



Ansvarlig tovholder

Til ethvert arrangement, stort eller lille, skal der være en ansvarlig tovholder.

Denne skal

1. Have kontakten og lave detaillaftaler med lejeren/foredragsholderen eller lign.
2. Aftale med Louise Møller om reservering af lokaler (skal ske før endelig aftale med lejeren/bør også kunne ses på kalenderen på hjemmesiden) og om evt. opvaskehjælp af Nicklas
Louise Møller: sejletforsamlingshus@gmail.com 2240 5207
3. Aftale med – hvis relevant – bordopstillingsholdet og med oprydningsholdet
Mogens Møller mogens@sejetnet.dk 2070 5597
4. Sikre at toiletpapir, håndklæder m.v. er i orden.
Anette Kristensen aoge@sejetnet.dk 2962 0653
5. Aftale med – hvis relevant - kage-/kaffeholdet incl. kaffebrygning/servering
Else Møller jme@sejetnet.dk 2989 0233
6. Indkøb af og aftale om vin, øl og vand mv.
Thorvald Jacobsen logthjacobsen@profibermail.dk 7568 2226/4198 1104
7. Indkøb af engangsservice m.v.
Anette Kristensen aoge@sejetnet.dk 2962 0653
8. Foreslå bestyrelsen forslag til forbedringer eller ændringer af arrangementet/-er (evaluering).
9. Sørge for alle øvrige ting/forhold, som er nødvendige for gennemførelsen af arrangementet.
10. Alle ovennævnte aftaler m.v. bør være på plads senest 14 dage før arrangementet.