



# Manual 2023-2024

## PINGISLIGAN by STIGA Herrar

VERSION: 2023-08-31

### INLEDNING

SBTF:s Manual 2023-2024 för Pingisligan by Stiga Herrar syftar till att underlätta och garantera kvalitet och stabilitet i Pingisligans matcher och arrangemang, för spelare, för publik och för media.

Målsättningen är att manualen ska innehålla all information som en arrangerande förening behöver för att åstadkomma bästa möjliga arrangemang. SBTF förutsätter att alla klubbar i Pingisligan by Stiga Herrar tillgodogör sig Manualens innehåll i form av så kallade grundkrav och rekommendationer.

Förändringar från föregående år är markerade i grått

### GRUNDKRAV

Grundkraven är den mest grundläggande nivå som en klubb måste uppfylla vid en match eller ett arrangemang i Pingisligan by Stiga Herrar. Alla klubbar rekommenderas att följa och utveckla också övriga punkter i manualen för att ytterligare höja arrangemangens kvalitet.

Grundkraven framgår av följande lista. Arrangemangsansvarig domare, utsedd av SBTF, är ansvarig för kontrollen att dessa grundkrav är uppfyllda. Om någon av dessa punkter inte uppfylls ska arrangemangsansvarig domare lämna en avvikelserapport till SBTF, som därefter hanterar och följer upp dessa avvikelser.

[Länk till avvikelserapport](#)

- (1) En huvudansvarig, en så kallad Match Director, ska finnas namngiven
- (2) En medieansvarig ska finnas namngiven
- (3) En speaker ska finnas namngiven
- (4) En matchsekreterare, ska finnas på plats
- (5) Att godkänd tävlingsutrustning med nära tillgång till reservmaterial finns
- (6) Att lagens och spelarnas matchtröjor följer gällande regler och bestämmelser
- (7) Att webbsändning med kameror från båda två borden finns
- (8) Att arenans förutsättningar såsom hagars mått, takhöjd, belysning, matta med mera uppfyller ställda krav
- (9) Att separata och låsbara omklädningsrum för respektive lag och domare finns
- (10) Att reklam som förekommer i spelutrymmet följer gällande regelverk
- (11) Att en line-up och presentation av spelare, lagledare samt domare genomförs
- (12) Att utsatt starttid följs
- (13) Att löpande rapportering av liveresultat genomförs
- (14) Att maxtiden för pauser inte överskrids
- (15) Att ett programblad med aktuell information om matchen m m finns
- (16) Att en bollsamlare per bord finns

## ARRANGERANDE FÖRENING

### Organisation

Alla klubbar ska ha en organisationsplan där för arrangemanget viktiga funktioner finns specificerade och bemannade. Organisationsplanen ska innehålla följande obligatoriska funktioner:

#### ***Match Director (huvudansvarig)***

Match directorn har det övergripande och samordnande ansvaret för arrangemanget och att det följer denna manuals regler och riktlinjer. Det ingår i ansvarsområdet att (1) vara SBTF:s kontaktperson i frågor som rör arrangemanget, (2) se till att tillräckligt med funktionärer finns, (3) bjuda in och ta emot gästande lag och domare och tillgodose dem med nödvändig information, (4) svara för säkerheten för gästande lag och domare, samt (5) ansvara för att domarersättningen i form av arvode, eventuell reseersättning och traktamente betalas ut till domare kontant eller med Swish direkt efter match eller via banköverföring senast tio dagar efter matchdagen, samt att alla skattepliktiga ersättningar redovisas och inkomstuppgifter sänds till Skatteverket.

#### ***Mediaansvarig***

Medieansvarige är klubbens kontaktperson för press och massmedia före, under och efter matchen eller arrangemanget, och dennes huvuduppgifter är att (1) tidigt på säsongen skapa ett kontaktnät till media på lokalnivå och riksnivå, (2) se till att det under varje arrangemang finns ett funktionellt pressrum, (3) ta fram relevanta fakta om båda lagen och dess spelare inför matchen, (4) att förse lokal press och media med viktig förhandsinformation inför varje hemmamatch, samt (5) erbjuda presskonferens med tränare, ledare och eventuellt spelare direkt efter lagmatchens slut.

### **Speaker**

Speakern är den främsta kontaktytan med närvarande publik och har som främsta uppgift att göra matchen mer personlig för publiken och få dem att känna sig välkomna och delaktiga. Varje match ska ha en professionell speaker, med vilket menas en person som är väl insatt i bordtennis och kan uppträda på ett neutralt sätt. Speakern besitter även förmågan att agera utan att störa pågående spel.

