

Guide Responsable Covid-19

- Être la personne de contact pour assurer l'échange entre le club et la FLT.
- Rassembler toutes les demandes de changement de centre de test et envoyer le fichier Excel correspondant au secrétariat de la FLT (mail.ftl.lu@gmail.com) pour au plus tard 20h00 avant la journée de test.
- Informer les joueuses/joueurs de son club des démarches à suivre et des conséquences éventuelles en cas de non respect de ces démarches.
- Réceptionner la liste des joueuses/joueurs autorisé(e)s à jouer et la transmettre à toute personne concernée (capitaine d'équipes, personne assurant la permanence lors d'une rencontre, joueuses/joueurs, ...).

La liste sera également consultable sur le site internet de FLT.