

# Arrangörsmanual Nordic Golf Tour 2021

## Övergripande

Tävlingarna genomförs enligt de gällande publikationerna av:

- Regler för golfspel
- Spel- och tävlingshandboken 1–3
- Kompletterande lokala regler och eventuella kompletterande tävlingsvillkor
- SGF:s Regelkort (vid tävling som inte ingår i LETAS)
- LETAS hard card (vid tävling som ingår i LETAS)
- LETAS Rules and Regulations (vid tävling som ingår i LETAS)
- Spelarmanual NGT (vid tävling som inte ingår i LETAS)

## Protester

Protester med anledning av händelser/beslut i Nordic Golf Tour ska snarast framföras till den lokala tävlingsledningen för behandling. Överklagan av beslut kan göras till i följande ordning: 1. SGF:s Tävlingsavdelning, 2. Regelkommittén (RK) (prövningstillstånd krävs), 3. Riksidrottsnämnden (RIN) (prövningstillstånd krävs). Överklagan av beslut ska göras skriftligt med kort redogörelse samt kontaktuppgifter till för ärendet berörda personer och vara SGF:s Tävlingskansli tillhanda senast tre veckor från det att tävlingen är avslutad. Vid överklagan till RK eller RIN måste överklagan vara respektive instans tillhanda senast tre veckor efter det att beslut meddelats av lägre instans.

## Allmän information

Nordic Golf Tour (NGT) startades 2020 och är den nordiska proffstouren för damer. Flertalet tävlingar på NGT ingår också i LET Access Series.

Tourerna drivs inom ramen för SGF och SGF Affärsutveckling AB från SGF:s kansli i Idrotten Hus. SGF äger samtliga kommersiella rättigheter för NGT och har det totala ansvaret för att genomföra och utveckla tourerna.

## Förkortningar

TD	Tournament Director
TC	Tournament Coordinator
TL	Tävlingsledare
FD	Förbundsdomare
DD	Distriktsdomare
GK	Arrangörsklubben
NGT	Nordic Golf Tour
LETAS	Ladies European Tour Access Series
PGA	Professional Golfers' Association of Sweden
SGF	Svenska Golfbundet

## Kontaktinformation

[www.nordicgolftour.se](http://www.nordicgolftour.se)

**Besöksadress**

Idrottens Hus  
Skansbrogatan 7  
Stockholm

**Postadress (post)**

SGF Affärsutveckling AB  
Box 11016  
100 61 Stockholm

**Leveransadress (paket)**

SGF Affärsutveckling AB  
Östgötagatan 98 D  
116 64 Stockholm

**Svenska Golfbundet**

Sofia Pettersson

08-622 15 69

sofia.pettersson@golf.se

**Tävlingsvillkor och regler**

Magnus Grankvist  
Claes Grönberg

08-622 15 88

08-622 15 82

magnus.grankvist@golf.se

claes.gronberg@golf.se

**Ekonomi och prispengar**

Maria Lundin

08-622 15 14

maria.lundin@golf.se

# Innehållsförteckning

<b>INFORMATION TILL ARRANGÖRER</b> .....	<b>4</b>
1 ANSVARSFÖRDELNING OCH ORGANISATION .....	4
1.1 Avtal.....	4
1.2 Tournament Director .....	4
1.3 Tournament Coordinator .....	4
1.4 Domare .....	4
1.5 Funktionärer .....	5
2 FÖRBEREDELSE OCH GENOMFÖRANDE .....	6
2.1 Informationstavla .....	6
2.2 Avbrott i spelet och evakueringsplan.....	6
2.3 Banförberedelser .....	6
2.4 Banguide.....	6
2.5 Caddie och caddiemaster.....	6
2.6 Disciplinärenden .....	7
2.7 Golfbilar .....	7
2.8 Incheckning spelare .....	7
2.9 Information om tävlingen .....	7
2.10 Pace of Play.....	7
2.11 Parkering .....	7
2.12 Priser.....	8
2.13 Prisutdelning.....	8
2.14 Resultatredovisning .....	8
2.15 "Recording area", scorekortsinlämning.....	9
2.16 Seedning och startordning.....	9
2.17 Toalett .....	9
2.18 Restaurang, Driving Range och Shop.....	10
2.19 Rökförbud .....	10
2.20 Sjukvård .....	10
2.21 Spelarråd .....	10
2.22 Starter .....	10
2.23 Särspel .....	10
3 EXPONERING OCH MEDIA .....	10
3.1 Användning av logotyp.....	10
3.2 Press och media .....	11
3.3 Skyltmaterial och hantverksgrupp.....	11
3.4 Pro-Am .....	11
3.5 Exempel på en Pro-Am.....	13
4 WILD CARDS .....	14
<b>SÖKREGISTER</b> .....	<b>15</b>

# Information till arrangörer

## 1 Ansvarsfördelning och organisation

För ansvarsfördelning och arbetsordning, se Bilaga 1, Tävlingschecklista.

