



Чек-лист организации мероприятий

Чек-лист организации мероприятий

- ☐ **1.** Сообщить за день кафе о проведении соревнований (количество человек примерно)
- ☐ **2.** Проверить заполненность холодильников с напитками, наличие питьевой воды на ресепшн для продажи
- ☐ **3.** При организации турнира нашим Центром необходимо купить/заказать кубки и медали
сообщить операционному директору
- ☐ **4.** За 1 день до турнира - запросить список участников у организаторов турнира, распечатать список и оставить на стойке ресепшн
- ☐ **5.** Подготовить ручки, маркеры, скотч и турнирные листы (если их предоставил организатор)
- ☐ **6.** При организации турнира нашим Центром (Альшин, Писаренко и пр) купить воды и фруктов исходя из кол-ва участников
- ☐ **7.** Распределить команды по групповым раздевалкам (записать команды кто в каких раздевалках)
Девочки/мальчики отдельные раздевалки. Теннисистам выдавать ключи-браслеты от общих раздевалок
- ☐ **8.** Приклеить на двери раздевалок названия команд, сообщить

организатору какая команда в какой раздевалке

☐ **9.** Выложить на входе более прочные бахилы

Сообщить завхозу

☐ **10.** Поставить стол и стулья для судей

Футбол - в день турнира на левый дальний угол правого поля Волейбол, пляжный теннис - средний стол на 3 корте

☐ **11.** Передать микрофон организатору мероприятия

☐ **12.** Сдвинуть сетки между полями (белые разделительные сетки)

утром в день соревнований

☐ **13.** Поправить крепления и поставить антенны, поднять или опустить сетки

для каждого вида спорта своя высота сетки

☐ **14.** Выровнять корты

Утром в день соревнований

☐ **15.** Убрать ленты ограждений при входе

После мероприятия вернуть на место

☐ **16.** Поставить подиум (наградные тумбы возле баннера ЛЕТО)

Перед завершением мероприятия

☐ **17.** Контроль одетых бахил, чистоты и порядка. Помощь по срочным вопросам

☐ **18.** Контроль уборки раздевалок, шкафчиков

☐ **19.** Уборка инвентаря ответственными или организаторами мероприятий