

## **Kilpailunjärjestämisohje**

### **Yksinluistelu, liiton kilpailujärjestelmään kuuluvat kilpailut ja SM-kilpailut**

#### **Ohjeen tarkoitus**

Tämän ohjeen tarkoituksena on kuvata yksinluistelun, pariluistelun ja jäätanssin SM-kilpailuiden sekä muiden liiton alaisten kilpailujen järjestämistä ja toimia kilpailunjärjestäjän toimintaohjeena. Kilpailujen järjestämistä sääntelevät Kansainvälisen Luisteluliiton (ISU) ja Suomen Taitoluisteluiliiton (liitto) säännöt sekä tietyissä seikoissa myös lait ja viranomaismääräykset.

Lisätietoa sovellettavista säännöistä on saatavilla liiton kulloinkin voimassa olevasta sääntökirjasta sekä liiton ja ISU:n verkkosivuilta.

## Sisällys

<b>1. Kilpailujen järjestämisluvan anominen liitolta .....</b>	<b>3</b>
Kilpailuanomusten aikataulu .....	3
Kilpailuiden myöntäminen.....	3
Tilavaraukset, kilpailusarjat ja aikataulu .....	3
Kilpailun ajankohtaan liittyvät rajoitukset.....	3
<b>2. Suunnitteluvaihe kilpailun myöntämisen jälkeen.....</b>	<b>3</b>
Suunnittelun merkittävimmät osa-alueet .....	3
Tapahtumakalenteri .....	4
Järjestelytoimikunta ja sen roolit .....	4
Budjetti .....	4
Yhteydenpito viranomaisiin ja muihin tahoihin .....	4
Yhteydenpito seuroihin ja kilpailijoihin .....	5
Yhteydenpito arvioijiin .....	5
Tulospalvelun ennakkojärjestelyt.....	5
Kilpailudokumentit .....	5
<b>3. Kilpailunjärjestäjän tukena käytettävät (ulkoiset) palvelut.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Tehtävät ennen kilpailutapahtumaa .....</b>	<b>7</b>
Tilat .....	7
Lipunmyynti .....	8
Aikataulun laskeminen .....	9
Vapaaehtoiset.....	10
Markkinointi ja viestintä.....	10
Tapahtuman rakentaminen ennen kilpailua .....	12
Arvonta .....	14
<b>5. Tehtävät kilpailutapahtuman aikana .....</b>	<b>15</b>
Harjoitukset tai jäähän tutustuminen .....	15
Musiikinsoitto ja kuulutus .....	15
Kilpailutoimitsijat jään tasolla .....	16
Tulospalvelu ja arvioijien palvelut kilpailutapahtuman aikana .....	16
Antidoping .....	17
Lippujen tarkastus .....	17
Katsomo-opastajat .....	17
Kuljetukset .....	17
Seremoniat .....	17
<b>6. Tehtävät kilpailun jälkeen .....</b>	<b>19</b>
<b>7. Vastuuhenkilöiden toimenkuvat .....</b>	<b>19</b>
Liite 1: Ensiaputiimin toiminnan kuvaus.....	26
Liite 2: Esimerkki aikataululaskelmasta ISU-arvioinnissa .....	27
Liite 3: Hyödyllisiä linkkejä.....	28

## 1. Kilpailujen järjestämisluvan anominen liitolta

### Kilpailuanomusten aikataulu

Liiton jäsenseuran hallituksen tulee anoa liitolta kilpailukalenterissa olevia kilpailuja seuraavalle kaudelle ja SM-kilpailuita sitä seuraavalle kaudelle 1.4. mennessä. Kilpailuja haetaan sähköisellä lomakkeella liiton erillisten ohjeiden mukaisesti.

### Kilpailuiden myöntäminen

SM-kilpailun järjestäjäseura ilmoitetaan aina 15.6. mennessä. Muista kilpailuista ja niille valituista järjestäjistä tiedotetaan erikseen liittohallituksen vahvistettua järjestäjät.

### Tilavaraukset, kilpailusarjat ja aikataulu

Jäähalli ja muut kilpailua varten tarvittavat tilat on varattava jo kilpailun anomisvaiheessa. Lisäksi kilpailun järjestämisanomuksessa tulee mainita suunnitellut kilpailusarjat, sarjojen kilpailujärjestys sekä kilpailun alustava aikataulu.

### Kilpailun ajankohtaan liittyvät rajoitukset

Finlandia Trophy Espoon, muun Suomessa järjestettävän kansainvälisen ISU:n kilpailukalenteriin kuuluvan kilpailu sekä yksinluistelun, pariluistelun, jäätanssin ja muodostelmaluistelun senioreiden ja junioreiden SM-kilpailuiden aikana ei saa järjestää muita kilpailuja.

## 2. Suunnitteluvaihe kilpailun myöntämisen jälkeen

### Suunnittelun merkittävimmät osa-alueet

Kilpailunjohtaja /projektijohtaja vastaa yhdessä nimettyjen vastuuhenkilöiden kanssa tapahtuman suunnittelusta ja toteutuksesta. Kilpailunjohtaja vastaa jään tasolla tapahtuvasta, kilpailuun liittyvästä toiminnasta. Projektinjohtaja vastaa muista tapahtuman osa-alueista. Jos kilpailussa ei ole erillistä projektijohtajaa, hänen tehtävänsä jaetaan kilpailunjohtajan ja muiden vapaaehtoisten kesken.

Osa-alue	Vastuu (myös jaettavissa kohdassa mainittujen kesken)
Budjetti, kilpailun talous, markkinointi ja sponsorointi	Projektijohtaja, kilpailunjohtaja, seuran hallitus
Jäähallilta tarvittavat palvelut ja tilankäyttö	Projektijohtaja, kilpailujohtaja, kilpailusihteeri
Turvallisuus- ja ensiapu	Turvallisuus- ja ensiapuvastaavat
Kilpailuorganisaatio (jään taso)	Kilpailunjohtaja
Vapaaehtoisten rekrytoiminen ja perehdyttäminen	Vapaaehtoisvastaava yhdessä kunkin osa-alueen vastaavan kanssa
Rakentaminen ja purku, IT	Rakennus- ja IT-vastaavat
Lipunmyynti ja muu myynti/näytteilleasettaminen	Lipunmyyntivastaava
Kisailme	Viestintävastaava
Viestintä ja palvelut medialle	Viestintävastaava
Seremoniat, oheistilaisuudet	Seremoniavastaava, projektijohtaja, kilpailunjohtaja
Ruokapalvelut	Kilpailusihteeri
Majoitustarjous	Kilpailusihteeri
Tulospalvelu ja arvioijien laitteet	Tulospalvelu- ja IT-vastaava



Arvioijat (esim. aikataulut, matkustus, majoitus, tarvittavat materiaalit, arvonta)	Tulospalveluvastaava, kilpailusihteeri, kilpailujohtaja
Kilpailuasiakirjat	Kilpailusihteeri, kilpailunjohtaja, tulospalveluvastaava

**Tapahtumakalenteri**Kaudesta 2021-2022 lähtien Taikkari-järjestelmässä myönnetyt kilpailut siirtyvät automaattisesti liiton tapahtumakalenteriin. On erittäin tärkeää päivittää Taikkarissa tapahtumakuvausta ja kilpailun tietoja aina tarvittaessa.

### **Järjestelytoimikunta ja sen roolit**

Kokoa järjestelytoimikunta ja jaa vastuualueet kilpailun järjestämiseen osallistuville henkilöille mahdollisimman pian kilpailun myöntämisen jälkeen. On tärkeää, että kaikki keskeiset toiminnot tulevat katetuiksi ja että keskeisille vastuuhenkilöille nimetään varahenkilö. Järjestelytoimikunta vastaa kilpailun järjestämisestä ja varmistaa, että kaikki tarvittavat toimet tehdään ennen kisan, kisan aikana ja kisan jälkeen. Järjestelytoimikunta kokoontuu tarpeen mukaan.

SM-kilpailuiden ja muiden liiton alaisten kilpailuiden järjestelytoimikunnassa on oltava ainakin seuraavat vastuualueet ja roolit:

- Projektijohtaja
- Kilpailunjohtaja
- Kilpailutoimistovastaava tai kilpailusihteeri
- Lipunmyyntivastaava
- Vapaaehtoisvastaava
- Viestintävastaava
- Rakennusvastaava
- IT-vastaava
- Turvallisuusvastaava
- Tulospalveluvastaava

Tarvittaessa rooleja voi jakaa myös eri tavalla, kunhan kaikki tehtävät tulevat hoidetuiksi. Järjestelytoimikunnan jäsenten tarkemmat roolikuvaukset ovat tämän ohjeen kohdassa 7.

### **Budjetti**

Kilpailun budjetti laaditaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Budjetin tekoon osallistuvat projekti-johtaja, kilpailunjohtaja sekä mahdollisesti seuran hallituksen tai taloushallinnon edustajat. Budjettia laadittaessa on huomioitava, että liiton alaisten kilpailuiden ilmoittautumismaksut ovat kiinteät. Summat löytyvät liiton sääntökirjasta. Budjetin laatimiseen kuuluu myös jäähallisopimuksen sisällön ja hinnan neuvottelu.

### **Yhteydenpito viranomaisiin ja muihin tahoihin**

Kilpailusta on tehtävä viranomaismääräysten mukainen ilmoitus poliisille, jos kyseessä on yleisötilaisuus. Lisäksi kilpailua varten on laadittava turvallisuus- ja ensiapusuunnitelmat paikkakunnan pelastusviranomaiselle. Kunkin paikkakunnan viranomaiset antavat tarvittaessa lisätietoa.

Olympiakomitean jäsenjärjestöt ovat tehneet sopimuksen TEOSTO:n ja Gramexin kanssa. Kilpailunjärjestäjien ei tarvitse olla erikseen yhteydessä kilpailumusiikkien soitosta. Tarkempaa tietoa liiton verkkosivuilla.

### **Yhteydenpito seuroihin ja kilpailijoihin**

Kilpailukutsu laaditaan hyvissä ajoin, ja se lähetetään yhdessä liiton kanssa sovittuna ajankohtana kilpailuun kutsuttaville seuroille. Kutsu lähetetään tiedoksi myös kaikille kilpailuun nimetyille arvioijille.

Kilpailuvahvistus ja muut käytännön ohjeet lähetetään kilpailuun osallistuville seuroille sekä kaikille kilpailuun nimetyille arvioijille ilmoittautumisajan päätyttyä. Kilpailuvahvistuksessa on hyvä mainita pääsylippujen hinnoista ja hankintatavoista, jos sisäänpääsy on maksullinen.

### **Yhteydenpito arvioijiin**

Liitto nimeää arvioijat SM-kilpailuihin ja liiton alaisiin kilpailuihin. Kun liitto on toimittanut arvioijalistat järjestäjälle, järjestäjän tulee olla yhteydessä kaikkiin arvioijiin käytännön asioista. Näitä voivat olla esimerkiksi mahdolliset majoitustarpeet, erityisruokavaliot, matkustusaikataulut, hallin ja hotellin pysäköintimahdollisuudet/pysäköintikuvat sekä muut käytännön järjestelyt. Järjestävä seuraa varaa tarpeen mukaan yhden hengen hotellihuoneet arvioijille sekä liiton nimeämille tulospalveluhenkilöille. Ylituomarin ja/tai kontrollerin kanssa tulee sopia, haluavatko he olla paikalla arvonnassa.

Arvioijille lähetetään hyvissä ajoin kilpailukutsu, kilpailuvahvistus sekä kilpailun aikataulu. Aikataulu hyväksytetään ennen laajempaa jakelua ylituomarilla. Arvioijille on ilmoitettava mahdollisista aikataulu-muutoksista. Arvioijille ilmoitetaan myös taho, jolle arvioijat toimittavat arviointi- ja matkalaskunsa.

