



## **Forretningsorden for Turneringsudvalget i Holbæk Golfklub.**

Behandlet i udvalget og vedtaget på bestyrelsesmøde den 17. oktober 2010

**Nærværende forretningsorden omhandler følgende:**

- 1 Formål.**
- 2 Opgaver.**
- 3 Sammensætning.**
- 4 Samarbejde med øvrige udvalg.**
- 5 Økonomi.**

### **1. Formål.**

At lave turneringer for klubbens medlemmer der tilgodeser såvel Elite som bredde, samt afvikle DGU turneringer på HGK's baneanlæg.

### **2. Opgaver.**

Formanden skal tilse at udvalgets medlemmer har et indgående kendskab til spille- og turneringsformer, bestemmelser, golfregler, amatørregler og et rimeligt kendskab til handicapsystemet.

Dette kan ske ved at spørge de i klubben uddannede dommere om råd og vejledning.

Samt sørge for uddannelse af turneringsledere såvel internt som eksternt.

Udvalget er ansvarligt for alle klubturneringer og turneringslignende arrangementer, hvor deltagelse er åben for klubbens medlemmer.

Udvalget skal bistå og rådgive alle udvalg og underklubber i deres turneringsaktiviteter

Turneringsudvalget udgør "Turnerings Komiteen" jf. Regel 33 i Golfreglerne.

Udvalgsformanden sørger for der i udvalget er en person der gives adgang af Webudvalget til opdatering af de sider på klubbens hjemmeside der vedgår Turneringsudvalget og deres aktiviteter.

Turneringsudvalget skal lægge et varieret program for sæsonens turneringer med hensyntagen til de ikke-turneringsspillende medlemmer.

Turneringsprogram for sæsonen sker i samarbejde med Sponsorudvalget og sekretariatet.

Turneringsudvalget sørger for en ansvarlig turneringsleder for hver enkelt turnering, som er til stede under hele turneringen. Turneringsudvalget udarbejder, og ajourfører til stadighed de skriftlige betingelser for samtlige turneringer samt registrerer dem i GolfBox.

Turneringsudvalget træffer aftaler med eventuelle sponsorer i samarbejde med Sponsor

Udvalget forelægger turneringsprogrammet i udkast primo december til bestyrelsens godkendelse.

Turneringslederen sikrer, at der til hver turnering opsættes tilmeldingslister, samt der udarbejdes og opsættes startlister og udskrivning af scorekortetiketter. Turneringslederen kontakter evt. sponsor, indkøber evt. præmier, starter turneringen, kontrollerer scorekort, udarbejder resultatliste, foretager præmieuddeling, meddeler resultat skriftligt til presse og klubblad og udarbejder rapport til arkivering, samt overdrager reg. scorekort til sekretariatet.

Udvalget sørger for opdatering af resultater, referater m.m. på klubbens hjemmeside under Turneringsudvalget.

Oplæg på klubbens hjemmeside – forsiden, sker efter aftale med Web udvalget/Sekretariatet.

Formanden holder møde(r) med udvalgets medlemmer og fremsender referat af møde(r) til KM. Samt bestyrelsens repræsentant.

Udvalget udpeger en ansvarlig redaktør der sørger for at de til udvalget relaterede oplysninger på hjemmesiden er relevante. I Udvalg med flere undersider skal udvalget have en web-ansvarlig der forestår den løbende information via hjemmesiden efter anvisninger/uddannelse fra Web-udvalget.

### **3. Sammensætning.**

Udvalget ledes af en udvalgsformand der efter indstilling godkendes af bestyrelsen. Formanden udpeger/finder de øvrige medlemmer der skal bruges til udvalget. Udvalget er selv supplerende med medlemmer.

Udvalgsformanden er ansvarlig for alle medlemmer af udvalget er medlemmer af HGK.

Udvalgets medlemmer bør senest før klubbens generalforsamling give oplysning om fortsat arbejde i udvalget for det kommende år.

Udvalgsformanden skal ved efterårets udvalgsrådsmøde give meddelelse om dennes fremtidige status i udvalget.

Udvalget har en kontaktperson i bestyrelsen, som skal inviteres med til møder i nødvendigt omfang. Denne person bringer udvalgets ønsker o. lign. op på bestyrelsens møder

### **4. Samarbejde med øvrige udvalg.**

Turneringsudvalget/Turneringslederen sætter i samarbejde med R&D udvalget samt Banoudvalget og/eller chefgreenkeeperen banen til turneringer.

Udvalget samarbejder med klubbens øvrige udvalg.

## 5. Økonomi.

Udvalgets formand godkender alle økonomiske dispositioner under udvalgets budget og attesterer alle tilhørende regninger og fakturaer. Udvalgets formand har overfor bestyrelsen ansvaret for budgettets overholdelse, og klubmanager (KM) assisterer og har påtaleret og -pligt i forhold til opfølgningen af budgettet. Udvalgsformanden indhenter via KM bestyrelsens godkendelse af eventuelle ændringer i budgettet. Jf. klubvedtægternes § 10. Udvalgsformanden udarbejder budgetforslag til den kommende sæson og fremsender dette til KM i h.t. meddelt tids termin.

Ved budgetansøgning kan det være befordrende for ansøgningen at den suppleres med en hensigtserklæring, kort beskrivelse af aktivitetsplanen for den kommende sæson. Når budgettet er behandlet af bestyrelsen, returnerer KM det færdigbehandlede og eventuelt tilrettede budget til udvalget. Bestyrelsen indarbejder herefter budgettet i det samlede budgetforslag for klubben, som skal godkendes på generalforsamlingen. Såfremt det vedtagne budget for et udvalg er forskellig fra udvalgets oplæg, skal udvalget fremsende korrigeret aktivitetsplan tilpasset det rettede budget. Dermed er bestyrelsen/sekretariatet orienteret om hvorledes de tildelte midlerne er tænkt anvendt.