

Checkliste pour les TOs et Hjs

Préparer le tournoi

- ☐ Faire l'annonce du tournoi sur les différents forums, sites, pages facebook etc
- ☐ Y-a-t-il une réduction de tarif pour les préinscrits
- ☐ Les préinscrits doivent-ils pré-payer ? si oui, comment ?
- ☐ Quels horaires d'ouverture / fermeture de la salle ? et aux joueurs ? (Le communiquer au HJ)
- ☐ Prévoir le temps et la main d'œuvre pour installer / désinstaller la salle ? Les arbitres doivent-ils aider?
- ☐ Y-a-t-il une buvette ? Qui la prend en charge ? Où sera-t-elle ?
- ☐ Y-a-t-il une boutique ? Qui la prend en charge ? Où sera-t-elle ?
- ☐ Prévoir une table de lots
- ☐ Prévoir la compensation / le repas des arbitres

Préparer le matériel

- ☐ Clés de la salle
- ☐ PC avec WER à jour, rallonge, multiprise
- ☐ Imprimante, 2 ramettes de feuilles, 1 toner / cartouches de rechange, drivers à jour sur le PC
- ☐ Paire de ciseaux pour couper les slips (ou massicot si possible)
- ☐ Rouleaux de scotch, stylos, marqueurs, sacs poubelle
- ☐ Numéros de table
- ☐ Boosters de tournoi + de dotation + compensation des arbitres
- ☐ Cartes DCI vierges pour les nouveaux joueurs (ou via internet : <https://accounts.wizards.com/>)
- ☐ Imprimer à l'avance les Checklistes des extensions concernées dans le cadre d'un tournoi en limité (prévoir plus sur le nombre d'inscrits + top 8)
- ☐ Vous pouvez les trouver à cette adresse : <http://wpn.wizards.com/en/resources/rules-documents>
- ☐ Terrains de base pour un tournoi en limité
- ☐ Feuilles vierges pour lister pour un tournoi en construit
- ☐ Micro, Horloge (optionnels)
- ☐ Trousse de secours

Gérer les inscriptions

- ☐ Les préinscrits sont-ils enregistrés dans WER ?
- ☐ Y-a-t-il une connexion internet accessible dans la salle ? Si Wifi, quel est le mot de passe ?
- ☐ Prévoir une liste papier de préinscrits
- ☐ Prévoir qui encaisse la PAF : L'encaissement est à la responsabilité des organisateurs, même s'il le délègue aux arbitres.
- ☐ Si c'est un employé/organisateur, il devra exclusivement s'occuper des inscriptions.
- ☐ Prévoir un fond de caisse
- ☐ Si un appareil à CB est prévu, vérifier qu'il marche sur le lieu du tournoi

Sides events

- ☐ Y-a-t-il des sides events d'organisés ?
- ☐ Prévoir des terrains de base si des drafts sont organisés
- ☐ Prévoir les boosters de dotation pour les sides event