Speakern bör utrustas med trådlös mikrofon för att kunna genomföra intervjuer med spelare, tränare och publik före, under och efter matchen. Speakern ska förses med spelarprofiler, s k head-to-head-statistik och bör välja ut en eller några spelare att fokusera på under matchen.

I samband med pauser bör speakern rapportera om aktuell matchställning från övriga pågående matcher i Pingisligan. När matchen avslutas bör speakern hänvisa till nästa hemmamatch liksom webbsänd bortamatch. I samband med webb- eller TV-sänd match ska speakern vara namngiven i god tid före match för samordning med produktionsteamet.

### **Matchsekreterare**

Matchsekreteraren ansvarar för att matchen redovisas på webben via elektronisk liverapportering, vilket är obligatoriskt för samtliga matcher i Pingisligan by Stiga Herrar. Även publiksiffran ska rapporteras i det elektroniska protokollet. En klubb som inte följer detta kan tilldelas en straffavgift om 1000 kronor från SBTF.

I det elektroniska protokollet i rutan "övriga kommentarer" ska namnen på lagens fjärde spelare noteras.

Utöver den elektroniska liverapporteringen ska också ett manuellt protokoll föras och skrivas under av båda lagens lagledare samt arrangemangsansvarig domare. Matchprotokollet behöver inte insändas till SBTF men respektive lagledare ska spara en kopia av protokollet för att kunna uppvisa vid eventuell protest. Protokollet finns att hämta från SBTF:s hemsida.

### **Frivilliga funktioner**

- Publikansvarig. Rollen kan innebära att ansvara för olika publikaktiviteter både före matchen och under matchens paus. En annan uppgift är att locka publik genom speciella erbjudanden och kampanjer, samt skapa en varm och positiv stämning i hallen som uppmuntrar nya besök.
- Försäljningsansvarig. Kiosken och "merchandise" förknippade med hemmalaget är viktiga inkomster för klubben. En försäljningsansvarig har som uppgift att organisera försäljningen och de inköp som behövs i samband med match.
- Marknadsföringsansvarig. Rollen innebär att skapa uppmärksamhet och väcka intresse för varje match, och i förlängningen för klubben som helhet. Uppgifter ligger nära publikansvarigs men riktas mer in på annonser i lokalmedia, utskick till hushåll och så vidare.

- Sponsransvarig. Ansvarar för kontakterna med befintliga och nya sponsorer och upprättar avtal med dessa. I ansvaret ingår även att ordna sponsorevenemang samt se till att sponsorerna kommer på matcherna och bemöts på ett positivt och synliggörande sätt där

Ansvaret för organisationen som helhet, och samordningen mellan dessa olika obligatoriska och frivilliga funktioner, ligger på Match Director.

## Kommunikation

Medieansvarig skapar en kommunikationsplan för varje match men även för säsongen som helhet. Kommunikationsplanen är en övergripande beskrivning av vad klubben har tänkt sig för information till media, framför allt lokalmedia. Planen tar upp hur klubben tänker kommunicera med media, och när viss information ska spridas, t ex genom pressmeddelanden, pressträffar etc.

### **Telefonlista**

Alla klubbar ska ha en uppdaterad telefonlista att kunna användas om något skulle inträffa i samband med arrangemanget. Telefonlistan ska omfatta telefonnummer till följande:

SBTF:s tävlings- och serieansvarige: Peter Hyllman, tel. 072-215 87 12

SBTF:s kommunikationsansvarige: Patrik Björs Strand, tel. 073-982 40 60

Ansvarig för elektricitet

Vaktmästare

Ambulans/Sjukvård

Polis

Brandkår

### **Webbsida**

Alla klubbar ska ha en egen webbsida som löpande uppdateras. På sidan ska finnas fakta om lagets spelare, historik, spelprogram, aktuell serietabell, länkar till övriga lags hemsidor samt länkar till lokala media.

### **Arenans utrustning**

Arenan ska ha tillgång till speaker- och musikanläggning, kopiator/skrivare samt dator med bredbandsuppkoppling. I samband med match ska förutom godkänd tävlingsutrustning också finnas reservmaterial i form av bollar, bord, domarbord, räkneverk, nät och nätställning och batterier. En fylld förbandslåda ska alltid finnas lätt tillgänglig.