### 1.1 Avtal

Varje arrangörsklubb tecknar avtal med SGF angående de rättigheter och skyldigheter som är förknippade med ett tävlingsarrangemang på NGT.

#### 1.1.1 Tillgänglighet

Arrangörsklubben upplåter banan för tävlingsdagarna, Pro-Am dagen samt officiell inspelsdag (dagen/dagarna före första tävlingsdag).

### 1.2 Tournament Director

SGF tillsätter och ersätter en Tournament Director (TD) som i samråd med arrangörsklubbens tävlingsledare (TL) ska leda tävlingen. TD har ett övergripande operativt ansvar för att tävlingen genomförs på ett idrottsligt riktigt sätt inom ramen för spelets regler. TD är väl insatt i NGT:s särskilda regelverk, har domares befogenhet och ingår i tävlingsledningen.

För mer information om TD-uppdraget, se Bilaga 2a, TD-uppdraget.

För mer information om TD:s arbetsuppgifter, se Bilaga 2b, Arbetsuppgifter för TD.

### 1.3 Tournament Coordinator

SGF tillsätter och ersätter en Tournament Coordinator (TC) till varje tävling vars huvudansvar är administration kring tävlingen, resultatservice och att hålla NGT:s hemsida uppdaterade under tävlingen.

TC anländer till arrangörsklubben senast 12.00 två dagar före tävlingen, om inget annat är överenskommet med TD. Från och med ankomsten ansvarar TC för deltagarlista, registrering, betalning av anmälningsavgift och reservlista. Under tävlingen ansvarar TC för den officiella inlämningen och kontrollen av scorekortet ("recording"), producerar start- och resultatlistor, fotografering samt uppdaterar tourens sociala medier och hemsida. Efter avslutad sista rond ansvarar TC för att fastställa en slutlig resultatlista med fördelning av prispengar.

För att resultatredovisningen ska kunna fungera krävs att TC har tillgång till Internet på motsvarande sätt som krävs för GIT. På vissa klubbar krävs dock tillfälliga ändringar i brandvägg etc. Det är därför bra om klubbens systemförvaltare eller IT-ansvarige finns på plats, eller går att nå per telefon, när TC kommer till klubben två dagar före tävlingen börjar.

### 1.4 Domare

SGF tillsätter och ersätter två (2) förbundsdomare till varje tävling.

## 1.5 Funktionärer

Utgångspunkten är att klubben har anpassad bemanning för banarbete, kansli, restaurang, shop, driving range etc. Rekommendationen är att varje funktionär har flera funktionärspass över 3–4 timmar. Dela upp funktionärer och andra funktioner på klubben – ex restaurang.

### 1.5.1 Översikt funktionärer

<b>Projektledare (PL)</b>	En person som är helhetsansvarig för tävlingen, delegerar arbetet inom arrangörsklubben och som är TD:s primära kontaktperson. PL ansvarar också för möteskallelser, agendor och protokoll.
<b>Tävlingsledare (TL)</b>	En person som ansvarar för den administrativa delen av tävlingen tillsammans med TC. Resultatrapportörer, resultattavla, kopiering av listor etc. PL och TL kan vara samma person.
<b>Resultatrapportering</b>	Sköts troligtvis digitalt av spelarna. Annars 6 tjänster á ca 5 timmar per rond på hål 3, 6, 9, 12, 15 och 18. Se även 2.14.
<b>Starter</b>	2-teestart: 2 tjänster per rond. 1-teestart: 1 tjänst per rond. Se även 2.22
<b>Forecaddie</b>	Om behov finns. Avgörs i samråd med TD. Se Bilaga 12, Säkerhetsvakt.
<b>Caddiemaster</b>	Sköter caddiefrågor och caddievästar, se 2.5.
<b>Helpdesk</b>	Incheckning, välkomstinformation, logifrågor, inspelstider, sponsorkontakter, presskontakter etc. Se även 2.8 och 2.9.
<b>Hantverksgrupp</b>	Hjälper TD med exponeringsmaterial samt allt övrigt som kan behöva sättas upp, exempelvis skyltar, toaletter, tält etc. Se även 3.3.
<b>Regnberedskap</b>	Resurser för att vid kraftigt regn skrapa vatten på greenerna.
<b>Banpersonal</b>	Förutom det ordinarie arbetet behövs banpersonal tillgänglig under tävlingens genomförande om akuta problem skulle uppstå. Se även 2.3 och 2.4.
<b>Restaurang, shop &amp; drivingrange</b>	Ska öppna senast en timme före första start och inte stänga tidigare än en timme efter att sista bollen har avslutat sin rond. Se även 2.18.
<b>Övriga funktionärer</b>	Parkering, publikkontroll runt ledarbollarna sista dagen, Pro-Am funktionärer.

