



HOVÅS HOCKEY CLUB

Gäller för Säsongen 2010-2011  
Reviderat 2010-04-08 av Lars C

## PM - Att tänka på vid hemmamatcher

### *Inledning*

Detta PM fungerar som en checklista för Lagledare som ansvarar för hela eller delar av de arrangemang som krävs för att genomföra en hemmamatch i serie eller poolspel. Till viss del gäller punkterna även för träningsmatcher och cup-arrangemang, men i första hand gäller de för hemmamatcher i pool- och seriespel.

### *Före matchdagen*

- Stäm av matchtid med motståndarlaget - skicka inbjudan och be att få den bekräftad i retur
- Stäm av att domare är uttagna och att de tänker komma - Ring dom och kontrollera!
- Planera bemanning av sekretariatet, tänk på att minst en funktionär skall vara utbildad
- Se till att ha pengar till domarsättningarna. (Om inte kontoutbetalning används)
- Förse er med "fika-kort" så att gästande lags ledare kan bjudas på fika

### *På matchdagen före matchen*

- Kolla att tilldelning av omklädningsrum gjorts och antecknats på tavlan
- Kolla att avbytarbåsen är städade/sopade
- Kolla att domarna har kommit och dela ut "fika-kort" till dom
- Ta emot gästande lag och hälsa välkommen, bjud ledarna på fika/dela ut "fika-kort"
- Fyll i matchprotokoll med **Hemmalag, Bortalag, Division, Serienummer, Matchnummer, Datum, Tid, Plats samt Laguppställning och Namn på lagets ansvariga Huvudtränare**
- Lämna protokollet till motståndarlagets ledare för ifyllnad av deras laguppställning
- Lås upp sekretariatsbåset för personalen. Kanslinyckeln (KL) passar, vaktmästarna har inte nyckel

### *På matchdagen efter matchen*

- Matchprotokollet - Se till att alla uppgifter är ifyllda på matchprotokollet. Hemmalag, Bortalag, Division, Serienummer, Matchnummer, Datum, Tid, Plats skall vara ifyllt av dig redan tidigare  
Sekretariatet skall ha fyllt i: **Domare, Linjemän, Protokollförelse, Speaker, Tidtagare, Resultat, Skott på mål samt alla matchhändelser**  
**Domaren skall skriva under protokollet**
- Lägg matchprotokollet i därför avsedd postkorg i klubbtrummet
- Hämta ifyllt domarkvitto hos domarna  
**1 - Kontrollera att alla uppgifter om matchen (Hemmalag, Bortalag, Serie, Datum, Tid) och om domarna (Namn, Personnummer, Adress samt Underskrift) är ifyllda**  
**2 - Kontrollera ersättningsbeloppen mot gällande prislista**  
**3 - Kontrollera ev. reseersättningar mot gällande prislista**
- Betala domarna (**OBS korrekta belopp för arvode resp. ev reseersättning**) och spar kvittot för senare redovisning till kassören
- Rapportera in resultatet till GIF per telefon - Separat instruktion om hur detta fungerar finns
- Städa ur **OCH LÅS** sekretariatsbåset efter er
- Återställ ev. termosar etc. till Caféet
- Kontrollera och grovstäda båda omklädningsrummen på samma sätt som efter träning