

Charte de l'organisateur

Réservation de la date et du golf

- Choisir une épreuve et une date sur le calendrier provisoire proposé par le Délégué de Ligue
- Contacter le golf de son choix pour réserver cette date
- Négocier le prix du green fee en fonction du nombre de joueurs
- Décider si ce sera un shot gun avec repas ou des départs en ligne
- Prévoir en plus un montant de 5 à 6 € /personne pour le cocktail (le cocktail n'est pas obligatoire)
- Préciser le règlement de l'épreuve au responsable du golf :
 - o Nombre de joueurs
(estimation : 72 joueurs maxi pour le Championnat de Ligue)
 - o Plage de départ à réserver
 - o Marques de départs à préciser
 - o Formule de jeu à donner
- Dès accord du golf, confirmer l'organisation de l'épreuve au Délégué de Ligue pour la mise à jour du calendrier en précisant le prix du green fee + cocktail ou repas négocié ainsi que les coordonnées de l'organisateur et l'ordre auquel les équipes devront faire le chèque de paiement

Organisation de l'épreuve

3 semaines avant la compétition

- Dans le cas du choix d'un cocktail : Contacter le bar ou restaurant du golf en lui demandant de prévoir un cocktail de remise des prix en fin de compétition en précisant :
 - o le nombre de personne estimé par type d'épreuve (Le nombre exact sera précisé le lundi avant l'épreuve dès réception de la liste des inscrits)
 - o le prix forfaitaire de 5/6 € par personnes

Conseil pratique pour l'organisation du cocktail :

Le nombre de personnes présentes au cocktail = le nombre de joueurs -20 à 30 %

Exemple : 80 joueurs en compétition => prévoir le cocktail pour 60 personnes

(Le solde d'argent permet de payer des lots pour la dotation ou encore d'améliorer le niveau de prestation du cocktail)

- La dotation n'est pas obligatoire. Chaque organisateur fera selon ses possibilités en priorisant le classement par équipes.

Le lundi avant la compétition

- Demander au golf s'il faut mettre en place un ou plusieurs commissaires de parcours aux endroits stratégiques pour garantir la bonne cadence de jeu (personnes du golf ou de l'équipe organisatrice)
- Réceptionner la liste des inscrits - venant d'Extranet - transmise par le Délégué de Ligue

Aucune demande de joueur supplémentaire ne peut être acceptée après la date limite d'inscription. On peut seulement scratcher un joueur sans le remplacer.

- Préparer les départs en fonction de la distance que chaque équipe aura à parcourir pour venir au golf (les équipes les plus proches dans les premiers départs) et des souhaits particuliers des participants (en cas de demandes particulières)
- Transmettre au golf le tableau ainsi préparé au golf pour saisie sous RMS9 (logiciel de gestion de compétition du golf), en précisant :
 - o Préciser dans RMS lors du paramétrage des séries de la compétition que c'est une épreuve « **Golf Entreprise** »
 - o Paramétrer dans RMS une série Dame et une série Messieurs toutes catégories confondues pour avoir un classement Brut et Net
 - o Horaire du premier départ
 - o Nombre de joueurs par partie
 - o Repères de départs
 - o Formule de jeu
 - o Si on place ou pas la balle (la faire placer si doute)
 - o Envoyer au Club le fichier spécial avec « seulement le N° de licence » pour le chargement automatique dans RMS, après avoir rajouter si c'est le cas les N° de licences des éventuels invités.

Dès finalisation sous RMS, demander au golf de vous transmettre les horaires de départs pour mise à jour du site Internet www.golf-entreprise-ara.org à l'adresse : entregolf@gmail.com

- Demander au golf
 - o La tonte des greens le matin de la compétition
 - o Le changement de l'emplacement des trous
 - o La mise à disposition de règles locales pour chaque joueur
 - o La position des drapeaux pour chaque joueur
- Préciser au bar du golf le nombre de personnes présentes au cocktail
 - o Récupérer sur le site web Golf d'Entreprise : www.golf-entreprise-ara.org
 - o Le logiciel de gestion de la compétition en fonction du type d'épreuve organisé
 - o Le classement par équipes de l'épreuve précédente (disponible sur notre site)

ffgolf[®] entreprise

Ligue Auvergne-Rhône-Alpes

Le jour de l'épreuve

- Afficher les horaires de départs au club-house avec l'horaire prévu pour le cocktail si cocktail
- Prévoir un starter pour assurer les départs au trou N°1 (celui du golf ou une personne de l'équipe organisatrice)
- Veiller au bon déroulement de l'épreuve
- Encaisser les paiements de chaque équipe et fournir un reçu (modèle disponible sur le site www.golf-entreprise-ara.org)
- Faire les classements par équipe à l'aide du logiciel fourni sur le site Golf d'Entreprise www.golf-entreprise-ara.org
- Demander au club d'envoyer immédiatement les résultats RMS : Brut, Net, sous forme de fichiers Acrobat (PDF) à entregolf@gmail.com
- Demander au club de vous envoyer un fichier, dans la partie imprimer, en format XLS intitulé : « [2a. Résultats pour extraction XLS](#) » → Saisie automatique des résultats dans le nouveau logiciel
- Proclamer les résultats à l'issue de la compétition (avec ou sans cocktail)
- Faire des photos numériques des 3 premières équipes du classement et les transmettre à entregolf@gmail.com

Au plus tard le lundi suivant l'épreuve

- Envoyer les résultats par équipes (Fichier Excel) et photos à l'adresse ci-dessous pour mise à jour du site Golf d'Entreprise : entregolf@gmail.com
- Vous pouvez aussi utiliser la rubrique : [CONTACT](#) (en bas de la page d'accueil du [site ARA](#) pour transmettre résultats, classements, photos

**N'oubliez pas que TOUS LES RESULTATS (Brut, Net, Classement du jour et général)
sont sur le site web au FORMAT pdf**

Merci de les envoyer TELS QU'ILS DOIVENT ETRE PUBLIES !