



Kilpailujärjestäjän opas

maastohiihto



Suomen
Hiihtoliitto

Sisältö

1. SM-tason kilpailun hakeminen
2. Kilpailuun valmistautuminen
3. Kilpailutapahtuman suunnittelu
4. Kilpailun järjestelytoimikunta
5. Ajanotto ja tulospalvelu
6. Viestintä- ja mediapalvelu
7. Tapahtuman ilme ja ennakkomarkkinointi
8. Kuulutus ja äänentoisto
9. Ravintolatoiminta
10. Stadionin toiminta ja rakentaminen
11. Huoltoalue
12. Antidoping ja kilpailumanipulaatio
13. Välinekontrolli eli fluorivalvonta

Opas päivitetty 11/2024

Kilpailujärjestäjän opas

Maastohiihdon kilpailujärjestäjän opas on kilpailusääntöjä täydentävä ohjeistus, jonka tavoitteena on auttaa kilpailunjärjestäjää hakuvaiheen menettelyissä sekä kilpailutapahtumaan liittyvissä käytännön järjestelyissä.

Oppaan, kilpailusääntöjen sekä koulutusten avulla seurat pystyvät järjestämään kilpailuista elämyksiä niin urheilijoille, katsojille, huoltajille kuin seuralle itselleen.



© Touho Häkkinen

1. SM-tason kilpailun hakeminen

- SM-tason kilpailuja haetaan kaksi (2) vuotta etukäteen kesäkuun puoleen väliin mennessä. Seuran on tärkeä sitouttaa avainhenkilöt tapahtuman toteutukseen jo hakuprosessia mietittäessä.
- Kilpailuhakemukseen tulee liittää säännöissä esitetyt asiat (Hiihtoliiton maastohiihdon kilpailusäännöt kohta 2.2.2).
- Tarkemmat ohjeet kilpailun hakuprosessista löytyvät Hiihtoliiton maastohiihdon kilpailusäännöistä.
- Huomioitavaa on, että FIS-kilpailuissa kilpailuratojen tulee olla homologoituja (kaikki henkilökohtaiset SM-kilpailut ovat FIS-kilpailuja pois lukien Hopeasompa, KLL ja veteraanien SM).
- Kilpailuhakemukseen tulee liittää selvitys lumivarmuudesta (keinolumen teko- ja varastointivalmius).

2. Kilpailuun valmistautuminen

SM-tason kilpailun järjestäminen on seuralle kolmen vuoden prosessi, joka sisältää kilpailun järjestämisen lisäksi osallistumisen kilpailunjärjestäjäkoulutukseen sekä kilpailutapahtumasta raportoinnin seuraavasti:

- 1,5 vuotta ennen kilpailua kilpailujärjestäjänkoulutukseen tulee osallistua vähintään organisaation tärkeimmät avainhenkilöt. Koulutus järjestetään vuosittain syksyllä.
 - Tavoitteena kilpailunjärjestämiseen liittyvän yleis- ja sääntötietämyksen hankkiminen
 - Kokemusten vaihto edellisten vuosien kilpailunjärjestäjien vastaavien avainhenkilöiden kanssa
 - Poikkeusluvalla SM-kisaorganisaatio voi osallistua koulutukseen kilpailutapahtumaa edeltävänä syksynä
 - SM-kisojen TD:n tai TDA:n tulee osallistua koulutukseen kisaorganisaation kustantamana. Välitättehän tiedon koulutuksesta kisoihinne nimetylle TD:lle.
- Kisajärjestäjä on veloitettu toimittamaan kilpailutapahtumasta loppuraportin Hiihtoliittoon. Lisäksi kilpailujärjestäjä pyydettyäessä pitää puheenvuoron tulevissa kilpailujärjestäjien koulutuksissa. Tavoitteena on kokemusten tuoman opin kautta tulevien kilpailunjärjestäjien valmentaminen ja kannustaminen.

Muut kuin SM-kisajärjestäjät voivat osallistua koulutukseen heille sopivana ajankohtana.

3. Kilpailutapahtuman suunnittelu

Tärkeitä etukäteen mietittäviä asioita hakuprosessia suunniteltaessa:

Onko seuran mahdollista tuottaa kaikki avaintoiminnot omalla organisaatiolla?

- Onko henkilöstön osaaminen ja välineistö kilpailun tasoon suhteutettuna riittävä?
- Tehdäänkö investointeja henkilöstön osaamisen ja välineistön suhteen pitkällä tähtäimellä?

Mitä palveluja tulee/kannattaa mahdollisesti ulkoistaa (esim. tulospalvelu, kuulutus)?

- Televisioitavissa kisoissa tulospalvelu kuuluu lupamaksuun
- Ostopalveluilla merkittävä vaikutus kilpailun kokonaistuottoon
- Kokonaisbudjetin suunnittelu seuran resurssien mukaan
- Kisojen taloudellinen tavoite
- Muut mahdolliset tavoitteet

Kuinka paljon vapaaehtoisia tarvitaan tapahtuman toteuttamiseen?

- Ennen tapahtumaa
- Tapahtuman aikana
- Tapahtuman jälkeen

4. Kilpailun järjestelytoimikunta

Organisaation operatiiviset avainhenkilöt ja vastualueet

Järjestelytoimikunnan puheenjohtaja

- Vastaa tapahtuman järjestelyistä kokonaisuutena
- Kokoaa yhdessä kilpailujohtajan kanssa järjestelytoimikunnan avainhenkilöineen kilpailuorganisaatioon
- Toimii yhteyshenkilönä tärkeimpiin sidosryhmiin (kunta/kaupunki, tukijat)
- Kutsuu koolle järjestelytoimikunnan kokoukset
- Jokainen vastualueen vetäjä raportoi järjestelytoimikunnan puheenjohtajalle oman alueensa asioiden etenemisestä