### **Tulospalvelun ennakkojärjestelyt**

Selvitä, onko järjestävällä seuralla tarvittava osaaminen ja laitteisto tulospalvelua varten. Neuvottele liiton kanssa liiton koneiden mahdollisesta käytämisestä sekä sovi hyvissä ajoin mahdollisten liiton tulospalvelun tukihenkilöiden nimeämisestä kilpailuun. Tukihenkilöistä huolimatta myös järjestävällä seuralla on oltava tulospalvelua varten vapaaehtoisia.

SM-kilpailuissa ja muissa liiton alaisissa kilpailuissa tulospalvelulaitteet voidaan saada liitosta (tuomareiden ja teknisten koneet, kamera ja -jalusta, tulostin ja tarvittavat kaapelit).

### **Kilpailudokumentit**

<b>Kilpailukutsu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neuvotellaan etukäteen sisällöstä liiton ja ylituomarin kanssa.</li><li>• Kilpailukutsun pohja löytyy liiton verkkosivuilta</li><li>• Lähetetään viimeistään 4 viikkoa ennen kilpailua liitolle, seuroille, arvioijille, varalle nimetyille arvioijille sekä tulospalvelun henkilöille.</li><li>• Kutsuttavat seurat ja yhteystiedot löytyvät liiton sivuilta, yhteystietoja varten kirjaudu seuran käyttäjätunnuksilla.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Lohkojaot ja ne sarjat, joihin seurat ovat ilmoittaneet luistelijoita, ovat myös liiton sivuilla.</li><li>○ SM-kilpailuun kutsutaan ainoastaan SM-paikan lunastaneet luistelijat.</li></ul></li><li>• Arvioijien yhteystiedot löytyvät iDecidesta, jonne kaikilla seuroilla on tunnukset. Liitto lähettää nimettyjen arvioijien listat järjestäjälle.</li><li>• Kilpailukutsun liitteet, mikäli ei täytetä tai palauteta Taikkarissa:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ilmoittautumislomake</li><li>○ Suunniteltu ohjelma -lomake</li><li>○ Käsiohjelmatiedot (SM-kilpailu)</li><li>○ Testi-ilmoittautumislomake</li></ul></li><li>• Musiikkitiedostojen toimittaminen järjestäjälle Taikkarin kautta annettuun päivämäärään mennessä.</li></ul>
----------------------	--

<p><b>Kilpailuvahvistus</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilmoittautumisajan päätyttyä laaditaan kilpailuvahvistus.</li> <li>• Vahvistuksen sisältö löytyy liiton verkkosivuilta, tarvittaessa voi konsultoida liittoa ja ylituomaria.</li> <li>• Vahvistus lähetetään             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ seurojen ilmoittamiin osoitteisiin</li> <li>○ arvioijille (tuomarit, tekniset, varahenkilöt, tulospalvelu)</li> <li>○ liittoon (<a href="mailto:office@stll.fi">office@stll.fi</a>)</li> </ul> </li> <li>• Liitteet:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vahvistettu aikataulu</li> <li>○ Osanottajat</li> <li>○ Arvioijat</li> <li>○ Muut tarvittavat ohjeet</li> <li>○ Jäähallin kartta</li> <li>○ Mahdollinen ruokailu- ja -majoitustarjous kilpailijoille</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Suunniteltu ohjelma -lomake</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lomakkeet täytetään Taikkarissa ilmoitettuun määräpäivään mennessä.</li> <li>• Tulospalveluvastaava syöttää kilpailijan tiedot tuloslaskentaohjelmaan valmiiksi.</li> <li>• Lomakkeista otettava kilpailuun mukaan kopiot seuraavasti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jokaiselle tekniselle tulostetaan planned program checklist -dokumentti jokaisesta kilpailijasta luistelujärjestyksessä sekä aikataulu. Jos kilpailussa on harjoitukset, tulosteet tarvitaan niiden alkuun mennessä.</li> </ul> </li> </ul>

### 3. Kilpailunjärjestäjän tukena käytettävät (ulkoiset) palvelut

Kilpailunjohtaja, projektijohtaja, kilpailusihteri sekä eri osa-alueiden vastaavat sopivat keskenään, kuka on yhteydessä kuhunkin palveluntarjoajaan.

<p><b>Hallimestarin apu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hallimestarin apua kannattaa ja tulee hyödyntää rakennuksen, purun ja tapahtuman aikana</li> </ul>
<p><b>Tapahtumakoordinaattorin tuki</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hallin tapahtumakoordinaattori järjestävän seuran tukena tapahtuman suunnittelussa tarpeen mukaan.</li> </ul>
<p><b>Järjestyksenvalvonta ja turvallisuus</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovittava hallin kanssa kulunvalvonta, järjestyksenvalvonta sekä tarvittaessa liikenteenohjaus.</li> <li>• Tapahtumalle nimettävä turvallisuusvastaava.</li> <li>• Järjestyksenvalvojat voivat hallisopimuksesta riippuen olla hallin puolesta palkattuja tai järjestävän seuran järjestyksenvalvontakortin omaavia vapaaehtoisia.</li> </ul>
<p><b>Siivous</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hallin siivous ennen tapahtumaa.</li> <li>• Hallin siivous tapahtuman aikana.</li> <li>• Hallin siivous tapahtuman jälkeen.</li> </ul>
<p><b>Jäänkunnostustauot</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovi hallimestarin kanssa jäänkunnostustaukojen ajat kilpailuaikataulun vahvistuttua. Mikäli hallissa on useampi kenttä, tulee aikataulusta keskustella hallimestarin kanssa jo ennen aikataulun vahvistamista.</li> </ul>
<p><b>Äänentoistolaitteet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selvitä, millaiset äänentoistolaitteet hallissa on ja tarvitaanko niihin ulkopuolinen käyttäjä. Useimmiten seuran vapaaehtoiset voivat käyttää äänentoistolaitteita.</li> </ul>

<b>Jäähallin valaistus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kilpailun ja harjoitusten aikana täysi valaistus. Mahdollisten esiintymisten aikana valaistusta voidaan muokata. Sovi hallimestarin kanssa etukäteen.</li> </ul>
<b>Tulostaulu/mediakuutio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sovi mediakuution käytöstä erikseen hallin kanssa. Kuution käytöstä saatetaan periä lisämaksu.</li> </ul>
<b>Ensiapupalvelut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tapahtumalle on nimettävä kilpailijoista vastaava ensiapuhenkilöstö sekä tarvittaessa erikseen yleisön ensiavusta vastaava henkilö. Ensiapuhenkilöstö ja yleisön ensiavusta vastaava voivat olla palkattuja tai seuran vapaaehtoisia terveydenhuoltoalan ammattilaisia.</li> <li>Ensiapupalvelun tarkemmat vaatimukset tämän ohjeen Liite 1.</li> </ul>
<b>Majoituspalvelut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sopimus hotellin/hotellien kanssa varauskiintiöstä ja hinnoista.</li> <li>Varaa erilliset kiintiöt kilpailijoille ja tukijoukoille, arvioijille sekä mahdollisesti katsojille.</li> <li>Luistelijoiden majoitus: varaavat ja maksavat itse.</li> <li>Arvioijat: kysy hyvissä ajoin majoitustarpeet ja varaa tarvittavat huoneet. Järjestäjä maksaa majoitus- ja muut kulut (esim. pysäköinti) hotellille ja laskuttaa ne arvioijakuluissa seuroilta jälkikäteen.</li> </ul>

#### 4. Tehtävät ennen kilpailutapahtumaa

##### Tilat

Tarkasta seuraavat tiloihin liittyvät asiat hyvissä ajoin ennen kilpailua:

<b>Jäähallin ja muiden tilojen vuokrasopimus</b>	<p>Sopimukseen tulee nimetä ainakin seuraavat jäähallin ja muiden tilojen yhteyshenkilöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tapahtumakoordinaattori</li> <li>turvallisuuspäällikkö</li> <li>palvelupäällikkö</li> <li>vahtimestari</li> </ul>
<b>Yleisön tilat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sisääntulo/lipunmyyntiaula ja muut yleiset tilat</li> <li>Katsomokapasiteetti (huomioi arvioijakorokkeen mahdollinen vaikutus katsomopaikkoihin)</li> <li>Pysäköintimahdollisuudet</li> <li>Ravintola- ja kahvilatilat</li> <li>Muut myyntipaikat</li> <li>Erillinen ensiaputila</li> </ul>
<b>Kilpailijoiden tilat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jään koko (sisällytettävä kilpailukutsuun ja -vahvistukseen)</li> <li>Verryttelyalueet hallin sisältä</li> <li>Pukukoppialue ja -kapasiteetti (miehille ja naisille omat pukuhuoneet)</li> <li>Erillinen ensiaputila</li> <li>Kiss &amp; Cry -nurkkaus</li> <li>Mahdollinen median haastattelualue (<i>Mixed zone</i>)</li> <li>Antidopingtestauksen tila</li> </ul>
<b>Arvioijien tilat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taukotilat <ul style="list-style-type: none"> <li>tuomareille ja teknisille omat tilat, jos mahdollista</li> </ul> </li> <li>Arvioijakoroke ja sitä varten tarvittavat kalusteet</li> </ul>



<b>Järjestelytoimikunnan tilat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kisatoimisto (kilpailijoiden sisäänkäynnin yhteydessä)</li><li>• Tulospalvelu</li><li>• Mediatila</li><li>• Vapaaehtoisten taukotila</li><li>• Valmentajien taukotila</li><li>• Huomioi jo tässä vaiheessa, että luistelijoiden pukukoppeja käyttävät ainoastaan luistelijat ja heidän tukijoukkonsa. Luistelijoiden pukukopeissa ei säilytetä tavaroita eikä sinne päästetä ylimääräisiä henkilöitä.</li></ul>
<b>Oheistapahtumien tilat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varaa tarvittava tila mahdollisia oheistilaisuuksia, kuten koulutuksia tai seurajohtajien tapaamisia, varten.</li><li>• Varataan myös tarjoilut sekä vahvistetaan ajankohdat sekä osallistujat.</li><li>• Sovi oheistapahtumien tila- ja tarjoilutarpeista sekä kustannuksista järjestävän tahon kanssa (esim. liitto).</li></ul>

### Lipunmyynti

<b>Ennakkomyynti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aloitetaan hyvissä ajoin joko hallin lipunmyyntiyhteistyökumppanin kautta ja/tai seuran päättämällä tavalla. Tarkista aina hallilta, onko heillä olemassa olevia lipunmyyntisopimuksia (esim. Lippu.fi, Ticketmaster) ja mitä ne edellyttävät.</li><li>• Huomioi ennakkolippujen maksutavat ja toimitus ostajille.</li><li>• Huomioi myös kutsuvieraille sekä arvioijakoroketta varten varattavat paikat sekä muut näköestepaikat, joita ei voi laittaa myyntiin.</li></ul>
<b>Tapahtumapaikalla myynti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lipunmyyntisopimuksen mukaisesti. Jos seura hoitaa myynnin itse:</li><li>• Varaa 2–4 henkilöä lipunmyyntiin ja päätä lipunmyynnin aukioloajat.</li><li>• Välineet:<ul style="list-style-type: none"><li>○ pääsyliput</li><li>○ maksupäätte</li><li>○ kuittinauhat</li><li>○ vaihtorahat</li><li>○ kassalipas</li><li>○ laskin</li><li>○ kynä</li><li>○ Tieto/kartta saatavilla olevista paikoista</li></ul></li><li>• Erilliset lippuluukut ennakkoon ostetuille lipuille sekä kutsuvieraiden lippujen noudoille.</li></ul>
<b>Lipputyypit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Päätä, myydäänkö tapahtumaan paikkalippuja vai numeroimattomia lippuja.</li><li>• Mahdolliset alennukset (opiskelija, lapsi, eläkeläiset jne.).</li><li>• Päätä, tarvitaanko kilpailuharjoituksiin ennakkoon ostettu lippu vai onko lipunmyynti auki jo harjoitusten aikana.</li></ul>



