

KILPAILUNJÄRJESTÄMISOHJE

Taitoluisteluliiton alaiset yksinluistelun, pariluistelun ja jäätanssin Skating Finland -kilpailut ja SM-kilpailut

Ohjeen tarkoitus

Tämän ohjeen tarkoituksena on kuvata yksinluistelun, pariluistelun ja jäätanssin SM-kilpailujen sekä muiden taitoluisteluliiton alaisten Skating Finland -kilpailujen järjestämistä ja toimia kilpailunjärjestäjän toimintaohjeena. Kilpailujen järjestämistä sääntelevät Kansainvälisen Luisteluliiton (ISU) ja Suomen Taitoluisteluliiton (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

1. KILPAILUJEN JÄRJESTÄMISLUVAN HAKEMINEN LIITOLTA	4
Kilpailuhakemusten aikataulu	4
Kilpailujen myöntäminen	4
Tilavaraukset, kilpailusarjat ja aikataulu	4
Kilpailun ajankohtaan liittyvät rajoitukset	4
2. SUUNNITTELUVAIHE KILPAILUN MYÖNTÄMISEN JÄLKEEN	4
Suunnittelun merkittävimmät osa-alueet	4
Tapahtumakalenteri	5
Järjestelytoimikunta ja sen roolit	5
Budjetti	5
Yhteydenpito viranomaisiin ja muihin tahoihin	5
Yhteydenpito seuroihin ja kilpailijoihin	6
Yhteydenpito arvioijiin	6
Tulospalvelun ennakkojärjestelyt	6
Kilpailudokumentit	6
3. KILPAILUNJÄRJESTÄJÄN TUKENA KÄYTETTÄVÄT (ULKOISET) PALVELUT	6
4. TEHTÄVÄT ENNEN KILPAILUTAPAHTUMAA.....	7
Tilat	7
Lipunmyynti.....	8
Aikataulun laskeminen	10
Vapaaehtoiset	10
Markkinointi ja viestintä.....	11
Tapahtuman rakentaminen ennen kilpailua	12
Arvonta	14
5. TEHTÄVÄT KILPAILUTAPAHTUMAN AIKANA	15
Harjoitukset	15
Verryttelyajat ja ryhmäkoot	15
Musiikinsoitto ja kuulutus	15
Kilpailutoimitsijat jään tasolla	16
Tulospalvelu ja arvioijien palvelut kilpailutapahtuman aikana	17
Antidoping	17
Lippujen tarkastus	17
Katsomo-opastajat	17
Kuljetukset.....	18
Seremoniat	18

6. TEHTÄVÄT KILPAILUN JÄLKEEN	20
7. VASTUUHENKILÖIDEN TOIMENKUVAT	21
LIITE 1: ENSIAPUTIIMIN TOIMINNAN KUVAUS.....	27
LIITE 2: HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ	28

1. KILPAILUJEN JÄRJESTÄMISLUVAN HAKEMINEN LIITOLTA

Kilpailuhakemusten aikataulu

Liiton jäsenseurat hakevat liitolta kilpailukalenterissa olevia kilpailuja seuraavalle kaudelle ja SM-kilpailuita sitä seuraavalle kaudelle erikseen ilmoitettuun ajankohtaan mennessä. Kilpailuja haetaan Taikkari-järjestelmän kautta.

Kilpailujen myöntäminen

Kilpailuille valituista järjestäjistä tiedotetaan keväisin liittohallituksen vahvistettua järjestäjät.

Tilavaraukset, kilpailusarjat ja aikataulu

Jäähalli ja muut kilpailua varten tarvittavat tilat on varattava jo kilpailun hakuvaiheessa.

Kilpailun ajankohtaan liittyvät rajoitukset

GP Finlandia Trophyn, CS Marie Lundmark Trophyn, muun Suomessa järjestettävän kansainvälisen ISU:n kilpailukalenteriin kuuluvan kilpailun sekä yksinluistelun, pariluistelun, jäätanssin ja muodostelmaluistelun senioreiden ja junioreiden SM-kilpailujen aikana ei saa järjestää muita kilpailuja tai tapahtumia.

2. SUUNNITTELUVAIHE KILPAILUN MYÖNTÄMISEN JÄLKEEN

Suunnittelun merkittävimmät osa-alueet

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

Osa-alue	Vastuu (myös jaettavissa kohdassa mainittujen kesken)
Budjetti, kilpailun talous, markkinointi ja sponsorointi	Projekti-/tapahtumajohtaja, kilpailunjohtaja, seuran hallitus
Jäähallilta tarvittavat palvelut ja tilankäyttö	Projekti-/tapahtumajohtaja, kilpailunjohtaja, 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	Rakennusvastaava
Lipunmyynti ja muu myynti/näytteille asettaminen	Lipunmyyntivastaava
Kisailme	Viestintä- ja mediavastaava
Viestintä ja palvelut medialle	Viestintä- ja mediavastaava
Seremoniat, oheistilaisuudet	Seremoniavastaava, projektijohtaja, kilpailunjohtaja
Ruokapalvelut	Kilpailusihteeri
Majoitustarjous	Kilpailusihteeri
Arvioijat	Arvioijavastaava
Kilpailuasiakirjat	Kilpailusihteeri, kilpailunjohtaja

Tapahtumakalenteri

Taikkari-järjestelmässä myönnetyt kilpailut siirtyvät automaattisesti liiton tapahtumakalenteriin. Tapahtumatietojen päivittäminen on järjestäjän vastuulla ja on erittäin tärkeää päivittää Taikkarissa kilpailun tietoja aina tarvittaessa.

Järjestelytoimikunta ja sen roolit

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

SM-kilpailujen ja muiden liiton alaisten kilpailujen järjestelytoimikunnassa on oltava ainakin seuraavat vastualueet ja roolit:

- Projekti-/tapahtumajohtaja
- Kilpailunjohtaja
- Kilpailusihteeri
- Lipunmyyntivastaava
- Vapaaehtoisvastaava
- Viestintä- ja mediavastaava
- Rakennusvastaava
- Turvallisuus- ja ensiapuvastaava
- Arvioijavastaava
- Skating Finland ja kutsuvierasvastaava (*vain SM-kilpailut, tehtävistä sovitaan erikseen*)
- Seremoniavastaava

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-/tapahtumajohtaja, kilpailunjohtaja sekä seuran hallituksen tai taloushallinnon edustajat. Budjettia laadittaessa on huomioitava, että liiton alaisten kilpailujen 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, se lähetetään liiton kilpailupäällikölle tarkistettavaksi ja se julkaistaan kilpailun nettisivuilla viimeistään viisi viikkoa ennen kilpailua.

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. Arvioijille ilmoitetaan myös taho, jolle arvioijat toimittavat arviointi- ja matkalaskunsa. Järjestävä seuraa varaa tarpeen mukaan yhden hengen hotellihuoneet arvioijille sekä liiton nimeämille tulospalveluhenkilöille.