Kilpailunjohtaja

- Vastaa kilpailun loppuraportin tekemisestä yhdessä kunkin osa-alueen avainhenkilön kanssa. Raportti tai kilpailutapahtuman teemasta pyydetty esitys esitellään SM-kilpailunjärjestäkoulutuksessa kilpailutapahtuman jälkeisenä syksynä. Loppuraporttiin tulee sisältyä myös tapahtuman budjetti ja toteuma.
- Huolehtii, että kilpailuorganisaatiossa on tarvittava sääntötuntemus haettavaan kilpailutapahtumaan nähden (vähintään B-tason TD-koulutus)
 - Vastaa yhteydenpidosta kilpailun TD:n kanssa välittömästi nimitystiedon saatuaan
 - Tiedottaa ja selvittää organisaatiolle TD:n roolia kilpailutapahtumassa
- Vastaa osaltaan avainhenkilöiden perehdyttämisestä tehtäviin ja järjestää tarvittaessa koulutusta organisaatiolle
 - Pitää avainhenkilöiden kanssa säännöllisesti pienryhmäpalavereja, joissa käsitellään vain yhden tai kahden vastualueen asioiden etenemistä kerrallaan
- Vastaa televisioitavissa kilpailuissa yhteistyön koordinoinnista tv:n kanssa
 - Toimii yhteyshenkilönä Ylen suuntaan ja sopii tarvittavat maastokäynnit ohjaajan kanssa
 - Kutsuu tarkastuskäynneille myös TD:n, kilpailutoimikunnan pj:n, ratamestarin, stadionpäällikön, turvallisuuspäällikön (vartiointi), talkoopäälliköt ja kilpailusihteerin

Kilpailun sihteeri

- Vastaa kilpailun tulosten toimittamisesta viralliselle tulostaululle. Tuloksissa tulee olla kilpailun sihteerin allekirjoitus sekä kellonaika, jolloin tulokset on tulostettu (protestiajan takia).
- Kilpailun sihteerin tulee olla eri henkilö kuin kilpailukanslian vastaavan. Kilpailun sihteerillä ei tule olla muita nimettyjä tehtäviä.
- Sopii tulospalvelun sekä kilpailukanslian vastaavien henkilöiden kanssa kilpailun tulosten tulostamisesta sekä kulusta tulostaululle.
- Vastaa yhdessä kilpailunjohtajan kanssa radiopuhelinten järjestämisestä kilpailuorganisaation avainhenkilöille (kilpailunjohtaja, kilpailun sihteeri, TD, TDA, tuomarineuvoston jäsen, kilpailutoimisto, lähettäjä).
- Vastaa yhdessä kilpailunjohtajan kanssa joukkueenjohtajien kokousmateriaalin valmistelusta sekä asianmukaisesta tilasta.
 - Riittävän kokoinen tila (min. 50 hlöä), jossa toimiva äänentoisto ja avvälineet.
 - Huolehtii materiaalin kilpailun nettisivuille välittömästi kokouksen jälkeen.
 - Vastaa poolien tiedottamisesta mm. joukkueenjohtajien kokouksessa sovituista aikatauluihin ja suksien testaamiseen tulleista muutoksista (esim. WhatsApp-ryhmä).
 - Vastaa kuuluttajan tiedottamisesta.

Kilpailukanslian vastaava

- Vastaa kilpailukanslian toiminnasta kokonaisuudessaan. Kilpailukanslian vastaavan tulee tietää kaikesta kaikki tai tietää keneltä asia voidaan varmistaa.
- Kilpailukansliasta jaetaan kilpailijoiden numeroliivit, tarpeelliset akkreditoinnit (huoltotiloihin, medialle, kutsuvieraille jne.) sekä mahdolliset huoltajaliivit.
- Huolehtii mahdollisten ruokalippujen myynnistä ja jakelusta.
- Kilpailukanslia voi palvella kilpailujen aikana myös yleisenä infopisteenä.
- Kilpailukanslian vastaava ei voi olla sama henkilö kuin kilpailun sihteeri. Kilpailukanslian vastaavan tulee toimia hyvässä yhteistyössä kilpailun sihteerin, kilpailun ajanoton ja tulospalvelun kanssa. Kilpailukansliasta tulee löytyä kaikkien osa-alueiden vastaavien puhelinnumerot.
- Kilpailukansliassa kannattaa olla oma puhelin ja numero, jotta infoa saa myös vastaavan ollessa tauolla.

Mediavastaava

- Ks. luku 6 – Viestintä ja mediapalvelut

Ratamestari

- Puolitoista vuotta ennen kisoja ratamestari toimittaa TD:lle organisaation suunnitelman miten kilpailuradat lumetetaan, jos luonnonlunta ei ole tarpeeksi. Lisäksi huolehtii suunnitelman toteutuksesta, vastaa yleisöreittien suunnittelusta, merkkauksesta ja maaston kunnostuksesta lumiolosuhteet huomioiden.
- Organisoii kilpailuratoihin liittyvien opasteiden suunnittelun ja asentamisen sekä raportoi kilpailunjohtajalle mahdollisesta lisärakentamisen tai uusien opasteiden tarpeista.
- Organisoii kilpailureittien kartat kilpailusivuille.
- Suunnittelee latupartion henkilöstötarpeen sekä tekee suunnitelman latupartion käytöstä eri sääolosuhteissa, ja raportoi tästä kilpailunjohtajalle ja TD:lle.
- Suunnittelee latujen kunnostuksen eri sääolosuhteisiin ja vastaa kunnostuskalustosta.
- Osaa kertoa, kauanko latujen kunnostus kilpailukuntoon minimissään vie aikaa.

Stadionpäällikkö

- Suunnittelee etukäteen stadionin järjestelyt eri kilpailumuotoihin ja organisoii karttapiirroksen toiminnoista kilpailusivuille.
- Suunnitelman tulee sisältää myös opasteiden sijoittelun ja tarpeen. Mahdollisesta lisärakentamisen tai uusien opasteiden tarpeista tulee raportoida kilpailunjohtajalle.
- Tärkeää myös mitata ja testata etukäteen konkreettisesti stadionjärjestelyjen toimivuus sekä logistiikka.

Ajanoton ja tulospalvelun päällikkö

- Vastaa järjestelmän testaamisesta ennen kilpailutapahtumaa (testikilpailu).
- Vastaa, että kilpailussa on livetulospalvelu.

