

Opas alueellisten kilpailujen järjestämiseen

Suomen Cheerleadingliitto ry - SCL



1	Johdanto.....	4
1.1.	Mitkä ovat alueelliset kilpailut	4
1.2.	Mihin alueet voivat itse vaikuttaa	4
2	Vastuualueet.....	5
2.1	Järjestävän seuran rooli	5
2.2	Suomen Cheerleadingliiton rooli	5
3	Hakeminen.....	6
4	Tapahtuman suunnittelu ja valmistelu	6
4.1	Budjetti	6
4.2	Tilat, luvat, turvallisuus.....	7
4.2.1	Kilpailupaikka.....	7
4.2.2	Luvat ja turvallisuus	7
4.3	Ensiapu	8
4.4	Kilpailuareenan kartta.....	8
4.5	Talkootyöntekijöiden rekrytointi	9
4.6	Yhteistyökumppanit	9
4.7	Tiedotus ja markkinointi.....	9
4.8	Lehdistötiedote	10
4.9	Suunnittelutiimi.....	10
5	Kilpailun työpisteet ja toimihenkilöt.....	11
5.1	Kilpailun johtaja.....	11
5.2	Kisatoimisto.....	11
5.3	Rekisteröinti	11
5.4	Kulunvalvojat	12
5.5	Asujen ja korujen tarkastajat.....	12
5.6	Kilpailuareenan työntekijät	12
5.7	Juontaja	13
5.8	Tuomariavustajat	14
5.9	Lipunmyyjät	14
5.10	Tauottajat ja työaika.....	15
5.11	Tuomaristo	15
6	Toiminnot.....	15
6.1	Kilpailukutsu.....	15
6.2	Ilmoittautumislomake.....	16
6.3	Kilpailuinfo.....	16

6.4	Kilpailun järjestämismaksu	17
6.5	Kilpailujärjestys ja aikataulu	17
6.6	Antidoping	17
6.7	Valmentajapalaveri	17
6.8	Lisäpalvelut	17
6.9	Palkinnot.....	17
7	Muut tarjottavat palvelut	18
7.1	Lipunmyynti.....	18
7.2	Oheismyynti	18
8	Tuomarit.....	18
8.1	Aikataulu.....	18
8.2	Osallistujakoonti sarjoittain	19
8.3	Tulostettavat tiedostot	19
8.4	Tuomariston laitteet	19
8.5	Tuomareiden ruokailu.....	19
9	Kilpailuiden jälkeen.....	20
9.1	Tulokset	20
9.2	Sosiaalinen media	20
9.3	Rekvisiitan säilyttäminen.....	20
9.4	Palaute.....	20
10	Vastuullinen tapahtuman järjestäjä	21
10.1	Sosiaalinen vastuu.....	21
10.2	Ekologinen vastuu	21
10.3	Tietosuojaseloste ja valokuvauslupa	21

1 Johdanto

Vuonna 2017 aloitettiin alueellinen kilpailutoiminta ympäri Suomea. Kaikilla alueilla on mahdollisuus järjestää kilpailut, mikäli halukkuutta löytyy.

Mitä kaikkea kilpailutapahtuman järjestäminen vaatii ja mitä tulisi huomioida? Tämä opas on tehty alueellisten cheerleadingkilpailujen järjestämistä suunnitteleville Suomen Cheerleadingliiton jäsenseuroille työkaluksi. Alueellisten kilpailujen järjestämistä säätelevät Suomen Cheerleadingliiton kilpailusäännöt ja tietyissä asioissa lait ja viranomais määräykset. Tässä oppaassa käydään läpi kilpailujärjestämisessä huomioitavia asioita suunnittelusta käytännön toteutukseen.

1.1. Mitkä ovat alueelliset kilpailut

Alueelliset kilpailut ovat Suomen Cheerleadingliiton tukemaa toimintaa, jotka toteutetaan kunkin alueen seurojen itse organisoimana. Alueelliset kilpailut on tarkoitettu vastaamaan alueiden omia tarpeita ja täydentämään kilpailukalenteria. Aluekilpailut ovat kevytrakenteisia ja lähellä seuroja. Kilpailuissa käytetään alueellisten kilpailujen omaa logoa, joka toimitetaan SCL:n puolesta. Joukkueet saavat osallistua muiden kuin oman alueensa kilpailuihin. Järjestäjä saa kuitenkin rajata muiden alueiden joukkueiden osallistumista kilpailuihin, mikäli osallistuvia joukkueita on omalta alueelta jo tarpeeksi.

Suomen Cheerleadingliiton toiminta jakautuu viiteen eri alueeseen maantieteellisesti. Alueet ovat Eteläinen alue, Lounainen alue, Pirkanmaa- Hämeen alue, Kaakkoinen alue, Itäinen alue ja Pohjoinen alue.

1.2. Mihin alueet voivat itse vaikuttaa

Alueella pyritään yhteistyössä sopimaan kilpailujen järjestämisestä vuoroittain. Järjestävä seura päättää alueen tarpeen mukaisesti kilpailun ikäluokat ja sarjat SCL:n kilpailusääntöjen puitteissa. Kaikissa aluekilpailuissa järjestetään Cheer Minit level 1 ja Tanssi Minit – sarjat, nämä sarjat saavat tuomareilta kirjallisen palautteen, eikä näitä sarjoja pisteytetä. Kaikki muut sarjat arvostellaan pistein, ellei kilpailukutsussa ole erikseen määritelty muuta.

Aluekilpailut voivat olla kansainvälisesti avoimia kilpailuja, mutta osallistujat tulee ottaa järjestyksessä oma alue, muu Suomi ja vasta sen jälkeen kansainväliset joukkueet.

2 Vastualueet

2.1 Järjestävän seuran rooli

Järjestävä seura...

- huolehtii kilpailun yleisistä järjestelyistä
- laatii kilpailukutsun
- laatii ilmoittautumislomakkeen
- kerää osallistumismaksut (12€ per osallistuja / 18€ per osallistuja SM-sarjoissa, lisäsarja 5€ ja määrittelee yleishuoltajan hinnan itse)
- huolehtii paikalle, äänentoiston ja kilpailualustojen vuokrauksesta sekä näiden kustannuksista
- huolehtii riittävästä työvoimasta (mm. lipunmyynti, järjestysmiehet, toimitsijat, juonto) ja näiden kustannuksista
- huolehtii EA-päivystyksen kilpailujen sekä harjoitusten ajaksi ja vastaa tämän kustannuksista
- kerää osallistuvilta seuroilta laskutustiedot ja yhteystiedot
- lähettää kilpailuinfon kilpailuun ilmoittautuneille
- vastaanottaa ilmoittautumiset ja tarkistaa niiden oikeellisuuden
- laatii kilpailujärjestyksen (järjestys: suuret sarjat ensin, pienet sarjat sen jälkeen, ikä huomioiden)
- hoitaa kilpailupäivän rekisteröinnin
- hoitaa tuomariston ja toimitsijoiden päiväruokailun
- lähettää osallistuville seuroille tuomareiden palautteet ja pisteet
- lähettää kilpailun jälkeen joukkuekohtaiset tulokset, joukkueiden tuomaripalautteet ja skannatut vähennyskaavakkeet sähköpostitse seuroille 14 vrk sisällä kilpailutapahtumasta
- lähettää osallistujakoonnin Suomen Cheerleadingliitolle
- tägää sosiaalisessa mediassa kilpailuun liittyvän viestinnän (facebook & instagram: @suomencheerleadingliitto, twitter @CheerleadingFI), jotta liitto voi jakaa viestintää myös omilla kanavillaan

Seuraavat kohdat suositellaan huomioitavaksi...