### **Webbsändning**

Alla klubbar ska webbsända samtliga matcher från båda borden. Klubbar kan fritt välja kanal för dessa sändningar, t ex YouTube eller Stupa Sports Analytics. Samtliga klubbar uppmuntras att höja kvaliteten ytterligare i sina sändningar med hjälp av fler kameror, kommentatorer, intervjuer med mera.

Utrustningen måste kontrolleras i god tid före match så att där finns fungerande internetuppkoppling, att utrustningen är laddad eller ansluten till ström. Viktigt är även att se till så att sändningarna startar enligt angivet klockslag.

## Kamerans placering

- (1) Placera utrustningen (till exempel smartphone eller surfplatta) i det högra hörnet utanför hagen. Placera utrustningen så att barriärerna nedanför inte syns i bild. Justera utrustningen så att bordet är centrerat, alltså inte för vinklad mot golvet eller mot taket.
- (2) För att få en bättre vinkel kan utrustningen med fördel placeras på ett bord eller liknande.
- (3) Placera inte utrustningen rakt bakom bordet.
- (4) Vrid inte utrustningen så att båda bord syns utan endast det bord som ska sändas. Se följande exempelbilder:



Utrustningen placerad enligt anvisningarna



Felaktigt placerad utrustning

Bordet syns och utrustningen är placerad för långt till höger samt så är för mycket bakgrund synlig.



Felaktigt placerad utrustning

Barriärerna syns i underkant och utrustningen är placerad för långt ifrån hagen.

# ARENAN OCH SPELOMRÅDET

## Publikkapacitet

Arena eller lokal som används för match i Pingisligan by Stiga Herrar ska ha kapacitet för sittande publik. Då antalet åskådare varierar mellan lagen är det omöjligt att ställa ett fast krav på antalet publikplatser. Viktigast är att det känns fullt och ser fullt ut, en fullsatt mindre lokal kan alltså vara att föredra framför en knappt halvfull större lokal.

## Takhöjd

Minimihöjden för spel i Pingisligan by Stiga Herrar är 3,5m från golvet till takets eller belysningens lägsta del. Rekommenderad takhöjd för spel i Pingisligan by Stiga Herrar är minst 5m.

## Belysning

Ljusstyrkan, mätt vid bordhöjd och jämnt fördelad över spelytan, ska vara minst 600 lux men rekommenderas vara minst 1000 lux för att klara eventuell webb- eller TV-produktion.

Det rekommenderas att sänka belysningen på publika utrymmen under spelet för att skapa boxningskänsla och öka fokus på själva spelytan. Fönster från vilka dagsljus kan komma in ska täckas på lämpligt sätt för att undvika störande eller bländande ljus.

## Temperatur

Temperaturen i spellokalen liksom i träningslokalen får inte understiga 16 grader eller överstiga 25 grader.

## Spelområdet

### ***Bordsplacering***

Borden ska placeras så att närheten till publiken blir så bra som möjligt. Minsta avstånd mellan barriärer och publikplatser bör däremot ur säkerhetssynpunkt vara cirka två meter.

### ***Hagens mått***

Miniutrymmet för spelhagen i Pingisligan by Stiga Herrar är 12x6 meter. Däremot rekommenderas 14x7 meter. Används det senare alternativet rekommenderas att barriärer används som mäter 1,4m i längd (tio barriärer på långsidan och fem barriärer på kortsidan) för att maximera antalet reklamplatser runt bordet.

### ***Matta/tejp***

Pingisligan by Stiga Herrar ska spelas med matta som underlag. Mattan bör vara godkänd av ITTF men även andra likvärdiga mattor kan användas. Mattor ej godkända av ITTF ska först godkännas av SBTF:s Tävlings- och regelkommitté. Mattans ska vara

enfärgad, rekommenderat röd. Underliggande tejp rekommenderas. Ovanpåliggande tejp ska ha samma färg som mattan.

### **Lagbänk**

Hemma- och bortalagens lagbänkar placeras på fasta och utsatta platser utanför spelhagen. Antalet platser på lagbänken är maximerat till sex platser per lag.

### **Räkneverk**

Vid match i Pingisligan by Stiga Herrar ska såväl huvuddomare som assisterande domare använda räkneverk.

## **Reklam**

I spelutrymmet, det vill säga inuti hagarna, får reklam bara förekomma på utrustning eller tillbehör som normalt finns där, och får inte förekomma på något ytterligare sätt. Reklam får finnas på barriärer, på golv, på domarbord, på handdukskorgar, på bord samt på nät.

### **Reklam på barriärer**

Reklam på barriärer är inte begränsad i storlek eller färg, med undantag för att all reklam tydligt ska avvika från bollens färg. Rekommendationen är att reklamtryck sker i grå färg.

