|  |  |
| --- | --- |
| **…………………. GOLFKLUBB** | Dato |
| Sak:  **EKSEMPEL - instruks for Turneringskomité** | Side  x av y |

### Målsetning/formål

Komiteen skal planlegge og gjennomføre et variert konkurransetilbud for klubbens medlemmer, alle kategorier (kjønn, alder og spillestyrke). Et variert konkurransetilbud kan øke klubbens sosiale miljø, medlemmenes spillestyrke og medlemmenes tilknytning til klubben.

Komitéen skal aktivt bidra til at målene i klubbens virksomhets/handlingsplaner nås

### Organisering

Rapporterer til: Daglig leder (alternativt sportssjef eller ansvarlig styremedlem)

Bemanning: Leder og et antall grupper á 2-3 personer, som rullerer på å arrangere klubbturneringene.Viktig at ikke et stort konkurranseprogram belastes en person. Mange turneringsledere har «kort levetid» pga. for mange oppdrag.

Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnsfordelingen i medlemsmassen, dog slik at det skal være minst to personer fra hvert kjønn der det velges eller oppnevnes mer enn 3 personer.

Funksjonstid: Oppnevnes for 2 år av gangen. Halvparten oppnevnes i år med partall og halvparten

oppnevnes i år med oddetall. Slik sikres kontinuiteten.

Oppnevnt av: Styret.

### Arbeidsoppgaver

**Før sesong**

* Dialog med klubbens junior- og elitekomiteer, damekomite, seniorkomite, herrekomite o.l. for å kartlegge ønsker og behov rundt konkurransetilbudet for klubbens medlemmer.
* Sette opp terminliste og legge inn turneringene i GolfBox
* Lage/oppdatere generelle turneringsbestemmelser som gjelder for klubbens konkurranser og eventuelle turneringsbestemmelser som gjelder for spesifikke konkurranser.
* Avholde kurs for alle som bidrar i turneringskomiteen, regelkurs, GolfBox o.l.
* Rekruttere og organisere frivillige til større konkurranser, f. eks. forbundsturneringer som klubben skal arrangere.

**Under sesong**

* Invitere til turneringer.
* Lage/oppdatere lokale regler, merke/sette opp banen.
* Arrangere turneringene (påmeldinger, startlister, resultatlister, premieutdeling).

**Etter sesong**

* Evaluere årets konkurransetilbud og foreslå evt. justeringer eller ønsker for neste år.
* Utarbeide skriftlig rapport til klubbens årsmelding.
* Utarbeide utkast til mål- og handlingsplan med budsjett for eget ansvarsområde.

Fakturaer og reiseregninger skal sendes/leveres daglig leder snarest og senest 14 dager etter mottak/reise.

### Eventuell «godtgjørelse»

* I henhold til klubbens retningslinjer gis ingen godtgjørelse i form av penger, men komiteens medlemmer mottar piquetskjorte med klubbens logo og får anledning til å delta på klubbens sosiale tilstelninger for tillitsvalgte og frivillige.
* Mat og drikke dekket under arrangementene
* Delta på relevante kurs og samlinger for kompetanseheving og erfaringsutveksling, f.eks. NGFs turneringslederkurs, NGFs dommerkurs, GolfBox kurs mm.

**Ressurser**

Komiteen skal, etter styrets og årsmøtets godkjennelse, forvalte komiteens budsjett på beste måte for å nå sine og klubbens mål.

Det må tas kontakt med f.eks. klubbens dommere, greenkeeper, administrasjon, hovedtrener, junior- og elitekomiteer, kafeen, sponsorer/samarbeidspartnere, turneringskomiteer i naboklubber, andre frivillige for å avklare deres involvering i den enkelt konkurranse.

**Henvisninger:**

* Virksomhetsplan for ……………. Golfklubb (1)
* Sportslig Plan for ……… Golfklubb (2)
* Klubbens organisasjonsplan (3)
* NGFs turneringsveileder
* NGFs generelle turneringsbestemmelser
* NGFs anbefalte lokale regler
* EGA Handicap System
* Golfreglene (se spesielt kapitlene om administrasjon, per dato regel 33 og 34)
* NGFs oversikt over spilletyper og spilleformer
* NIFs bestemmelser om doping (NIFs lov kap. 12)
* NIFs bestemmelser om barneidrett
* NIFs straffebestemmelser (NIFs lov kap. 11)
* Sportslig Plan for golf-Norge