- halutessaan tarjoaa kilpailijoille ruoka- ja majoitusmahdollisuuksia
- halutessaan järjestää tapahtuman tuote- ja kahviomyyntiä tms.
- halutessaan toimittaa kunniakirjat osallistuville joukkueille 1 kunniakirja / joukkue
- halutessaan palkitsee joukkueet esimerkiksi mitalein ja tällöin huolehtii palkintokustannuksista näiden osalta

Järjestävä seura saa tapahtuman tulot itselleen toiminnoista, joita tapahtumassaan järjestää (lipunmyynti, tuote- ja kahviomyynti, majoitus- ja ruokailupalvelut, myyntipöytien vuokraus, käsiohjelmien myynti / mainospaikkamynti, tapahtumavideon myynti jne.)

2.2 Suomen Cheerleadingliiton rooli

Suomen Cheerleadingliitto...

- kerää ja tarkistaa kilpailuhakemukset ja toimittaa hyväksyttäväksi SCL:n hallitukselle
- lähettää järjestävän seuran valmisteleman kilpailukutsun ja ilmoittautumislomakkeen

- tarjoaa järjestävälle seuralle Tuomari- ja Sääntövaliokunnan tuen
- toimittaa paikalle tarvittavan määrän tuomareita (3-5 paneelituomaria, 1-2 teknistä tuomaria, sekä pistelaskuhenkilön)
- kustantaa tuomariston kulut (matkat, majoitus, ruokailut, tekniikka)
- Kustantaa järjestävälle seuralle lähetettävän alueellisten kilpailujen tarvikepaketin (logolakanat x3)
- Laskuttaa järjestävää seuraa toteutuneiden osallistujien määrästä kerätyistä osallistumismaksuista 25% perustuen seuran lähettämään osallistujakoontiin
- SCL:n tuloslaskija lähettää tulokset liiton tapahtumakoordinaattorille julkaistavaksi SCL:n nettisivuille, sekä kokoaa järjestävälle seuralle tuomareiden palautteet lähetettäväksi osallistuville seuroille
- Huolehtii mahdollisista lisenssien pistotarkastuksista ja ilmoittaa siitä järjestävälle seuralle viimeistään viikkoa ennen kilpailua

3 Hakeminen

Suomen Cheerleadingliitto kerää ja tarkistaa kilpailuhakemukset. Tämän jälkeen liiton tapahtumakoordinaattori toimittaa esityksensä hyväksyttäväksi SCL:n hallitukselle. Kilpailuiden haku seuraavalle kalenterivuodelle on aina syyskuussa sähköisellä lomakkeella. SCL myöntää 2 kilpailua / alue, jonka jälkeen kilpailujen järjestämisestä tehdään erillinen sopimus SCL:n kanssa.

4 Tapahtuman suunnittelu ja valmistelu

Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty. Kilpailujen tarkempi suunnittelu on hyvä aloittaa varhain, mielellään jo kilpailujen hakuvaiheessa tai viimeistään heti, kun seuranne on saanut kilpailut järjestettäväkseen.

4.1 Budjetti

Kilpailuille on syytä tehdä tarkka budjetti, jonne arvioidaan kaikki tapahtuman kulut ja tuotot. Budjetin yhteydessä arvioidaan, paljonko liput tapahtumaan maksavat, millä hinnalla muut mahdolliset palvelut esimerkiksi kisalounas ja muut ruokailu- ja majoituspalvelut myydään.

Budjettia varten kartoitetaan ja kilpailutetaan myös tapahtuman järjestämiseen tarvittavat ulkopuoliset palvelut (myytävät tuotteet, ruokailu- ja majoituspalvelujen kulut, ensiapu, juontaja, areenan kilpailualustat ja niiden kuljetus, mahdollinen lisävalaistus, palkinnot jne).

Esimerkki budjetista

MENOT

Tilavuokra

Palkinnot

Vapaaehtoisten ja tuomariston tarjottavat

Maton kuljetus

Musiikki

Järjestyksenvalvonta

Ensiapu

Oma rekvisiitta
Tilatut tuotteet (T-paidat yms)
muut ostetut palvelu
TULOT

Osallistumismaksut
Lipputulot
Käteismyynti (muista kassakirja)
Tilattujen tuotteiden myynti
Kahviotuotto

4.2 Tilat, luvat, turvallisuus

4.2.1 Kilpailupaikka

Tutustukaa hallitiloihin hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Halliin kannattaa varata aika, jolloin tilojen/hallin edustaja on mukana esittelemässä paikkoja ja voitte samalla keskustella tapahtuman luonteesta ja mahdollisista erityistarpeista ja -toiveista, joita teillä järjestäjänä on.

Samalla hallikäynnillä voi pyytää hallin pohjapiirustukset areenakartan ja kulkuväylien suunnittelua varten ja selvittää mm. seuraavat asiat:

- mitkä ovat tilojen maksimikapasiteetit henkilömäärille
- paljonko tilassa on kiinteää katsomotilaa ja mahdollisia irtotuoleja
- onko käytettävissä pöytiä ja tuoleja toimitsijoille
- onko hallissa korokkeet tuomaripöydille
- onko hallissa kiinteä musiikintoisto ja minkä tasoinen (tarvitaanko lisäkaiuttimia järjestäjän puolesta, missä muodossa kilpailumusiikin on oltava)
- onko hallissa valmiina mikrofoni
- millainen valaistus hallissa on (tuotteko omaa lisävaloa paikalle)
- saako hallissa järjestää omaa kahviotoimintaa (vai onko hallissa olemassa palvelu valmiina)
- mitkä alueet hallista saa käyttöön ja pukuhuoneiden määrä (huomioi, että hallissa on oltava tilaa maksuttomalle lämmittelylle sekä varsinaisten pukuhuonetilojen ja areenan lisäksi huonetiloja myös tuomareille, talkootyöntekijöille, tuomariavustajille, ensiavulle, kisatoimistolle jne.)

4.2.2 Luvat ja turvallisuus

Jokaisesta yleisötapahtumasta tulee tehdä **Ilmoitus yleisötilaisuudesta** (ent. 'huvilupä') oman paikkakunnan poliisilaitokselle. Ilmoitukseen tulee liittää mukaan tapahtuman **turvallisuussuunnitelma**.

Poliisin ohjeistuksen mukaan ilmoitus tehdään kirjallisesti lomakkeella vähintään viisi vuorokautta ennen tapahtuman alkamista, mutta todellisuudessa ilmoitus kannattaa tehdä jo hyvissä ajoin, mieluummin useita viikkoja tai kuukausia ennen tapahtumaa. Tapahtumat vaativat myös turvallisuussuunnitelman ja kortillisia järjestyksenvalvoja, jotka on syytä kartoittaa ja rekrytoida hyvissä ajoin. Poliisi määrittelee kulloinkin tarvittavan järjestyksenvalvojen määrän tapahtuman koon ja yleisö- ja kilpailijamäärän mukaan. Pelastus- ja turvallisuussuunnitelmaan tulee sisältyä

tapahtumapaikan tai -alueen pelastustiet, alkusammutuskalusto, ensiapu, tuli- ja / tai kaasupisteet, kiinteistöjen sallitut väkimäärät, riskien arviointi jne.

Lisätietoja ilmoituksen tekemisestä ja lomakkeet saat oman paikkakuntasi poliisilaitokselta.

Yleisötilaisuudesta on myös tehtävä pelastussuunnitelma, jos tapahtuman osallistuu suuri määrä ihmisiä tai tapahtumaan sisältyy merkittävä henkilö- tai paloturvallisuusriski.

Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelma on toimitettava viimeistään 14 vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista tiedoksi alueen pelastusviranomaisille. Lisätietoa ja tapahtuman pelastussuunnitelman tarvetta voit kysyä alueesi pelastuslaitokselta.