Hiihtotapavalvonnan ja latuvartioiden päällikkö

- Suunnittelee hiihtotapavalvonnan ja latuvartioiden henkilöstötarpeen sekä raportoi suunnitelmasta kilpailunjohtajalle ja TD:lle.
- Perehdyttää henkilöstön tehtäviinsä sääntöosaamisen ja teknisen osaamisen suhteen sekä raportoi mahdollisen lisäkoulutuksen tarpeesta kilpailunjohtajalle ja TD:lle.
 - Sääntöjen puitteissa kilpailussa havainnoitavat/raportoivat asiat
 - Videokameralla/tabletilla/puhelimella kuvaaminen ja kuvan siirto mahdollisimman nopeasti tuomarineuvoston käyttöön
 - Organisoii tuomarineuvoston tilaan tv:n, josta tallenteita voidaan katsoa
 - Televisioitavassa kilpailussa olisi erittäin hyvä olla lisäksi myös tv + tallennusväline, jolla voidaan nauhoittaa live-lähetys mahdollista tarkastelua varten.
 - Kommunikoinnin suunnittelu hiihtotapavalvonnan ja tuomarineuvoston välillä
- Suunnitelman tulee sisältää myös ne kilpailuradan paikat, joissa tarvitaan valvontaa niin kilpailijoiden kuin yleisön osalta.

Turvallisuuspäällikkö (ei voi olla muuta vastuualuetta)

- Lupa-asiat
- Turvallisuuosuunnitelma
- Pysäköinti
- Liikenteenohjaus
- Vartiointi
- Järjestyksenvalvojat

Turvallisuuspäällikkö kontaktoi ja kutsuu koolle viranomaispalaverin noin puoli vuotta ennen tapahtumaa kaikki järjestelyorganisaation vastuualueiden vetäjät sekä seuraavat lupaviranomaiset:

Poliisi

- Liikenteenohjaukseen vaadittava henkilöstömäärä, henkilöstön mahdollinen koulutus, vaatetus (CE3-luokitus)
- Järjestyksenvalvontaan vaadittava henkilöstömäärä (sisältäen nimilistan ja kortillisten määrän)
- Muut mahdolliset asiat

ELY-keskuksen edustaja

- Tienvarsiopasteet (millaisia tulee olla ja minne voi laittaa)
- Tilapäiset liikennejärjestelyt (esim. nopeusrajoituksen alentaminen)
 - Kilpailupaikan opastukset, pysäköintipaikat, kilpailutoimisto, ensiapu
 - Riittävän isot ja selkeät merkit (väriyty → erottuu maastossa)

Pelastuslaitos

- Ensiapuun vaadittava henkilöstömäärä ja osaaminen
- Hälytysajoneuvojen esteetön kulku (koordinoi liikenteenohjauksen kanssa)
- Kriisitiedottaminen
- Voitelutilojen paloturvallisuus
- Muut mahdolliset asiat

Kunnan/kaupungin ympäristöviranomainen

- Ympäristölainpiiriin kuuluvat asiat
- WC:t (kilpailijat ja yleisö)
- Jätteen lajittelu
- Muut mahdolliset asiat

Terveystarkastaja

- Hygieniahenkilöstön määrä ja tarvittava koulutus (hygieniapassit)
- Muut mahdolliset asiat

- Turvallisuuspäällikkö vastaa opasteiden teosta ja asennuksesta yhdessä kilpailunjohtajan kanssa
 - Kilpailupaikan opastukset, pysäköintipaikat, kilpailutoimisto, ensiapu
 - Riittävän isot ja selkeät merkit (väritys → erottuu maastossa)



Esimerkkikuvat riittävän isoista ja erottuvista opasteista. Muista brändätä myös tienvarsiopasteet värein, jotta ne erottuvat tarpeeksi kaukaa.

Ensiapu

- Vastaa ensiapusuunnitelman tekemisestä ja toteuttamisesta
- Vastaa dopingtestiin soveltuvien tilojen ja henkilöstön järjestämisestä

Majoituksesta vastaava henkilö

- Yhteistyösopimukset paikallisten ja lähiseudun majoitusliikkeiden kanssa.
- Aktivoiduttava välittömästi (1–2 viikon sisällä) kilpailuluvan saapumisen jälkeen.
- Mikäli järjestäjä välittää muuta kuin hotellimajoitusta (mökkit, omakotitalot, yms.) on tärkeää, että vastuualueen vetäjä käy henkilökohtaisesti tutustumassa vuokrattaviin kohteisiin.
 - Majoituksesta vastaavan on tärkeää tietää mitä myy.
 - Selvitä, mitä majoitus sisältää (liinavaatteet, mahdolliset ruokailut, voitelutilat jne.).
- Huolehtii, että kilpailunjärjestäjän nettisivuilla on majoituksesta vastaavan henkilön yhteystiedot ja puheluihin, ja että sähköposteihin vastataan mahdollisimman pienellä viiveellä.

Ruokahuollosta vastaava henkilö

- Talkooväen ruokahuollon suunnittelu (ennen kilpailua, kilpailun aikana, mahdollisesti kilpailun jälkeen).
- Kilpailun aikaisen ruokahuollon suunnittelu ja järjestäminen.
- Kisaravintolan aukioloajat (suunnittelu ja tiedottaminen).
- Ravintolatoiminta on tärkeää järjestää jo kilpailua edeltävänäkin päivänä, jolloin suurin osa kilpailijoista ja huoltajista saapuu paikalle.
- Tärkeää huomioida myös poolialue ravintolapisteitä suunniteltaessa (huoltomiehet tekevät pitkää päivää, eikä heillä ole mahdollisuutta lähteä päivän aikana kauas syömään).
- Mahdollisen erillisen palkintojenjakotilaisuuden yhteyteen kannattaa miettiä kahvipisteen järjestämistä (kahvia yms.)