<b>Lippujen tarkastus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarkastajina vapaaehtoisia tai järjestyksenvalvoja sisääntuloaulassa.</li> <li>• Koneellinen tai käsin tarkastus; tarkista lipun voimassaolo kyseisenä kisapäivänä.</li> <li>• Sovi etukäteen, miten toimitaan, jos asiakas haluaa poistua kesken tapahtuman ja tulla myöhemmin uudelleen.</li> <li>• Sovi kilpailuharjoitusten toimintatavat.</li> <li>• Kausikorttilaiset pääsevät kaikkiin kilpailuihin maksutta esittämällä jäsenkorttinsa (STAV:n tai liiton myöntämä henkilökohtainen kortti). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Varaa paikkoja kausikorttilaisille katsomosta.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Kutsuvieraat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pyydä liitosta kutsuvieraslista ja lisää tarvittaessa järjestävän seuran omat kutsuvieraat listalle.</li> <li>• Lähetä ilmoittautumisohjeen sisältävät kutsut.</li> <li>• Varaa paikat katsomosta.</li> <li>• Järjestä kutsuvieraslippujen nouto ja sisäänkäynti tai lähetä liput valmiiksi kutsun kanssa.</li> <li>• Toimita lista kutsuvieraista lipunmyyntiin sekä kisatoimistoon ja ilmoita lipuntarkastajille kutsuvieraskatsomon sijainti.</li> <li>• Mahdolliset kutsuvierastapahtumat ja -tarjoilut.</li> </ul>

#### Aikataulun laskeminen

<b>Kilpailujärjestys ja kilpailupäivien kesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lyhyt- ja vapaaohjelmakilpailu on yleensä järjestettävä eri päivinä.</li> <li>• Kilpailupäivien on oltava sujuvia eikä niitä tule pitkittää turhaan, huomioiden kuitenkin säännöissä kilpailijoille harjoitusten ja kilpailun välille jätettävät vähimmäisajat.</li> <li>• Kilpailut voivat alkaa aikaisintaan klo 9.00.</li> <li>• Mikäli kilpailussa on käytössä tuloslaskentalaitteet, kilpailu voi alkaa kokoamispäivänä aikaisintaan 9.30.</li> <li>• Harjoitukset voivat alkaa aikaisin aamulla, mutta suositeltavaa on aloittaa aikaisintaan klo 6.00.</li> </ul>
<b>Huomioitavat seikat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luistelijoiden, arvioijien ja verryttelyryhmien määrä</li> <li>• Verryttelyajat (liiton sääntökirjassa kohta 15.12.1.1)</li> <li>• Mahdolliset kilpailijoiden esittelyt</li> <li>• Ohjelmien kestot</li> <li>• Pisteidenanto- ja -luku aika</li> <li>• Jäänkunnostusaika</li> <li>• Käytettävissä olevan tulospalvelun vaikutukset (kone- tai ”paperikilpailu”)</li> <li>• Lopullisesta aikataulusta neuvotellaan ylituomarin kanssa</li> </ul>
<b>Muuta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Katso esimerkki aikataulun laskemisesta Liitteestä 2.</li> </ul>

### Vapaaehtoiset

Järjestävän seuran vanhemmille ja niille luisteliijoille, jotka eivät kilpaile kyseisessä kilpailussa, lähetetään kutsut vapaaehtoistehtäviin. Vapaaehtoisten ilmoittautumislomaketta (esim. seuran kotisivuilla) ja sillä haettavia tehtäviä päivitetään sitä mukaa, kun tehtäviin saadaan riittävästi vapaaehtoisia.

Kun vapaaehtoiset on rekrytoitu, kannattaa järjestää infotilaisuus vapaaehtoisille, jossa käydään läpi tapahtuman ja vapaaehtoistoiminnan isot linjat sekä tutustutaan halliin ja muihin tiloihin. Lisäksi jokainen osa-alueen vastaava informoi oman tiiminsä vapaaehtoisia heidän tehtävistään sekä työvuoroistaan.

Mikäli järjestävän seuran luisteliijoita käytetään vapaaehtoistehtävissä, kyseisten ryhmien/joukkueiden joukkueenjohtajia kannattaa käyttää luistelijoiden informoimiseen. He kierrättävät tehtävälistat joukkueessa/ryhmässä ja palauttavat ne kisasihteerille. Sopivia tehtäviä seuran luisteliijoille ovat (luistelijoiden iästä riippuen) esim. kukkalasten, tuomarilähetin, mitalin/palkinnon pitäjän, porttivahtien tai ajanottajan tehtävät. Huomioitahan, että porttivahtien ja ajanottajien tulisi kuitenkin olla lähellä aikuisikää olevia luisteliijoita.

Vapaaehtoisille tarjotaan ruokailut sekä kahvit hallin ravintolassa tai erillisessä tilassa. Lisäksi heille tulee antaa kulkuluvat, vapaaehtoisten vaatetus sekä tarpeen mukaan parkkilupia. Mikäli vapaaehtoiset joutuvat hankkimaan omakustanteisesti tarvikkeita tapahtumaa varten, siitä tulee aina sopia etukäteen ja korvata kulut sovituksi.

Liiton kanssa voi neuvotella mahdollisen kilpailusovelluksen käytöstä. Sovellukseen voi koota esim. aikataulut, kartat, yhteystiedot, työvuorot ja muut vapaaehtoisten tarvitsemat materiaalit.

### Markkinointi ja viestintä

Tiedotus	
<p><b>Televisointi ja suoratoisto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Katso tiedotusvastaavan tehtäväkuva kohdasta 7.</li> <li>• Suomessa järjestettävien kilpailuiden televisiointioikeudet omistaa liitto. Mahdolliset televisiointi- ja/tai suoratoistosopimukset tehdään yhteistyössä liiton ja seuran hallituksen kanssa.</li> <li>• Liiton toiminnanjohtaja käy alustavat televisiointi/suoratoistoneuvottelut. Neuvottelut voivat kestää ja kilpailun aikatauluissa voidaan joutua huomioimaan suorat TV-lähetykset.</li> <li>• Kuvaus- ja kamerapaikat sovitaan televisioyhtiön edustajan ja liiton kanssa.</li> <li>• Kuvauskamerat eivät saa häiritä kilpailusuorituksia tai arvioijien työskentelyä.</li> <li>• TV-yhtiön edustaja neuvottelee liiton tiedottajan kanssa mahdollisista kisan aikaisista haastatteluista.</li> <li>• Laitapleksejä voi joutua purkamaan televisioinnin vuoksi.</li> <li>• Suoratoisto on edullisempi tapa saada näkyvyyttä ja palvella katsojia, jotka eivät pääse paikan päälle. Järjestäjä voi sopia suoratoistosta liiton tai paikallisen toimijan kanssa.</li> </ul>



<b>Suoritusten kuvaaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ostaessaan luistelupassin luistelija myöntää luvan valokuvaukseen tai videointiin liitolle. Liitto myöntää kilpailujen järjestämisoikeuden jäsenseudelle ja siirtää heille kuvaus- ja videointimahdollisuuden.</li><li>• Seuraavia periaatteita tulee noudattaa:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Yksin- ja pariluistelussa sekä jäätanssissa ainoastaan seuran nimeämä edustaja saa kuvata vain oman luistelijan/parin suoritukset järjestäjän osoittamalta paikalta.</li><li>○ Maksullisessa tapahtumassa järjestäjällä on oikeus rajoittaa videokuvaamista.</li></ul></li><li>• Mikäli kilpailussa on liiton järjestämä TV- tai suoratoistotuotanto, järjestävä seura tai mikään ulkopuolinen taho ei saa kuvata kilpailusuorituksia.</li></ul>
<b>Käsiohjelma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanhemmille ilmoitusmyyntitiedote hyvissä ajoin.</li><li>• SM-kilpailuita varten kysyttävä liiton toiminnanjohtajalta mahdollisista liiton sponsorisopimuksista, joihin sisältyy näkyvyys käsiohjelmassa.</li><li>• Käsiohjelma suositellaan ensisijaisesti tehtävän verkkosivujen/sovelluksen avulla.</li><li>• Käsiohjelma voidaan tehdä myös painettuna.</li><li>• Tarvittaessa tarjous käsiohjelman taittajalta ja painajalta.</li></ul>
<b>Mainokset</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Julisteiden ja mahdollisten muiden mainosten suunnittelu hyvissä ajoin. Kilpailun ilmeen on oltava lajin imagoa tukeva.</li><li>• Liiton logon ja tiettyjen liiton sponsorioiden on näyttävä seuraavissa materiaaleissa, ellei erikseen liiton toiminnanjohtajan kanssa muuta sovita:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Käsiohjelma</li><li>○ Jäänlaidat</li><li>○ Juliste</li><li>○ Kiss &amp; Cry -nurkkauksen tausta</li><li>○ Mahdolliset jäämainokset</li></ul></li><li>• SM-kilpailut:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Juliste hyväksyttävä liitossa ennen painatusta.</li></ul></li><li>• Liiton yhteyshenkilö mainos- ja logoasioissa on toiminnanjohtaja.</li><li>• Julisteita kannattaa viedä esim. lähipaikkakuntien jäähallien ilmoitustauluille, postittaa muille seuroille tai laittaa kilpailusivuille ladattavan mainoksen.</li></ul>
<b>Yhteistyökumppanit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ilmoitus tapahtumasta esim. luistelutarvikeyrityksille. Yrittäjille kannattaa ilmoittaa, mikäli useampi saman alan yritys varaa myyntipöydän tapahtumasta.</li><li>• Muut yhteistyökumppanit (tarkista näitä varten aina liiton yhteistyökumppanit ristiriitojen välttämiseksi).</li><li>• Liiton yhteyshenkilö yhteistyökumppani- ja sponsorointiasioissa on toiminnanjohtaja.</li></ul>



<b>Näytteilleasettajat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarvikemyyjät, yhteistyökumppanit</li><li>• Myyntipöytien markkinointi aloitetaan hyvissä ajoin.</li><li>• Huomioi näytteilleasettajissa hallin ja liiton yhteistyökumppanien ja sääntöjen asettamat rajoitukset.</li><li>• Kartta myyntipaikoista ja myyjistä. Käy etukäteen hallitoimijan kanssa läpi, mihin myyntipöytiä voi sijoittaa huomioiden mm. hätäpoistumistiet ja muut kulkuväylät.</li><li>• Tarkista etukäteen, että hallilta löytyy tarvittava määrä pöytiä ja tuoleja.</li><li>• Hinnoittele myyntipaikat EUR/pöytä.</li><li>• Lähetä käytännön ohjeet esim. tavaroiden tuontia, aikataulua ja pysäköintiä koskien.</li><li>• Muille seuroille tarjotaan yleensä ilmaiset myyntipöydät.</li></ul>
----------------------------	---

### Tapahtuman rakentaminen ennen kilpailua

Rakentaminen aloitetaan hyvissä ajoin ja jos mahdollista, kilpailua edeltävinä päivinä. Tapahtuman rakentaminen ovat rakennusvastaavan ja IT-vastaavan vastuulla vapaaehtoisten avulla. Rakentamisesta ja rakennusaikatauluista sovitaan hallimestarin kanssa etukäteen.