Turvallisuuden ja yleisen sujuvuuden kannalta on tärkeää, että kilpailupäivänä areenalla olevien henkilöiden kulkuoikeudet eri paikkoihin ovat rajatut. Esim. yleisö ei pääse pukuhuonetiloihin ja lämmittelyalueelle tms. Kaikilla reiteillä "suljetuille" alueille tulee olla oma kulunvalvoja, joka tarkistaa, että henkilöllä on tarvittava kulkuoikeus ko. paikkaan. Tarvittava kulunvalvonnan henkilömäärä riippuu tapahtuman osallistujamäärästä, aikataulusta ja kilpailupaikan rakenteista. Kulunvalvonnassa toimivat järjestyksen valvojat ja osittain myös vapaaehtoiset työntekijät. Tähän tehtävään on työohjeistus annettava ehdottoman tarkasti ja huolellisesti, lue lisää työnkuvauksesta myöhemmin tässä oppaassa.

4.3 Ensiapu

Tärkeä osa tapahtuman turvallisuutta on myös ensiapuhenkilöstö tapaturmien ja sairaskohtauksien varalta, joka on määritelty myös kilpailusäännöissä ja jonka tulee olla paikalla koko kilpailupäivän ajan, alkaen harjoituksista tapahtuman loppuun asti. Yleensä ea-palvelusta maksetaan ja se varataan ennakkoon tapahtumaa varten: varaamista varten tarvitset yleensä arvion tapahtuman ajallisesta kestosta ja arvioidusta kilpailijamäärästä. Ea-päivystyspalveluita voi kysellä muun muassa oman paikkakuntasi Suomen Punaisen Ristin toimipisteestä. Lisäksi ensiapu- ja ensihoitopäivystyspalveluita tarjoavat yksityiset terveydenhuoltoalan yritykset.

Tarvittava ensiapuhenkilöstön määrä on riippuvainen tapahtuman suuruudesta, riskiarviosta ja yleisömäärästä. Ensiapuhenkilöstön on oltava paikalla sekä harjoitusten että kilpailujen ajan. Ensiapuhenkilöstölle on varattava alue, josta on suora näkyvyys ja esteetön kulku suorituspaikalle. Ensiapuhenkilöstölle tulee tämän lisäksi varata kilpailupaikalta huone, jossa mahdolliset toimenpiteet suoritetaan.

Suuntaa antavista tapahtuman ensiapuhenkilöstömäärästä voidaan sanoa seuraavasti:

Pienen riskin tapahtuma (muutama sata henkeä), suositus ensiapuhenkilöstölle on noin 1-3 henkeä.

Vähäisen riskin tapahtuma (alle 3000 henkeä), jonka tapahtuma-alue on helposti hallittavissa, suositus on noin 3-5 henkeä.

Lisätietoa ensiavusta ja turvallisuudesta saa kuntasi/kaupunkisi pelastuslaitokselta.

4.4 Kilpailuareenan kartta

Kilpailuareenan kartan voi lähettää jo kisainfon mukana osallistujille, jolloin kilpailijoille ennalta tutustuminen tiloihin helpottaa kilpailupaikalla joukkueen kanssa liikkumista. Kartta auttaa myös talkootyöntekijöitä hahmottamaan tilan, kulkureitit ja toimipisteet. Hyvin tehty kartta on myös

turvallisuuden kannalta tärkeä ja siinä voi ilmoittaa mahdolliset kokoontumispaikat ja poistumistiet valmiiksi.

4.5 Talkootyöntekijöiden rekrytointi

Talkootyöntekijöiden rekrytointi on hyvä aloittaa aikaisin. Mitä enemmän hyvin ohjeistettua henkilökuntaa tapahtumassa on paikalla, sitä sujuvammin tapahtuma etenee. Kilpailutapahtuman koon mukaan talkootyövoimaa on hyvä olla paikalla reilusti. Katso toimihenkilöiden määräohjeistukset ja toimenkuvat myöhemmin tässä oppaassa.

Kuka sopii vapaaehtoiseksi? Liiton järjestämissä kilpailuissa vapaaehtoisten ikäraja on 16 vuotta ja huomioitavaa on, että osa toiminnoista vaatii täysi-ikäisiä työntekijöitä. Koska kilpailutapahtumassa on hyvin erityyppisiä tehtäväpisteitä, sopii vapaaehtoisena toimiminen lähes jokaiselle. Voitte aloittaa talkootyöntekijöiden kartoittamisen esimerkiksi seuraavista:

- oman seuran aktiivit
- harrastajien vanhemmat ja isovanhemmat
- aikuisten joukkueiden harrastajat
- vanhat lajin harrastajat
- avoin haku paikkakunnalla tapahtuman vapaaehtoiseksi

Mitä vapaaehtoisena toimimisesta saa? Usein kilpailujärjestäjä tarjoaa työntekijöille jotakin etua kiitokseksi päivän työpanoksesta. Tällaisia ovat esimerkiksi lounas päivän aikana, talkootyöntekijöiden taukotila, jossa kahvia ja pientä purtavaa koko päivän ajan, työtodistus osallistumisesta tapahtuman jälkeen, vapaaehtoisten kiitosillallinen tapahtuman jälkeen jne.

4.6 Yhteistyökumppanit

Tapahtuman järjestäjä voi halutessaan hankkia kilpailulle yhteistyökumppaneita, sponsoreita tai myyjiä kilpailupaikalle. Kaikkien yhteistyökumppaneiden on edustettava urheilullisia arvoja ja sovittava lajin imagoon.

4.7 Tiedotus ja markkinointi

SCL:n nimi ja logo sekä alueellisten kilpailuiden logo on oltava mainittuna kaikissa kilpailuun liittyvissä materiaaleissa sekä nimi on pyrittävä mainitsemaan mahdollisissa mediayhteyksissä. Järjestäjä voi käyttää esimerkiksi tekstimallia: " ... järjestää alueellisen kilpailun yhteistyössä Suomen Cheerleadingliiton kanssa".

Kilpailun järjestäjän on informoitava SCL:a kaikista tiedossaan olevista lehtikirjoituksista sekä haastatteluista, jotka kilpailuista mahdollisesti tehdään. Mikäli mahdollista, tulee lehtiartikkelit toimittaa SCL:n toimistolle arkistointia varten.

Järjestävä seura voi tiedottaa tapahtumasta esimerkiksi seuraavia kanavia pitkin:

- seuran omat nettisivut
- tapahtumalle tehtävät omat nettisivut
- facebook
- instagram
- sanomalehdet
- valmiita tekstejä voidaan julkaista myös SCL:n nettisivuilla

- twitter

4.8 Lehdistötiedote

SCL voi julkaista aluekilpailuista tehdyn valmiin lehdistötiedotteen Epress palvelussa, mikäli järjestävä seura toimittaa valmiin tiedotteen liiton tapahtumakoordinaattorille viimeistään viikkoa ennen aluekilpailua.

Tiedotteen rakenne:

- 1) Päiväys ja paikkakunta
- 2) Otsikko: otsikon tarkoitus kiinnittää toimittajan huomio ja kuvata ytimekkäästi uutisen pääasia.
- 3) Esittelykappale: esittelykappale kertoo uutisen pääasian otsikkoa tarkemmin. Kappaleen tulee vastata peruskysymyksiin mitä, missä ja milloin.
- 4) Pääkappale: pääkappaleissa kerrotaan yksityiskohtaisemmin uutisesta ja sen taustasta. Lisäksi mainitaan perustiedot tiedotteen julkaisseesta yrityksestä tai yhteisöstä.
- 5) Yhteystiedot: yhteystietoihin laitetaan sen henkilön puhelinnumero ja sähköpostiosoite, joka on valmistautunut vastaamaan toimittajien yhteydenottoihin ja lisäkysymyksiin.

