ansvar for å registrere resultat på TA eller Min Håndball etter kamp.

Begge funksjonærene er ansvarlige for å følge nøye med på hva som skjer på banen, hvem som scorer, hvem som får gule kort og utvisninger, "time out" og stopp av tid.

Det skal ryddes i hallen og garderobene etter siste kamp. Alle bossbøtter skal tømmes og bosset legges i containeren. Sekretariatet skal videre hjelpe kioskvaktene med rydding. Klokke og perm skal låses inn i sekretariatskapet og bord og benker skal på settes tilbake der de stod før arrangementet startet.

N.B. Bannere skal rulles sammen - ikke brettes.