Talkoopäälliköt

- Vastaa kaikkien tarvittavien talkoiden järjestämisestä ja koolle kutsumisesta.
- Luo yhdessä kilpailusihteerin kanssa listan talkoolaisista.
 - Listasta tulee käydä ilmi nimi, yhteystiedot, vastuualue (ei päällekkäisyyksiä) ja tieto kuka on rekrytoinut.
 - Huomioitava erikoisosaamiset → oikea ihminen oikeaan paikkaan.
- Vastaa jätehuollon suunnittelusta kilpailun aikana.
 - Jäte-astioiden määrä
 - Huomioitava sopimukset jätehuollosta (jäteastioiden, wc: n, likakaivojen tyhjennykset tapahtuman aikana).
- Vastaa wc-tiloista
 - Väliaikaisten wc-tilojen tarpeen kartoitus
 - Paperihuollon organisointi
 - Kaikkien wc-tilojen siisteyden ylläpito tapahtuman aikana
- Vastaa tilojen yleisestä siisteydestä
 - Siistimisen organisointi (ravintolatilat, pukeutumis- ja peseytymistilat)
- Huolehtii, että tapahtumassa on sähköasioista vastaava henkilö, joka on henkilökohtaisesti paikalla käytettävissä koko tapahtuman ajan.
 - Sähköstä vastaava henkilö tekee kilpailukeskuksen sähköntarpeesta suunnitelman ja varasuunnitelman.
 - Varavirta (aggregaatti) järjestettävä minimissään tulospalvelulle ja kuulutukselle
 - Erytishuomio huoltotiloihin, joissa poikkeuksellisen suuri sähköntarve.
 - Testattava käytännössä etukäteen, varmistettava varavirran toimivuus
- Vastaa poolialueesta:
 - Poolikopin koko tulee olla min: 2,5 m x 4,5 m, koppi tulee olla lukittava
 - Selvitä tarvittavien koppien määrä etukäteen (pooliyhteistyökumppanit + seurat)
 - Tarkista koppien kunto etukäteen (kopeissa ei saa olla hometta tai muutenkaan terveydelle haitallista likaa)
 - Poolikopeille tulee olla riittävä sähkön tuotto (5–6 kW/koppi)
 - Jokaisessa poolikopissa tulee olla sähköistä vastaavan henkilön yhteystiedot ongelmatilanteita varten (varmista, että puhelimeen myös vastataan välittömästi)
 - Kopissa tulee olla lämmitys (huom. ei puhallin), valaistus ja ilmanvaihto
 - Kopin lattiat tulee suojata etukäteen esim. vahvalla suojapaperilla
 - Koppeihin tulee järjestää jättesäkkejä ja siivousvälineet (harja+ kihveli)
 - Huolehdi, että poolialueen välittömässä läheisyydessä on wc
 - Huolehdi poolikoppeihin lähtölistat ja tuloluettelot
- Vastaa televisioitavissa kilpailuissa Ylen väliaikaisrakentamisesta

Seremoniamestari

- Organisoi palkintojenjaon kokonaisuudessaan
 - Kukitus
 - Tilaa kukat etukäteen
 - Miettii kukitukselle sopivan paikan ja tarvittavan ”kaluston” (esim. pöytä)
 - Sopii aikataulun yhdessä kilpailunjohtajan kanssa
 - Sopii, kuka toimii kukittajana
 - Vastaa seremoniasta yhteistyössä kuuluttajan kanssa
 - Ohjaa kilpailijat kukitukseen
 - Ohjaa kilpailijat kukituksen jälkeen lehdistötilaisuuteen
 - Hoitaa tarvittaessa tulkin (esim. ruotsinkielinen voittaja)
 - Virallinen palkintojenjako
 - Tilaa palkinnot yhdessä kilpailunjohtajan kanssa etukäteen (viralliset palkinnot, muistopalkinnot, sääntöpykälä)
 - Miettii riittävän kokoisen tilan yhdessä paikallisten toimijoiden kanssa
 - Tilan tulee olla riittävän suuri
 - Huomioitava palkittavien määrä sekä huoltajat
 - Miettii aikataulun kilpailunjohtajan ja mediakeskuksen vastaavan kanssa
 - Organisoi palkintojenjaossa tarvittavan henkilöstön ja perehdyttää heidän tehtäviinsä etukäteen
 - Varaa palkittaville urheilijoille paikat etukäteen ja ohjaa heidät sovituille paikoille
 - Sopii palkintojen jakajat yhdessä kilpailunjohtajan kanssa.
HUOM! Hiihtoliiton virallinen edustaja jakaa SM-mitalit.
 - Palkintojenjakoa ja sen logistiikkaa on tärkeä harjoitella etukäteen
 - Palkintojenjako on juhlallinen tilaisuus, mutta ei pitkien puheiden paikka
- Vastaa oheistapahtumista (kilpailun avaus, liputus, muut oheistapahtumat)

5. Ajanotto ja tulospalvelu hiihtokilpailuissa

Toimiva ajanotto takaa hyvin järjestetyt kilpailut. Tulospalvelu jakaa ajanoton tulokset eteenpäin. Tulospalvelulla on oltava kiinteät yhteydet sekä mediapalveluun että kuulutustoimintoon. Näiden kolmen osa-alueen tulee toimia saumattomasti yhteen ja niiden vetäjien pitää suunnitella oman alueensa toiminnot huomioiden muiden osa-alueet.

5.1. Ajanotto

5.1.1 Tietojen perusta ensin kuntoon

- Kilpailukutsun teko, sisältää mm. sarjajaon, matkojen, ilmoittautumisen aikarajojen sekä lähtölistojen tekemisen aikataulun tarkistamiset.
- Ilmoittautumisten tarkistaminen, lisenssinumerot, FIS-koodit, FIS-lähtöpisteet, villit kortit, seuranimet, oikeat sarjat, myöhässä tulevat ilmoittautumiset sekä arvontaryhmät.
- Lähtöjärjestysten toinen tarkistaminen ja julkistaminen luvatussa aikataulussa. Lisäksi huoltajien väliaikapalvelun lähtölistat tulee tehdä (Webscorer).
- Kilpailijoiden tunnistaminen kisan aikana: riittävästi numeroita/tunnistimia, numerot näkyvissä edessä/takana/reidessä, päätettävä käytetäänkö tunnistimia tätä tarkoitusta varten
- Henkilösuunnitelman teko, kuka tekee ja mitä, milloin oltava paikalla.
- Käsiäjanoton toiminnan varmistaminen, jokainen maaliintulo tulee kirjata myös paperille käsin.
- Viestien lopullisen hiihtojärjestyksen ilmoitus aina paperilla, varaudu tarkistamaan muuttuneen kokoonpanon uusien kilpailijoiden lisenssien voimassaolo. Viestien lopullinen hiihtojärjestys tulee ilmoittaa kilpailua edeltävänä päivänä 2 tuntia ennen joukkueenjohtajien kokousta.
- Sprinttikilpailun numeroiden ja tunnistimien käyttö jatkoerissä: tarvittavat listat ja aikataulu suunniteltava tarkasti.