Tulospalvelun ennakkojärjestelyt

Liitto koordinoi tulospalvelulaitteet ja tulospalveluhenkilön kaikkiin Skating Finland -kilpailuihin.

Kilpailudokumentit

Kilpailukutsu	<ul style="list-style-type: none"> • Kilpailukutsun pohja löytyy liiton verkkosivuilta • Lähetetään viimeistään 6 viikkoa ennen kilpailua liiton kilpailupäällikölle tarkistettavaksi • Julkaistaan viimeistään 5 viikkoa ennen kilpailua kilpailun nettisivuilla seuroille
----------------------	--

3. KILPAILUNJÄRJESTÄJÄN TUKENA KÄYTETTÄVÄT (ULKOISET) PALVELUT

Kilpailunjohtaja, projekti-/tapahtumajohtaja, kilpailusihteeri sekä eri osa-alueiden vastaavat sopivat keskenään, kuka on yhteydessä kuhunkin palveluntarjoajaan.

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

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

4. TEHTÄVÄT ENNEN KILPAILUTAPAHTUMAA

Tilat

Tarkasta seuraavat tiloihin liittyvät asiat hyvissä ajoin ennen kilpailua:

Yleisön tilat	<ul style="list-style-type: none"> Sisääntulo/lipunmyyntiaula ja muut yleiset tilat Katsomokapasiteetti (huomioi arvioijakorokkeen mahdollinen vaikutus katsomopaikkoihin) Pysäköintimahdollisuudet Ravintola- ja kahvilatilat Muut myyntipaikat Erillinen ensiaputila
Kilpailijoiden tilat	<ul style="list-style-type: none"> Jään koko (sisällytettävä kilpailutiedotteeseen) Verryttelyalueet hallin sisältä Pukukoppialue ja -kapasiteetti (miehille ja naisille omat pukuhuoneet) Erillinen ensiaputila Kiss & Cry -nurkkaus Mahdollinen median haastattelualue (<i>Mixed zone, vain SM-kilpailut</i>) Antidopingtestauksen tila (<i>vain SM-kilpailut</i>)

<p>Arvioijien tilat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taukotilat <ul style="list-style-type: none"> ○ tuomareille ja teknisille omat tilat, jos mahdollista (<i>SM-kilpailuissa vaatimus</i>) • Arvioijakoroke ja sitä varten tarvittavat kalusteet
<p>Järjestelytoimikunnan tilat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kisatoimisto (kilpailijoiden sisäänkäynnin yhteydessä) • Mediatila (<i>vain SM-kilpailut</i>) • Vapaaehtoisten taukotila • Valmentajien taukotila <ul style="list-style-type: none"> ○ Kilpailunjärjestäjän tulee mahdollisuuksien mukaan järjestää valmentajille taukotila kilpailun ajaksi. Mikäli erillistä tilaa ei ole käytettävissä valmentajien taukotila voi sijaita samassa tilassa vapaaehtoisten taukotilan kanssa. ○ Pitkäkestoisissa kilpailuissa on suositeltavaa huomioida myös valmentajien ruokailu- ja kahvitusmahdollisuudet. Valmentajille voidaan tarjota esimerkiksi kahvia, teetä, hedelmiä ja muuta pientä välipalaa sekä mahdollisuus ostaa tai ennakkotilata lämmin ateria kilpailupäivän aikana. ○ Valmentajille tarjolla olevista taukotila- ja ruokailujärjestelyistä on suositeltavaa tiedottaa kilpailukutsussa tai kilpailun verkkosivuilla. • Huomioi jo tässä vaiheessa, että luistelijoiden pukukoppeja käyttävät ainoastaan luistelijat. Pukukopeissa ei säilytetä tavaroita eikä sinne päästetä ylimääräisiä henkilöitä.
<p>Oheistapahtumien tilat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Varaa tarvittava tila mahdollisia oheistilaisuuksia, kuten koulutuksia tai seurajohtajien tapaamisia, varten. • Varataan myös tarjoilut sekä vahvistetaan ajankohdat sekä osallistujat. • Sovi oheistapahtumien tila- ja tarjoilutarpeista sekä kustannuksista järjestävän tahon kanssa (esim. liitto).

Lipunmyynti

<p>Ennakkomyynti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Huomioi ennakkolippujen maksutavat ja toimitus ostajille. • Huomioi myös kutsuvieraille sekä arvioijakoroketta varten varattavat paikat sekä muut näköestepaikat, joita ei voi laittaa myyntiin.
<p>Tapahtumapaikalla myynti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lipunmyyntisopimuksen mukaisesti. <p>Jos seura hoitaa myynnin itse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varaa 2–4 henkilöä lipunmyyntiin ja päättää lipunmyynnin aukioajat.

	<ul style="list-style-type: none"> • Varaa lipunmyyntiin tarvittavat välineet, esim. maksupääte, pääsyliput, tieto/kartta saatavilla olevista paikoista • Erilliset lippuluukut ennakkoon ostetuille lipuille sekä kutsuvieraiden lippujen noudoille.
Lipputyypit	<ul style="list-style-type: none"> • Päätä, myydäänkö tapahtumaan paikkalippuja vai numeroimattomia lippuja. • Mahdolliset alennukset (opiskelija, lapsi, eläkeläiset jne.). • Päätä, tarvitaanko kilpailuharjoituksiin ennakkoon ostettu lippu vai onko lipunmyynti auki jo harjoitusten aikana.
Lippujen tarkastus	<ul style="list-style-type: none"> • Tarkastajina vapaaehtoisia tai järjestyksenvalvoja sisääntuloaulassa. • Koneellinen tai käsin tarkastus; tarkista lipun voimassaolo kyseisenä kisapäivänä. • Sovi etukäteen, miten toimitaan, jos asiakas haluaa poistua kesken tapahtuman ja tulla myöhemmin uudelleen. • Sovi kilpailuharjoitusten toimintatavat. • Kausikorttilaiset pääsevät kaikkiin kilpailuihin maksutta esittämällä jäsenkorttinsa (STAV:n tai liiton myöntämä henkilökohtainen kortti). • Varaa paikkoja kausikorttilaisille katsomosta.
Kutsuvieraat ja kausikortit	<ul style="list-style-type: none"> • Pyydä liitosta kutsuvieraslista (<i>vain SM-kilpailut</i>) ja lisää tarvittaessa järjestävän seuran omat kutsuvieraat listalle. • Lähetä ilmoittautumisohjeen sisältävät kutsut. • Varaa paikat katsomosta. • Järjestä kutsuvieraslippujen nouto ja sisäänkäynti tai lähetä liput etukäteen • Toimita lista kutsuvieraista lipunmyyntiin sekä kisatoimistoon ja ilmoita lipuntarkastajille kutsuvieraskatsomon sijainti. • Mahdolliset kutsuvierastapahtumat ja -tarjoilut. • Kausikortti on liiton myöntämä henkilökohtainen kortti, jolla pääsee seuraamaan liiton kilpailukalenterin kilpailuja. • Kausikortti voi olla myös valmentajakortti, jossa lukee Suomen Taitoluisteluvallmentajat ry.