### **Reklam på golv**

Det tillåts upp till sex reklamplatser på golvet i spelhagen, två vid vardera kortändan, där ingen av dem får överstiga en yta av 5 kvadratmeter och en på vardera sidan av bordet, där ingen av dem får överstiga en yta av 2,5 kvadratmeter. Reklam vid kortändan får inte vara placerad närmare än tre meter från bordets kortända. Reklamtrycket på golvet ska tydligt avvika från färgen på bollen som används. Svart eller blå färg rekommenderas som ska vara blänk- och halkfri.



### **Reklam på övrig utrustning i spelhagen**

Tillfällig reklam får finnas på bordsskivans lång- och kortsidor, en på vardera långsidan av bordshalvorna och en på varje kortsida, alltså totalt sex reklamplatser. De måste vara klart avgränsade från all permanent reklam. Reklam för annan tillverkare av bordtennis-materiel, förutom bordstillverkaren, får inte förekomma. Vardera reklamplatsen ska rymmas inom en total längd av 60cm. Det får inte heller förekomma någon reklam eller logo för bordstillverkare eller leverantör på underredet av bordet. Reklam på domarbord eller handdukskorgar inom spelområdet är tillåten till en yta av högst 750kvcm per sida.

### ***Övrig reklam i hallen***

Om föreningen har möjlighet att styra över den reklam som finns placerad i spellokalen på annan yta än i själva spelhagen är det viktigt att tänka på att få en harmoni. Allt för ofta utformas separata reklamskyltar utan att se till helheten. Reklamskyltar och banderoller bör lämpligen vara likformade i storlek och ha en gemensam bottenfärg och inte i alltför gräll kulör. Sträva efter att ha reklamtext i max två färger utöver bottenfärgen genomgående i alla skyltar eller banderoller. Tänk även på att vit färg kan innebära problem för spelarna att se bollen.

### ***Spelarnamn på tröjan***

För att underlätta för publiken ska alla spelare ha sitt namn (för- och efternamn eller enbart efternamn) tryckt på spelartröjans baksida, någon centimeter nedanför tröjans krage.

## **Pressrum**

I omedelbar anslutning till spellokalen ska ett särskilt pressrum finns tillgängligt med tillgång till bredbandsanslutning. I pressrummet ska finnas tillgång till enklare förtäring såsom kaffe och macka.

## **Omklädningsrum**

Hemmalaget, gästande laget samt domarteamet ska ha varsitt låsbart omklädningsrum. Båda lagen samt domarteamet ska ha egen nyckel till sina omklädningsrum, som ska vara tillgängliga minst två timmar före matchstart.



## ARRANGEMANGET

En grundförutsättning är att matchen och arrangemanget startar i rätt tid, av respekt för spelare, media och publik, både på plats fysiskt och digitalt. Ansvar för att matchen startar vid rätt tidpunkt har arrangemangsansvarig domare och Matchdirectorn i samverkan med speaker och de båda lagen.

Matcher startar klockan 18:30 på vardagar, 15:00 på lördagar eller 11:00 på söndagar. Begäran om dispens för annan starttid ska ges till SBTf minst 14 dagar före matchdagen. Tidsschemat för en match som startar klockan 18:00 ska se ut så här:

16:30	Senast	Gästlag ska ha tillgång till omklädningsrum
17:30	Senast	Gästlag ska ha tillgång till träning på matchbord
17:45	Senast	Domarkontroll av tävlingsutrustning och spelartröjor
18:00	Senast	Laguppställning lämnas till matchsekreterare
	Senast	Matchdomare kontrollerar att bollval är genomfört eller klart senast 18:15
18:15	Senast	Elektroniskt matchprotokoll uppdaterat
	Senast	Kopia på matchprotokoll till domare, lagledare och press
18:20		Webbsändning startas
18:21	Exakt	Träningsspel på matchbord upphör
18:23	Exakt	Line-up påbörjas. Speaker hälsar välkommen med spelarpresentation
18:30	Exakt	Matchen startar

### Tillgång till träning

Gästlag ska ha tillgång till träning på matchbord senast en timme före utsatt tid för matchstart. Möjlighet till träning i angränsande träningshall ska finnas minst två timmar före matchstart. Träning får inte ske på matchbord de sista nio minuterna före matchstart. Möjlighet till uppvärmning och inslagning före och under lagmatchen ska finnas i angränsande lokal dit publik inte har tillträde.