5.1.2. Kilpailupaikalla

- Näkyvyys/kuuluvuus lähtöön, väliaikapisteille ja maaliin. Tarkistettava ettei yleisöä ole ajanoton edessä.
- Kaapelireitit lähtöön, väliaikapisteille ja maaliin riittävän helpot. Seinien läpiviennit niin, että ajanottotilassa ei synny vetoa eikä huurtumista. Tarkistettava ettei ulkona tallata johtoja. Jos mahdollista, ripusta johdot kulkureittien yläpuolelle. Mikäli tämä ei ole mahdollista, on johdot suojattava muutoin.
- Kilpailijoiden kulkureitit lähtöön, vaihtopaikalle, poistuminen maalista katsottava yhdessä stadionin päällikön kanssa. Tunnistimien luennan varoalueet muistettava tarkistaa.
- Viestien lähtöpaikat on merkittävä selkeästi ja auralähdön lähtöpaikkojen numerot oltava selkeät.
- Ajanottotilassa laitetilaa riittävästi. Lisäksi varavirran syöttö, varakirjoittimet, muste/laserjauhepatruunat, paperia ja kyniä. Myös ruokahuolto mietittävä ja tilattava etukäteen. Oma WC ajanotolle on tärkeä, jotta aikaa ei mene jonottamiseen.
- Yhteydet ja toiminta kuulutuksen kanssa. Kuuluttajilla tulee olla omat työasemat. Varmista lähettipalvelu tulostaululle. Mediatilaan toimitetaan paperikopiot tuloksista.
- Livetulostukseen yhteydet: mielellään kiinteä linja ja palvelimella runsaasti kapasiteettia, jotta toimii koko viikonlopun ajan. Testaus etukäteen, kenellä tunnukset/salasanat?
- Tarkista kaikki ajanoton laitteet. Tarkista onko paristot vaihdettu/varalla, akut ladattu, laitteita tarpeeksi, kaikki johdot saatavilla ja löytyykö lähtökello omalta paikaltaan.
- Vaikka ajanotto olisi ostettu, silti kilpailujärjestäjän tulee tarkistaa tai varmistaa valtaosa yllä olevasta. Lisäksi palveluntuottajan kanssa on sovittava tehtävänjaosta kirjallisesti.

5.1.3. Kilpailun alussa ja kuluessa

- Laitteistojen asennus ja testaus hyvissä ajoin etukäteen: valokennot, lähtöviikset, kisan aikainen verkko.
- Viime hetken lähtöjärjestysmuutokset. Aina joku tulee pyytämään vielä yhden kopiot lähtölistoista paperilla (esim. hiihtotapavalvonta), vaikka ne olisivatkin netissä omatoimiprinttausta varten.
- Tunnisteiden jakamisen tulosteet ja jaon ohjeet kirjallisena.
- Kellojen ja laitteiden aikatäsmäytys. Virallista kilpailuaikaa kysytään monta kertaa.
- Pyri käyttämään valtakunnan aikaa kilpailuaikana, käytä aikapalvelinta.
- Varmista, että kilpailussa on maalituomari/maalikirjurit kirjaamassa maaliintulojärjestyksen oikein.
- Lähettäjien kanssa palaveri. Säännöt tulee olla tiedossa, miten ilmoitetaan poisjääneet, myöhästymiset sekä varaslähdöt. Miettikää, miten toimitaan, mikäli lähtökellossa on häiriöitä.
- Lähtökellon ohjelmointi ja kuljetus lähtöpaikalle riittävän ajoissa.
- Tietokoneiden ääressä ei syödä eikä juoda vahinkojen välttämiseksi.
- Ajanottotilan tyhjäys ulkopuolisista henkilöistä. Jokaisella jääneellä yksi selkeä tehtävä, vain yksi yleismies voi olla ajanotossa.

5.2. Tulospalvelu

5.2.1. Ennakkosuunnittelu

Kaikki mikä voidaan tehdä etukäteen, tulee tehdä etukäteen.

- Väliaikapisteiden määritykset.
- Omien listamallien määrittelyt, varmista oikeat logot ja niiden linkit.
- Nettisivuille valmiit linkit tuloksille.
- Kuuluttajien kanssa etukäteiskoulutus.
- Mediavastaavan kanssa ennakkosuunnittelu: millaisia tuloksia ja kenelle. Luettelot toimitettavista tulosteista ja muodoista sekä aikataulusta.
- Tarkista, onko kisassa kiertopalkintoihin liittyvää tuloslaskentaa esim. Hopeasomman paras seura, Haku-Veikon maljan pisteet, jne. Varmista, että niille löytyy tekijä.
- Tulosnäyttö/videotykki livetuloksin kahvitilassa kasvattaa pullan myyntiä ja viimeistelee kisafiilingin.

5.2.2. Kilpailun alussa ja kuluessa

- Seuraa itsekin nettituloksia ja varmista, että tieto kulkee.
- Epäviralliset tulokset nopeasti esille, mutta vertaa ensin paremmuusjärjestys kärjen osalta käsiajanoton kanssa.
- Seuraa käsiajanoton ja sähköisen ajanoton keskimääräistä eroa.
- Maaliintulojärjestys kirjattava aina käsin paperille. Käytä maalikellossa aikojen tulostusta paperinauhalle.
- Sarjan viralliset tulokset nopeasti jakoon sähköpostilla/nettisivulle, lehdistölle yleensä STT-muodossa.
- Lopussa koottu paperituloste kaikista sarjoista tuomarineuvostolle.

5.2.3. Kilpailun jälkeen

- Toimita tulokset viipymättä niitä odottaville median edustajille, seura/piirikohtaisten erittelyjen teko on hyvää palvelua.
- FIS-tuloksista pistelaskenta ja XML-tiedostot, pyydä vertailuun TD:n itse laskemia penalty-lukuja (alpineresult@fisski.ch).
- Hiihtoliiton tulosarkistoon csv-tiedostot/kisatiedostot myös ilman viivyttelyjä (webmaster@hiihtoliitto.fi).
- Kerää kuuluttajien/mediavastaavan kommentit siitä, mikä toimi ja mikä ei.

6. Viestintä ja mediapalvelut

Media on tapahtuman järjestäjälle tavalla tai toisella tärkeä sidosryhmä, oli kyseessä sitten pieni alueellinen kilpailu tai kansainvälinen kilpailu. Pienillä asioilla on iso merkitys. Olemme kaikki luomassa mielikuvaa, joka lajistamme on.

