

Aide mémoire pour l'ORGANISATION d'une COMPETITION

- S'assurer de la volonté du club, de son Directeur ou Président de recevoir une compétition de l'Association.
- S'assurer de la **disponibilité du terrain** aux dates prévues au calendrier (qualité du terrain, carottage, etc.)
- S'assurer du **montant des green-fees** (sur la base arrêtée par le bureau de l'Association chaque année) dans lequel sont inclus : l'édition des cartes de score, leur saisie et la sortie des résultats.
- S'assurer de la **disponibilité du restaurant** et du **tarif du repas** golfeur.
- Si le pot de l'amitié, pris à l'issue de la remise des prix, n'est pas offert par le club ou par un sponsor, s'assurer de son montant maximum (de la charcuterie et un verre de vin est toujours apprécié des golfeurs) L'allocation « pot de l'amitié » est calculée sur la base maxi de 2 € x nombre de participants à la compétition. **Prévoir pour environ 50% des personnes inscrites.** Avoir toujours en tête que le prix du pot est pris sur les droits de jeu perçus par l'Association et que le minimum payé sera un plus pour notre budget de dotation pour les rencontres et la soirée de gala.
- S'assurer de l'emplacement prévu pour la **remise des prix** et du matériel nécessaire (tables, micro, etc.).
- Réserver les départs de 8h à 14h00 en général).
- Informer les délégués des équipes concernées par la rencontre, selon le **timing optimisé** suivant :
 - ⇒ **Envoi d'une invitation 7 jours avant la compétition** (par mail)
 - ⇒ Collationner les inscriptions et **organiser les départs** à J-2 en tenant compte de l'éloignement des clubs, du covoiturage, des **désiratas** éventuels de chacun **s'ils sont compatibles** avec l'organisation.
 - ⇒ 48 heures avant la compétition, envoi des heures de départs sur le site de la FFGolf et aux Délégués des **clubs** participants. Pour notre site SGPDLL, le Webmaster a créé un lien direct avec la FFGolf.
- S'assurer de la préparation du terrain, de l'emplacement des boules de départ (au plus près des repères jaunes et rouges) et de la position des drapeaux.
- **S'assurer de la présence d'un starter qui lira aux compétiteurs les consignes contre le jeu lent.**
- **Mettre en place, si possible, un commissaire de parcours, en voiturette, pour favoriser le bon déroulement des parties.**
- Mettre en place un recording pour enregistrer la fin de partie et s'assurer que le temps de jeu a été respecté.
- S'assurer de l'impression des cartes de score (faire figurer : **on place la balle sur le fairway**) et de leur enregistrement après la compétition, ainsi que l'envoi des résultats **RMS** de la compétition au responsable informatique de notre Association pour l'établissement de nos propres classements.
- **Faire payer les droits de jeu en espèces** et les collecter (1).
- Faire le nécessaire pour que chaque participant reçoive une balle logotée (fournie par l'Association) soit du stater au départ ou lorsqu'il remet sa carte de score.
- Prévoir l'affichage des résultats au fur et à mesure de l'arrivée des joueurs.
- Prévoir l'organisation éventuelle de concours de putting en attendant la remise des prix.
- Organiser et réaliser la remise des prix.
- Remplir la feuille du Compte Rendu de match et l'expédier au plus tôt par mail au Président et au trésorier.
- Envoyer au trésorier le reliquat des droits de jeu avec facture du pot et justificatifs des gestes éventuels.

(1) Les droits de jeu vont à l'Association qui fournit les lots, fait remettre une balle à chaque participant et règle le pot de l'amitié, s'il n'est pas pris en charge par le club ou par un sponsor.

nota : le Délégué a toujours la possibilité, sans que cela ne soit obligatoire, d'améliorer la remise des prix par la dotation d'un sponsor.