

Åtgärdslista före tävling, Mora GK

Tävlingsledningen bör:

- I god tid före tävlingen sätta sig in i de aktuella tävlingsbestämmelserna.
- Kontakta föreslagna funktionärer samt informera om deras uppgifter.
- Kontakta eventuella sponsorer och komma överens om prisutdelning, uppsättning av reklamskyltar.
- Förvissa sig om vilka priser som skall utdelas i tävlingen och att dessa är tillgängliga tävlingsdagen.
- Ombesörja att väl tilltagen startförbudstid anslås på klubben. Första boll efter tävlingen agerar stoppboll. Ansvar: Kansliet
- Se till att skyltar för närmast hål samt Long Drive Competition placeras ut i förekommande fall.
- Ombesörja att växelkassa finns tillgänglig tävlingsdagen. Ansvar: Kansliet
- Kontrollera att anmälningslista finns uppsatt och att villkoren för tävlingen är tillgängliga. Ansvar: Kansliet
- Kontrollera eller själv utföra nedtagning av anmälningslistan vid anmälningstidens utgång och låta verkställa lottning. Ansvar: Kansliet
- Upprätta startlista och skriva ut den i erforderligt antal exemplar. Delges kansliet, tävlingsledning, starter, eventuellt skicka till andra klubbar. Ansvar: Kansliet
- Framtagning av scorekort.
- Kontakta banansvarig vid större tävlingar (klippning, bunkerkrattning m.m.) och meddela tid för första start.
- Förbereda resultatgivning genom att skriva ut "stickorna" samt ange antalet pris.
- Under tävlingsdagen ta emot anmälningsavgifter och tävlingsgreenfee, lämna ut scorekort och informera deltagarna om vilka tävlingsbestämmelser och lokala regler, som gäller för dagen.