Tutustu **kilpailujärjestäjän viestintämateriaaliin** Hiihtoliiton materiaalipankissa:

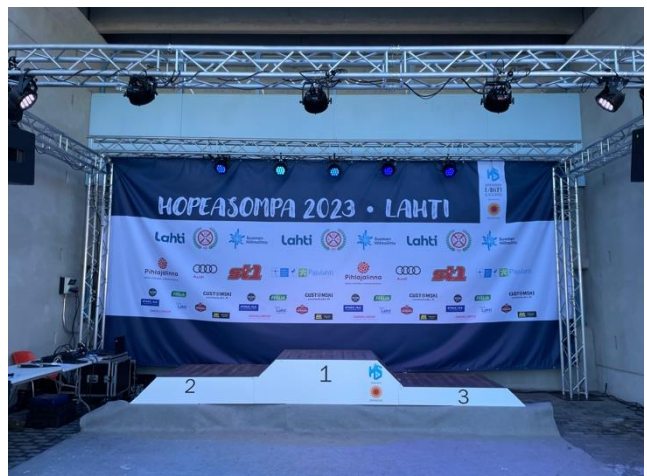
<https://hiihtoliitto.fi/hiihtoliitto/materiaalipankki/>

7. Tapahtuman ilme ja ennakkomarkkinointi

7.1. Tapahtuman ilme

- Onko tapahtumalla oma logo? Jos on, sitä kannattaa levittää kaikkialle. Jos ei ole, voi aina käyttää seuran logoa. Huom. Ethän luo uusia logoja jo olemassa olevien logojen ohelle (Hopeasompa, Nuorten SM-hiihdot, SM-hiihdot, Suomen Cup, PM-kisat, Skandinavia Cup)
- Onko tapahtuman logossa tai seuran logossa jokin tunnistettava väri? Jos on, sitä kannattaa hyödyntää kaikissa materiaaleissa.
- Tee valmiiksi Word- tai PowerPoint-pohja, jossa logo on valmiina esim. ylänurkassa. Jaa pohja kaikille organisaatioon kuuluville, ja pyydä heitä kirjoittamaan printattavat asiat tälle pohjalle (esim. lähtö- ja tuloslistat, infot, ohjeet jne.). Näin tapahtuman ilme leviää eteenpäin ja osuu yhä useamman silmille.
- Tee valmiiksi Powerpoint-pohja omalla värimaailmalla. Pyydä kaikkia organisaation jäseniä kirjoittamaan printattavat asiat tälle pohjalle (esim. kyltit, opasteet), näin tapahtuman ilme leviää.
- Käytä tapahtuman ilmettä (logo, värimaailma) kaikessa viestinnässä mahdollisuuksien mukaan (somekanavat, nettisivut, tiedotteet, sähköpostin liitteet jne.).

Esimerkkejä tapahtuman ilmeen toteuttamisesta (Hopeasompa 2023, Lahti 2017 ja HSW 2022)



7.2. Tapahtuman ennakkomarkkinointi

Pidä huolta, että nettisivuilla on aina ajantasainen tieto tapahtuman päivämäärästä, kellonajasta ja paikasta. Urheiluun liittyvän infon lisäksi kisavierasta voi kiinnostaa etukäteen tietää, mitä palveluita tapahtuma-alueelta löytyy? Myydäänkö tapahtumassa makkaraa ja mehua, jotain muuta ruokaa tai mitä muita mahdollisia yleisöpalveluita on tarjolla? Kisavierasta voi myös kiinnostaa, onko alueella sisätiloja yleisölle, joissa voi lämmitellä, käydä wc:ssä jne. Mieti informaatiota urheilijoiden lisäksi myös katsojien näkökulmasta.

Mieti, mitä muita kuin omia kanavia (nettisivut, somekanavat) pitkin voisi kertoa tulevasta tapahtumasta.

- Hyödynnä ilmaiset kanavat, kuten paikallislehtien ja kaupungin/kunnan nettisivujen mahdolliset ”tällä viikolla tapahtuu” –tyyppiset tapahtumakalenterit.
- Hyödynnä henkilökohtaiset suhteet paikallismedian edustajiin; lähetä tiedotteita ennakkoon tai kutsu toimittajia paikan päälle tutustumaan kisajärjestelyihin jo ennen itse tapahtumaa – tällä tavoin voit saada ennakkomainosta ilmaiseksi.
- Pienien jaettavien ilmoitusten (esim. A5-kokoiset) teettäminen ei ole mahdollisesti kalliista – tutki voisitteko teettää tapahtumasta sellaiset. Niitä voi luvan kysymällä jakaa alueella sellaisiin paikkoihin, joissa käy potentiaalisia kisavieraita; kauppojen ilmoitustaulut, kirjasto, urheilupaikkojen odotusaulat/kahviot, kaupungin infopisteet jne.
- Mieti, voisitko kutsua muiden lajien seuroja / junioriryhmiä katsomaan kisoja. Sieltä voisi joku innostua hiihdon pariin nähdessään huippuja livenä, ja se voi antaa heille lisäpontta myös oman lajin harjoitteluun. Seurojen välistä yhteistyötä kannattaa muutenkin tehdä, ja tässä on yksi väylä jos ei yhteistyötä vielä olisi.

8. Kuulutus ja äänentoisto

8.1. Kuuluttaja

Mitä kuuluttaja tekee?

- Tiedottaa tapahtumaan liittyvistä asioista sekä yleisöä että kilpailijoita (aikataulut, tapahtumaohjeet, muutokset) vrt. juontaja palvelee vain yleisöä.
- Ohjaa yleisön huomiota olennaisiin asioihin.
- Luo tapahtuman tunnelman ja tapahtumalle draaman kaaren (oman persoonan kautta).
- Huolehtii tapahtuman sujuvasta läpiviennistä.

Mitä kuuluttajalta vaaditaan?

- Rohkeutta puhua ihmisille julkisesti ja selkeästi artikuloiden.
- Tilannetajua ja kykyä erottaa tapahtuman kannalta olennaiset asiat.
- Kyky luoda positiivinen tunnelma haastavista tilanteista huolimatta.
- Kansainvälisissä tapahtumissa riittävä kielitaito

Mitä kuuluttaja tarvitsee?