### Domarkontroll

Senast 45 minuter innan matchstart skall domarna ha (1) granskat och godkänt tävlingsutrustningens kvalitet, samt (2) granskat och godkänt att lagens spelartröjor motsvarar krav och regler och om nödvändigt begärt att bortalaget byter till sitt reservställ.

Hemmalag och bortalag ska ha klart olikfärgade tröjor, så att de lätt kan åtskiljas i webb- och TV-sändning. Det är alltid bortalaget som om nödvändigt ska byta tröjor. Varje lag i Pingisligan by Stiga Herrar är skyldigt att ha ett hemmaställ och ett bortaställ i klart kontrasterande färger samt att ha med sig båda ställen till alla matcher.

Beslut fattas av arrangemangsansvarig domare och kan inte överklagas.

## Bollval

Bollval ska vara genomfört i god tid innan lagmatchen startar, dock absolut senast 15 minuter innan lagmatchen startar. Pingisligan by Stiga Herrar spelar med den godkända plastbollen STIGA Perform 40+.

## Laguppställning

Respektive lag ska senast 30 minuter före matchstart lämna in laguppställning till matchsekreteraren. Senast 15 minuter före matchstart ska det elektroniska matchprotokollet vara uppdaterat med laguppställning och spelordning. Papperskopior på matchprotokollet ska senast 15 minuter före match vara tillgängligt för lagledare, domare och press.

## Line-up och spelarpresentation

Sju minuter före matchstart ska spelare, ledare och domare stå uppställda vid matchbord för presentation, **vända mot publik både på plats och via sändning**. Presentationen leds av matchspeaker. Presentationen måste vara klar i god tid innan matchstart dock senast 2,5 minuter före ordinarie starttid för matchen. Det är därefter tillåtet med inslagning under max två minuter innan respektive domare startar matchen.

Körschema för line-up:

- 7 minuter före matchstart: Speaker hälsar välkomna och presenterar eventuella sponsorer och matchvärdar.
- Kort presentation av matchens lag, historik och eventuell placering i tabellen
- Presentation av matchens domare.
- Presentation av bortalagets laguppställning (avsluta med lagets första spelare) samt lagledare.
- Presentation av hemmalagets laguppställning (avsluta med lagets första spelare) samt lagledare.

## MATCHEN

### Matchstart

Lagmatchen, både dess första och dess andra match, ska starta på exakt utsatt tid, inte någon minut tidigare eller minut senare. Respektive huvuddomare avgör när en match ska starta. När föregående match är slut ska spelarna i nästa match på bordet vara inne i spelhagen inom en minut. Den nya matchen ska starta omgående med lottning varpå det är tillåtet med två minuters inslagning.

## Matchordning

I Pingisligan herrar är laguppställningen fri. Laguppställningen ska lämnas till matchsekreteraren senast 30 minuter före fastställd starttid för lagmatchen. Samtliga spelare (max 4) som eventuellt ska spela måste noteras i laguppställningen före start av lagmatchen.

Matcherna spelas i ordning enligt nedan på två bord:

Match 1 och 2	A1 – B3	A2 – B1
Match 3	A3 – B2	
Paus, max 10 min		
Match 4 och 5	A1/A4 – B1/B4	A2/A4 – B2/B4
Match 6	A3/A4 – B3/B4	

Vid oavgjord ställning (3-3) vidtar en paus om max 5 minuter och därefter spelas tiebreak, en avgörande dubbelmatch i bäst av 3 set.

Match 1 och 2 startar samtidigt. När den första av dessa matcher är klar startar Match 3. Därefter vidtar en paus om 10 minuter. Match 4 och 5 startar samtidigt. Lagmatchen avbryts när ett lag enligt matchordningen vunnit fyra matcher. När den första av Match 4 och 5 är klar startar match 6 under förutsättning att lagmatchen inte redan har avbrutits.

I samband med paus efter Match 3 äger respektive lagledare rätt att byta ut en spelare i match 4, 5, eller 6 till en ny spelare som före lagmatchens början ska varit noterad i laguppställningen. Ett eventuellt byte ska meddelas till matchdomare som i sin tur meddelar matchsekreterare.

Om ställningen efter Match 6 är 3-3 vidtar tiebreak enligt Seriereglerna §28.

## Resultatrapportering

Efter varje utdelad poäng ska den elektroniska liverapporteringen på webben uppdateras av matchsekreteraren. Efter att matchen är färdigspelad ska även ett pappersprotokoll färdigställas och skrivas under av respektive lags lagledare och domare. Matchprotokollet behöver inte insändas till SBTF men respektive lagledare ska spara en kopia av protokollet för att kunna uppvisas vid eventuell protest.

