

Åtgärdslista under tävling, Mora GK

Tävlingsledningen bör:

- Lämna kopia på funktionärsschema till restaurangen och kansliet.
- Informera funktionärer om förtäring (TL bjuds på lunch, funktionärer bjuds på macka+kaffe/läsk).
- Se till att funktionärsbrickor alt. funktionärströjor används.
- Vara tillgänglig för att besvara frågor och klara ut eventuella oklarheter, lista på regelkunniga personer finns på kansliet.
- Vid åska avbryta tävlingen med en lång signal med siren.
- Vid extremt svåra förhållanden kan tävlingsledaren annullera rond för höjning av handicap. Exempel: synnerligen dåliga greener, vindstyrka över 15 meter per sekund, kraftigt ihållande regn, hagelskurar etc.
- Följa tävlingen ute på banan. Kontrollera rondtiden samt vara tillgänglig för regelfrågor. Spelare som orsakar långsamt spel kan varnas och därefter pliktas om slaget inte utförs inom 30 sekunder från att TL/domare bedömer att han kan slå. Första överträdelsen 1 slag. Andra överträdelsen 2 slag. För därpå följande överträdelse diskvalifikation.
- Ta emot scorekort och kontrollera att spelare och markör signerat kortet.
- Föra in resultat på resultattavlan (röd färg för resultat under par, grön för par och svart för över par) samt lägga in scoren i GIT.
- Placera ribborna i placeringsföljd. Vid lika resultat gäller spelhandicap-metoden i första hand (lägst antal erhållna slag rangordnas före) och matematiska metoden (sista 9, 6, 3, 1 spelade hålen) i andra hand.
- Bästa bruttoresultatet bör redovisas i slagtävlingar på resultattavlan.
- Upprätta en resultatlista som sedan kontrolleras mot resultattavlan.
- Förrätta prisutdelning där segraren håller tal samt sponsorn tackas.
- Resultatlista anslås på hemsidan och anslagstavla. Resultatlista skickas till deltagande klubbar via mail. Ansvar: Kansliet
- Skicka resultatlista samt ev. referat och bild till Mora Tidning. Rapportera om ett speciellt bra bruttoresultat har uppnåtts. Ansvar: Kansliet
- Upprätta tävlingsredovisning och redovisa uttagna avgifter. Ansvar: Kansliet
- Rengör resultattavlan samt ställ tillbaka utplacerade skyltar på kansliet.
- Samla ihop alla handlingar som berör tävlingen, t ex inbjudan, anmälnings-, start-, resultatlistor samt funktionärsschema för arkivering. Ansvar: Kansliet
- Informera kansliet vilka personer som inte kommit till start för fakturering av anmälningsavgift.