- Toimiva äänentoistojärjestelmä (huomioi myös: yksi mikki per kuuluttaja!).
- Toimiva ja nopea yhteys tulospalveluun (esim. tulospalvelumonitori).
- Ajoissa toimitettavat dokumentit:
 - Lähtölistat
 - Kilpailuohjeet
 - Kilpailualuekartta (HUOM! yleisö- ja kilpailijavessat)
 - Ohjeet mahdollisten seremonioiden varalta (avajaiset, palkintojenjaot ym.)
 - Tapahtuman avainhenkilöiden yhteystiedot
- Kuuluttamo (mielellään lämmin), josta mahdollisimman esteetön näkymä kilpailualueelle
- Työrauha (kuuluttajalle tiedotteet kootusti mielellään yhdeltä henkilöltä, sama henkilö vie myös viestiä kuuluttajalta organisaatiolle)
- Pitkissä tapahtumissa riittävä ruoka- ja juomahuolto (HUOM! Kuuluttaja ei välttämättä ehdi poistua päivän aikana kuuluttamosta)

8.2. Äänentoisto

Kuuluttajaan panostaminen on turhaa, jos äänentoiston laadusta johtuen puheesta ei saa selvää (tai se ei kuulu). Jos tapahtumassa on kuuluttaja, kilpailujärjestäjän tulee arvioida ajoissa äänentoiston riittävyys ja riittävä laatu. Onko tapahtumassa tarkoitus soittaa taustamusiikkia kilpailuiden aikana tai stadiontapahtumien (esim. palkintojenjako) aikana? Jos vastaus on kyllä, niin äänentoistossa pitää huomioida seuraavat seikat:

- Ovatko äänentoiston kaiuttimet soveltuvia musiikin soittamiseen?
- Onko äänentoistoon mahdollista liittää ulkoista musiikkisoitinta (yleisin liitin 3,5 mm jack-plugi)?
- Kuka ohjaa musiikkia tapahtuman aikana? Kuuluttaja EI automaattisesti tuo musiikkia tapahtumaan eikä myöskään ohjaile taustamusiikkia tapahtuman aikana. Kysy siis AJOISSA kuuluttajan näkemys asiaan!

Jos tapahtuman äänentoiston tulee toteuttamaan ulkopuolinen taho (esim. ääninyhtiö), tulee ottaa huomioon:

- Sähkön saanti
- Äänentoiston sähkön kokonaistarve (kW)
- Sähköpisteiden sijainti

8.2.2. Mitä erityistä tulee ottaa huomioon TV-kilpailuissa?

- Järjestäjän tulee varata kuuluttamoon TV-monitori tuotantoyhtiöltä.
- Stadionäänentoiston suunnittelussa kannattaa kysyä TV-tuotannon aiheuttamia rajoituksia:
 - Käytettävät langattomat taajuudet
 - Tuotantoautojen sijainti suhteessa äänilähteisiin
 - TV-selostamon sijainti äänilähteisiin nähden
 - TV-tuotannon yleisömikrofonien sijoittelu stadionalueella

9. Ravintolatoiminta

SM-kilpailujen ravintolatoiminta voidaan hoitaa seuran kautta kokonaan itse tai palvelu ostaa ulkopuoliselta palvelun tuottajalta. Tässä esimerkissä käydään läpi muistilistaa, kun järjestäjä toteuttaa ravintolatoiminnan itse.

Ravintolatoiminnan suunnittelussa otettava huomioon:

- Valmistus- ja myyntipaikkojen saatavuus ja mahdollinen vuokraus
- Ruuanvalmistukseen ja tarjoiluun tarvittavien astioiden saatavuus
- Ravintolahenkilökunnan saatavuus ja koulutus
- Elintarvikkeiden säilytyspaikka ja kuljetus
- Myytävien elintarvikkeiden ja määrien suunnittelu, mistä hankitaan ja kuinka paljon?
- Opastukset ruokailuun, tiedottaminen etukäteen ruokailuista ja ruokalistasta
- Roskisten paikkojen suunnittelu sekä siivous
- Kevyiden ja tilapäisrakennelmien käytössä on huomioitava, että kilpailupäivänä voi olla kova tuuli, kova pakkanen, lumi- tai vesisade.
- Ravintolan toiminnassa tarpeellista myös kassalipmaat, vaihtorahat sekä kuittivihot

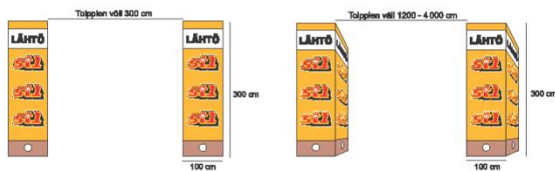
10. Stadionin toiminta ja rakentaminen

Stadion on kilpailujen näyteikkuna ulospäin,. Samalla se on markkinointiteko myös seuralle ja kaupungille. Stadionilla tulee talkoolaisten olla asiansa ja roolinsa omaavia ja ammattimaisesti käyttäytyviä, joiden avulla kilpailijoiden ilmapiiri pysyy hyvänä.

Lähtö- ja maalirakenteiden sekä mainosten asettelu stadionilla



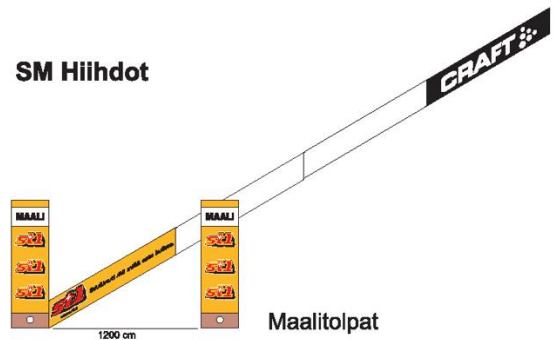
SM Hiihdot



Väliaikalähdön lähtötolpat

Takaa-ajon, viestin ja sprintin lähtö

SM Hiihdot

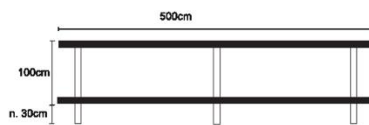


Maalitolpat

10.1. Rakenteet

- Muunneltavia
- Kiinteät linjat
- Tuulikuormat huomioitava
- A-rakenteiset telineet
- Tolpparakenteet ja tolpitus tehtävä sulan aikana