## 2 Förberedelser och genomförande

### 2.1 Informationstavla

Varje tävling ska ha en officiell informationstavla där all information som tävlingsledningen vill kommunicera till deltagarna ska anslås. TD och TC ansvarar för att informationstavlan är uppdaterad med rätt information. Anslagstavlan kan vara digital om TD önskar.

Följande dokument ska finnas på informationstavlan under tävlingsveckan:

- Före första tävlingsdag:
  - Lokala regler
  - Hard Card (LETAS alt SGF:s Regelkort vid NGT)
  - Evakueringsplan
  - Prisfördelning för tävlingen
  - Eventuell extra spelarinformation
  - Längden på banan som spelas samt förväntad rondtid (pace of play)
  - Startlista för första ronden
- Dessutom, efter varje tävlingsdag:
  - Startlista för nästkommande rond
  - Resultatlista efter senast spelade rond

### 2.2 Avbrott i spelet och evakueringsplan

I vissa fall kan väder och yttre omständigheter bli så svåra att det finns skäl för tävlingsledningen att göra avbrott i spelet. Exempel på sådana tillfällen finns i Bilaga 3a, Avbrott i Spelet. TD ska i samråd med arrangörsklubben ta fram och fastställa en evakueringsplan om spelarna måste evakueras från banan. Mall för detta finns i Bilaga 3b, Evakueringsplan.

### 2.3 Banförberedelser

TD ska, i samråd med arrangörsklubbens banpersonal, i god tid före tävlingen, gå igenom banan, de lokala reglerna och tävlingsvillkoren och hitta en bra och rimlig nivå på skötseln fram till tävlingens genomförande och uppsättningen av banan under tävlingen.

### 2.4 Banguide

SGF har tecknat avtal med producent av banguides till tävlingarna. Producenten ska ges möjlighet att mäta in banan, spraya mätpunkter på tee och fairway samt T vid framkant av green före tävlingen. Vid detta tillfälle behöver producenten tillgång till en golfbil. Greenkeeper bör vid behov underhålla de sprayade punkterna fram tills TD är på plats. En banguide per spelare ingår i anmälningsavgiften för tävlingen (ej LETAS).

### 2.5 Caddie och caddiemaster

En arrangörsklubb kan räkna med att ytterst få spelare önskar anlita en lokal caddie. Om arrangörsklubben har möjlighet att hjälpa spelarna med att anlita caddie bör upplysningar om detta finnas i tävlingens informationsblad på hemsidan. SGF rekommenderar spelaren att ge caddien en viss symbolisk ersättning för sitt arbete.

Arrangörsklubben ska utse en caddiemaster vars huvuduppgift är att dela ut och ta in caddievästar före och efter spelet varje tävlingsrond. I caddiemasters uppgifter ingår även att

se till att namnlapp för caddieväst finns till samtliga spelare i startfältet. Om någon spelares namn saknas ska dessa förberedas i samråd med TC. Observera att ingen reklam eller liknande får fästas på caddievästarna.

## **2.6 Disciplinärenden**

Om disciplinärenden uppstår finns instruktioner i Bilaga 10a, Instruktioner disciplinärenden och Bilaga 10b, Råd-regler-bestrafningsärenden. I Bilaga 10c finns anmälningsblankett och incidentrapport.

## **2.7 Golfbilar**

Arrangörsklubben ska ställa upp med golfbilar till TD och domare under tävlingsveckan. 4–6 golfbilar behövs.