Aikataulun laskeminen

Liitto vastaa aikataulun laskemisesta kaikissa Skating Finland -kilpailuissa. Liiton kilpailupäällikkö ja/tai kilpailun tulospalvelusta vastaavat henkilöt ovat järjestävään seuraan yhteydessä sekä alustavan, että lopullisen aikataulun osalta. Järjestäjän tulee toimittaa tarvittavat kilpailutiedot aikataulun laatimista varten hyvissä ajoin liittoon (esim. rajoitteet aloitus-/lopetusaikojen suhteen). Aikataulun laskennassa konsultoidaan tarvittaessa myös ylituomaria.

Liiton kilpailupäällikkö täydentää alustavan aikataulun kilpailukutsuun ja lopullinen aikataulu lasketaan ilmoittautumisajan päättymisen jälkeen.

Aikataulun laskemisessa otetaan huomioon mm. seuraavia asioita:

- Kilpailupäivien sujuvat ja järkevät pituudet
- Sopivat aloitus- ja lopetusajat
- Toimiva sarjojen järjestys
- Tautot mm. jäänkunnostusta, sekä arvioijien kokouksia ja ruokailuja varten
- Arviointiajat
- Mahdollinen lisäaika esimerkiksi luistelijoiden esittelyjä varten

Vapaaehtoiset

Järjestävän seuran vanhemmille ja niille luisteliijoille, jotka pystyvät oman kilpailunsa ohessa toimimaan myös tässä roolissa, 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 heidän valmentajiaan tai vastuuhenkilöitään kannattaa käyttää luistelijoiden informoimiseen. He kierrättävät tehtävistä ryhmässä/joukkueessa ja palauttavat ne kisasihteerille. Sopivia tehtäviä seuran luisteliijoille ovat (luistelijoiden iästä riippuen) esim. kukkalasten (*tarve vain SM-kilpailuissa*), porttivahdin, ajanottajan, kuuluttajan, musiikinsoittajan tai mitalin/palkinnon pitäjän tehtävät. Huomioitahan, että porttivahtien, ajanottajien, kuuluttajien ja musiikinsoittajien tulisi kuitenkin olla lähellä aikuisikää olevia luisteliijoita (*SM-kilpailuissa kuuluttajien ja musiikinsoittajien tulee olla aikuisia*).

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 sovitusti.

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

Markkinointi ja viestintä

Tiedotus	<ul style="list-style-type: none"> • SM-kilpailuissa liiton markkinointi- ja viestintäpäällikkö vastaa kilpailun aikaisesta tiedottamisesta ja valtakunnallisesta ennakkotiedotteesta.
Televisointi ja suoratoisto	<ul style="list-style-type: none"> • Suomessa järjestettävien kilpailujen televisiointioikeudet omistaa liitto. Mahdolliset televisiointi- ja/tai suoratoistosopimukset tehdään yhteistyössä liiton ja seuran hallituksen kanssa. • Liiton markkinointi- ja viestintäpäällikkö käy alustavat televisiointi/suoratoistoneuvottelut. Neuvottelut voivat kestää ja kilpailun aikatauluissa voidaan joutua huomioimaan suorat TV-lähetykset. • Kuvaus- ja kamerapaikat sovitaan televisioyhtiön edustajan ja liiton markkinointi- ja viestintäpäällikön kanssa. • Kuvauskamerat eivät saa häiritä kilpailusuorituksia tai arvioijien työskentelyä. • TV-yhtiön edustaja neuvottelee liiton markkinointi- ja viestintäpäällikön kanssa mahdollisista kilpailun aikaisista haastatteluista. • Laitapleksejä voi joutua purkamaan televisioinnin vuoksi.
Suoritusten kuvaaminen	<ul style="list-style-type: none"> • Ostaessaan luistelupassin luistelija myöntää luvan valokuvaukseen tai videointiin liitolle. Liitto myöntää kilpailujen järjestämisoikeuden jäsenseuralle ja siirtää heille kuvaus- ja videointimahdollisuuden. • Seuraavia periaatteita tulee noudattaa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Maksullisessa tapahtumassa järjestäjällä on oikeus rajoittaa videokuvaamista. ○ Salamavalon kanssa kuvaaminen on ehdottomasti kiellettyä. • Mikäli kilpailussa on liiton järjestämä TV- tai suoratoistotuotanto, järjestävä seura tai mikään ulkopuolinen taho ei saa kuvata kokonaisia kilpailusuorituksia.
Mainokset	<ul style="list-style-type: none"> • Kilpailun visuaalinen ilme tulee liitolta. • Liiton logon ja tiettyjen liiton sponsorien on näyttävä seuraavissa materiaaleissa, ellei erikseen liiton markkinointi- ja viestintäpäällikön kanssa muuta sovita: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verkkosivut ○ Jäänlaidat ○ Juliste (jos tehdään) ○ Kiss & Cry -tausta ○ Mediakuutio ○ Mixed Zone (jos tehdään) ○ Kaikki tapahtuman painomateriaalit tulee hyväksyttävä Taitoluisteluliitolla. • Liiton yhteyshenkilö mainos- ja logoasioissa on markkinointi- ja viestintäpäällikkö.
Yhteistyökumppanit	<ul style="list-style-type: none"> • Seura tarkistaa aina ennen kumppanimyyntiä liiton yhteistyökumppanit ristiriitojen välttämiseksi.

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

Tapahtuman rakentaminen ennen kilpailua

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

Laitamainokset	<ul style="list-style-type: none"> • Seura kilpailuttaa painotalon/palveluntarjoajan, joka tuottaa laitamainokset sekä muut painomateriaalit. Lisäksi seura hoitaa kommunikoinnin painotalon kanssa mainosten tuottamisen ja asentamisen osalta. • Kannattaa hyvissä ajoin selvittää painotalon ja hallin kanssa, että kaukalon tarkat mitat ovat tiedossa, jotta laitamainosten tuotanto sujuu ongelmitta. • Laitamainosten aineisto-ohje toimitetaan vähintään 2 kuukautta ennen tapahtumaa liiton markkinointi- ja viestintäpäällikölle.
Arvioijakorokkeen rakentaminen	<ul style="list-style-type: none"> • Neuvottele etukäteen tulospalvelusta vastaavan kanssa arvioija-korokkeen paikasta ja koosta. Korokkeelta on oltava esteetön näkymä jäälle. Jokaiselle arvioijalle ja kahdelle tulospalvelun henkilölle on oltava oma kunnan tuoli sekä huovat tuolin selustalle. • Jokaiselle tuomaripöydälle on mahdollista oma näyttö ja tilaa arviointipapereille. Tuomarilla on oltava mahdollisuus katsoa kilpailusuorituksia videolta. • Teknisten pöydän tulee olla yhtenäinen pöytä viidelle hengelle. Pöydälle on mahdollista ongelmitta kaksi tietokonetta, hiiret sekä ylimääräinen kolmas näyttö tai kontrollerille ja spesialisteille omat näytöt. • Tuloslaskennan pöydän tulee olla yhtenäinen pöytä kahdelle hengelle. Pöydälle on mahdollista ongelmitta 3–4 tietokonetta ja tulostin. • Mikäli kilpailussa on arvioijaharjoittelijoita, kysy harjoittelijoiden sijoittelusta ylituomarilta ja/tai kontrollerilta ja järjestä heille

