



Liste des préparatifs pour l'organisation du tournoi

En Premier Lieu

- Déterminer la date de l'événement.
- Évaluer vos besoins au niveau de la restauration.
- Fournir une estimation du nombre de joueurs prévus.
- Un contrat signé ainsi qu'un dépôt est immédiatement exigible afin de sécuriser la date.

De six à huit semaines avant l'événement

- Évaluer vos besoins en marchandise:
 - Prix de présence ou cadeau de participation (vêtements, balles de golf, marqueurs de balles, casquettes, etc...) demandez-nous une soumission pour les items sélectionnez et prévoir environ 4-6 semaines pour la livraison d'articles qui nécessitent un logo personnalisé.
 - Besoins des organisateurs et des bénévoles.
- Commander les bannières/ ou les affiches de parrainage de trou.
- Commander les assurances pour les concours du trou d'un coup si nécessaire.
- Continuellement nous prévenir des mises à jour sur le nombre de joueurs anticipés.

Quatres semaines avant l'événement

- Faire votre choix de menu et finaliser les détails pour la nourriture ou tout autre besoin au niveau de la restauration.

Trois semaines avant l'événement

- Fournir les informations pour les différents concours (plus long coup de départ, plus près du trou ou toute autre activité prévue).
- Besoins spéciaux des commanditaires et des bénévoles.
- Besoins pour l'enregistrement des participants (# de tables, emplacement désiré, etc.).
- Évaluation de vos besoins de certificats cadeaux.

Dix jours avant l'événement

- Confirmation approximative du nombre de participant au golf.
- Confirmation approximative du nombre de personne qui profiteront du ou des repas reliés à l'évènement.

Trois jours avant l'événement

- Nous transmettre la liste des quatuors par courriel en formule excel. Pour les tournois formule départ simultané, une liste des participants en ordre alphabétique débutant avec le nom de famille est également requise afin que nous puissions produire les étiquettes qui seront rattachées à chacun des sacs de ceux-ci.
- Communiquez-nous tout changement ou question que vous aurez.
- Paiement final pour la réservation des temps de départ ainsi que pour la restauration.
- Confirmation du nombre final de joueur ainsi que le nombre de personne qui profiteront du ou des repas.

Le jour de l'événement

- Faire livrer les affiches, les bannières, les différents prix ou automobiles pour le concours de trou d'un coup.
- Allouez une demi-heure avant le départ pour l'enregistrement de 40 participants (ex : 2:hrs pour 140 joueurs, 1:hr pour 80 joueurs).
- Communiquez tout changement de dernière minute directement à la personne attitrée à votre évènement.

Durant votre événement

- Détendez-vous et profitez de la journée.

Après votre événement

- N'oubliez pas de récupérer toutes vos bannières ou enseignes et profitez de l'occasion pour réserver votre date pour l'année suivante.

Pour toutes réservations pour le golf, contactez notre directeur général, Guy Beaulieu au 819-669-9797, poste 103 ou par courriel à l'adresse suivante ;
gbeaulieu@golflesorcier.com.