<b>Jää-, laita- ja muiden mainosten asentaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kilpailukohtaiset mainokset sekä liiton yhteistyökumppaneiden mainokset. Liiton toiminnanjohtaja on yhteyshenkilö liiton yhteistyökumppaneiden näkyvyyden suhteen.</li><li>• Sovi miten esim. liiton yhteistyökumppaneiden mainoksista aiheutuvat kulut jaetaan.</li><li>• Mikäli kilpailussa on jäämainoksia, tulee niiden asentamisesta ja kustannuksista sopia halliyhtiön kanssa hyvissä ajoin etukäteen.</li></ul>
<b>Ylimääräisten mainosten peittäminen tai poistaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sovi liiton linjausten mukaisesti halliyhtiön kanssa, mitkä mainokset voi peittää tai poistaa ja kuka vastaa kustannuksista.</li></ul>
<b>Arvioijakorokkeen rakentaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neuvottele etukäteen ylituomarin ja kontrollerin kanssa arvioija-korokkeen paikasta ja koosta. Korokkeelta on oltava esteetön näkymä jäälle. Jokaiselle arvioijalle on oltava oma kunnan tuoli sekä huovat tuolin selustalle.</li><li>• Jokaiselle tuomaripöydälle on mahdollista oma näyttö ja tilaa arviointipapereille. Tuomarilla on oltava mahdollisuus katsoa kilpailusuorituksia videolta.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Esimerkiksi: Pöydän leveys 60–80 cm, syvyys 40–60 cm, jokaiselle tuomarille oma pöytä ja pöytien väliin n. 1 m tilaa.</li></ul></li><li>• Teknisten pöydän tulee olla yhtenäinen pöytä viidelle hengelle, esim. 3 x 120 cm. Pöydälle on mahdollista ongelmitta kaksi tietokonetta, hiiret sekä ylimääräinen kolmas näyttö.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Esim.: 3 x 120 cm leveä pöytä, syvyys 50–60 cm sekä tuolit kaikille viidelle.</li></ul></li><li>• Tuloslaskennan pöydän tulee olla yhtenäinen pöytä kahdelle hengelle. Pöydälle on mahdollista ongelmitta 3–4 tietokonetta ja tulostin.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Esim.: n. 120 cm leveä ja n. 50–60 cm syvä pöytä sekä tuolit.</li></ul></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mikäli kilpailussa on arvioijaharjoittelijoita, kysy harjoittelijoiden sijoittelusta ylituomarilta ja/tai kontrollerilta ja järjestä heille tarpeeksi tilaa arvioijakorokkeelta.</li><li>• Varmista, että arvioijakorokkeelle saadaan riittävästi jatkojohtoja ja virtalähteitä.</li><li>• Kaikille pöydille kankaat tarpeen mukaan, kiinnitettävä kunnolla.</li><li>• Kullekin pistetuomarille pöydän alle lomakelaatikko.</li><li>• Arvioijakorokkeelle tai sen läheisyyteen katsomoon paikat ajanottajille.</li></ul>
<b>IT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koneiden ja kameroiden asentaminen, kun arvioijakoroke on saatu valmiiksi.</li><li>• Tarkista kisalaitteiden toimivuus ja laitteiden yhteensopivuus (esim. videokamera, tulostin) hyvissä ajoin ennen kisaa.</li><li>• Sovi tulospalvelun toimittajan (liitto, järjestäjä tai muu tahon) kanssa, mitä kaikkea palveluun sisältyy.</li><li>• Tarkista, että laitteisiin on asennettu viimeisimmät tuloslaskennan ohjelmat.</li><li>• Hanki tarvittavat kaapelit ja liittimet.</li></ul>
<b>Arvioijien taukotila</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vie tilaan pöytiä ja tarpeeksi tuoleja sekä arvioijien tarvitsemat paperit valmiiksi arvioijakohtaisesti merkittynä (esim. jokaiselle arvioijalle oma kirjekuori, muovitasku tai vastaava).</li></ul>
<b>Videokuvaus arvioijille</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sovi videokuvaajan paikka (yleensä jään tasolla) ja asenna kamera. Kameralla on oltava esteetön näkymä jäälle.</li><li>• Kamera sijoitetaan ("paperikisoissa") siten, että se saadaan yhdistettyä videoeditoijan koneeseen, esim. teknisten viereen.</li></ul>
<b>Kuvaajien paikat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkitse selkeästi video- ja valokuvaajien paikat laidalta. Kuvaajien paikat eivät saa häiritä kilpailijoita, valmentajia, arvioijia tai arvioijille kuvaavaa.</li><li>• Informoi kuvaajia viimeistään akkreditoinnin yhteydessä</li></ul>
<b>Jääkentän kisailme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• (Pääty)verkot otetaan pois.</li><li>• Laitojen pleksit otetaan pois vähintään tuomareiden ja kilpailijoiden jälleminen kohdalta. SM-kilpailuissa kaikki pleksit pois.</li><li>• Mahdolliset laitakankaat tai mainokset.</li></ul>
<b>Kiss &amp; Cry -nurkkaus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nurkkauksen rakentaminen.</li><li>• Nurkkauksen taustaseinää voi hyödyntää sponsoreiden näkyvyydessä tai kisailmeella</li><li>• Tuo nurkkaukseen istuinpaikat 3–4 henkilölle (sohva, penkki tai tuoleja) huomioiden istumakorkeus luistimet jalassa sekä mahdollisesti pieni pöytä. Nurkkauksessa voi olla tarjolla esim. nenäliinoja, käsidesiä tai avaamattomia juomapulloja.</li><li>• Vapaaehtoinen huolehtii nurkkauksen siisteydestä</li></ul>
<b>Luistelijoiden kulkureitit ja verryttelytila</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peitä luistelijoiden kulkureitit jäälle ja jäältä pois kumi- tai vastaavilla matoilla.</li><li>• Hanki verryttelytilaan tarvittaessa seinä- tai lattiamatot. Mattoja voi saada myös hallilta lainaan.</li></ul>

<b>Mediatila</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sijoita mediatila lähelle katsomoa sekä haastattelualueita.</li> <li>• Vie tilaan pöytiä, tuoleja ja jatkojohtoja.</li> <li>• Varmista toimiva langaton verkkoyhteys.</li> <li>• Varaa ja somista haastattelualue (<i>mixed zone</i>)</li> </ul>
<b>Myynti- ja arpajaispöydät</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkitse seura-, arpajais- ja myyntipöytien paikat ja vie pöydät oikeille paikoille, mikäli seurat tai näytteilleasettajat eivät tuo omiaan.</li> <li>• Seuran omalle myyntipöydälle seuraavat välineet: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vaihtorahat + rahalipas</li> <li>○ Maksupäätte ja kuittirulla</li> </ul> </li> <li>• Kerää mahdolliset arpajaispalkinnot ajoissa.</li> <li>• Kukkamyyntiä varten tilataan yksittäispakattuja ruusuja ämpäreissä. Lisäksi tarroja/kortteja ja kynä myyntipöydälle.</li> </ul>
<b>Radiopuhelimet (tarvittaessa)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimivat radiopuhelimet seuraaville henkilöille: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ kilpailunjohtaja</li> <li>○ ylituomari</li> <li>○ kuuluttaja ja musiikinsoittaja</li> <li>○ kilpailutoimisto</li> <li>○ järjestyksenvalvonnan esimies</li> <li>○ liikenteenohjauksen esimies</li> <li>○ kilpailun lääkäri tai muu ensiapu</li> </ul> </li> <li>• Samalle kanavalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ kilpailunjohtaja, ylituomari, kuuluttaja/musiikinsoittaja, kilpailijoiden ensiapu</li> <li>○ kilpailunjohtaja, kilpailutoimisto, järjestyksenvalvonta, liikenteenohjaus</li> <li>○ kilpailunjohtaja, hallimestari tai muu hallin yhteyshenkilö</li> </ul> </li> </ul>
<b>Opasteet ja kyltit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asianmukaiset, selkeät kyltit hallissa ja hallin ulkopuolella.</li> <li>• Käy hyvissä ajoin kulkureitit ja toiminnot läpi ja tee suunnitelma kylttien paikoista. Hyödynnä laminoidut kyltit useammassa seuran järjestämässä tapahtumassa.</li> </ul>
<b>Liputus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SM-kilpailuissa Suomen, liiton ja seuran lippu. Liiton lipun käytöstä sovitaan erikseen liiton kanssa.</li> <li>• Muissa liiton alaisissa kilpailuissa Suomen ja seuran lippu.</li> <li>• Sovi, huolehtivatko vapaaehtoiset vai hallihenkilökunta lippujen nostamisesta ja laskemisesta.</li> </ul>

### **Arvonta**

Arvontatapa, -aika ja -paikka on ilmoitettava kilpailukutsussa ja -vahvistuksessa. Arvonta voidaan suorittaa tuloslaskentaohjelman satunnaisarvontatoiminnolla tai arvontilaisuudessa. Luistelujärjestyksen arvannon lisäksi arvotaan tuomareiden istumajärjestys. Tekniselle paneelille ei tarvitse arpoa istumajärjestystä.

Arvannon suorittamisesta sovitaan etukäteen kilpailun järjestäjän ja ylituomarin kesken.

Arvontatilaisuus saa olla enintään kolme (3) vuorokautta ennen ensimmäisen kilpailuosion alkua ja viimeistään kilpailua edeltävän iltana klo 21.00. Ennakoon suoritettujen arvannon luistelujärjestyksen julkaisusta yhtenäisenä listauksena. Verryttelyryhmät jaetaan ja vahvistetaan viimeistään kilpailua edeltävänä päivänä.

Satunnaisarvontatoiminnolla tehtävässä arvonnassa paikalla on oltava lisäksi myös vähintään kaksi (2) arvontaa valvovaa henkilöä.

Arvontilaisuudessa ovat läsnä kilpailun ylituomari tai hänen valtuuttamansa tuomari ja kilpailun järjestäjän edustaja. Ylituomari tai hänen valtuuttamansa tuomari johtaa arvontatilaisuuden ja antaa yhdessä kilpailunjohtajan kanssa tarvittavat käytännön ohjeet kilpailun kulusta.

Jos arvonta halutaan toteuttaa virtuaalisena etäyhteyksin, asiasta sovitaan ylituomarin kanssa.

Kotimaan kilpailuissa vapaaohjelman/vapaatanssin luistelujärjestys on lyhytohjelman tai rytmi- tai kuviotanssin tuloksen käänteinen järjestys.

Liiton kalenterin kaikkien lajien ja sarjojen SM-kilpailun, loppukilpailun sekä kulta- ja hopeafinaalin kilpailuosion luistelujärjestys on valinta- tai lohkokilpailujen pistejärjestyksen käänteinen järjestys, mutta luistelujärjestys arvotaan arvontatilaisuudessa verryttelyryhmittäin.

Arvottu luistelujärjestys toimitetaan arvioijille ja osallistuville seuroille tiedoksi mahdollisimman pian arvannon jälkeen.

## 5. Tehtävät kilpailutapahtuman aikana

### **Harjoitukset tai jäähän tutustuminen**

Liiton sääntökirjan kohdasta 15.12.1 löytyvät tarkemmat ohjeet harjoitusten ja jäähän tutustumisen järjestämisestä kilpailusarjoittain. Harjoituksiin on varattava riittävän pitkä aika kaikkien kilpailijoiden ohjelmamusiikkien soittamiselle. Harjoituksen keston on oltava saman mittainen kaikilla sarjan ryhmillä. Ennen ensimmäisen kilpailumusiikin soittamista jokainen harjoitusryhmä saa sääntöjen mukaisen verryttelyajan.

Mikäli kilpailussa ei ole virallisia harjoituksia vaan ainoastaan jäähän tutustuminen, kilpailijoiden ohjelmamusiikkeja ei soiteta. Jäähän tutustumisen aluksi kuulutetaan kaikki ryhmässä luistelevat, mutta ei muuta. Jäähän tutustumisen suositeltu kesto on 20 minuuttia/10 luistelijaa kullakin sarjan ryhmällä.