	<p>tarpeeksi tilaa arvioijakorokkeelta. Muista mainita asiasta myös tulospalvelusta vastaavalle ja liiton kilpailupäällikölle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varmista, että arvioijakorokkeelle saadaan riittävästi jatkojohtoja ja virtalähteitä. • Kaikille pöydille kankaat tarpeen mukaan, kiinnitettävä kunnolla. • Arvioijakorokkeelle tai sen läheisyyteen katsomoon paikat ajanottajille.
Arvioijien taukotila	<ul style="list-style-type: none"> • Vie tilaan pöytiä ja tarpeeksi tuoleja sekä arvioijien tarvitsemat paperit valmiiksi arvioijakohtaisesti merkittynä (esim. jokaiselle arvioijalle oma kirjekuori, muovitasku tai vastaava). Sovi tulospalvelusta vastaavan henkilön kanssa, kumpi vastaa paperien tulostamisesta ennakoon (järjestävä seura vai tulospalvelu).
Kuvaajien paikat	<ul style="list-style-type: none"> • Merkitse selkeästi video- ja valokuvaajien paikat laidalta tai ylempää katsomosta. Kuvaajien paikat eivät saa häiritä kilpailijoita, valmentajia, arvioijia tai arvioijille kuvaavaa. • Informoi kuvaajia heitä koskevista kulku- ja toimintaohjeista viimeistään, kun he saapuvat hallille.
Jääkentän kisailme	<ul style="list-style-type: none"> • Verkot otetaan pois. • Laitojen pleksit otetaan pois vähintään tuomareiden ja kilpailijoiden jällelmenon kohdalta. SM-kilpailuissa poistettavista plekseistä sovitaan erikseen. • Mahdolliset laitakankaat tai mainokset.
Kiss & Cry -nurkkaus	<ul style="list-style-type: none"> • Nurkkauksen rakentaminen. • Taustaseinän suunnittelu ja siinä näkyvät kumppanit sovitaan aina tapauskohtaisesti liiton markkinointi- ja viestintäpäällikön kanssa. • Varmista että taustaseinä on kunnolla kiinni. • Vapaaehtoinen huolehtii nurkkauksen siisteydestä
Luistelijoiden kulkureitit ja verryttelytila	<ul style="list-style-type: none"> • Peitä luistelijoiden kulkureitit jäälle ja jäältä pois kumi- tai vastaavilla matoilla. • Varaa jällelmenoaukolle korit luistinsuojia varten ja vapaaehtoinen (esim. nuorempi luistelija) kuljettamaan suojat jäältäpoistumisaukolle • Rajaa ja numeroi verryttelytilat tarvittaessa <ul style="list-style-type: none"> - Jos mahdollista, hanki verryttelytilaan seinäkkeet/tilanjakajat ja lattiamatot tai alustat, joita voi saada myös hallilta lainaan.
Mediatila	<ul style="list-style-type: none"> • Sijoita mediatila lähelle katsomoa sekä haastattelualueetta. • Vie tilaan pöytiä, tuoleja ja jatkojohtoja. • Varmista toimiva langaton verkkoyhteys. • Tilassa on perinteisesti tarjolla median edustajille kahvia/teetä. • Varaa ja somista halutessasi erillinen haastattelualue (<i>mixed zone</i>).
Myynti- ja arpajaispöydät	<ul style="list-style-type: none"> • Merkitse seura-, arpajais- ja myyntipöytien paikat ja vie pöydät oikeille paikoille, mikäli seurat tai näytteilleasettajat eivät tuo omiaan. • Kerää mahdolliset arpajaispalkinnot ajoissa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kukkamyyntiä varten tilataan yksittäispakattuja ruusuja ämpäreissä. Lisäksi tarroja/kortteja ja kynä myyntipöydälle.
<p>Radiopuhelimet (tarvittaessa, tarkista tuoko tulospalvelu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toimivat radiopuhelimet seuraaville henkilöille: <ul style="list-style-type: none"> ○ kilpailunjohtaja ○ ylituomari ○ kuuluttaja ja musiikinsoittaja ○ kilpailutoimisto ○ järjestyksenvalvonnan esimies ○ liikenteenohjauksen esimies ○ kilpailun lääkäri tai muu ensiapu • Samalle kanavalle: <ul style="list-style-type: none"> ○ kilpailunjohtaja, ylituomari, kuuluttaja/musiikinsoittaja, kilpailijoiden ensiapu ○ kilpailunjohtaja, kilpailutoimisto, järjestyksenvalvonta, liikenteenohjaus • kilpailunjohtaja, hallimestari tai muu hallin yhteyshenkilö
<p>Opasteet ja kyltit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asianmukaiset, selkeät kyltit hallissa ja hallin ulkopuolella. • Käy hyvissä ajoin kulkureitit ja toiminnot läpi ja tee suunnitelma kylttien paikoista. Hyödynnä laminoidut kyltit useammassa seuran järjestämässä tapahtumassa.
<p>Liputus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SM-kilpailuissa Suomen, liiton ja seuran lippu. Liiton lipun käytöstä sovitaan erikseen liiton kanssa. • Muissa liiton alaisissa kilpailuissa Suomen ja seuran lippu. • Sovi, huolehtivatko vapaaehtoiset vai hallihenkilökunta lippujen nostamisesta ja laskemisesta.

Arvonta

Arvontatapa, -aika ja -paikka ilmoitetaan kilpailukutsussa. 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 liiton kilpailupäällikön kesken.

Arvontatilaisuus saa olla enintään neljä (4) vuorokautta ennen ensimmäisen kilpailuosion alkua ja viimeistään kilpailua edeltävän iltana klo 21.00. Ennakkoon suoritettujen arvannon luistelujärjestys julkaistaan yhtenäisenä listauksena. Verryttelyryhmät jaetaan ja vahvistetaan viimeistään kilpailua edeltävänä päivänä.

Kotimaan kilpailuissa vapaaohjelman luistelujärjestys on lyhytohjelman käänteinen järjestys.

Liiton kalenterin kaikkien lajien ja sarjojen SM-kilpailun, loppukilpailun sekä hopeafinaalin ensimmäisen kilpailuosion luistelujärjestys on valintakilpailujen 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

Liiton sääntökirjan kohdasta 15.12.1.1. löytyvät tarkemmat ohjeet harjoitusten järjestämisestä kilpailusarjoittain.