## **2.8 Incheckning spelare**

Spelarna ska prickas av när de kommer till klubben för första gången och spelaren får då skriftlig information/välkomstbrev för tävlingen, LETAS Hard Card eller SGF:s Regelkort och banguide för tävlingen.

Deltagande amatörer måste skriva under ett dokument där de fransäger sig rätten till eventuella prispengar. Dessa dokument finns som bilagor enligt nedan.

- Vid LETAS-tävlingar används Bilaga 5a, LETAS Prize Money Waiver Form
- Vid NGT-tävlingar används Bilaga 5b, NGT Prize Money Waiver Form

Sekretariatet/receptionen ska ha tillgång till en fungerande kopiator för kopiering av startlistor, resultatlistor, hållplaceringslistor, lokala regler, m.m.

## **2.9 Information om tävlingen**

På hemsidan publiceras ett informationsblad för varje tävling där viktiga datum och annan nödvändig information till spelarna. Informationsbladet ska publiceras minst åtta veckor före tävlingsstart. Arrangörsklubben har tillsammans med TD ansvar för att nödvändig information finns med och att det skickas till SGF i tid för publicering. Om arrangörsklubben vill kontakta spelarna innan tävlingen hjälper SGF till med att distribuera ett kortare meddelande via e-post.

## **2.10 Pace of Play**

Pace of play bestämmelserna skiljer sig mellan de tävlingar som ingår i LETAS och de som inte ingår i LETAS. Se hard card för LETAS och SGF:s Regelkort för mer information.

## **2.11 Parkering**

Om antalet parkeringsplatser i närheten av klubbhuset är begränsat bör dessa reserveras för spelare, funktionärer, sponsorer och media. Eventuellt kan en parkeringsvakt behövas.

## 2.12 Priser

Fördelning av prispengar sker efter en fastställd pridfördelningsmall (se LETAS Regulations eller spelarmanualen (länk)) och beräkningen av prispengar utförs av TC. SGF betalar ut prispengar till pristagarna. Tävlingsarrangören mottar en faktura från SGF på prissumman 30 dagar före måndagen i tävlingsveckan. Om fakturering ska göras till annan part än arrangörsklubben måste SGF erhålla en faktureringslista senast två månader före måndagen i tävlingsveckan.

## 2.13 Prisutdelning

Prisutdelningen ska genomföras omedelbart efter det att TC tillsammans med TD har fastställt en slutlig resultatlista med prispengar. TD ska tillsammans med arrangörsklubbens representanter ha planerat prisutdelningen i detalj. Förberedelse av prisutdelningsplats, priser, eventuella blommor, vem som säger vad, klädsel och språk är några detaljer.

De tre bäst placerade spelarna, samt eventuella delningar, och bästa amatör, om denne klarat kvalgränsen, har skyldighet att närvara vid prisutdelningen samt vara tillgängliga för eventuella media. Prisbordet består av prispengar till de professionella spelarna (prischeck till vinnaren och t ex tomma kuvert till 2:an och 3:an på vilka prissumman anges) samt ett minnespris till bästa amatör. En stor symbolisk prischeck per tävling finns i tourbussen. Vill klubben ge ett presentkort eller nyttopris till bästa amatör ska arrangörsklubben skicka in kontrolluppgifter om marknadsvärdet på priset överstiger 1400 kr.

### 2.13.1 Förslag på prisutdelning

- Ställ fram prisbord med priser, eventuell prispall och ett antal stolar
- Be pristagare och talare att stå/sitta framme vid prisbordet
- Projektledaren hälsar välkommen till prisutdelningen och presenterar talarna en i taget
- Klubbens ordförande inleder med några ord
- Representant från tävlingens huvudsponsor fortsätter
- Projektledaren läser resultatlistan. Börja med bästa amatör (om inte hon/han är bland de tre bästa) och sluta med segraren. En spelare åt gången stiger fram och tilldelas eventuella blommor eller något av minneskaraktär. Vinnaren får en stor check av huvudsponsorn.
- När alla spelare har fått sina priser ges segraren möjlighet att hålla tacktal
- TD eller annan representant från SGF säger några ord
- Prisutdelningen avslutas med att pristagarna fotograferas av TC

## 2.14 Resultatredovisning

För att nå maximal spridning av resultat både på arrangörsklubben och till de som följer tävlingen via Internet ska resultattavlor/bildskärmar och en väl fungerande livescoring säkerställas. Det är också bra om det finns en funktionär i klubbhuset som kan hjälpa TC med olika uppgifter kopplat till resultatrapporteringen.



