

Sekretariat hall

Felles oppmøte 1 t før første kamp.

INSTRUKS FOR SEKRETARIAT:

Informasjon om seriekamper;

- mal kamprapporter til seriekamper.
- oversikt over kamplengde, ballstrørrelse og dommerhonorarer
- brukermanual til kampur
- NHFs kampreglement

finnes i **perm** som arrangementsansvarlig har.

Det skal være 2 stk i sekretariatet, håndballkretsen krever at personene er over 16 år. En tar seg av klokka og en fyller ut kamprapporten med mål. Det må være et tett samarbeid mellom disse sekretariat. Bruk gjerne speakermuligheten også, med musikk.

- 1) Sett fram et bord og to stoler + krakker til spillerne. Klokke ligger inne i miksebordet i midterste garasje i hallen. stoppeklokke, fløyte og perm har arrangementsansvarlige. Instruks for klokka i hallen ligger i sammen med klokka.. Sekretariatet må sette seg inn i bruk av klokken før oppstart. Hvis problemer kontakt arrangementsansvarlig.
 - 2) Sjekk ut hvem som er dommere og ta en prat før kampene starter. Avklar evt spørsmål rundt kampoppsettet. Betal dommere etter kampene og lag kvitteringer. Penger til betaling av dommere får sekretariatet fra arrangementsansvarlig. Arrangementsansvarlig, i samarbeid med sekretariat, betaler dommere. Dommerpenger og kvitteringer leveres til arrangementsansvarlig etter arrangementets slutt (kvitteringer ligger ligger i perm, fåes av arrangementsansvarlig).
 - 3) Dommer og lagledere skal signere på kamprapporten for hver kamp. Lagleder skal undertegne kamprapporten med initialer før kamp og med full signatur etter kamp.
 - 4) For seriekamper, ring inn resultat - se tlf øverst på kamprapporten. NB Fordi at det skal sendes med kopi av dommerregingen sammen med kamprapporten, leveres kamprapportene sammen med pengeskrinene til Hanne.
- For mini/aktivitetsturneringer gjøres det på samme måte: kamprapporter, deltagerlister og dommerregninger leveres kasserer.
- 5) **Sekretariatet og speaker har ansvaret for å rydde nede i hallen og sjekke at garderobene er i orden ved arrangementets slutt. NB! Ta ned garderobeskilt og kast søppel. Ved evt fulle søplebøtter i garderobene skal disse tømmes.**
 - 6) Trenger man noen til å steppe inn i sekretariatet – er det arrangementsansvarlig som er den vikaren.