### **Musiikinsoitto ja kuulutus**

Musiikinsoittajia tarvitaan 2–4 ja kuuluttajia 1–2 kilpailupäivien pituudesta riippuen. Lähtökohtana on, että henkilöt ovat paikalla koko kilpailusarjan tai -päivän ajan.

Musiikinsoittajat soittavat kilpailu-, verryttely- ja taukomusiikit sekä mittaavat harjoitusten ja kilpailumusiikkien keston. Musiikinsoittajilla on oltava myös desibelimittari, jolla varmistetaan äänenvoimakkuuden säilyminen sallituissa rajoissa. Musiikin voimakkuus ei saa ylittää missään kohtaa jäähallia 85–90 dB. Volyymitasoa on valvottava koko ajan (ISU:n säännöt 343, 823).

Suosittelavaa on soittaa musiikit mp3-tiedostoina tietokoneelta. Musiikeista laaditaan soittolista arvannon jälkeen, ja sitä päivitetään mahdollisten poisjääntien osalta.

- Eri kilpailuosioista tehdään omat soittolistansa ja jokaisesta soittolistasta tehdään myös varakopio.
- Jokaisen kilpailumusiikin toimiminen alusta loppuun sekä hallin musiikinsoittolaitteet testataan hyvissä ajoin ennen kilpailua.
- Kilpailun jälkeen musiikkitiedostot tuhotaan.

Kilpailu- ja varamusiikit voidaan toimittaa myös CD-levyllä, jos kilpailukutsussa niin pyydetään. Levyt kerätään ilmoittautumisen yhteydessä kilpailutoimistoon ja säilytetään valvotusti, kunnes levyt palautetaan kilpailijalle kilpailuosion jälkeen.

Kuuluttaja kuuluttaa kilpailijat jälle ja seuraa ylituomarin ohjeita tai merkkejä. Kuuluttaja myös esittelee kilpailun tuomariston ennen kilpailun alkua seuraavassa järjestyksessä: ylituomari, tuomarit, kontrolleri, specialistit, dataoperaattori ja videoeditoija. Kuuluttajalla on oltava radiopuhelinyhteys ylituomariin ja kilpailunjohtajaan.

Harjoituksissa kuuluttaja kuuluttaa vuorossa olevan kilpailijan nimen ja seuran sekä ilmoittaa, kuka kilpailijoista on tämän jälkeen vuorossa. Esim:

”Harjoitusvuorossa Miina Mainio, Niemelän Luistelijat. Valmistautuu Alma Ahkera.”

Kilpailunjohtaja toimittaa musiikinsoitto- ja kuulutusohjeet ennen harjoitusten ja kilpailun alkua. Kuuluttajan ja musiikinsoittajien tulee sopia ylituomarin kanssa ennen kilpailun alkua, miten mahdollisissa erityistilanteissa (esim. musiikin katkeaminen, ohjelman keskeytyminen, tekniikkaongelmat) toimitaan. Toimintaohjeet eri tilanteisiin ovat sääntökirjassa kohdassa 14.3.

#### **Kilpailutoimitsijat jään tasolla**

Kilpailun ja harjoitusten aikana jään tasolla, tuomarien ja kilpailijoiden jälle menon välittömässä läheisyydessä ovat kilpailunjohtaja, porttivahdit sekä ensiapuhenkilöstö.

Kilpailunjohtaja seuraa kilpailun aikataulussa pysymistä ja neuvottelee tarvittaessa ylituomarin kanssa. Seuraavan verryttelyryhmän voi päästää verryttelyyn heti edellisen ryhmän viimeisen luistelijan tultua pois jäältä, kuitenkin aina vasta kuuluttajan kuulutuksesta. Mikäli aikataulusta ollaan edellä tai jäljessä ja kaikki seuraavan ryhmän kilpailijat ovat valmiina, ylituomari voi antaa luvan verryttelyn aloittamiseen, ja verryttelyryhmän luistelijat esitellään vasta pisteiden kuuluttamisen jälkeen. Toimintatavasta on kuitenkin aina sovittava etukäteen ylituomarin kanssa.

#### **Tulospalvelu ja arvioijien palvelut kilpailutapahtuman aikana**

Tuomarihuollon vastuhenkilö (ks. tarkempi kuvaus kohdasta 7) toimittaa kaikille arvioijille tarvittavat paperit ja muut välineet seuraavasti:

<b>Kaikki arvioijat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aikataulu (minuuttiaikataulu)</li> <li>• luistelujärjestys</li> <li>• arviointilomakkeet</li> <li>• vilttejä</li> <li>• mahdolliset korokkeet tuoleille</li> <li>• jalkatuet, jos tuolit ovat korkeat</li> <li>• kullekin pistetuomarille lomakelaatikko pöydän alle</li> </ul>
<b>Ylituomari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sekuntikellot (2–3 kpl)</li> <li>• radiopuhelin (tarvittaessa)</li> </ul>
<b>Tekniset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suunniteltu ohjelma -lomakkeet (jokaiselle omat, myös dataoperaattorille ja videoeditoijalle)</li> </ul>
<b>Mahdolliset harjoittelijat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samat paperit ja välineet kuin muille arvioijille</li> <li>• Suositus on, että isoissa kilpailutapahtumissa, joissa on harjoittelijoita, harjoittelun vastaanottavan kontrollerin/ specialistin arvioimien sarjojen määrää kevennetään työmäärän kohtuullistamiseksi. Harjoittelutilaisuuksia voidaan järjestää myös keskitet-</li> </ul>





	tyinä tapahtumina, jolloin sekä harjoittelijoita että harjoitteluja vastaanottavia henkilöitä on useampia.
<b>Yksinluistelun testit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• lomakkeet ja ohjeet löytyvät liiton verkkosivuilta</li><li>• listat testeihin ilmoittautuneista luistelijoista testitasoittain</li><li>• esitäytetty pöytäkirja kontrollerille sähköpostitse etukäteen</li></ul>

Katso tulospalvelun vastuuhenkilön toimenkuva kohdasta 7.

### **Antidoping**

Kilpailijoita voidaan kutsua antidopingtestiin liiton alaisissa kilpailuissa. Testauksesta huolehtivat Suomen urheilun eettisen keskuksen (SUEK) toimihenkilöt. Testaajat eivät yleensä ilmoita tulostaan etukäteen.

Testaajille on varattava erillinen tila, jossa on oltava käytössä ainakin yksi wc. Testaajat tarvitsevat yleensä järjestävän seuran vapaaehtoisten apua kilpailijoiden valvonnassa testistä ilmoittamisen ja näytteenoton välisenä aikana. Valvojiksi tulee varata muutamia vapaaehtoisia. Jos kilpailuun osallistuu sekä naisia että miehiä, myös tehtävään nimetään sekä naisia että miehiä.

Palkintojenjako pidetään välittömästi tulosten selvittyä. Mahdolliset kilpailun jälkeiset antidopingtestit tehdään vasta seremonian ja mediahaastattelujen jälkeen.

### **Lippujen tarkastus**

Katso erillinen taulukko kohdassa 4.

### **Katsomo-opastajat**

Mikäli tapahtumaan on odotettavissa paljon yleisöä, tulee paikalla olla riittävä määrä katsomo-opastajia, joiden tehtävänä on ohjata lipunhaltijat omille paikoilleen sekä valvoa liikkumista katsomossa kilpailusuoritusten aikana. He myös valvovat kukkien tai lahjojen heittämistä jäälle suorituksen jälkeen. Suositeltavaa on kuitenkin, että jäälle ei heitetä mitään, vaan mahdolliset lahjat kerätään erikseen ilmoitettuun paikkaan.

### **Kuljetukset**

Kilpailun aikana ja kilpailua ennen tarvitaan kuljetuksia tavaroille ja mahdollisesti arvioijille. Kuljetukset voidaan hankkia ulkoisilta palveluntarjoajilta tai järjestää tehtävään sopivien vapaaehtoisten avulla.

Kuljetuksia varten tulee järjestää tarvittavat parkkiluvat sekä sopia, mistä, milloin ja kenet haetaan.

### **Seremoniat**

SM-kilpailuissa voidaan järjestää avajisseremonia ja mahdollisesti joitain esityksiä. Palkintojenjako, seremoniat ja mahdolliset esitykset suunnitellaan hyvissä ajoin etukäteen. Sovi aina esiintyjien kanssa, mihin aikaan he tulevat, mitä he esittävät ja mitä he tarvitsevat esitystään varten. Varaa esiintyjille erillinen valmistautumistila (esim. ylimääräinen pukukoppi). Alla olevassa taulukossa on selostettu pääpiirteittäin seremonioiden järjestämiseen liittyvät seikat.

Katso seremoniavastaavan tehtäväkuva tarkemmin kohdasta 7.



AVAJAISET				
Paikka	Aika	Henkilöt	Välineet	Muuta
Jäähalli	Ennen ensimmäisen kilpailusarjan alkua.	Seremoniavastaava Kilpailunjohtaja Esiintyjät Kuuluttaja Musiikinsoittaja	Musiikit Mikrofonit Kuulutusohjeet Esiintyjien akreditoinnit ja pukutilat Esiintyjien tarvitsema mahdollinen rekvisiitta	Avajaisohjelma ei saa aiheuttaa haittaa kilpailujäälle tai muille järjestelyille.  Jos avajaisissa on jääesiintyjä, avajaisten jälkeen on oltava jäänajo.  Informoi ylituomari ja kontrolleri, jos esityksiä on muulloin kuin kilpailun päättymisen ja palkintojenjaon välissä.
PALKINTOJENJAKO				
Paikka	Aika	Henkilöt	Välineet	Muuta
Jää tai off-ice -tila (huomioi paikka jäävarauksessa)	Kilpailun jälkeen	<u>Palkintojenjakajat:</u> Ylituomari Kontrolleri Kilpailunjohtaja  <u>Muut:</u> Palkintojen/kukkien kantajat Muut mahdolliset henkilöt Seremoniavastaava	Palkinnot Kiertopalkinnot Palkintotarjottimet Kukat Mahdolliset lahjat Kuulutusohjeet Seremoniamusiikit Palkintojen/kukkien kantajien asut Palkintokorokkeet Matot	Mikäli ylituomarin kanssa niin sovitaan, myös muut henkilöt voivat jakaa palkinnot.  Kiertopalkintojen jakajat sovitaan erikseen liiton kanssa.
Palkintojenjaon logistiikka				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Palkintojenjaon rakentaminen aloitetaan heti viimeisen kilpailusuorituksen tai esityksen jälkeen.</li><li>• Palkinnot jaetaan heti virallisten tulosten selvittyä.</li><li>• Palkintojenjako ja sen rakentaminen kannattaa harjoitella etukäteen, jotta rakentaminen sujuu riipeästi ja seremonia sujuvasti.</li><li>• informoi palkintojenjakoon osallistuvia henkilöitä, miten palkintojenjako toteutetaan</li><li>• Palkintokoroke</li><li>• Matot jällemenoaukolta palkintokorokkeelle ja palkintokorokkeen eteen.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tarkista, että kengillä jäälle menevät palkintojenjakajat pääsevät koko ajan mattoa pitkin.</li></ul></li><li>• Kastelukannut ja vettä mattojen kiinnittämiseksi jäähän.</li><li>• Tarvittavat henkilöt paikalle.</li><li>• Palkintojenjaon jälkeen välineet puretaan pois.</li></ul>				

## 6. Tehtävät kilpailun jälkeen

Kilpailun jälkeen hallilta puretaan pois mahdollisimman pikaisesti, hallin kanssa sovituksessa aikataulussa kilpailua varten tuodut tavarat ja rakennelmat. Huomioi lajittelu ja kierrättäminen.