### **2.14.2 Live scoring**

Utgångspunkten är att ge spelarna i uppdrag att föra in resultatet hål-för-hål via deras egna mobiltelefoner. Annars ska arrangörsklubben planera för att ha resultatrapportering efter var tredje hål under samtliga ronder av tävlingen. Under finalronden ska dessutom hål-för-hål rapportering ske från de bästa bollarna. Förutsatt att mobiltäckning finns på banan meddelas resultaten in via surfplattor som finns i tourbussen. Vid Swedish Matchplay Championship behövs funktionärer för live scoring.

## **2.15 "Recording area", scorekortsinlämning**

Se även Spel- och tävlingshandboken, 11.3.9 och 11.4.1. Tävlingsledningen ska organisera och definiera ett område, helst ett rum, (Recording Area) där mottagning av scorekort ska ske. I detta definierade område ska spelarna kunna sätta sig ned, kontrollera sina scorer, klara ut eventuella regelproblem, alternativa bollar eller annat som kan påverka scoren, göra nödvändiga ändringar, samt därefter lämna ifrån sig påskrivet scorekort. Scorekortet anses inlämnat först då spelaren har lämnat detta definierade område. Tävlingsledningen har även möjligheten att fastställa senaste tidpunkt för inlämnandet av scorekortet efter avslutat spel. Under tävlingen ansvarar TC för den officiella inmatningen av hålscoren och kontrollen av scorekortet. Det är viktigt att noga skylta upp så att spelarna lätt hittar scorekortsinlämningen på väg från 18:e och/eller 9:e green.

## **2.16 Seedning och startordning**

TD och TC ansvarar tillsammans för seedning och lottning av startfältet. Startlistan för första rond publiceras på hemsidan senast kl. 12.00 dagen före första tävlingsdag. Önskemål angående starttider hanteras detta av TD och TC. Lottningsmallar finns i Bilaga 11, Lottningsmallar.

### **2.16.1 Seedning**

I slagspelstävlingar sker start vanligtvis i fyra startgrupper, från hål 1 och hål 10, förmiddag och eftermiddag. Tio minuters startmellanrum tillämpas. TD har, i särskilda fall, rätt att ändra detta.

I slagspelstävling seedas normalt 24 spelare enligt nedan bestämmelser.

- 15 spelare enligt aktuell LET Access Series Order of Merit
- 9 spelare enligt TD (önskemål från arrangörsklubb, LET-spelare etc.)
- TD kan välja att vid mindre startfält seeda färre spelare.

I matchspel med 32 deltagare seedas normalt 8 spelare enligt nedan bestämmelser.

- 6 spelare enligt aktuell NGT Ranking
- 2 spelare enligt TD (LET/LETAS-spelare etc.)
- Om färre än två spelare seedas enligt TD tillfaller överblivna platser spelare enligt ranking.

För Swedish Matchplay Championship med 96 eller 128 deltagare. Se lottningsmall Swedish Matchplay Championship.

## **2.17 Toalett**

Om det ej finns stationär toalett ute på banan ombeds arrangörsklubben att hyra in toaletter under tävlingen.

## **2.18 Restaurang, Driving Range och Shop**

Restaurang, driving range och shop ska vara öppna senast en timme före första start och minst en timme efter det att sista boll har kommit in. Matbeställningar ska kunna göras fram till 30 minuter före stängningstid. Stängningstiden kan justeras i samråd med TD.

Det är en stark rekommendation att priserna i restaurangen förblir de normala, eller rabatteras, under tävlingen. Buffé är också att rekommendera.

Restaurangen ska garantera att alla spelare har möjlighet att köpa en vällagad lunch. Räkna med antalet spelare gånger två vid beräkning av antalet måltider. Vi 36 håls-dagar ska restaurangen garantera att lunch serveras till spelare inom 15 minuter från beställning. En separat kö för spelare är att rekommendera om restaurangen även har mycket andra gäster.

## **2.19 Rökförbud**

På samtliga tävlingar gäller rökförbud för spelare under fastställda tävlingsronder. Rökförbudet gäller även under Pro-Am ronder. Elektroniska substitut är ej tillåtna. Tävlingsorganisationen och arrangörsklubbens funktionärer omfattas också av rökförbud.