Mainosaitojen rakenteet



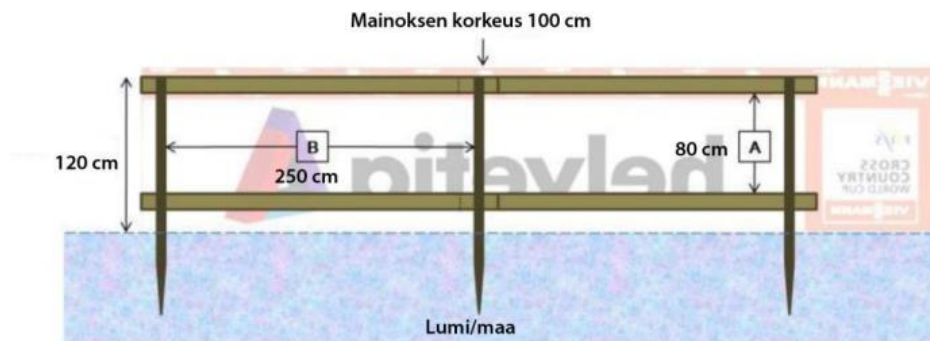
KUVA 1: Mainosaita edestä



KUVA 2: Aidan pääty



KUVA 3: Mainosaidan runko



10.2. Hiihtoliiton toimittamat rakenteet ja materiaalit SM-kisoissa

- Lähtö- ja maalitolpat / rakenteet
- Kilpailunumerot
- JURY-liivit
- Liiton yhteistyökumppaneiden laitamainokset
- Suomen Hiihtoliiton liput

10.3. Huomioitavaa lähdön ja maalin suunnittelussa

- Lähdössä tunnistimien laitto ja varoetäisyydet
- Sähkön tarve alueella on noin 220v
- Riittävät etäisyydet rakennuksista
- Mahdollinen Mixed Zone
- Kulku lähtöpaikalle sekä kulku maalista
- Hiihtoliiton toimittamien mainosaitojen sijoittelu lähtö- ja maalarakenteiden viereen (koko 1m x 4-5m)

11. Huoltoalue

SM-kilpailuissa tulee tarjota Hiihtoliiton poolikumppaneille huoltotila. Huoltotiloja voi halutessaan myydä myös seuroille / piireille. Huoltotilan tulee olla lämmin sekä sähköistetty. Jokaisessa huoltotilassa tulee olla alueen vastuuhenkilön sekä sähkömiehen yhteystiedot näkyvillä. Kaikkien huoltotilojen tulee olla lukittavia sekä mahdollisimman lähellä kilpailulatuja.

11.1. Huoltoalueen sähköntarve

- 7-8kWh / huoltotila
- Voiteluraudat 1kW/kpl
- Kuumailmapuhaltimet 1,5kW/kpl
- Lämmityspatterit
- PC- ja matkapuhelinlaturit

11.2. Huoltoalueella huomioitavaa

- SHL toimittaa yhteistyökumppaneille tarvittavat ajoluvat sekä liivit, joiden kanssa kilpailuladuilla saa hiihtää kilpailun ollessa käynnissä.
- Kaupalliset huoltomiehet saapuvat pakalle viimeistään päivää ennen kilpailujen alkua.
- Huoltomiehillä on aina paljon tavaraa mukana ja purkaminen ja pakkaaminen vaativat autojen saamisen huoltotilan lähelle.
- Huoltomiehet tekevät pitää päivää, joten kahvi- ja makkarapiste sekä 2-3 vessaa lähistöllä auttavat jaksamaan.
- Tarpeellinen tieto joukkueenjohtajien kokouksista (esim. aikataulumuutokset) sekä kilpailujen tulokset toimitettava huoltotiloihin.

12. Antidoping ja kilpailumanipulaatio

Tutustu SUEKin nettisivuilla kilpailujärjestäjiä koskeviin oheisiin dopingvalvontaan liittyen:

<https://suek.fi/antidopingtoiminta/dopingvalvonta/ohjeet-kilpailun-jarjestajille/>

Tietoa kilpailumanipulaatiosta:

<https://suek.fi/kilpailumanipulaatio/kilpailumanipulaatio/>

Suomen Hiihtoliiton antidopingohjelma: <https://hiihtoliitto.fi/wp-content/uploads/2021/12/Puhdas-latu-Suomen-Hiihtoliiton-antidopingohjelma-1.pdf>

Suomen Hiihtoliiton kilpailumanipulaationtorjuntaohjelma:

<https://hiihtoliitto.fi/wp-content/uploads/2021/12/Reilu-latu-Suomen-Hiihtoliiton-kilpailumanipulaation-torjuntaohjelma-1.pdf>

Puhtaasti Paras ja Reilusti Paras –koulutukset:

<https://puhtaastiparas.fi/fi/login?returnUrl=/fi>

Varmista, että organisaation keskeiset henkilöt ovat tutustuneet antidopingiin ja kilpailumanipulaatioon liittyviin materiaaleihin sekä suorittaneet Suomen Urheilun Eettisen Keskukseen SUEKin Puhtaasti Paras ja Reilusti Paras -verkkokoulutukset.

**PUHTASTI
PARAS**

**REILUSTI
PARAS**

13. Välinekontrolli eli fluorivalvonta

Fluoria sisältävien voiteiden tai muita fluoria sisältävien suksen kunnostukseen liittyvien tuotteiden käyttö kiellettiin kaikissa Kansainvälisen Hiihtoliiton (FISin) alaisissa kilpailuissa kaikilla tasoilla kaudella 2023–2024. Kotimaan kilpailuissa fluoritestauksen osalta noudatettiin viime kaudella siirtymäaikaa, ja kaudesta (2024–2025) eteenpäin fluorien käyttö on kiellettyä kaikissa FISin ja Suomen Hiihtoliiton alaisissa kilpailuissa kaikilla tasoilla.

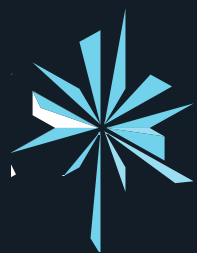
Fluorikiellon valvonta kansallisesti pohjautuu kansainvälisten lajiliittojen sääntöihin. Kansainvälisten sääntöjen tueksi on luotu Hiihtoliiton kansalliset ohjeistukset, joiden avulla vastataan kansallisessa kilpailutoiminnassa oleviin mahdollisiin erityiskysymyksiin.

Välinekontrollin eli fluorivalvonnan kansalliset ohjeistukset:

<https://hiihtoliitto.fi/hiihtoliitto/fluorittomuus/#välinekontrollin-ohjeistus>



© Annmari Viljanmaa



**Suomen
Hiihtoliitto**