4.9 Suunnittelutiimi

Tapahtumaa suunnittelemaan on hyvä kerätä seurassa suunnittelutiimi, jossa useampi henkilö on mukana ideoimassa, suunnittelemassa ja valmistelemassa tapahtumaa.

Jokaisella voi myös olla oma vastuualueensa valmistelu- ja toteutusvaiheessa, esimerkiksi seuraavilla alueilla:

Kilpailun johtaja: Hoitaa yhteydet tapahtumapaikkaan, aluevastaavaan, liittoon ja seuroihin ja vastaa tapahtumasta kokonaisuutena. Hoitaa asianmukaiset viranomaisluvut (huvilupa, turvallisuussuunnitelma, järjestysmiehet), aikatauluttaa rekisteröinnin, harjoitukset ja kilpailun.

Tiedottaja: Suunnittelee ja hoitaa tapahtuman markkinoinnin ja tapahtumasta tiedottamisen ennen ja jälkeen kilpailun

Tuotetilauksien vastaava: Kilpailuttaa tapahtumassa myytävien tuotteiden toimittajat, tilaa tuotteet tapahtumapaikalle, kerää ennakkotilaukset ja huolehtii tuotteet niitä tilanneille joukkueille

Kilpailualueen vastaava: Huolehtii areenatason toiminnoista kokonaisuutena (varaa taustakankaat, kilpailualustat, juontajan, palkinnot ja kunniakirjat, areenatason muut kalusteet (tuomari- ja palkintopöydät jne.), valvoo tapahtuman areenan pystytystä rakennusvaiheessa ja toimintoja kilpailupäivänä), osallistuu avajaisten suunnitteluun (esittelyt, musiikki esiinmarssiin, puheet jne.)

Lämmittelytilan vastaava: Onko kilpailussa erillinen lämmittelyalue? Mikäli tilaan jaetaan harjoitteluvuoroja, lämmittelytilan vastaava aikatauluttaa lämmittelytilan ja valvoo siellä harjoittelua

Tuomarivastaava: Huolehtii tapahtumaan riittävän määrän tuomariavustajia, huolehtii tuomarihuoneeseen tarvittavat tarvikkeet ja tarjoilut, vastaa tapahtumassa tuomareista

Talkoohenkilöiden vastaava: Vastaa vapaaehtoisten rekrytoinnista, sijoittelusta osaamisen mukaan eri työpisteille ja -tehtäviin ennen tapahtumaa ja tapahtumassa, järjestää ennen tapahtumaa infotilaisuuden ja tarvittaessa toimittaa jälkikäteen todistuksen osallistumisesta sellaisen haluaville

Laskutus, talous: Laskuttaa tilatut palvelut ja huolehtii oikean määrän esim. ruokalipukkeita niitä tilanneille seuroille

5 Kilpailun työpisteet ja toimihenkilöt

Jotta onnistuneet kilpailut voidaan järjestää, tarvitaan työntekijöitä. Tämän otsakkeen alle on koottu erilaisia työtehtäviä ja vastuualueita, jotka järjestävässä seurassa voidaan jakaa. Tarvittava työntekijämäärä on riippuvainen kilpailuiden koosta ja kilpailupäivän pituudesta.

5.1 Kilpailun johtaja

Kilpailussa on Suomen Cheerleadingliiton kilpailusääntöjen mukaan oltava nimetty kilpailun johtaja. Kilpailun johtajan vastuulle kuuluu kilpailijoiden läsnäolon tarkistaminen, ensiapuvalmiuksien tarkistaminen, tuomariston ja muiden toimihenkilöiden opastaminen paikalle sekä kilpailun yleinen kulku. Kilpailun johtaja ottaa tarvittaessa vastaan ilmoitukset kilpailussa ilmenneistä epäkohdista. Kilpailun johtajaksi voidaan valita jo suunnittelu- ja valmisteluvaiheessa päävastuussa ollut henkilö tai vaihtoehtoisesti hän voi olla joku muu henkilö.

5.2 Kisatoimisto

Kisatoimistoon nimetään vastuhenkilö, joka on paikalla kilpaluissa koko kilpailupäivän ajan. Hänellä on apunaan 2-5 työntekijää hoitamassa kisatoimiston tehtäviä: Kisatoimisto on kilpailujen tietopankki ja siellä hoidetaan muun muassa seuraavia asioita:

- informaatio kilpailuihin osallistuville urheilijoille, huoltajille ja valmentajille
- toimihenkilöiden ja median akkreditointi
- vapaaehtoisten rekisteröinnin voi hoitaa myös muualla sovitussa paikassa
- halliopasteet (EA, pukuhuonejako, kisa-alueelle meno ja poistuminen, aikataulut)
- löytötavarat

5.3 Rekisteröinti

Rekisteröinnissä jaetaan kulkuoikeudet osallistujille; kilpailijat, varahenkilöt, valmentajat, huoltajat ja yleishuoltajat (yleisimmin rannekkeet ja/tai leimat).

Liiton jäsenenä kilpailevilla henkilöillä tulee olla voimassa oleva kilpailutoiminnan kattava lisenssi osallistuessaan liiton järjestämiin ja liiton kanssa yhteistyössä järjestettäviin kilpailuihin. Ilmoittava seura on velvollinen huolehtimaan siitä, että kaikilla sen kilpailuihin ilmoittamalla osallistujilla on voimassa oleva SCL:n kilpailulisenssi.

Lisäksi kilpailijoilla ja varmentajilla on oltava voimassa oleva, kilpaurheilun kattava tapaturma- tai urheiluvakuutus. Vastuu vahinkotapahtumissa on ilmoittavalla seuralla, mikäli seuran kilpailuihin ilmoittamalla osallistujilla ei ole voimassa olevaa lisenssiä tai vakuutusta. Yleishuoltajalla ei tarvitse olla lisenssiä.

Lisenssejä voidaan tarkistaa kilpailupaikalla pistokokeilla Suomen Cheerleadingliiton toimesta. Mikäli tulee ilmi, että henkilö on osallistunut kilpailuun ilman kilpailutoiminnan kattavaa lisenssiä, jäsenseuralle voidaan määrätä kurinpidolliseksi seuraamukseksi sakko.

Lisenssien ostoon ja seurasiirtoihin liittyvät kysymykset voi ohjata Suomen Cheerleadingliitolle.

5.4 Kulunvalvojat

Kulunvalvojen työtehtävänä on sananmukaisesti valvoa kulkuoikeuksien noudattamista. Kulunvalvojat toimivat myös usein "tietopankkeina" niin kilpailijoille kuin yleisöllekin ja siksi heidän tulee olla tietoisia siitä, miten areenalla kuljetaan ja mistä löytyy mitäkin. Mikäli mahdollista, kulunvalvontaan saapuville työntekijöille on hyvä järjestää jo ennen tapahtumaa infotilaisuus hallilla, missä kulunvalvojen kanssa käydään läpi tapahtumapaikka, hallin toiminnot ja kulkuväylät.

Kulunvalvojen tulee olla työssään tarkkoja, eikä omaa pistettä saa turvallisuusasioiden vuoksi koskaan jättää valvomatta.

5.5 Asujen ja korujen tarkastajat

Asujen ja korujen tarkastajia tarvitaan kaksi (2). Kaikilta kilpailijoilta tarkistetaan ennen kilpailusuoritusta, että kenelläkään ei ole koruja/lävistyksiä, silmälasia tai sopimattomia tukia. Mahdollisten tukien täytyy olla soveltuvia urheiluun. Urheilija, joka tarvitse kovaa tukea (esimerkiksi. kipsi tai lasikuidusta valmistettu tuki) ei voi osallistua kilpailusuorituksen aikana stunteihin, pyramideihin, akrobatiaan tai basket toss -heittoihin. Tärkeiden terveyttä ylläpitävien apuvälineiden (esim. diabetespumppu, verensokerisensori, kuulokoje) käyttö on sallittu. Silmälasien käyttö, lukuun ottamatta urheiluun soveltuvia flex-laseja, on täysin kiellettyä aikuisten ja junioreiden sarjassa. Minisarjoissa silmälasien käyttö on sallittu. Lisätietoja sallituista asuista ja koruista saa voimassa olevista SCL:n kilpailusäännöistä. Ongelmatilanteissa kilpailunjohtaja tekee lopullisen päätöksen.