## **2.20 Sjukvård**

Omtanken om spelarna är A och O under en tävling. Tävlingsarrangören ska därför se till att grundläggande sjukvårdsutrustning finns tillgänglig under tävlingen. Finns möjligheten för arrangören att ordna backup av sjukvårdskunnig personal eller motsvarande under tävlingen är detta mycket uppskattat.

## **2.21 Spelarråd**

Spelarna utser själva ett spelarråd som för spelarnas talan i samrådet med SGF. Spelarrådet, som bör bestå av 2–4 spelare, representeras vid varje tävling av en (1) spelare som kommunicerar med TD angående lokala regler, tee- och hålplaceringar, väderproblematik osv. Funktionen är rådgivande.

## **2.22 Starter**

Arrangörsklubben ansvarar för att det finns starters på tee under tävlingsdagarna. För starters utrustning och arbetsuppgifter se Bilaga 6, Starterinstruktion.

## **2.23 Särspel**

TD avgör tillsammans med tävlingsledaren vilka hål som ska spelas i ett eventuellt särspel och anslår detta på den officiella informationstavlan. Om TV produceras ska val av hål göras med tanke på detta.

# **3 Exponering och media**

## **3.1 Användning av logotyp**

I samråd med SGF får tävlingsarrangörer på NGT använda logos i enlighet med gällande riktlinjer i sin marknadsföring och försäljning.

## 3.2 Press och media

Efter avslutad tävling görs ett pressmeddelande med en djupare segerintervju. Pressmeddelandet skickas ut till redaktioner och journalister i Sverige som skriver om sport och/eller golf samt på NGT:s hemsida. Under tävlingen skriver TC dagligen kortare referat med tillhörande bilder och videointervjuer på NGT:s hemsida och social media. Utöver detta bör arrangörsklubb ha en egen pressansvarig som i god tid innan kan kontakta och bearbeta lokalpress, se tips i bilaga 15.

## 3.3 Skyltmaterial och hantverksgrupp

Varje arrangörsklubb ska utse en hantverksgrupp som under tävlingsveckan ska hjälpa till med hanteringen av tävlingsmaterial och skyltar som finns i tourbussen. Gruppen bör bestå av 8–10 personer varav en huvudansvarig. Gruppen ska vara på plats när tourbussen kommer till klubben inför tävlingsveckan och TD informerar om exakt ankomsttid. Omedelbart efter prisutdelningen ska inlastning ske och gruppen måste vara på plats. Före inlastningen samlas allt material utanför tourbussen, sedan sker lastning under ledning av TD som också fyller i ett särskilt lastningsprotokoll som signeras av henne/honom.

### 3.3.1 Tourbuss

SGF har en tourbuss som fraktar allt material till och från tävlingarna. Tourbussen kommer till samtliga tävlingar och körs av TC. Tourbussen ska placeras på en centralt synlig plats i klubbhusområdet då den även fungerar som marknadsföring av touren och dess partners. En förteckning över allt material som finns i tourbussen kan erhållas av TD eller SGF:s tävlingskansli.

### 3.3.2 Exponering av skyltmaterial

Arrangörsklubben är skyldig att låta tourens partners skyltar finnas väl synliga på banan och framförallt i klubbhusområdet under tävlingsveckan. TD beslutar var skyltarna bör stå för bästa exponering enligt de avtal SGF har. Samtliga tävlingar är skyldiga att använda NGT:s teeskyltar, teemarkeringar och greenflaggor. De lokala sponsorerna har rätt att exponeras med t.ex. skyltar som sköts av arrangörsklubben under tävlingen. Placeringen av dessa ska godkännas av TD.

För att effektivt kommunicera reklambudskap är det viktigt att tänka på hur reklamskyltar placeras. Några punkter att tänka på:

- Huvudplatsen för skyltning är klubbhusområdet med omnejd men några skyltar ska finnas ute på banan, t ex på centralt ställe där flera greener ligger eller vid banans "signaturhål"
- Gruppera skyltarna om 2–3 stycken per uppställningsplats
- Roll-up placeras inomhus vid entré och i restaurangen eller skyddat av tak utomhus

## 3.4 Pro-Am

Pro-Am spelas normalt dagen före tävlingsstart och är en lagtävling där tre amatörer bildar ett lag med en spelare som deltar i huvudtävlingen. Eftersom flera olika företag normalt är representerade i en Pro-Am är det ett utmärkt tillfälle för ett utökat nätverk för både spelare, arrangörsklubben och de representerade företagen. Exempel på informationsblad till Pro-Am finns i Bilaga 8, Informationsblad till Pro-Am. Läs också Bilaga 16 Pro-Am idéer.