Harjoitukset järjestetään vain SM-kilpailuissa. Muissa kilpailuissa (esim. SM-noviisien SM-kilpailun yhteydessä järjestettävässä debytanttien kultafinaalissa) järjestävä seura voi tarjota harjoituksen/jäähän tutustumisen kilpailujäällä ennen ensimmäistä kilpailuosiota, ja seura saa periä siitä kohtuullisen maksun, enintään 10 €/luistelija.

Katso tarkemmat ohjeet harjoitusten kulkuun liittyen sääntökirjasta.

Verryttelyajat ja ryhmäkoot (ISU 514 ja liiton päätösten mukaan)

Kilpailusarja	Verryttelyaika lyhytohjelma	Verryttelyaika vapaaohjelma	Verryttelyryhmien enimmäiskoko
SM-seniorit ja SM-juniorit	6 min	6 min	6
Seniorit ja juniorit	5 min	6 min	6
SM-noviisit	4 min	5 min	8
Debytantit	-	5 min	8
Noviisit ja B-debytantit	-	4 min	8
A-silmut	-	4 min	8

Valinta- ja lohkokilpailuissa käytetään suurimpia sallittuja verryttelyryhmäkokoja ja loppukilpailuissa pyritään kaikissa sarjoissa käyttämään enintään kuuden (6) luistelijan ryhmäkokoja.

Koska liiton kilpailujärjestelmän SM/loppukilpailuissa luistelujärjestys on pisterankingin käänteinen järjestys ja ryhmän sisällä arvotaan sen luistelujärjestys, säännöissä määritellyistä ryhmäajoista ei saa poiketa.

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- ja taukomusiikit sekä mittaavat harjoitusten ja kilpailumusiikkien keston. Musiikinsoittajilla on oltava myös desibelimitari, 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 arvonnin 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.

Kuuluttaja kuuluttaa kilpailijat jäälle ja seuraa ylituomarin ohjeita tai merkkejä. Kuuluttajalla on oltava radiopuhelinyhteys ylituomariin ja kilpailunjohtajaan.

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.

Katso myös erilliset kuulutus- ja musiikinsoitto-ohjeet.

Kilpailutoimitsijat jään tasolla

Kilpailun ja harjoitusten aikana jään tasolla, tuomarien ja kilpailijoiden jäälle 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 (Huom. SM-kilpailuissa seuraavan ryhmän esittely aloitetaan vasta, kun edellisen ryhmän viimeisen luistelijan pisteet on kuulutettu). Mikäli aikataulusta ollaan edellä tai jäljessä ja kaikki seuraavan ryhmän kilpailijat ovat valmiina, ylituomari voi antaa luvan verryttelyn aloittamiseen. Toimintatavasta on kuitenkin aina sovittava etukäteen ylituomarin kanssa.

Tulospalvelu ja arvioijien palvelut kilpailutapahtuman aikana

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

Kaikki arvioijat	<ul style="list-style-type: none"> • aikataulu (minuuttiaikataulu) • luistelujärjestys • arviointilomakkeet • vilttejä • mahdolliset korokkeet tuoleille • jalkatuet, jos tuolit ovat korkeat
Ylituomari	<ul style="list-style-type: none"> • sekuntikellot (2–3 kpl) • radiopuhelin (tarvittaessa)
Tekniset	<ul style="list-style-type: none"> • suunniteltu ohjelma -lomakkeet (jokaiselle omat, myös dataoperaattorille ja videoeditoijalle)
Mahdolliset harjoittelijat	<ul style="list-style-type: none"> • samat paperit ja välineet kuin muille arvioijille • suositus on, että isoissa kilpailutapahtumissa, joissa on harjoittelijoita, harjoittelun vastaanottavan kontrollerin/ spesialistin arvioimien sarjojen määrää kevennetään työmäärän kohtuullistamiseksi. Harjoittelutilaisuuksia voidaan järjestää myös keskitettyinä tapahtumina, jolloin sekä harjoittelijoita että harjoitteluja vastaanottavia henkilöitä on useampia.
Yksinluistelun testit	<ul style="list-style-type: none"> • lomakkeet ja ohjeet löytyvät liiton verkkosivuilta • esitäytetty pöytäkirja kontrollerille sähköpostitse etukäteen ja tulostettuna paikan päälle.

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 tapahtuma on odotettavissa paljon yleisöä, tulee paikalla olla riittävä määrä katsomo-opastajia, joiden tehtävänä on ohjata lipunhaltijat omille paikoilleen sekä valvoa liikkumista ja kuvaamista katsomossa kilpailusuoritusten aikana.

Kuljetukset

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

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

Seremoniat

SM-kilpailuissa voidaan järjestää avajaisseremonia 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 kilpailujälle tai muille järjestelyille. Jos avajaisissa on jääesiintyjä, avajaisten jälkeen on oltava jäänajo. Informoi ylituomari ja kontrolleria, 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> Kilpailunjohtaja SM-kilpailuissa lisäksi liiton puheenjohtaja ja/tai varapuheenjohtajat <u>Muut:</u> Palkintojen/kukkien kantajat Muut mahdolliset henkilöt Seremoniavastaava	Palkinnot Kiertopalkinnot Palkintotarjottimet Kukat Mahdolliset lahjat Kuulutusohjeet Seremoniamusiikit Palkintojen/kukkien kantajien asut Palkintokorokkeet Matot	Kiertopalkintojen jakajat sovitaan erikseen liiton kanssa.
Palkintojenjaon logistiikka				
<ul style="list-style-type: none"> • Palkintojenjakotapa ilmoitetaan selkeästi kilpailuvahvistuksessa • Palkintojenjaon rakentaminen aloitetaan heti viimeisen kilpailusuorituksen tai esityksen jälkeen. • Palkinnot jaetaan heti virallisten tulosten selvittyä. • Palkintojenjako ja sen rakentaminen kannattaa harjoitella etukäteen, jotta rakentaminen sujuu ripeästi ja seremonia sujuvasti. • Informoi palkintojenjakoon osallistuvia henkilöitä, miten palkintojenjako toteutetaan • Informoi luistelijoita, miten palkintojenjako toteutetaan ja miten jälle ja palkintokorokkeelle siirrytään. • Palkintokoroke • Matot jällemenoaukolta palkintokorokkeelle ja palkintokorokkeen eteen. 				

- Tarkista, että kengillä jäälle menevät palkintojenjakajat pääsevät koko ajan mattoa pitkin.
- Kastelukannut ja vettä mattojen kiinnittämiseksi jäähän.
- Tarvittavat henkilöt paikalle.
- Palkintojenjaon jälkeen välineet puretaan pois.

6. TEHTÄVÄT KILPAILUN JÄLKEEN

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

Kilpailijoille, arvioijille sekä vapaaehtoisille lähetetään kiitokset ja palautepyynnöt tapahtumasta. Kisapalautte 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 kilpailupäällikkö avustaa arvioijalaskujen suhteen.