Kilpailijoille, arvioijille sekä vapaaehtoisille lähetetään kiitokset ja palautepyynnöt tapahtumasta. Kisapalaute käydään läpi järjestelytoimikunnan kanssa.

Arvioijien ja tulospalveluhenkilöiden laskut laitetaan maksuun liiton erillisten ohjeiden mukaisesti. Lisäksi arvioijakulut laskutetaan osallistuneilta seuroilta. Ohjeet ovat saatavilla liiton verkkosivuilla. Tarvittaessa liiton talous- tai kilpailupäällikkö avustaa arvioijalaskujen suhteen.

Lopuksi laaditaan lopullinen talouslaskelma tapahtumasta.

## 7. Vastuuhenkilöiden toimenkuvat

<b>Projekti-/tapahtumajohtaja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suurissa kilpailuissa, kuten SM-kilpailuissa.</li> <li>• Vastaa muusta kuin jäällä tapahtuvasta tapahtumankulusta.</li> <li>• Tapahtumabudjetti hakuvaiheessa ja kilpailun saamisen jälkeen</li> <li>• Tapahtuman aikataulu sekä järjestelyaikataulu (n. 3–6 kk ennen)             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ koordinointi liiton kilpailupäällikön kanssa: mm. aikataulu, kilpailusarjojen luistelujärjestys</li> <li>○ Kisapäivien aikataulut kellonaikoineen lähempänä tapahtumaa.</li> </ul> </li> <li>• Allokoi ja varaa yhdessä kilpailunjohtajan kanssa hallin tilat.</li> <li>• Päättää seuran hallituksen kanssa yhteistyössä seuraavat maksut (maksullinen vs. maksuton):             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sisäänpääsymaksut ja mahdolliset alennukset (opiskelija, lapsi, eläkeläinen, varusmies jne.)</li> <li>○ Käsiohjelma</li> <li>○ Pysäköinti</li> <li>○ Osallistumismaksut sääntökirjan mukaisesti</li> </ul> </li> <li>• Tiedotus tapahtumasta yhdessä tiedottajan kanssa, ennakkomainonta             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Myös ilmoitusmainonta esim. käsiohjelmaa varten</li> </ul> </li> <li>• Painomateriaalien suunnittelu ja tilaus</li> <li>• Myyntipöydät</li> <li>• Listaus yhteyshenkilöiden puhelinnumeroista (yhdessä kilpailusihteerin kanssa). Lista laitetaan esille arvioijien taukotilaan ja arvioijakorokkeelle, sekä jaetaan etukäteen yhteyshenkilöille.</li> <li>• Kutsuvieraslista seuran johdon ja liiton kanssa.</li> <li>• Ohjeistus ja vastuu rahaliikenteestä.</li> <li>• Vastuu tapahtuman aikaisen ja loppusiivouksen järjestämisestä.</li> <li>• Vastuu palkintojenjaon aloittamisesta yhdessä seremoniavastaavan kanssa.</li> </ul>
-----------------------------------	---



<p><b>Kilpailunjohtaja</b></p> <p><b>HUOM! Jos kilpailussa ei ole erillistä projekti-/tapahtumajohtajaa, hänen tehtävänsä jaetaan kilpailujohtajan ja muiden vapaaehtoisten kesken</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Johtaa ja vastaa kilpailun kulkuun vaikuttavista seikoista ylituomarin ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti.</li><li>• Harjoitusten ja kilpailun aikana paikassa, josta hyvä näkyvyys jäälle. Esim. kilpailijoiden jällemenoaukko.</li><li>• Radiopuhelinyhteys tai vastaava ylituomariin.</li><li>• Laatii kilpailuaikataulun sekä arvioi osallistujamäärät (kilpailijat, toimihenkilöt, tuomarit, katsojat).</li><li>• Allokoi yhdessä projektijohtajan kanssa hallin tilat</li><li>• Rekrytoi yhdessä vapaaehtoisvastaavan kanssa vapaaehtoiset.</li><li>• Yhteydenpito arvioijiin (tuomarit, tekniset, nimetyt tulospalveluhenkilöt)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Liitto nimeää tuomaristot liiton alaisiin kilpailuihin. Yhteystiedot ovat saatavilla iDecidesta.</li></ul></li><li>• Jäänajoaikataulujen toimitus hallimestarille. Jäänajot varmistetaan aina vielä vuorossa olevan vahtimestarin kanssa.</li><li>• Arvonnan järjestäminen ennen kilpailua.</li><li>• Järjestää tarvittavat arvioijakuljetukset.</li><li>• Varautuminen antidopingtestaukseen:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tilat</li><li>○ Vapaaehtoiset valvojiksi</li></ul></li></ul>
<p><b>Kilpailusihteeri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kilpailukutsun ja -vahvistuksen sekä aikataulun lähettäminen. Ks. tarkemmin kohta 2.</li><li>• Ruokailutarjoukset:<ul style="list-style-type: none"><li>○ kilpailijoille</li><li>○ vapaaehtoisille</li><li>○ arvioijille ja tulospalveluhenkilöille (kahvi/tee, virvokkeet ja tarvittaessa lämmin ruoka jne.)</li><li>○ ruokailuaikataulut kilpailuaikataulun mukaan (sovitaan ylituomarin kanssa).</li></ul></li><li>• Majoitustarjoukset</li><li>• Yhteydenpito hallihenkilökuntaan/hallin tapahtumakoordinaattoriin, säännölliset palaverit tarpeen mukaan.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Hallihenkilökunnan kanssa sovitaan käytettävät tilat, ennakkoon tehtävät työt sekä käydään läpi kilpailupäivien tapahtumat.</li><li>○ Mahdolliset hallijulisteet voi toimittaa etukäteen hallin tapahtumakoordinaattorille.</li></ul></li><li>• Seuran kotisivujen ylläpitäjälle lähetetään kilpailukutsu, kilpailuvahvistus, kisajuliste, aikataulut, tulokset sekä kaikki muu aineisto, joka halutaan julkistaa.</li><li>• Tapahtuman sosiaalisen median sivujen päivitys, jos sellaiset on.</li><li>• Kilpailutoimiston avustaminen kulkulupien kanssa; listat osallistujista, valmentajista, arvioijista ja vapaaehtoisista.</li><li>• Avusta tarvittaessa seremoniavastaavaa palkintojen ja kukkien kanssa.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kuulutusohjeet musiikki- ja kuulutustiimille, ellei kilpailunjohto hoida niitä.</li><li>• Yleiset ohjeet luistelijoille/valmentajille/arvioijille.</li><li>• Tuomareiden, teknisten ja tulospalveluhenkilöiden majoitus- ja kuljetusvaraukset.</li><li>• Luistelijoiden + valmentajien sekä off-duty arvioijien istumapaikat yhdessä lipunmyyntivastaavan kanssa.</li><li>• Musiikkien soittolista oikeassa järjestyksessä yhdessä musiikki- ja kuulutustiimin kanssa.</li><li>• Opastekylltien ohjeistaminen kilpailutoimistolle.</li><li>• Kisakansio, johon kaikki kilpailuun liittyvä aineisto kootaan:<ul style="list-style-type: none"><li>- voi olla myös sähköinen pilvitalennuspaikka<ul style="list-style-type: none"><li>○ vapaaehtoisten ilmoittautumislomake</li><li>○ osallistuvien luistelijoiden ilmoittautumiset</li><li>○ muut alkuperäiset lomakkeet</li><li>○ kansio jää kilpailun jälkeen toimistolle/kilpailuvastaavalle arkistoitavaksi</li></ul></li></ul></li><li>• Kunniakirjat yhdessä kilpailutoimiston kanssa.</li><li>• Myynti/korttimaksupäätteen tilaaminen sekä vaihtorahat seuran myyntipöytään ja lipunmyyntiin (myös myyntipöytä- ja lipunmyyntivastaava voivat hoitaa nämä).</li><li>• Tilaa tai etsi seuran toimistosta tarvikkeet<ul style="list-style-type: none"><li>○ tulostuspapereita, kyniä, kumeja, teroittimia</li><li>○ printterit, kopiokoneet</li><li>○ lokerot musiikeille ja papereille</li><li>○ kaulanauhat kulkuluvulle</li><li>○ desibelimittarit</li><li>○ sekuntikellot</li></ul></li></ul>
<p><b>Kilpailutoimisto/ Kilpailutoimistovastaava</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2–3 henkilöä, lähellä kilpailijoiden sisääntuloa sekä pukuhuoneita.</li><li>• Aukeaa ennen ensimmäisten luistelijoiden saapumista hallille ja sulkeutuu kilpailun jälkeen.</li><li>• Akkreditointi/kulkuluvat seuraaville:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Luistelijat, valmentajat</li><li>○ Arvioijat</li><li>○ Vapaaehtoiset (voi olla myös muualla, jos näin sovitaan)</li><li>○ Seuran virallinen edustaja</li></ul></li><li>• Keskitetty tiedonjakopaikka.</li><li>• Informaatio kilpailijoille, valmentajille sekä arvioijille.</li><li>• Musiikkien kerääminen luisteliijoilta, toimitus musiikinsoitajille.</li><li>• Halliopasteet ja -kyllit (esim. EA, kisatoimisto, ruokailu, pukukopit, verryttelyalueet, jäälle meno/poistuminen)</li><li>• Palkinnot ja kunniakirjat</li><li>• Vapaaehtoisten mahdollisen vaatetuksen jakaminen</li><li>• Ikärajojen ja passien (matkustusasiakirja/kansalaisuus) tarkistus on järjestävän seuran vastuulla ja se voidaan delegoida kilpailutoimistolle.</li></ul>