### 3.4.1 Pro-Am lag SGF

SGF erhåller enligt avtal ett antal Pro-Am lag vid varje tävling. Senast 14 dagar före Pro-Am meddelar SGF om dessa Pro-Am lag kommer att utnyttjas.

Vid vissa tävlingar har SGF rätt att arrangera en egen Pro-Am dagen före första tävlingsdag. Vid dessa tävlingar kommer klubben meddelas senast två månader före tävling. Om SGF avser att arrangera en Pro-Am så behöver klubben garantera plats för lunch till ca 100 personer. Mer info tilldelas klubbar där SGF avser genomföra en Pro-Am.

### 3.4.2 Uttagning av professionella spelare

SGF ansvarar för att ta ut och kalla professionella spelare till Pro-Am. De uttagna spelarna meddelas senast sju dagar före Pro-Am. Om arrangörsklubben har önskemål lämnas dessa till SGF före anmälningstidens utgång. Den spelare som representerar spelarrådet tas alltid ut till Pro-Am. Arrangörsklubben får en lista på de uttagna spelarna och fördelar en pro till varje lag. För att täcka upp eventuellt sena återbud eller sjukdomsfall tas 3-4 extra spelare ut till Pro-Am. Om reserverna inte behöver utnyttjas får dessa bilda en egen boll i Pro-Am startfältet, dock utom tävlan. SGF ser gärna att arrangören ändå låter dessa spelare erhålla detsamma som ordinarie deltagare i Pro-Am (måltider, startkit osv).

Spelare som tagits ut att spela Pro-Am måste ställa upp. Uttagen spelare som uteblir får böter. Om godtagbara skäl föreligger, kan SGF medge befrielse från deltagande. En spelare har rätt att avstå Pro-Am två gånger per tävlingsår under förutsättning att hon/han tillfrågar SGF före anmälningstidens utgång.

### 3.4.3 Ansvarsfördelning och genomförande

Arrangörsklubben ska utse en person som är ansvarig för Pro-Am och som genomför arrangemanget i samråd med utsedd TD för tävlingen. Använd gärna TD även i diskussioner kring Pro-Am då denne har god erfarenhet av genomförande av dessa. Det är TD som säkerställer kvaliteten på hela tävlingsveckan och där ingår Pro-Am. TD finns även tillgänglig under Pro-Am och det är inte meningen att han/hon själva ska delta som spelare i Pro-Am.

Exempel på arbetsuppgifter	Ansvarig
Skriva och skicka ut inbjudan	GK
Förbereda scorekort	GK
Placera ut de uttagna spelarna i lagen	GK
Säkerställa att banan är spelklar	TD
Ta fram material för närmast hål, längsta drive etc.	GK
Fastställa hålplaceringar	TD
Fotografera lagen	TC/GK
Säkerställa gemensamma måltider med restaurangen	GK
Säkerställa fika på banan under spelet	GK
Ta emot och kontrollera scorekort efter spelet	GK
Förbereda och genomföra prisutdelning	GK

### 3.4.4 Inbjudan

En inbjudan bör innehålla allt som är viktigt för dagen. Exempel på detta är:

- Program med datum och klockslag
- Vilka måltider som kommer att erbjudas
- Huvudtävlingens namn och prissumma

- Pris per lag och eventuella andra kostnader
- Information om golfklubben
- Information om NGT (se texter på hemsida)
- Vem de anmäler sig till och vilka uppgifter ni behöver (Lagnamn, Golf-ID etc.)
- Kontaktinformation till den som är ansvarig på GK

### 3.4.5 Deltagare och reserver

Alla spelare i Pro-Am måste ha officiell handicap och spelare av bägge könen är naturligtvis välkomna att delta i Pro-Am tävlingar oavsett om det är en dam- eller herrtävling som arrangeras. Tänk på att även ha amatörreserver om återbud uppstår. Om amatör ändå saknas i något lag och spelformen är fyrmannalag poängbogey (de två bästa resultaten per hål räknas) rekommenderar vi följande tillvägagångssätt: De tre spelarna får rullande ett hål där de räknar sin score som två separata scorer, t.ex. spelare 1 har hål, 1, 4, 7, 10, 13, 16 osv.

### 3.4.6 Startkit

SGF rekommenderar att de deltagande spelarna får någon form av startkit. Detta kan delas ut antingen i samband med incheckningen eller i samband med prisutdelningen.