Korutarkastajien tulee olla jatkuvasti tietoisia aikataulusta. Jokainen joukkue on kuitenkin itse vastuussa siitä, että ovat paikalla ajoissa ennen omaa vuoroaan niin kenraaleissa kuin kilpailuissakin. Korutarkastajat ovat paikalla sekä mahdollisessa kenraalissa että kilpailussa.

Korutarkastajat auttavat joukkueita avajaisiin ja palkintojenjakoon järjestäytymisessä.

5.6 Kilpailuareenan työntekijät

Kilpailuareenalle tarvitaan useita reippaita työntekijöitä rakentamaan kilpailualueen ennen kilpailuja ja purkamaan se kilpailun jälkeen. Varsinaisen kilpailun aikana 1-2 henkilöä riittää vastaamaan toiminnasta.

Parketti / Tanssimatto:

- Kilpailualueen ollessa parkettia rajaviivat merkitään sekä mustalla että valkoisella teipillä
- Teippi kannattaa hyväksyttää parketin omistajalla ennen sen käyttämistä, jotta varmistutaan ettei teippi vahingoita parketin pintaa

- Musta ja valkoinen teippi asetetaan vierekkäin, valkoinen sisemmäksi
- Merkitään rajaviivat (tarkista kilpailualueen koko kilpailusäännöistä)
- Merkitään alueen keskikohtaan X
- Merkitään alueen keskelle etu- ja takarajaan poikittain noin 30cm merkit
- Parketti tulee putsata (lakaista/mopata) ennen kenraaliharjoitusta ja kilpailua
- Kilpailun aikana tuomariavustajat putsaavat parketin jokaisen sarjan päätyttyä
- Tarvitaan 1-2 moppia

Cheermatto:

- Kilpailualueen koko ja muut edellytykset on määritelty SCL:n kilpailusäännöissä
- Maton kaistat tulee kiinnittää tarranauhoilla tiiviisti yhteen
- Mattoteoppien tulee ulottua turvallisuussyistä maton päästä päähän
- Cheermatto on imuroitava ennen sen käyttöönottamista kilpailupaikalla
- Maton ympärille on jätettävä tyhjää tilaa eli turva-alue
- Maton päällä on oltava tarpeeksi korkeutta, jotta ohjelma voidaan turvallisesti suorittaa

Alueesta vastaavan toimenkuvaan kuuluu kaikki kilpailuareenalla tapahtuva toiminta.

- Musiikkilaitteen hoitajan ohjeistaminen
- Juontajan ohjeistus
- Ongelmatilanteiden hoitaminen (oksennus, musiikki ei toimi jne.)
- Huolehtii ja vastaa, että matto ja parketti on oikein rajattu

5.7 Juontaja

Juontaja on tärkeä osa kilpailutapahtumaa, sillä hänen äänensä kuuluu koko päivän ajan sekä yleisölle että kilpailijoille. Hyvä juontaja tempaa mukaansa katsojat ja innostaa kilpailijoita.

Millaisen juontajatyypin haluatte tapahtumaanne? Juontajien rooleja on erilaisia: Juontaja voi toimia nk. kuuluttajan roolissa eli olla areenan sivustalla "näkymättömissä" ja juontaa sieltä kilpailijat sisään tai tarvittaessa kuuluttaa muita järjestäjän toivomia asioita. Toinen vaihtoehto on nk. esiintyvä juontaja, joka tekee myös välijuontoja ja haastatteluja ja on selkeämmin esillä areenalla, yleisöä viihdyttäen.

Mikäli cheerleading ei ole lajina juontajalle entuudestaan tuttu tai hän ei ole koskaan ollut lajin kilpailuissa, on hänen kanssaan syytä pitää ennakkoon palaveri, jossa käydään läpi juontajan kanssa kilpailun kulku, milloin ja mitä juonnetaan, täytetäänkö tyhjät välit ennakkoon ilmoitetuilla välispiikeillä ja mitä muuta toivotte juontajalta. Myös joukkueiden nimilista kannattaa toimittaa hyvissä ajoin ja pyytää juontajaa tutustumaan usein pitkäköihinkin englanninkielisiin joukkueiden nimiin.

Juontajan kanssa on hyvä keskustella ennen tilaisuutta:

- käykää läpi kilpailun kulku
- seuraavan joukkueen saa juontaa sisään vasta, kun päätuomari (yleensä tuomaripöydän keskimmäisenä istuva henkilö) nostaa käden merkiksi siitä, että tuomarit ovat valmiina
- käykää tarvittaessa läpi joukkueiden ja seurojen nimet ennakkoon (lausuminen)
- välispiikkejä: toimita juontajalle tietoa lajeista, eri sarjojen pakollisista liikkeistä, arvosteluperusteista
- haluatteko juontajan mainostavan tauoilla yhteistyökumppaneiden palveluja, tuotemyyntipistettä?
- mitä muuta toivotte juontajalta?

5.8 Tuomariavustajat

Kilpailuissa tulee olla tuomariston apuna (vähintään) seuraavat tuomariavustajat, jotka järjestävä seura rekrytoi paikalle omista talkootyöntekijöistään vähintään:

- 4 tuomariavustajaa, josta 2 ajanottajaa

Kilpailun tuomaristo tai tuomarivaliokunnan valtuuttama henkilö käy tuomariavustajien kanssa työtehtävät läpi ennen kilpailun alkua. Mikäli kilpailussa on virallinen harjoitus ennen varsinaista kilpailua, hoidetaan ohjeistus ennen sitä. Tuomaristo ilmoittaa järjestävälle seuralle avustajien palaveriajan, kun kilpailun aikataulu on selvillä.

Tuomariavustajien työtehtäviä kilpailupäivänä ovat:

- ajanotto sekuntikellolla tai puhelimella (kaavakkeet löytyvät SCL:n nettisivuilla)
- kuvaaminen (laitteet tulevat liitolta ja ohjeet tuomaristolta kilpailupäivänä)
- tarvittaessa tanssilattian ja maton puhdistus pinneistä, huiskan palasista yms.
- palkintojen jaossa avustaminen
- tapahtuman purkamiseen osallistuminen

Kisapäivän aikana on ehdottoman kiellettyä keskustella mistään tuomaristoon, pisteidenlaskuun tai muihinkaan kisaan liittyvistä asioista muiden kuin tuomaristotiimin kanssa. Salassapitovelvollisuus tehdystä työstä ja käydyistä keskusteluista säilyy luonnollisesti kisojen jälkeenkin.

Tuomariavustajien esimiehinä toimivat kisapäivinä kilpailun päätuomarit.

Tuomariavustajien pukeutumisessa noudatetaan tuomariston ohjetta (kokomusta asu, jotta erottuu tuomaristosta):

- mustat/tummat housut
- musta paita
- musta jakku, puvun takki, siisti neuletakki tms.
- siistit, tummat kengät (cheermatolla ei saa kävellä korkokengillä, joten tuomariavustajilla tulee olla matalakantaiset kengät)
- hiukset kammattava niin, etteivät roiku näköesteenä
- kengät kannattaa valita siten, että niissä pystyy kävelemään koko pitkän päivän ajan

5.9 Lipunmyyjät

Myydäänkö kilpailun pääsylippuja ennakkoon vai voiko niitä ostaa vain tapahtumapäivänä ovelta? Riippuen odotetusta yleisömäärästä ja myydäänkö lippuja ennakkoon, tapahtumapaikalle on hyvä avata ainakin 2-4 lipunmyyntipistettä, joissa työskentelee 1-2 lipunmyyjää / piste.