Lopuksi laaditaan lopullinen talouslaskelma tapahtumasta.

7. VASTUHENKILÖIDEN TOIMENKUVAT

<p>Projekti-/tapahtumajohtaja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suurissa kilpailuissa, kuten SM-kilpailuissa. • Vastaa muusta kuin jäällä tapahtuvasta tapahtumankulusta. • Tapahtumabudjetti hakuvaiheessa ja kilpailun saamisen jälkeen • Tapahtuman järjestelyaikataulu (n. 3–6 kk ennen) • Allokoi ja varaa yhdessä kilpailunjohtajan kanssa hallin tilat. • Päättää seuran hallituksen kanssa yhteistyössä seuraavat maksut (maksullinen vs. maksuton): <ul style="list-style-type: none"> ○ sisäänpääsymaksut ja mahdolliset alennukset (opiskelija, lapsi, eläkeläinen, varusmies jne.) ○ Käsiohjelma ○ Pysäköinti ○ Osallistumismaksut sääntökirjan mukaisesti • Tiedotus tapahtumasta yhdessä tiedottajan kanssa, ennakkomainonta <ul style="list-style-type: none"> ○ Myös ilmoitusmainonta esim. käsiohjelmaa varten • Painomateriaalien suunnittelu ja tilaus • Myyntipöydät • Listaus yhteyshenkilöiden puhelinnumeroista (yhdessä kilpailusihteerin kanssa). Lista laitetaan esille arvioijien taukotilaan, sekä jaetaan etukäteen yhteyshenkilöille. • Kutsuvieraslista seuran johdon ja liiton kanssa. • Ohjeistus ja vastuu rahaliikenteestä. • Vastuu tapahtuman aikaisen ja loppusiivouksen järjestämisestä. • Vastuu palkintojenjaon aloittamisesta yhdessä seremoniavastaavan kanssa.
<p>Kilpailunjohtaja</p> <p>HUOM! Jos kilpailussa ei ole erillistä projekti-/tapahtumajohtajaa, hänen tehtävänsä jaetaan kilpailujohtajan ja muiden vapaaehtoisten kesken</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Johtaa ja vastaa kilpailun kulkuun vaikuttavista seikoista ylituomarin ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti. • Harjoitusten ja kilpailun aikana paikassa, josta hyvä näkyvyys jäälle. Esim. kilpailijoiden jäällemenoaukko. • Radiopuhelinyhteys tai vastaava ylituomariin. • Allokoi yhdessä projektijohtajan kanssa hallin tilat • Rekrytoi yhdessä vapaaehtoisvastaavan kanssa vapaaehtoiset. • Yhteydenpito arvioijiin (tuomarit, tekniset, nimetyt tulospalveluhenkilöt) <ul style="list-style-type: none"> ○ Liitto nimeää tuomaristot liiton alaisiin kilpailuihin. Yhteystiedot ovat saatavilla Taikkarissa. ○ Tämän tehtävän voi hoitaa myös erikseen nimetty arvioijavastaava. • Jäänajoaikataulujen toimitus hallimestarille. Jäänajot varmistetaan aina vielä vuorossa olevan vahtimestarin kanssa. • Järjestää tarvittavat arvioijakuljetukset (tai erikseen nimetty arvioijavastaava) • Varautuminen antidopingtestaukseen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tilat • Vapaaehtoiset valvojiksi

<p>Kilpailusihteeri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kilpailukutsun lähettäminen. Ks. tarkemmin kohta 2. • Ruokailutarjoukset: <ul style="list-style-type: none"> ○ kilpailijoille ○ vapaaehtoisille ○ arvioijille ja tulospalveluhenkilöille (kahvi/tee, virvokkeet, lämmin ruoka jne.) ○ ruokailuaikataulut kilpailuaikataulun mukaan (sovitaan ylituomarin kanssa) • Majoitustarjoukset • Yhteydenpito hallihenkilökuntaan/hallin tapahtumakoordinaattoriin, säännölliset palaverit tarpeen mukaan. <ul style="list-style-type: none"> ○ Hallihenkilökunnan kanssa sovitaan käytettävät tilat, ennakkoon tehtävät työt sekä käydään läpi kilpailupäivien tapahtumat. ○ Mahdolliset hallijulisteet voi toimittaa etukäteen hallin tapahtumakoordinaattorille. • Seuran kotisivujen ylläpitäjälle lähetetään kilpailukutsu, kisajuliste, aikataulut, tulossivujen linkki sekä kaikki muu aineisto, joka halutaan julkistaa. • Tapahtuman sosiaalisen media päivitys. • Kilpailutoimiston avustaminen kulkulupien kanssa; listat osallistujista, valmentajista, arvioijista ja vapaaehtoisista. • Avustaa tarvittaessa seremoniavastaavaa palkintojen ja kukkien kanssa. • Kuulutusohjeet musiikki- ja kuulutustiimille, ellei kilpailunjohto hoida niitä. • Yleiset ohjeet luistelijoille/valmentajille/arvioijille. • Tuomareiden, teknisten ja tulospalveluhenkilöiden majoitus- ja kuljetusvaraukset (tai erikseen nimetty arvioijavastaava) • Luistelijoiden + valmentajien sekä off-duty arvioijien istumapaikat yhdessä lipunmyyntivastaavan kanssa. • Musiikkien soittolista oikeassa järjestyksessä yhdessä musiikki- ja kuulutustiimin kanssa. • Opastekylttien ohjeistaminen kilpailutoimistolle. • Kunniakirjat yhdessä kilpailutoimiston kanssa. • Myynti/korttimaksupäätteen tilaaminen seuran myyntipöytään ja lipunmyyntiin (myös myyntipöytä- ja lipunmyyntivastaava voivat hoitaa nämä). • Tilaa tai etsi seuran toimistosta tarvikkeet <ul style="list-style-type: none"> ○ tulostuspaperia, kyniä, kumeja, teroittimia ○ printterit, kopiokoneet ○ kaulanauhat kulkuluville ○ desibelimittarit ○ sekuntikellot
<p>Kilpailutoimisto/ Kilpailutoimistovastaava</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2–3 henkilöä, lähellä kilpailijoiden sisääntuloa sekä pukuhuoneita.