<b>Turvallisuusvastaava</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laatii pelastusviranomaisille ja hallipäällikölle toimitettavan turvallisuus suunnitelman.</li><li>• Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä kunnan poliisilaitokselle ennen tapahtumaa paikkakuntakohtaisen ohjeen mukaisesti. Lupa on oltava mukana kilpailussa.</li><li>• Vastaa kulunvalvonnasta, järjestyksenvalvonnasta ja liikenteenohjauksesta. Järjestyksenvalvojien määrästä keskustellaan etukäteen hallin turvallisuuspäällikön ja tarvittaessa poliisin kanssa.</li><li>• Hankkii yhdessä vapaaehtoisvastaavan kanssa tarvittavat vapaaehtoiset ja sopii budjetin puitteissa tarvittaessa palkattavista henkilöistä.</li><li>• Tiedottaa keskeisistä turvallisuusasioista kaikille järjestelyihin osallistuville.</li><li>• Järjestyksenvalvojille ja liikenteenohjaukselle toimitetaan mallit kaikista kulkuvuista, pääsylipuista sekä tiedot mahdollisista kutsuvieraista.</li><li>• Jäähallille ja muihin tiloihin tulee järjestää kulunvalvonta niille oville ja muille paikoille, joihin on rajoitettu kulkuoikeus (esimerkiksi verryttelyalueet, pukukoppialueet). Valvojat huolehtivat myös siitä, että tuomarikorokkeiden lähellä ei tapahdu tuomaristojen toimintaa häiritsevää liikkumista.</li><li>• Kaikkialla hallissa järjestyksenvalvonta poliisin määrittämällä henkilövahvuudella.</li><li>• Myös tilapäisten järjestyksenvalvojien käyttö on mahdollista. Lisätietoa saa poliisilta.</li><li>• Sopii pysäköinnistä ja neuvottelee maksullisilla parkkipaikoilla hallin kanssa tarvittavista pysäköintiluvista. Informoi yleisöä ja muita asianosaisia pysäköinnistä.</li><li>• Liikenteenohjaukseen muutama henkilö parkkipaikkojen tilanteen mukaan. Huolehdi, että liikenteenohjaajia on tarpeeksi, jotta kaikki pääsevät sisälle tauolle.</li></ul>
<b>Ensiapu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vastaa kilpailijoiden ensiavusta harjoitusten ja kilpailun aikana. Katso Liite 1.</li></ul>
<b>Yleisön ensiapuvastaava</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vastaa yleisön ensiavusta. Katso Liite 1.</li></ul>
<b>Tiedotus- ja viestintävastaava</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laatii tapahtumalle viestintäsuunnitelman ja -budjetin ja esittelee sen järjestelytoimikunnalle aikaisessa vaiheessa.</li><li>• Hankkii kilpailulle ennakonäkyvyyttä paikallismedioissa ja somessa.</li><li>• Huolehtii ajantasaisista somepäivityksistä, tarvittaessa voi hyödyntää esim. seuran luistelijoita apuna.</li><li>• Mediapalvelut<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pressiakkreditointien vastaanottaminen ja myöntäminen.</li><li>○ Median työtilojen järjestäminen sekä kuvaajien paikkojen varaaminen jään reunalta ja katsomosta.</li><li>○ Selvitä hyvissä ajoin mediatilan verkkoyhteyden salasanat.</li></ul></li><li>• Lehdistön ja muun mediaväen ajan tasalla pitäminen ennen kisa- ja kisan aikana.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luistelijoiden esittelymateriaalit pressiin, kuuluttajalle ja muille tarvitsijoille.</li> <li>• Tulosten päivittäminen kotisivuille välittömästi kilpailun jälkeen.</li> <li>• SM-kilpailuissa liiton tiedottaja/viestintäpäällikkö auttaa tiedotussuunnitelman rakentamisessa sekä tiedottaa tapahtumasta valtakunnallisesti ennakkoon ja kilpailun aikana. Yhteistyö liiton tiedottajan kanssa on välttämätöntä.</li> </ul>
<p><b>Porttivahti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 jälle menoportilla ja 1 poistumisportilla (voi olla enemmän, jos portti on hankala/painava)</li> <li>• Aikataulut ja luistelujärjestykset molemmilla porteilla</li> <li>• Harjoitukset: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Luistelijat päästetään jälle ja pois annetun aikataulun ja kilpailuhallin kellon mukaisesti. Luisteliijoita ei saa päästää jälle ennen kuulutusta.</li> </ul> </li> <li>• Kilpailut: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ryhmän saa päästää jälle verryttelyyn ylituomari ohjeiden mukaisesti.</li> <li>○ Kilpaluvuorossa oleva luistelijä/pari saa mennä jälle, kun edellinen luistelijä on poistunut kaukalosta.</li> <li>○ Jälle menoportti pidetään puhtaana hiekasta ja muusta roskasta esim. harjan avulla.</li> <li>○ Kilpailusuorituksen aikana laidalla ei saa olla irtotavaraa, vaan ne kerätään pois putoamisvaaran vuoksi (esim. nenäliinat, suojat, juomapullot).</li> </ul> </li> <li>• Porttivahdin tulee tarkkailla jäätä mahdollisten roskien tai sinne pudonneiden esineiden varalta ja tarvittaessa informoida kilpailunjohtajaa asiasta.</li> <li>• Poistumisportilla / Kiss &amp; Cry -nurkkauksessa voi olla esim. nenäliinoja ja juotavaa luisteliijoille.</li> <li>• Molemmilla porteilla on oltava myös roskakorit.</li> </ul>
<p><b>Jäänkunnostus</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jäänajo on hallihenkilökunnan vastuulla heille toimitetun aikataulun mukaisesti. Mahdollisista aikataulumuutoksista on informoitava hallihenkilökuntaa heti.</li> <li>• Jäänpaikkausryhmän vastuuhenkilö tiedottaa tarvittaessa jääkoneen kuljettajaa ja valvoo jäänajon aikataulua.</li> <li>• Jäänpaikkausryhmä: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4–6 henkilöä, jotka tarkastavat jään ennen jäänajoa ja paikkaavat ripeästi kolot lumella. Ryhmä jakaa keskenään jääkentän omiin tarkastusalueisiin.</li> <li>○ Lumiämpäreitä ja lapiot jokaiselle.</li> <li>○ Suoritusten aikana 2–3 henkilöä valmiudessa, jos jäällä tulee poikkeustilanne (esim. loukkaantuminen ja tarve paareille).</li> <li>○ Harjoituksissa mahdolliset erityisohjeet kilpailunjohtajalta, kilpailussa ylituomarilta.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Kukkalapset</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kilpailuissa kilpailun tasosta riippuen 0–8 henkilöä. Voivat olla seuran omia luisteliijoita, joilla aina luistimet jalassa.</li> <li>• Noutavat jälle heitetyt kukat/lahjat ja vievät ne luistelijalle sovittavalla tavalla.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kilpailun aikana hakevat tarvittaessa myös jäälle pudonneet roskat ja muut irtoesineet pois ylituomarin ja kilpailunjohtajan ohjeiden mukaan.</li><li>• Kukkalapsille varataan taukotila jään läheltä ja riittävästi huopia.</li></ul>
<b>Tuomaristojen huolto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 henkilö, tuomaristojen yhteyshenkilö muuhun kilpailuorganisaatioon.</li><li>• Paikalla aina kun tuomaristo paikalla. Paikka joko arvioajakorokkeen läheisyydessä tai radiopuhelinyhteyden päässä.</li><li>• Huolehtii arvioijien taukotilan järjestämisestä ja tuo tarvittavat välineet arvioijille (ks. tarkempi lista kohdasta 5).</li><li>• Huolehtii tarjoilut arvioijien taukotilaan sovitun aikataulun mukaisesti.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Suositeltavaa olla valmiina noin tuntia ennen kilpailun alkua ja täydennykset <u>ennen</u> jäädytystaukoa.</li><li>○ Kilpailun jälkeen tarjoilut pidetään esillä, kunnes arvioijat ovat lähteneet mahdollisen päätöskokouksen jälkeen.</li></ul></li><li>• Varaa arvioijille vilttejä, istuinalustoja, tuolikorokkeita sekä mahdollisesti jalkatuet, jos arvioijien tuolit ovat korkeat. Arvioijien tuolien pitäisi olla selkänöjällisiä, vakaita ja hyviä istua. Hyvät tuolit auttavat jaksamaan pitkinäkin kilpailupäivinä.</li></ul>
<b>Tulospalveluvastaava</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• tiimissä 2–4 henkilöä riippuen tapahtuman pituudesta ja käytössä olevista tulospalvelulaitteista</li><li>• 1 tietokone + 2 henkilöä<ul style="list-style-type: none"><li>○ toinen hoitaa kilpailun läpiviennin ("ohjaaja") ja toinen päivittää online-tuloksia ja tallentaa suoritukset toisella tietokoneella.</li><li>○ näissä kilpailuissa elementit ja pisteet tulevat tuomaristoilta järjestelmään</li><li>○ tulokset saadaan suoraan tulospalvelusta (tuomaripöydän lähellä) kuuluttajalle.</li><li>○ Tulokset saa kuuluttaa ennen hyväksyntää, mutta mainittava, että kuulutettavat pisteet ovat epäviralliset ja vahvistetaan palkintojenjaossa.</li></ul></li><li>• <b>SM-kilpailut:</b> muista aina toimittaa täydellinen paperiprotokolla (kopio) liittoon.</li><li>• Alkuperäiset allekirjoitetut kilpailutulokset jäävät seuralle</li></ul>
<b>Tuomarilähetä</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 henkilöä kerrallaan (ei tarvita konekilpailuissa)</li><li>• Paikka: Tuomarikorokkeella</li><li>• ylituomarille ja kullekin tuomarille lokero tuomaripöydälle, johon laittavat arvostelemansa luistelijan arviointipaperin. Tekniset eivät tarvitse lokeroa jään laidalla.</li><li>• 1 tuomarilähetä hyvä olla lisäksi varalla poikkeustilanteita varten</li></ul>





<b>Ajanotto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yksinluistelussa 2 ajanottajaa</li><li>• Jäätanssissa 3 ajanottajaa, myös nostot kellotetaan</li><li>• Konekisoissa tuloslaskentakone on 1 ajanottaja</li><li>• Paikka: Tuomaripöydän läheisyydessä (tai tuomarikorokkeella YT:n toiveen mukaisesti)</li><li>• Ylituomari opastaa, milloin ajanotto alkaa/päätyy.</li><li>• Suositus on, että kilpailusarjan ajan on sama kellottaja/t<ul style="list-style-type: none"><li>○ jos kellottaja vaihtuu kesken sarjan, se on tehtävä jäädytystauolla, ei kesken verryttelyryhmän ja huolehdittava, että hän saa ylituomarin opastuksen</li></ul></li><li>• 2 kpl sekuntikelloja + 1 varakello</li></ul>
<b>Videokuvaaja</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1–2 henkilöä kilpailun pituudesta riippuen</li><li>• Paikka: Tuomariston kanssa samassa tasossa</li><li>• Sopii paikan kilpailun kontrollerin tai spesialistin kanssa.</li><li>• Testaa kameran toiminnan ja toiminnot kuten zoomauksen hyvissä ajoin ennen kilpailun alkua</li><li>• Kuvaa kilpailun tekniselle paneelille kilpailijoiden suoritukset siten, että luistelija näkyy kuvassa mahdollisimman suurena ja siten, että liikkuvaa kuvaa on vaivaton seurata.</li><li>• Varmistaa ohjeistuksen kontrollerilta tai spesialistilta ennen kilpailun alkua.</li><li>• Suositus on, että koko kilpailusarjan ajan on sama kuvaaja.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Jos kuvaaja vaihtuu kesken sarjan, se on tehtävä jäädytystauolla, ei kesken verryttelyryhmän ja huolehdittava, että hän saa edelliseltä kuvaajalta ohjeistuksen.</li></ul></li><li>• Jos kilpailussa käytetään liiton koneita, käytössä myös liiton kamera ja siihen liittyvät tarvikkeet. (Järjestäjän on hyvä varata paikalle varakamera ainakin merkittävimpiin kilpailuihin.) AF: pistäisin sulkuihin</li><li>• Konekilpailuissa varmistettava laitteiden tuojalta, että hänellä on kamera ja siihen liittyvät tarvikkeet.</li></ul>
<b>Seremoniavastaava</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suunnittele kilpailun seremonioiden kulku, aikataulu sekä esiintyjät. Varmista suunnitelmien sopivuus kilpailunjohtajalta.</li><li>• Sovi esiintyjien kanssa hyvissä ajoin heidän tulostaan ja aikataulusta.</li><li>• Varaa esiintyjille erillinen tila hallilta.</li><li>• Tilaa palkinnot hyvissä ajoin. Liitto tilaa SM-mitalit ja sopii järjestäjän kanssa niiden toimittamisesta kilpailupaikalle.</li><li>• Kaiverruta palkinnot tarvittaessa.</li><li>• Sovi liiton kanssa kiertopalkintojen keräämisestä edellisiltä palkinnonsaajilta.</li><li>• Tilaa kukat palkinnonsaajille.</li><li>• Informoi selvästi kilpailijoita, palkinnonjakajia ja esiintyjiä seremonioiden kulusta. Tarvittaessa tee piirros seremonian asettautumisesta.</li><li>• Seremonia pitää harjoitella etukäteen ennen tapahtumaa.</li><li>• Pyydä esim. järjestävän seuran nuorempia luistelijoita toimimaan palkintotarjottimien ja kukkien kantajina ja varaa heille sopivat asut.</li></ul>

## Liite 1: Ensiaputiimin toiminnan kuvaus

### Ensiaputiimi kilpailijoille

SM-kilpailut ja IC-kilpailut, kaikki lajit:

- lääkäri paikalla sekä harjoitusten että kilpailujen ajan

YL/PL ja JT loppu- ja lohko/valintakilpailut sekä suuret alue/kutsukilpailut:

- yksi (1) sairaanhoitaja ja yksi (1) EA1-koulutuksen saanut henkilö tai ensiapuryhmä, jossa on vähintään kaksi (2) EA-taitoista henkilöä

Muut kilpailut, kaikki lajit:

- riittävä valmius ja EA-taitoinen henkilö

Ensiapuhenkilöstöllä on oltava päällään selvästi tunnistettava, Medical-liivi tai -takki.