## Multiboll (Spel med flera bollar) och bollsamlare

Multiboll innebär att den assisterande domaren har 30 bollar bredvid sig, utvalda i samband med bollvalet innan matchstart, i en behållare, och efter varje avslutad boll om inte bollen är i bordets omedelbara närhet kasta en ny boll till näste servare.

Hemmalaget utser så kallade bollsamlare som vid setpaus, vid timeout eller vid skadepaus samlar ihop bollarna och överlämnar dem till den assisterande domaren. Ingen bollsamling sker vid handdukstorkning eller sidbyte i skiljeset.

Bollsamlare bör vara enhetligt klädda och utrustade med den egna klubbens kläder samt utrustade med bollhåv. Hemmalaget ansvarar för att utbilda och förbereda sina bollsamlare. En bollsamlare per bord ska finnas, och deras placering är i direkt anslutning till spelhagen men utanför barriärerna.

## Golvtorkare

En funktionär ska hela tiden finnas tillhands med golvmopp eller trasa för att snabbt kunna torka upp vatten eller annan fuktighet på golvet för att undvika halkrisk för spelarna. Torkning ska ske efter uppmaning från huvuddomaren.

## Paus

Matcher i en lagmatch spelas rullande under de sex första matcherna. Paus efter tre spelade matcher ska vara högst tio minuter lång. Paus inför avgörande tiebreakmatch får vara högst fem minuter lång.

Under paus är det inte tillåtet med träningsspel på matchborden. Arrangören uppmanas fylla pausen med musik eller genomförandet av någon på förhand planerad programpunkt eller aktivitet.

## Musik

Matchen måste ramas in med musik. Musik ska spelas från att spelhallen öppnas för publik fram till att domaren gör klart för spel. Musik bör även spelas i pauser. Avbrott görs enbart i samband med att speakern ska ge information.

Musik som förnedrar eller förlöjligar motståndare får inte förekomma.

Körschema för musik:

- 45 minuter före matchstart börjar musik spelas
- 2 minuter före matchstart, musik under inslagning efter line-up och presentation
- Musik spelas under gemensamma pauser under matcher och mellan matcher
- Musik spelas omedelbart när lagmatchen är slut

## Programblad

Separat programblad ska tas fram till varje match. Eventuellt som "instick" i ett programhäfte som används under hela säsongen. Programbladet ska innehålla uppgift om aktuell tabell inför matchen, aktuella uppgifter om respektive lags spelare samt information om i vilken ordning matcherna spelas, med möjlighet att fylla i spelarnamnen. I programbladet ska även framgå vilka övriga matcher i Pingisligan som spelas samma omgång/sammandrag.

## DOMARNA

I Pingisligan by Stiga Herrar tillämpas så kallat tvådomarsystem, det vill säga en huvuddomare och en assisterande domare vid varje bord. Huvuddomarna utses av SBTF. De assisterande domarna utses av hemmalaget och ska vara minst distriktsdomare.

Hemmalaget ska ha meddelat SBTF uttagna assisterande domare senast en månad innan första matchdagen. Därefter utser SBTF assisterande domare.

Uttagna huvuddomare och assisterande domare ska bära svarta byxor, svarta skor samt SBTF:s officiella kornblå domartröjor. Domarna ska vara på plats senast en timme innan matchstart.

### Arrangemangsansvarig domare

Huvuddomaren på Bord 1 är arrangemangsansvarig domare. Arrangemangsansvarig domare är SBTFs förlängda arm vid arrangemanget och den som ska kontrollera och rapportera om den arrangerande klubben genomför arrangemanget enligt gällande regler och riktlinjer, samt i enlighet med de grundkrav som framgår av denna manual samt i avvikelserapporten.

Med ett bra bemötande, genom att agera aktivt samt att bidra till bra dialog och samverkan med övriga ledare och spelare skapas förutsättningar för bra arrangemang.

Arrangemangsansvarig domare ser till att matchen startar på utsatt tid och därefter följer utsatt tidsschema. Den arrangemangsansvarige domaren ansvarar även för att fylla i "Avvikelse rapport för Pingisligan" [Länk till avvikelserapport](#)

Eventuell avvikelserapport skickas till SBTF senast dagen efter matchdagen.

[Länk till Serieregler](#)

[Länk till Tävlingsregler](#)

[Länk till Spelregler](#)