	<ul style="list-style-type: none"> • Aukeaa ennen ensimmäisten luistelijoiden saapumista hallille ja sulkeutuu kilpailun jälkeen. • Akkreditointi/kulkuluvat seuraaville: <ul style="list-style-type: none"> ○ Luistelijat, valmentajat ○ Arvioijat ○ Vapaaehtoiset (voi olla myös muualla, jos näin sovitaan) ○ Seuran virallinen edustaja • Keskitetty tiedonjakopaikka. • Informaatio kilpailijoille, valmentajille sekä arvioijille. • Halliopasteet ja -kyltit (esim. EA, kisatoimisto, ruokailu, pukukopit, verryttelyalueet, jäälle meno/poistuminen) • Palkinnot ja kunniakirjat • Vapaaehtoisten mahdollisen vaatetuksen jakaminen • Vastaa ilmoituksen luistelijan sairastumisesta/ loukkaantumisesta ja välittää tiedon välittömästi sarjan ylituomarille.
<p>Turvallisuusvastaava</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laatii pelastusviranomaisille ja hallipäällikölle toimitettavan turvallisuussuunnitelman. • Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä kunnan poliisilaitokselle ennen tapahtumaa paikkakuntakohtaisen ohjeen mukaisesti. Lupa on oltava mukana kilpailussa. • Vastaa kulunvalvonnasta, järjestyksenvalvonnasta ja liikenteenohjauksesta. Järjestyksenvalvojien määrästä keskustellaan etukäteen hallin turvallisuuspäällikön ja tarvittaessa poliisin kanssa. • Hankkii yhdessä vapaaehtoisvastaavan kanssa tarvittavat vapaaehtoiset ja sopii budjetin puitteissa tarvittaessa palkattavista henkilöistä. • Tiedottaa keskeisistä turvallisuusasioista kaikille järjestelyihin osallistuville. • Järjestyksenvalvojille ja liikenteenohjaukselle toimitetaan mallit kaikista kulkuluvista, pääsylipuista sekä tiedot mahdollisista kutsuvieraista. • 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. • Kaikkialla hallissa järjestyksenvalvonta poliisin määrittämällä henkilövahvuudella. • Myös tilapäisten järjestyksenvalvojien käyttö on mahdollista. Lisätietoa saa poliisilta. • Sopii pysäköinnistä ja neuvottelee maksullisilla parkkipaikoilla hallin kanssa tarvittavista pysäköintiluvista. Informoi yleisöä ja muita asianosaisia pysäköinnistä. • Liikenteenohjaukseen muutama henkilö parkkipaikkojen tilanteen mukaan. Huolehdi, että liikenteenohjaajia on tarpeeksi, jotta kaikki pääsevät sisälle tauolle.

Ensiapu	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa kilpailijoiden ensiavusta harjoitusten ja kilpailun aikana. Katso Liite 1.
Yleisön ensiapuvastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa yleisön ensiavusta. Katso Liite 1.
Viestintä- ja mediavastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Toimii ennen tapahtumaa tiiviissä yhteistyössä liiton markkinointi- ja viestintäpäällikön kanssa. • Laatii tapahtumalle markkinointi- ja viestintäsuunnitelman ja esittelee sen järjestelytoimikunnalle aikaisessa vaiheessa. • Hankkii kilpailulle ennakkonäkyvyyttä paikallismedioissa ja somessa. • Instagramissa järjestäjä saa käyttöönsä @taitoluistelunsm -tilin. • Huolehtii, että tili on aktiivinen ja tapahtuma näky somessa. • Mediapalvelut <ul style="list-style-type: none"> ○ Liiton markkinointi- ja viestintäpäällikkö avaa median akkreditoinnin 2–3 kuukautta ennen tapahtumaa sekä vahvistaa akkreditoinnit n. viikko ennen tapahtumaa. Mediavastaava järjestää pyydetyn määrän akkreditointikortteja medialla. ○ Median työtilojen järjestäminen sekä kuvaajien paikkojen varaaminen jään reunalta ja katsomosta. Mediavastaava lähettää kaikki median kulkuun ja toimintaan liittyvät ohjeet mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, mutta viimeistään 2 viikkoa ennen tapahtumaa liiton markkinointi- ja viestintäpäällikölle. ○ Selvittää hyvissä ajoin mediatilan verkkoyhteyden salasanat. • Toimittaa mahdolliset luistelijoiden/joukkueiden esittelymateriaalit kuuluttajalle ja muille tarvitsijoille.
Porttivahti	<ul style="list-style-type: none"> • 1 jälle menoportilla ja 1 poistumisportilla (voi olla enemmän, jos portti on hankala/painava) • Aikataulut ja luistelujärjestykset molemmilla porteilla • Harjoitukset: <ul style="list-style-type: none"> ○ Luistelijat päästetään jälle ja pois annetun aikataulun ja kilpailuhallin kellon mukaisesti. Luistelijoita ei saa päästää jälle ennen kuulutusta. • Kilpailut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ryhmän saa päästää jälle verryttelyyn ylituomarin ohjeiden mukaisesti. ○ Kilpailuvuorossa oleva luistelija/pari saa mennä jälle, kun edellinen luistelija on poistunut kaukalosta. ○ Jälle menoportti pidetään puhtaana hiekasta ja muusta roskasta esim. harjan avulla. ○ Kilpailusuorituksen aikana laidalla ei saa olla irtotavaraa, vaan ne kerätään pois putoamisvaaran vuoksi (esim. nenäliinat, suojat, juomapullot). • Porttivahdin tulee tarkkailla jäätä mahdollisten roskien tai sinne pudonneiden esineiden varalta ja tarvittaessa informoida kilpailunjohtajaa asiasta. • Poistumisportilla / Kiss & Cry -nurkkauksessa voi olla esim. nenäliinoja ja juotavaa luisteliijoille.

<p>Jäänkunnostus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Molemmilla porteilla on oltava myös roskakorit. • Jäänajo on hallihenkilökunnan vastuulla heille toimitetun aikataulun mukaisesti. Mahdollisista aikataulumuutoksista on informoitava hallihenkilökuntaa heti. • Jäänpaikkausryhmän vastuuhenkilö tiedottaa tarvittaessa jääkoneen kuljettajaa ja valvoo jäänajon aikataulua. • Jäänpaikkausryhmä: <ul style="list-style-type: none"> ○ 4–6 henkilöä, jotka tarkastavat jään ennen jäänajoa ja paikkaavat ripeästi kolot lumella. Ryhmä jakaa keskenään jääkentän omiin tarkastusalueisiin. ○ Lumiämpäreitä ja lapiot jokaiselle. ○ Suoritusten aikana 2–3 henkilöä valmiudessa, jos jäällä tulee poikkeustilanne (esim. loukkaantuminen ja tarve paareille). ○ Harjoituksissa mahdolliset erityisohjeet kilpailunjohtajalta, kilpailussa ylituomarilta.
<p>Arvioijavastaava</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 henkilö, tuomaristojen yhteyshenkilö muuhun kilpailuorganisaatioon. • Paikalla aina kun tuomaristo paikalla. Paikka joko arvioijakorokkeen läheisyydessä tai radiopuhelinyhteyden päässä. • Huolehtii arvioijien taukotilan järjestämisestä ja tuo tarvittavat välineet arvioijille (ks. tarkempi lista kohdasta 5). • Huolehtii tarjoilut arvioijien taukotilaan sovitun aikataulun mukaisesti. <ul style="list-style-type: none"> ○ Suositeltavaa olla valmiina noin tuntia ennen kilpailun alkua ja täydennykset ennen jäädytystaukoa. ○ Kilpailun jälkeen tarjoilut pidetään esillä, kunnes arvioijat ovat lähteneet mahdollisen päätöskokouksen jälkeen. • Varaa arvioijille vilttejä, istuinalustoja, tuolikorokkeita sekä mahdollisesti jalkatuet, jos arvioijien tuolit ovat korkeat. Arvioijien tuolien pitäisi olla selkänöjallisia, vakaita ja hyviä istua. Hyvät tuolit auttavat jaksamaan pitkinäkin kilpailupäivinä.
<p>Tulospalveluvastaava</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tiimissä 2 henkilöä (1 liiton nimeämä tulospalvelusta vastaava ja yksi seuran vapaaehtoinen) • tarvittavat koneet ja laitteet tulevat liiton nimeämän tulospalvelusta vastaavan henkilön mukana • SM-kilpailut: muista aina toimittaa täydellinen paperiprotokolla (kopio) liittoon. • Alkuperäiset allekirjoitetut kilpailutulokset jäävät seuralle
<p>Ajanotto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yksinluistelussa 1 ajanottaja • Jäätanssissa 2 ajanottajaa, myös nostot kellotetaan • Paikka: Tuomaripöydän läheisyydessä (tai tuomarikorokkeella YT:n toiveen mukaisesti) • Ylituomari opastaa, milloin ajanotto alkaa/päätyy. • Suositus on, että kilpailusarjan ajan on sama ajanottaja/t <ul style="list-style-type: none"> ○ jos ajanottaja vaihtuu kesken sarjan, se on tehtävä jäädytystauolla, ei kesken verryttelyryhmän ja huolehdittava, että hän saa ylituomarin opastuksen

