# A.S.G.E.

# Fiche Organisateur

|  |  |
| --- | --- |
| Golf :  Date :  Organisateur : | |
| 1 mois avant la date de l’épreuve |  Valider les conditions de l’épreuve avec le golf d’accueil (Fiche règlement de compétition sur le site) :   * confirmation de la date. * de la forme et heure de départ (shotgun, 1 & 10 , etc…). * des conditions de prix : green-fees, repas, droits de jeu membre.    Lire ENTIÈREMENT le règlement des épreuves ASGE du site web. |
| 1 semaine avant la date |  Récupérer la liste des inscrits auprès du Responsable ASGE.   Suivant le nombre d’inscrits, accepter ou refuser les éventuels invités.   Organiser les départs en définissant les trous doublés avec l’accord du golf.   Donner au golf la liste des départs, la fiche de règlement et l’annexe RMS-Clubs.   Contrôler que TOUTES nos règles sont appliquées (séries, 36, Golf d’Entreprises).   Envoyer la liste des départs dès que finalisée au webmaster pour le site web.   Décider du placement ou non de la balle sur les zones tondues raz et l’indiquer sur les cartes de scores.   Rédiger les règles locales ou décider que ce sont celles du club qui s’appliquent. |
| Jusqu’à la veille de l’épreuve |  Gérer les « scratchs ».   Envoyer au « Responsable de Division ou Epreuve », les participants en indiquant les équipiers et les invités pour préparer le fichier de calcul des résultats.   Préparer les reçus.   Désigner vos éventuels assistants (photos, distribution des cartes, commissaire, …)   Si besoin, se faire assister par le « Responsable de Division ou Epreuve ». |
| La veille de l’épreuve |  Récupérer les cartes de score et les trier par association (ou tôt le jour de la compétition).   Vérifier que le golf a bien ramené le handicap de jeu à 36.   Vérifier, pour le Trophée, que le handicap de jeu est bien 90% du handicap de jeu du joueur. |
| Le jour de l’épreuve |  Etre présent 1 heure avant le départ.   Encaisser les chèques et distribuer les cartes de scorre et reçus aux capitaines d’équipe.   Contrôler le bon déroulement de l’épreuve (si possible par commissaire).   Faire enregistrer rapidement les résultats dans RMS.   Assister à la récupération des résultats en vue du calcul automatique.   Se faire envoyer les résultats ainsi qu’au webmaster (entregolf@gmail.com).   Annoncer les résultats individuels et par équipe.   Prendre ou faire prendre des photos et les envoyer pour parution sur le site.   Régler les notes de golf et restaurant. |
| Le lendemain |  S’assurer que les résultats ont été transmis à la FFG pour mise à jour des index. |