

Instruks for Holdleder:

(Møder ca. 1 time før turneringsstart)

Har ansvaret for at spillere og substitutter møder op i henhold til startlisten.

Sørge for at bordene står korrekt, sætte meldekasser på, lægge skifteplaner, bordnumre samt kort på bordene. (Den IT-ansvarlige skal godkende skifteplaner og placering)

Være opmærksom på at kaffeholdet er mødt op - ellers selv starte op på brygningen.

Åbne kaffeskab (evt. hente kaffe, chokolade eller småkager i depot i køkkenet)

Åbne baren og sætte glas på bardisken, kontrollere at drikkevarer er fyldt op og tilgængelige.

Finde vinpræmier frem i forhold til det antal som skal bruges.

Være opmærksom på at alle spillere er ankommet.

Byde velkommen og orientere om dagens turnering, åbne tilmeldinger til kommende arrangementer, andre meddelelser og takke dagens substitutter gerne med navn og nævne at der er gratis bar.

Gøre opmærksom på at spillerne skal tjekke om de sidder korrekt og de rigtige navne står i Bridgematen (hvis oversidderbord – at oversiddere forventes at rydde op efter kaffen)

Uddele præmier til dagens vindere (IT ansvarlig orienterer holdleder om vinderne)

Sikre at kort kasser kommer i kælderen og meldekasser samles sammen og stilles i skabet i gangen.

Sikre at alt er vasket op og der er pænt og ryddeligt i køkkenet. (filteret er renset i opvaskeren)

Sikre at skrald, inklusiv kurve på toiletter, evt. mælk i køleskab samt sæk i køkkenet er tømt.

Sikre at evt. tomme dåser og vinflasker er fjernet

Lukke og låse alle skabe, lukke evt. vinduer.

Låse hoveddør og bagdør og alarmen slås til.