Lipunmyyjien on hyvä olla rahan käsittelyyn tottuneita henkilöitä, jotta lipunmyynti sujuu ovelta jouhevasti. Yleisen tavan mukaan lipunmyynti ovelta aloitetaan yleensä tuntia ennen tapahtuman alkua, mutta tämän voi määritellä myös itse omaan tapahtumaan sopivaksi. Mikäli käytössänne on korttimaksupäätte, kannattaa sen käyttäjäksi valita sellainen henkilö, jolla on aiempaa kokemusta maksupäätteellä myymisestä. Huomio: Mikäli tapahtumassa käy vain käteinen, muistathan ilmoittaa siitä osallistujille kilpailuinfossa ja yleisölle tapahtumamainonnan yhteydessä.

Voitte myös myydä ennakkoon lippuja esimerkiksi ryhmätilauksina osallistuville seuroille, jolloin liput tilataan ennakkoon ja ne ovat haettavissa kilpailupäivän aamuna lipunmyynnistä, johon ne

maksetaan. Vaihtoehtoisesti ennakkotilatut liput voidaan laskuttaa etukäteen, jolloin maksu suoritetaan ennen tapahtumaa ja liput lunastetaan lipunmyynnistä (tai kisatoimistosta) kuittia vastaan kilpailupäivän aamuna.

5.10 Tauottajat ja työaika

Kilpailupäivän aikana työntekijöille tulee väistämättä tarve poistua omalta työpisteeltään, esimerkiksi ruokatauolle. Tautotusta varten paikalla on hyvä olla työntekijöiden määrästä riippuen yksi tai useampi tauottaja, joka huolehtii ko. työpisteen moitteettomasta toiminnasta tauon ajan. Muistathan myös, että työnteko sujuu ja talkoolaiset pysyvät pirteinä, kun heille tarjotaan mahdollisuus tietyin väliajoin taukoihin. Taukoja on hyvä olla vähintään noin kahden tunnin välein, riippuen työpisteen tehtävistä.

5.11 Tuomaristo

Tuomarivaliokunta kokoaa aluekilpailuiden tuomaristot. Alueellisissa kilpailuissa Tuomarivaliokunnan ja Sääntövaliokunnan palvelut ovat käytettävissä muiden liiton kilpailujen tapaan. Tuomariston kokoonpano ilmoitetaan järjestävälle seuralle ennen kilpailuja. Alueellisissa kilpailuissa paneelin koko on 5-7 tuomaria riippuen kilpailun koosta. Järjestävä seura vastaa toimivasta internetyhteydestä.

6 Toiminnot

Tämän otsikon alle on kerätty tietoa siitä, mitä osallistujille tulee ja on mahdollista tarjota ennen kilpailua, kilpailupäivän aikana ja kilpailun jälkeen.

6.1 Kilpailukutsu

Järjestävä seura laatii kilpailukutsun. Kutsussa ilmoitettava viimeinen ilmoittautumispäivä on noin 1 kk ennen kilpailua. Viimeiseksi ilmoittautumispäiväksi ei kannata asettaa maanantaita, sillä viikonlopun aikana tulleita ilmoittautumisia ei kuitata reaaliajassa. SCL:n toimistolta voi pyytää malliksi aikaisempien kilpailuiden kutsuja. Kilpailukutsun sisältö voi koostua esimerkiksi seuraavasti:

- aika
- paikka
- kilpailtavat sarjat
- ilmoittautuminen
- osallistumismaksut
- peruutusehdot
- lisenssit
- seurasiirrot (seurasiirrot ja määräaikaiset seurasiirrot tulee olla hyväksytyt ilmoittautumishetkellä)
- kilpailusäännöt ja arvostelukaavakkeet
- Yleishuoltaja
- pääsyliput
- tuotemyynti (esim. majoitus, kisaruoikailu, T-paita, DVD, livestream)
- tärkeät päivämäärät
- yhteystiedot

Järjestävä seura lähettää kilpailukutsun SCL:n tapahtumakoordinaattorille ja kutsu välitetään liiton toimistolta eteenpäin jäsenseuroille. Kilpailukutsu tulee lähettää vähintään 6 viikkoa ennen kilpailuja, mieluiten jo aikaisemmin, jotta seuroille jää riittävästi aikaa kerätä tarvittavat tiedot ilmoittautumista varten.

Kilpailukutsun mukana lähetetään ilmoittautumislomake ja mahdollinen tuotetilauslomake. Järjestävä seura laatii itse ilmoittautumislomakkeen ja mahdollisen tuotetilauslomakkeen.

Kilpailukutsuun liittyvät muut asiat löytyvät SCL:n kilpailusäännöistä.

6.2 Ilmoittautumislomake

Aluekilpailut järjestävä seura laatii itse kilpailun ilmoittautumislomakkeen. Syksyllä 2019 kaikkien kilpailuiden ilmoittautumiset kerätään Suomisportin kautta ja tästä tiedotetaan syksyn kilpailunjärjestäjiä erikseen.

Osallistumismaksu kaikissa aluekilpailuissa on 12€ per osallistuja / 18€ per osallistuja SM-sarjoissa, lisäsarja 5€ ja yleishuoltajan hinnan järjestävä seura voi määrittellä itse.

Ilmoittautumislomakkeella on kerättävä vähintään seuraavat tiedot:

- seuran yhteyshenkilö (nimi, puhelinnumero ja sähköposti)
- seuran laskutustiedot
- osallistujien nimet, syntymävuodet ja sportti-ID
- määrittellä osallistujien roolit (kilpailijat, varahenkilöt, valmentajat/huoltajat, spotterit)
- Yleishuoltajat (ei tarvitse olla lisenssiä)

Järjestävä seura tarkistaa kilpailuilmittautumiset. Sarjamääräykset löytyvät SCL:n kilpailusäännöistä.

6.3 Kilpailuinfo

Kilpailuun ilmoittautuneille lähetetään kilpailuinfo viimeistään kaksi viikkoa ennen kilpailuja. Kisainfoon kannattaa sisällyttää mahdollisimman paljon tietoa, jotta joukkueet voivat valmistautua tulevaan jo etukäteen. Aikaisempien kilpailujen kisainfoja on saatavilla malliksi SCL:n toimistolta. Kisainfon sisältö voi koostua esimerkiksi seuraavista otsikoista:

- saapuminen kilpailupaikalle
- rekisteröinti
- kilpailun aikataulu
- arvostelukaavakkeet
- pukuhuoneet
- lämmittely / harjoitusvuorot
- ensiapu
- kuvaaminen
- kilpailumusiikin soittaminen
- kilpailun tärkeät henkilöt
- lipunmyynti
- kisajärjestäjän yhteystiedot
- valmentajien ja kilpailijoiden vastuut (löytyy kilpailusäännöistä)
- LIITTEET (aikataulu, hallikartta, pukuhuonejako, yms.)

6.4 Kilpailun järjestämismaksu

Järjestävä seura on velvollinen lähettämään sarjakohtaisen osallistumiskoonnin SCL:n tapahtumakoordinaattorille viimeistään seitsemän (7) vuorokauden kuluttua ilmoittautumisen päättymisen jälkeen. Suomen Cheerleadingliitto laskuttaa järjestävää seuraa toteutuneiden osallistujien määrästä kerätyistä osallistumismaksuista 25% perustuen seuran lähettämään osallistujakoontiin. Tämä koskee kaikkia osallistujia.