### 3.4.7 Middag och prisutdelning

För att så många spelare som möjligt ska kunna delta efter spelet rekommenderar SGF att middag och prisutdelning sker på golfklubben. Tänk på att spelarna behöver förbereda sig inför tävlingen och vid en eventuell middag på kvällstid bör programmet hållas kort. De professionella spelarna har rätt att lämna en middag från kl. 21:00 och det är endast den professionella spelaren i det vinnande laget som måste närvara vid prisutdelning.

## 3.5 Exempel på en Pro-Am

SGF rekommenderar maximalt 27 lag i en och samma kanonstart. Om det finns fler lag är det bättre att ha två kanonstarter, exempelvis en som startar kl. 07.30 och en som startar kl. 13.30.

En kanonstart innebär att alla startar samtidigt på olika hål och på ett angivet klockslag eller på signal i form av siren, raket eller något annat som hörs över hela banan. På vissa hål kan två lag/bollar slå ut efter varandra. Detta lämpar sig bäst på hål efter par 5 eller en lång par 4 med tanke på att det tar längre tid att spela dessa hål.

### 3.5.1 Enkel Pro-Amstart

10.00	Incheckning öppnar
10.30	Rangen öppnar för uppvärmning
11.00	Lunchbuffé serveras i restaurangen
12.00	Samling och information
12.45	Alla går till sina hål
13.00	Kanonstart
19.00	Måltid och prisutdelning på golfklubben

### 3.5.2 Dubbel Pro-Amstart

Kanonstart 1 - förmiddag	
06.30	Registrering och uppvärmning
07.30	Samling och information
08.00	Kanonstart
13.30	Lunch

19.30 Middag  
20.30 Underhållning  
21.00 Gemensam prisutdelning och avslutning

Kanonstart 2 - eftermiddag

11.30 Registrering, lunch och uppvärmning  
12.45 Samling och information  
13.30 Kanonstart  
19.30 Middag  
20.30 Underhållning  
21.00 Gemensam prisutdelning och avslutning

Se bilaga 16 "Pro-Am idéer" för förslag på stationer ute på banan.

## **4 Wild cards**

Arrangörsklubben måste, till SGF, namnge de spelare man vill ge wild card före registreringstidens utgång.

# Sökregister

<b>A</b>	
Ansvarsfördelning .....	4
Avbrott i spelet.....	6
Avtal .....	4

<b>B</b>	
Banföberedelser .....	6
Banguide .....	6

<b>C</b>	
Caddie .....	6
Caddiemaster .....	6

<b>D</b>	
Disciplingärenden .....	7
Domare.....	4
Driving Range .....	10

<b>E</b>	
Evakueringsplan .....	6
Exponering av skyltmaterial .....	11

<b>F</b>	
Funktionärer.....	5
Fusk, disciplinärenden.....	7

<b>G</b>	
Golfbil.....	7

<b>H</b>	
Hantverksgrupp.....	11

<b>I</b>	
Incheckning spelare.....	7
Informationsblad.....	7
Informationstavla.....	6

<b>K</b>	
Kontakt.....	1

<b>L</b>	
Live scoring.....	9
Logotyper .....	10
Lottning .....	9

<b>M</b>	
Media.....	11

<b>O</b>	
Organisation.....	4

<b>P</b>	
Pace of Play.....	7
Parkering.....	7
Press.....	11
Priser .....	8
Prisutdelning .....	8
Pro-Am.....	11
Pro-Am, ansvarsfördelning .....	12
Pro-Am, deltagare.....	13
Pro-Am, middag .....	13
Pro-Am, prisutdelning.....	13
Pro-Am, reserver.....	13
Pro-Am, uttagning av spelare.....	12
Protester .....	1

<b>R</b>	
Recording area .....	9
Restaurang.....	10
Resultatredovisning .....	8
Rökförbud .....	10

<b>S</b>	
Seedning .....	9
Shop .....	10
Sjukvård .....	10
Skyltmaterial .....	11
Spelarinformation .....	7
Spelarråd.....	10
Speltempo.....	7
Starter .....	10
Startordning .....	9
Särspel.....	10

<b>T</b>	
Tillgänglighet.....	4
Toalett.....	9
Tourbuss .....	11
Tournament Co-ordinator.....	4
Tournament Director .....	4
Transportmedel .....	7
Tävlingsorganisation .....	4

<b>V,W</b>	
Wild Card .....	14