### Potilasvahinkovakuutus

Kilpailujärjestäjän on hankittava potilasvakuutus, mikäli useita lääkäreitä on samaan aikaan työvuorossa. Tällöin tapahtuma katsotaan organisoiduksi tapahtumaksi eikä Lääkäriliiton ryhmäpotilasvakuutus ole voimassa.

Huomioithan, että Lääkäriliiton vakuutus ei ole voimassa lääketieteen opiskelijoiden toimiessa vapaaehtoistehtävissä, eikä heitä saa rinnastaa esimerkiksi sairaanhoitajiin.

### Poikkeustilanne jäällä

Jos kilpailija loukkaantuu eikä pääse jäältä pois ilman apua, ensiaputiimi hoitaa loukkaantunutta ja muut henkilöt (esim. jäänkunnostajat) tuovat tarvittaessa parit jäälle. Tätä varten tulisi sekä harjoitusten että kilpailun aikana olla 1–2 aikuista henkilöä valmiudessa kentän lähellä.

Harjoituksissa jäälle menee ensin lääkäri toteamaan tilanteen. Hän pyytää tarvittaessa parit ja lisäapua jäälle. Tarvittaessa muut kilpailijat ohjataan poistumaan jäältä.

Ennen kilpailun alkua lääkärin tulee varmistaa ylituomarilta, miten loukkaantumistilanteessa toimitaan kilpailun aikana. Pääsääntöisesti ylituomari keskeyttää ensin suorituksen viheltämällä pilliin, jonka jälkeen lääkäri voi mennä jäälle. Sen jälkeen menetellään samoin kuin harjoituksissa noudattaen kilpailun ensiapusuunnitelmaa.

### Ensiaputiimi yleisölle

Kilpailuissa tulee olla yleisöä varten kahdesta neljään (2–4) ensiaputiimin jäsentä. Tarvittava henkilömäärä riippuu tapahtuman kestosta ja yleisömäärästä.

Yleisön ensiaputiimi istuu katsomossa tai muualla hallissa selvästi sanalla ”ENSIAPU” merkityillä paikoilla. Yleisön ensiapuhenkilöstölle riittää pääsääntöisesti ns. käsivaraston ensiaputarvikkeiden mukana pitäminen.

Yleisön lääkintähenkilökunnalla on oltava päällään selvästi tunnistettava, Medical-liivi tai -takki.

Kilpailun kuuluttaja seuraa tilannetta radiopuhelimen tai vastaavan välityksellä ja tiedustelee tarpeen mukaan kilpailun ylituomarilta tai turvallisuuspäälliköltä kuulutusohjeet kussakin tilanteessa yleisön informoimiseksi.

Ensiapuhenkilökunta voi koostua järjestävän seuran vapaaehtoisten keskuudesta löytyivistä terveydenhuoltoalan ammattilaisista tai heidät voidaan hankkia ostopalveluna.

**Liite 2: Esimerkki aikataululaskelmasta ISU-arvioinnissa**

<b>Luistelijoiden määrä</b>	22
<b>Tuomarien määrä</b>	5
<b>Ohjelman kesto</b>	2 min 40 sek ±10 sek
<b>Verryttelyryhmät</b>	5+5 / jäänkunnostus / 6+6
<b>Kilpailun kesto (ilman alkujäädytystä)</b>	
<b>Verryttely (varataan 1 min extraa aikatauluun)</b>	4 ryhmää x 7 min = 28 min
<b>Suoritus + pisteet</b>	Suorituksen kesto: 2 min 40 s + 2 min 45 s = 5 min 25 s Kaikkien kilpailusuoritusten kesto: 5 min 25 s x 22 = 119 min
<b>Jäädytys</b>	15 min
<b>Yhteensä</b>	<b>28 + 119 + 15 = 162 min</b>

<b>Arviointi- ja pisteiden kuulutusaika sarjoittain</b>	
Debytantit	2 min 45 sek
Noviisit	3 min
SM-noviisit	lyhytohjelma 2 min 30 sek vapaaohjelma 2 min 45 sek
Juniorit	lyhytohjelma 2 min 30 sek vapaaohjelma 3 min
SM-juniorit	lyhytohjelma 2 min 45 sek vapaaohjelma 3 min
Seniorit	lyhytohjelma 2 min 30 sek vapaaohjelma 3 min k
SM-seniorit	lyhytohjelma 2 min 45 sek vapaaohjelma 3 min

**Liite 3: Hyödyllisiä linkkejä**

Kilpailusäännöt ja ohjeet	STLL:n nettisivut / materiaalipankki - ei vaadi kirjautumista <a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/</a> <a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/</a>
Arviointijärjestelmien kuvaukset, tuloslaskentaohjeet ja lomakkeet	= Seurojen kisainfo <a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/arvioijat/">pilvikansio</a> : <a href="https://taitoluistelu.sharepoint.com/:f:/s/Seurojenkisainfo/EgLD1Orc-wJMjvO_huZhdzwBUxltBwRuacuOsqA8xSaO9Q?e=kGjy0q">https://taitoluistelu.sharepoint.com/:f:/s/Seurojenkisainfo/EgLD1Orc-wJMjvO_huZhdzwBUxltBwRuacuOsqA8xSaO9Q?e=kGjy0q</a>
Arvioijien luettelo ja yhteystiedot, iDecide	<a href="https://stll.idecide.fi/AsettelijaWeb/Login.aspx">https://stll.idecide.fi/AsettelijaWeb/Login.aspx</a> - seuran tunnus ja salasana
Arvioijien matkalaskulomake ja ohjeet	<a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/arvioijat/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/arvioijat/</a>
Arvioijien kustannusten veloittaminen seuroilta - laskentapohja ja ohjeita	<a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/talousohjeita/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/talousohjeita/</a>
Kilpailukutusmallit ja – pohjat Kilpailuvahvistusmallit	<a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/</a>
Kilpaileminen COVID-19 aikana	<a href="https://www.stll.fi/vastuullisuus/covid-19-ohjeistuksia/jarjestajalle/">https://www.stll.fi/vastuullisuus/covid-19-ohjeistuksia/jarjestajalle/</a>
Seuroille täytettäväksi ja käytettäväksi ohjeita osallistujille COVID-19	<a href="https://www.stll.fi/vastuullisuus/covid-19-ohjeistuksia/jarjestajalle/materiaalit-kilpailuorganisaatiolle/">https://www.stll.fi/vastuullisuus/covid-19-ohjeistuksia/jarjestajalle/materiaalit-kilpailuorganisaatiolle/</a>
Hyviä käytäntöjä seuroissa COVID-19	<a href="https://www.stll.fi/vastuullisuus/covid-19-ohjeistuksia/jarjestajalle/toiminnan-jarjestaminen-hyvia-kaytantoja-seuroissa/">https://www.stll.fi/vastuullisuus/covid-19-ohjeistuksia/jarjestajalle/toiminnan-jarjestaminen-hyvia-kaytantoja-seuroissa/</a>
Ilmoittautumismaksut	<a href="http://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2018/09/ilmoittautumismaksut-2018-2019-kooste.pdf">http://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2018/09/ilmoittautumismaksut-2018-2019-kooste.pdf</a>
YL ohjelmien kestot, kertoimet tms.	<a href="https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2020/09/YL-Parametrit-2020-2021.pdf">https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2020/09/YL-Parametrit-2020-2021.pdf</a>
YL elementtimäärät sarjoittain	<a href="https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2020/09/YL-kooste-vaatimuksista-kerroin-11-2020-2021.pdf">https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2020/09/YL-kooste-vaatimuksista-kerroin-11-2020-2021.pdf</a>
YL, JT, PL suunniteltu ohjelma -lomake:LO+VO ja vain VO <i>jää pois kilpailukäytöstä kaudesta 2021-2022 lähtien</i>	<a href="https://www.stll.fi/luistelijalle/kilpailijalle/kilpailulomakkeet/kotimaan-kilpailulomakkeet/">https://www.stll.fi/luistelijalle/kilpailijalle/kilpailulomakkeet/kotimaan-kilpailulomakkeet/</a>
ML ohjelmien kestot, kertoimet, vähennyksiä yms. parametrejä	<a href="https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2020/09/ML-Parametrit-2020-2021.pdf">https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2020/09/ML-Parametrit-2020-2021.pdf</a>
ML suunniteltu ohjelma –lomake, LO+VO, vain VO sekä elementtitapahtuma <i>jää pois kilpailukäytöstä kaudesta 2021-2022 lähtien</i>	<a href="https://www.stll.fi/luistelijalle/kilpailijalle/kilpailulomakkeet/kotimaan-kilpailulomakkeet/">https://www.stll.fi/luistelijalle/kilpailijalle/kilpailulomakkeet/kotimaan-kilpailulomakkeet/</a>

ML joukkueen ilmoittautumislomake <i>jää pois kaudesta 2021-22 lähtien</i>	<a href="https://www.stll.fi/luistelijalle/kilpailijalle/kilpailulomakkeet/kotimaan-kilpailulomakkeet/">https://www.stll.fi/luistelijalle/kilpailijalle/kilpailulomakkeet/kotimaan-kilpailulomakkeet/</a>
Jäätaanssin parametrit	<a href="https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2020/09/JT-Parametrit-2020-2021.pdf">https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2020/09/JT-Parametrit-2020-2021.pdf</a>
Lohkojaot	Liiton nettisivut / materiaalipankki <a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/lohkojaot/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/lohkojaot/</a>
Tapahtuma/Kilpailukalenteri(n päivitys) liiton nettisivut / kalenteri <i>Jatkossa Taikkarin kautta</i>	<a href="http://www.stll.fi/wp-admin">http://www.stll.fi/wp-admin</a> - seuran liiton nettisivujen tunnus ja salasana
Ensiapuohje	Liiton nettisivut / materiaalipankki <a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/</a>
Seurojen yhteystiedot	Liiton nettisivut / henkilöt <a href="http://www.stll.fi/wp-admin">http://www.stll.fi/wp-admin</a> - seuran liiton nettisivujen tunnus ja salasana
Muodostelmaluistelun aikataulun laskentapohja	<a href="http://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2018/12/ML-aikataulun-mallipohja.xlsx">http://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2018/12/ML-aikataulun-mallipohja.xlsx</a>
Passien lunastus, testiin nimeäminen ja testisuoritukset	Hoika-järjestelmä: luistelijoiden, seurojen ja liiton yhteinen digitaalinen jäsenpalveluratkaisu - seuran tunnus ja salasana oman seuran luistelijoiden tietoihin - henkilökohtainen tunnus ja salasana passin lunastaneilla <a href="https://go.hoika.net/">https://go.hoika.net/</a>
Kilpailujen haku, kaudesta 2021-22 lähtien kilpailu-ilmoittautumiset yms.	Taikkari-seurapalvelu - seuralla admin-tunnus ja salasana - seuran pääkäyttäjä myöntää oikeudet saman lisätietoja: <a href="https://www.stll.fi/seurat/edut/taikkari/">https://www.stll.fi/seurat/edut/taikkari/</a> tunnuksen avauspyyntö: <a href="https://www.taikkari.fi/request-account">https://www.taikkari.fi/request-account</a> kirjautuminen: <a href="https://taikkari.fi/login">https://taikkari.fi/login</a>