6.5 Kilpailujärjestys ja aikataulu

Ilmoittautumisajan umpeuduttua kilpailujärjestys laaditaan järjestävän seuran toimesta. Järjestävä seura laatii kilpailupäivän aikataulun. Aikataulua laadittaessa tulee ottaa huomioon kilpailuohjelman pituuden lisäksi kilpailusarjan osallistujamäärä (suuret sarjat osallistujamäärältään ensin), kilpailualueelle saapumisaika ja tuomareiden työskentelyaika joukkueen suorituksen jälkeen. Usein aikataulutetaan 5min/joukkue. Jokaisen sarjan ensimmäisen kilpailevan joukkueen jälkeen tulee aikatauluun lisätä muutama minuutti, jotta tuomaristo saa skaalauksen valmiiksi. Tämän jälkeen tauot voivat olla saman pituiset joukkueiden suoritusten välillä. Aikaisempien kilpailujen aikatauluja on saatavilla malliksi SCL:n toimistolta. Aikataulu lähetetään liiton tapahtumakoordinaattorille sekä tuomarivaliokunta@scl.fi viimeistään 17 vuorokautta ennen kilpailua.

Ilman tuomareita järjestettävään harjoitukseen kisa-alustalla riittää 4min / joukkue.

6.6 Antidoping

Cheerleading kuuluu Suomen Antidopingtoimikunnan (ADT) testattaviin urheilulajeihin ja ADT käy testaamassa urheilijoita kotimaan kilpailutapahtumissa. ADT:lle tulee varata kilpailupaikalle oma lukittavissa oleva huone, jossa on myös wc.

6.7 Valmentajapalaveri

Valmentajapalaverin voi järjestävä seura halutessaan järjestää ennen kilpailua. Kilpailun johtaja käy palaverissa läpi esiin tulleita käytännön järjestelyihin liittyviä asioita.

6.8 Lisäpalvelut

Järjestävä seura voi halutessaan tarjota osallistujille lisäpalveluna mm. kisaruoikailun tai majoituspalvelun.

Mikäli järjestävä seura tarjoaa mahdollisuuden ruokailuun kisapäivänä, tulee joukkueiden ruokailuajat porrastaa siten, että kaikki eivät ole samaan aikaan ruokailemassa. Järjestäjä voi tehdä ruokailulle aikataulupohjan valmiiksi ja joukkueet varaavat ruokailuaikansa rekisteröinnin yhteydessä.

6.9 Palkinnot

Sopimuksen mukaan järjestävä seura tai liitto hankkii palkinnot. Yleisenä tapana on jakaa kaikille osallistuville joukkueille kunniakirjat, jotka järjestävä seura hoitaa.

7 Muut tarjottavat palvelut

Järjestävä seura voi itse tehdä päätökset muista tarjoamistaan palveluista. Tämän otsikon alle on kerätty esimerkkejä.

7.1 Lipunmyynti

Järjestävä seura saa itse määrittää lippujen myyntiajan ja lippujen hinnat. Ennen lipunmyynnin aloittamista kannattaa tarkistaa sopimuksesta, oletteko velvoitettuja käyttämään tietyn yrityksen palveluja.

Yleisölle kannattaa ilmoittaa selkeästi, lipunmyyntitapa, lippujen hinnat sekä tieto siitä ovatko paikat numeroituja vai numeroimattomia. Mikäli lippuja myydään ovella, mukaan tarvitaan: maksupääte, kuittinauhat, vaihtorahaa, kassalipas, laskukone ja kynä.

Ennakkoon ostettujen lippujen kanssa toimitaan kilpailun johtajan ohjeiden mukaan.

7.2 Oheismyynti

Oheismyyntiä voi järjestää esimerkiksi myymällä arpoja, käsiohjelmia, kukkia, seuran omia tuotteita ja kilpailuja varten teetettyjä tuotteita. Seura voi myös myydä paikkoja ulkopuolisille näytteilleasettajille.

Kilpailupaikan kanssa tehty sopimus kannattaa huolella, sillä jotkut paikat velvoittavat hyväksyttämään myytävät tuotteet etukäteen.

Oheismyyntipisteelle tarvitaan seuraavia tarvikkeita: vaihtorahaa, kassalipas, kyniä, kuittivihko, hinnastot selkeästi esille.

8 Tuomarit

8.1 Aikataulu

Lähetä aikataululuonnos viimeistään 17 vuorokautta ennen kilpailua osoitteeseen tuomarivaliokunta@scl.fi ja SCL:n tapahtumakoordinaattorille. Tuomarivaliokunta ja tapahtumakoordinaattori antavat mahdolliset kommentit ja muutosehdotukset aikatauluun liittyen.

Aluekilpailuihin on ensisijaisesti budjetoitu yhden paneelin verran tuomareita, yhteensä 7 tuomaria. Tämä tarkoittaa sitä, että tuomaristo arvostelee yhden sarjan kerrallaan, eikä sarjoja voi sijoittaa aikataulussa lomittain. Mikäli kilpailuun osallistuu yli 1500 osallistujaa, ja aikataulu uhkaa venyä pitkäksi ilman toista paneelia, olkaa yhteydessä välittömästi liiton tapahtumakoordinaattoriin.

Ohjeet aikataulun laatimiselle (tuomaristossa 1 paneeli):

- Ohjelman kesto 1:30 + huuto, aikataulussa 4min
- Ohjelman kesto 2:00 + huuto, aikataulussa 5min
- Ohjelman kesto 2:30 + huuto, aikataulussa 6min
- Sarjan päättyessä merkitse tauko aikatauluun

- Mikäli sarjaan osallistuu 1-3 joukkuetta, ei tarvitse aikatauluttaa erikseen taukoa sarjan vaihtuessa. Tässä tilanteessa tauon voi laittaa kohtaan, jolloin +- 10 joukkuetta on esiintynyt.
- Mikäli joukkueita on sarjassa 4-7 tauon pituus n. 10-15min
- Mikäli joukkueita on sarjassa 8 tai enemmän, tauon pituus n. 20-30min

8.2 Osallistujakoonti sarjoittain

Järjestä lähettää liiton nimeämälle pistelaskuhenkilölle suoritusjärjestyksen sarjoittain 7 vuorokauden sisällä viimeisen ilmoittautumispäivän jälkeen. Jos osallistujalistaan tulee muutoksia (esimerkiksi peruutuksia), ilmoita näistä aina HETI tuloslaskijalle, jotta tarvittavat muutokset saadaan tehtyä järjestelmään.

8.3 Tulostettavat tiedostot

Tulosta arvostelukaavakkeet, vähennyskaavakkeet ja kunniakirjat. Kaavakkeet löytyvät SCL:n nettisivuilta.

- palautekaavakkeet cheer minit level 1 ja tanssi minit -sarjoihin (tulostettava määrä: tuomareiden määrä 5-7 x joukkueiden määrä)
- vähennyskaavakkeet cheer minit level 1 ja tanssi minit -sarjoihin 1 kpl / joukkue
- aikatuomarikaavake 2 kpl / sarja
- kunniakirjoja 1 kpl / joukkue
- varaa myös tarpeeksi muistiinpanovälineitä (kynä, paperia) tuomareille
- kannettava tietokone pistelaskuhenkilölle

8.4 Tuomariston laitteet

Tuomariston tuomarointilaitteet tulee hankkia vuokralle kilpailujen ajaksi, lisätietoja tästä antaa tapahtumakoordinaattori.