<p>Videokuvaaja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2 kpl sekuntikelloja + 1 varakello • 1–2 henkilöä kilpailun pituudesta riippuen • Paikka: Tuomariston kanssa samassa tasossa • Sopii paikan kilpailun kontrollerin tai spesialistin kanssa. • Testaa kameran toiminnan ja toiminnot kuten zoomauksen hyvissä ajoin ennen kilpailun alkua • Kuvaa kilpailun tekniselle paneelille kilpailijoiden suoritukset siten, että koko luistelija/pari näkyy kuvassa mahdollisimman suurena ja siten, että liikkuvaa kuvaa on vaivaton seurata. • Varmistaa ohjeistuksen kontrollerilta tai spesialistilta ennen kilpailun alkua. • Suositus on, että koko kilpailusarjan ajan on sama kuvaaja. <ul style="list-style-type: none"> ○ Jos kuvaaja vaihtuu kesken sarjan, se on tehtävä jäädytystauolla, ei kesken verryttelyryhmän ja huolehdittava, että hän saa edelliseltä kuvaajalta ohjeistuksen. • Kamera ja siihen liittyvät tarvikkeet tulevat tulospalvelusta vastaavan henkilön mukana
<p>Seremoniavastaava</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suunnittelee kilpailun seremonioiden kulun, aikataulun sekä esiintyjät. Varmistaa suunnitelmien sopivuuden kilpailunjohtajalta. • Sopii esiintyjien kanssa hyvissä ajoin heidän tulostaan ja aikataulusta. • Varaa esiintyjille erillisen tilan hallilta. • Tilaa palkinnot hyvissä ajoin. Liitto tilaa SM-mitalit ja sopii järjestäjän kanssa niiden toimittamisesta kilpailupaikalle. • Kaiverruttaa palkinnot tarvittaessa. • Sopii liiton kanssa kiertopalkintojen keräämisestä edellisiltä palkinnonsaajilta. • Tilaa kukat palkinnonsaajille. • Informoi selvästi kilpailijoita, palkinnonjakajia ja esiintyjä seremonioiden kulusta. Tarvittaessa tee piirros seremonian asettautumisesta. • Seremonia pitää harjoitella etukäteen ennen tapahtumaa. • Pyytää esim. järjestävän seuran nuorempia luistelijoita toimimaan palkintotarjottimien ja kukkien kantajina ja varaa heille sopivat asut.

LIITE 1: ENSIAPUTIIMIN TOIMINNAN KUVAUS

Ensiaputiimi kilpailijoille

- SM-kilpailut, kaikki sarjat:
 - lääkäri paikalla sekä harjoitusten että kilpailujen ajan
- Muut Skating Finland kilpailut (valinta-, lohko-, IC- ja loppukilpailut), kaikki sarjat:
 - yksi sairaanhoitaja ja yksi EA1-koulutuksen saanut henkilö tai ensiapuryhmä, jossa on vähintään kaksi (2) EA-taitoista henkilöä
- Kutsukilpailut, kaikki sarjat:
 - 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. Ylituomari keskeyttää ensin suorituksen viheltämällä pilliin, jonka jälkeen lääkäri voi mennä jäälle. Sen jälkeen menetellään 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 löytyvistä terveydenhuoltoalan ammattilaisista tai heidät voidaan hankkia ostopalveluna.

LIITE 2: HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

Kilpailusäännöt ja ohjeet	Taitoluisteluliiton nettisivut: <a href="https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/kilpailijalle/kilpailusaa
nnot/">https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/kilpailijalle/kilpailusaa nnot/ <a href="https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/kilpailuasiat/kilpailuje
n-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/">https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/kilpailuasiat/kilpailuje n-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/
Arvioijien luettelo	https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/arvioijalle/arvioijat/
Arvioijien yhteystiedot, Taikkari	https://www.taikkari.fi/login - seuran henkilön tunnus ja salasana
Arvioijien matkalaskulomake ja ohjeet	https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/arvioijalle/arvioijat/
Arvioijien kustannusten veloittaminen seuroilta (laskentapohja ja ohjeita)	<a href="https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/kilpailuasiat/kilpailuje
n-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/">https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/kilpailuasiat/kilpailuje n-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/
Arvioijien tehtävien esittely, ISU- arviointijärjestelmän kuvaus yl	https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/arvioijalle/arvioijat/
Lohkojaot	https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/kilpailijalle/lohkojaot/
Kilpailukutsupohja	<a href="https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/kilpailuasiat/kilpailuje
n-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/">https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/kilpailuasiat/kilpailuje n-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/
Ilmoittautumismaksut	Viimeisimmästä sääntökirjasta: <a href="https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/kilpailijalle/kilpailusaa
nnot/">https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/kilpailijalle/kilpailusaa nnot/
YL ohjelmien kestot, kertoimet, vähennyksiä yms. parametrejä	<a href="https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/kilpailuasiat/kilpailuje
n-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/">https://www.taitoluisteluliitto.fi/kilpaileminen/kilpailuasiat/kilpailuje n-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/
Taikkari: mm. tapahtumat, kilpailujen haku, kilpailuilmottautumiset, testirekisteri	https://www.taikkari.fi/login - seuran henkilön tunnus ja salasana