Tuomareille tulee asettaa laitteisiin valmiiksi pistelaskujärjestelmän aloitussivu

- osoite <http://www.cheerleaders.scl.fi.kode.fi/Default.aspx>
- tarkista internetyhteyden toimivuus

Laitteiden mukana tulee palautustarra, joka laitetaan palautuslaatikon kylkeen

- Palautuslaatikko on vietävä postiin kilpailuiden jälkeisenä arkipäivänä
- hajonneesta laitteesta on ilmoitettava liiton tapahtumakoordinaattorille

8.5 Tuomareiden ruokailu

Kilpailuiden tuomarivastaava voi tiedustella tarkemmin toiveita tuomareiden toiveista tarjoiluiden osalta. Tässä kuitenkin muutamia ohjeita tuomareiden ruokailuun ja tarjoiluun liittyen:

- ruokailu on hyvä tapahtua ennen kilpailujen alkua, jos tämä ei onnistu, tuomareiden ruoka voidaan esimerkiksi tuoda tuomarihuoneeseen tauolla
- tuomarihuoneen tarjoilut: kahvia, välipalaa (esim. sämpylöitä), hedelmiä yms.
- tuomaripöytien tarjoilut: vettä/kivennäisvettä, karkkeja, pähkinöitä yms.

9 Kilpailuiden jälkeen

9.1 Tulokset

Joukkuekohtaiset tulokset ja joukkueiden tuomaripalautteet tulee toimittaa sähköpostitse seuroille 14 vrk sisällä kilpailutapahtumasta. Tuloslaskija kokoaa tulokset kilpailupäivän jälkeen järjestävälle seuralle.

Tulosten lähettäminen seuroille:

1. Kilpailun päätyttyä, kerää tuomarihuoneesta palaute-, vähennys- ja aikatuomarikaavakkeet nippuun
2. Skannaa mahdolliset paperiset kaavakkeet. Tämä kannattaa tehdä seuroittain, sillä näin dokumentit saa suoraan kätevästi yhdeksi tiedostoksi.
3. Tuloslaskija lähettää / tallentaa järjestelmästä järjestävälle seuralle osallistuneiden seurojen tuomaripalautteet zip -kansiona. Järjestävä seura purkaa kansion.
4. Lähetä meilitse joukkueiden tuomaripalautteet sekä vähennys- että arvostelukaavakkeet seuroittain seuran yhteyshenkilölle.
5. Ilmoita SCL:n tapahtumakoordinaattorille, kun tuomaripalautteet on lähetetty seuroille.

Kilpailuissa palkintojenjaon jälkeen järjestävä seura laittaa tulokset internetiin tapahtuman omille sivulle.

Järjestävä seura toimittaa tulosityhteenvedon liiton tapahtumakoordinaattorille seuraavana arkipäivänä, jotta tulokset saadaan myös liiton nettisivuille.

9.2 Sosiaalinen media

Kilpailujärjestäjän toivotaan sosiaalisessa mediassa tägäävän SCL:n (facebook & instagram: @suomencheerleadingliitto, twitter @CheerleadingFI) kilpailuun liittyvään viestintään. Näin kilpailuihin liittyviä julkaisuja voidaan jakaa myös SCL:n tileillä.

9.3 Rekvisiitan säilyttäminen

Järjestävä seura säilyttää taustakankaita ja niiden kehikkoja siihen asti, kunnes seuraava saman alueen aluekilpailujärjestäjä on päätetty. Kun uusi järjestäjä on julkaistu, aikaisempi järjestävä seura lähettää rekvisiitat uudelle järjestäjälle. Vastuu on järjestävällä seuralle, kunnes seuraava järjestäjä saa rekvisiitan haltuunsa.

9.4 Palaute

Tapahtumasta kannattaa kirjata ylös onnistumiset ja epäonnistumiset, joista mahdollisesti apua seuraavaa tapahtumaa järjestettäessä. Aluekilpailuiden järjestäjä jättää kilpailusta yhteenvedon ja palautekoonnin liitolle sähköisen lomakkeen kautta, johon linkki lähetetään järjestävälle seuralle aluekilpailun jälkeen.

10 Vastuullinen tapahtuman järjestäjä

10.1 Sosiaalinen vastuu

- Tapahtumapaikka on esteetön liikuntarajoitteisille
- Tapahtuma on kaikille avoin ikään, sukupuoleen, etniseen tai uskonnolliseen taustaan katsomatta
- Tapahtuman esiintyjät ja puhujat edustavat kumpaakin sukupuolta
- Tapahtumassa mahdollistetaan avoin keskustelu
- Tapahtuman esiintyjät ja puhujat edustavat monipuolisesti yhteiskuntaa ja eri näkökulmia
- Tapahtumasta kerätään palautetta ja palaute käsitellään

10.2 Ekologinen vastuu

- Tapahtumaan on julkiset liikenneyhteydet ja/tai järjestetty yhteiskuljetus
- Tapahtuman osallistujia on informoitu julkisista yhteyksistä ja/tai yhteiskuljetuksista
- Tapahtumassa hyödynnetään mahdollisimman paljon uudelleen käytettäviä materiaaleja (kuten somisteet ja markkinointimateriaalit)
- Tapahtumasta informoidaan pääsääntöisesti sähköisesti
- Tapahtumaan ei paineta kertaluontoisia materiaaleja kuten esitteitä
- Tapahtumassa jaetaan vain tilanteen kannalta välttämättömiä markkinointimateriaaleja
- Muistamisissa suositaan aineettomia, eettisiä ja kotimaisia tuotteita
- Tapahtumassa ei käytetä kertakäyttöisiä astioita
- Astioiden ollessa kertakäyttöisiä valitaan biohajoavia tai pahvisia astioita
- Tarjoiluissa huomioidaan osallistujien erikoisruokavaliot
- Tapahtumassa on tarjolla kasvisruokavaihtoehto
- Tapahtumassa ei tarjoilla uhanalaista kalaa (ks. WWF:n kalaopas)
- Tapahtuman ruokahävikki pyritään minimoimaan mm. tarjoiluja suunnitellessa
- Tapahtumassa tarjoillaan vain Reilun kaupan tai luomukahvia ja -teetä
- Lihatuotteissa suositaan kalaa, riistaa ja kanaa
- Ympäristöä raskaasti kuormittavaa lihaa kuten nautaa tai lammasta ei tarjoilla

Lähde: Vastuullisen tapahtumajärjestämisen muistilista, Suomen Olympiakomitea

10.3 Tietosuojaseloste ja valokuvauslupa

Seura saa kerätä vain henkilötietoja, jotka ovat välttämättömiä ja tarpeellisia käsittelytarkoituksen kannalta. Kaikella kerätyllä tiedolla tulee olla käyttötarkoitus ja tämä tulee kertoa etukäteen julkaistussa tietosuojaselosteessa.

Tärkeintä on informoida mihin kilpailuun ilmoittautumisessa kerättyjä tietoja käytetään. Selosteen julkaiseminen ei ole pakollista, ainoastaan selkeä informointi. Informoinnissa seuran tulee kertoa, miten seura käyttää kilpailun ilmoittautumisessa kerättyjä henkilötietoja ja milloin tiedot poistetaan. Henkilötietoja tulee säilyttää tietoturvasyistä.

Esimerkin tietosuojaselosteesta seuralle löytyy SCL:n nettisivuilta.

Tietosuoja-asetuksen mukaisesti julkisella paikalla saa kuvata ja kuvia julkaista hyvän tavan mukaisesti. Huomioithan, että kilpailua järjestävän seuran on hyvä huolehtia esim. ilmoittautumisessa ilmoittautuville henkilöille tieto mahdollisesta valokuvauksesta.

Tämän voi kertoa esimerkikilauseella:

"Ilmoittautumalla xx kilpailuun hyväksyn, että minua voidaan valokuvata kilpailussa ja kuvia julkaista järjestävän seuran ja Suomen Cheerleadingliiton julkaisuissa."

Lisätietoa valokuvauksesta tapahtumissa:

<https://kopiraittila.fi/aineistojen-kaytto/valokuvat-ja-kuvaaminen/valokuvien-ottaminen/>