

OPAS ONNISTUNEEN JA TURVALLISEN KOULULAISTAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEEN



SISÄLTÖ

1 HYVÄ KISAJÄRJESTÄJÄ.....	4
2 KOULULIIKUNTALIITTO KLL r.y.....	5
3 KILPAILUTAPAHTUMAN HAKEMINEN JA MYÖNTÄMINEN.....	5
4 VASTUUT JA VELVOLLISUUDET	6
5 JÄRJESTÄYTYMINEN	7
5.1 Järjestelytoimikunta	7
5.2 KLL:n edustajat.....	7
5.3 Lajiliittojen edustajat	8
5.4 Toimitsijat.....	8
5.5 Tapahtuman aikataulu	9
6 KILPAILU.....	9
6.1 Kilpailulajit	9
6.2 Kilpailusäännöt.....	9
6.3 Osanotto-oikeus.....	10
6.4 Kilpailun ajankohta.....	10
6.5 Kilpailukutsu	10
6.6 Ilmoittautuminen	11
6.7 Kilpailunumerot	11
6.8 Kisakuulutus	11
6.9 Tulospalvelu	11
6.10 Palkinnot ja kiitokset.....	12
7 TALOUS	12
7.1 Taloudellisesti onnistuneen tapahtuman perusedellytykset.....	12
7.2 Budjetti	12
8 MARKKINOINTI	13
8.1. Markkinointitoimenpiteet.....	13
8.2 Yhteistyökumppanit.....	13
9 VIESTINTÄ.....	13
9.1 Internet -sivut ja sosiaalinen media	14
9.2 KLL:n logon käyttö ja graafiset ohjeistukset.....	15
9.3 Opasteet	15
9.4 Valokuvaus.....	16
10 INFOPISTE	16
11 RUOKAILUT JA KIOSKITOIMINTA.....	16
12 MAJOITUS	17
13 TURVALLISUUS JA LUVAT	18
13.1 Tapahtuman turvallisuus.....	18
13.2 Muut luvat ja ilmoitukset	19
13.3. Vastuullisuus ja kestävä kehitys.....	19
14 RISKIEN HALLINTA	19
15 LÄÄKINTÄ JA ENSIAPU	20

16 OHEISOHJELMAT.....	20
17 SIISTEYS JA PUHTAUS	21
18 PALAUTE.....	21
19 LOPPURAPORTTI	21
20 TIEDONSIIRTO.....	22
LÄHTEET	22
LIITTEET.....	24
Liite 1. Järjestelysopimusmalli	24
Liite 2. Pääsihteerin muistilista	26
Liite 3. Toimitsijoiden rekrytointilomake.....	30
Liite 4. Aikataulumalli.....	32
Liite 5. Budjettipohja	33
Liite 6. Valtakunnallinen tiedotepohja	34
Liite 7. Kutsu medialle	35
Liite 8. Ennakkopuffi	36
Liite 9. Käsiohjelman taittomalli	37
Liite 10. Kouliikuntaliiton logon graafiset ohjeistukset	38
Liite 11. Liputusohjeet	40
Liite 12. Palautelomake.....	41
Liite 13. SWOT	42
Liite 14. Raporttipohja	43
Liite 15. Hyödyllisiä linkkejä tapahtumanjärjestäjälle	44
Liite 16. Kestävä kehitys KLL tapahtumissa	44

KUVIOT

KUVIO 1. Kilpailunumeroiden toteutusmalli.....	11
KUVIO 2. Opastekyltti kävelijöille	16
KUVIO 3. KLL logo	15

1 HYVÄ KISAJÄRJESTÄJÄ

Kädessäsi on toiminnanohjauskäsikirja Koululiikuntaliiton KLL ry:n lasten ja nuorten kilpailu- ja liikuntatapahtumiin.

Luvussa kaksi (2) esitellään Koululiikuntaliitto, toiminnantavat ja periaatteet. Hakuprosessi käsitellään luvussa kolme (3). Lukuun neljä (4) on koottu kisajärjestäjän (KJ) ja Koululiikuntaliiton (KLL) vastuut ja velvoitteet, joista kerrotaan tarkemmin manuaalin eri luvuissa. Luku viisi (5) käsittelee tapahtuman organisaation perustamista. Varsinaisesta kilpailusta ja siihen liittyvistä toimenpiteistä kerrotaan luvussa kuusi (6). Talouden perusteita ja budjettia käsitellään luvussa seitsemän (7). Luvun kahdeksan (8) aiheena on markkinointi ja luvussa yhdeksän (9) syvenytään viestintään.

Toiminnallisia kokonaisuuksia, kuten infopiste, ruokailu ja majoitus käsitellään luvuissa 10–12. Turvallisuuskäytänteitä käydään läpi luvussa 13. Kaiken varalta on hyvä varautua riskien hallintaan, johon saa ohjeistusta luvusta 14. Luku 15 käsittelee lääkärintä ja ensiapua. Oheisohjelmat, kuten avajaiset ja palkintojen jaot käydään läpi luvussa 16. Luvussa 17 pureudutaan siisteyteen.

Tapahtuman jatkuvan kehittämisen kannalta on yhtä tärkeää kerätä ja saada palautetta (luku 18). Koululiikuntaliiton tapahtumat ovat vuotuisia ja siksi on erityisen tärkeää, että KJ kokoaa loppuraportin luvun 19 ohjeiden mukaan. Jotta samat virheet eivät toistuisi vuodesta toiseen, on erityisen tärkeää järjestää vuosittainen tiedonsiirtopalaveri tai vastaava, jossa edellisen kisan ja tulevan kisan järjestäjät kohtaavat kasvotusten ja kehittävät yhdessä tapahtumaa oikeaan suuntaan (luku 20). Toivomme tämän manuaalin olevan apuna tapahtumaa suunniteltaessa ja auttavan parhaaseen mahdolliseen lopputulokseen.

Menestystä järjestelyihin!

Helsingissä 5.5.2009

Ritva Immonen ja Terho Tomperi

KLL:n Suunnistusmestaruuskilpailuiden pääsihteeri 2007
ja KLL:n kehittämispäällikkö

Opasta päivitetty 3.9.2020

2 KOULULIIKUNTALIITTO KLL ry

Koululiikuntaliitto toimii oppilaiden ja opettajien liikunnan puolesta. Liiton tarkoituksena on huolehtia suomenkielisten peruskoulujen ja lukiodien oppilaiden sekä Opetusalan Ammattijärjestö OAJ:n jäsenten vapaaehtoisesta liikunnan harrastustoiminnasta. Liikunnallisena tavoitteena on koulun opetussuunnitelman mukaisen liikunnanopetuksen tukeminen, täydentäminen ja jatkaminen. Koululiikuntaliitto on ollut aktiivinen liikuttaja jo vuodesta 1946.

KLL innostaa koululaisia liikunnan pariin järjestämällä mestaruuskilpailuja, harrasteliikuntatapahtumia ja kampanjoita eri vuodenaikoina. Lisäksi KLL kannustaa koululaisia liikkumaan ja liikuttamaan vertaisiaan kouluyhteisöissään. Vuonna 1996 käynnistynyt Power Mower -tanssi- ja liikuntatoiminta on liikuttanut vuosittain 50 000-110 000 koululaista sadoissa Suomen koulussa. 2010 -luvulla ohjelmaan ovat tulleet liikuntaan innostavat ja toiminnallisen oppimiseen kannustavat Sankarit- toiminnot, mm. juoksu-, pallo-, pyörä-, tempu- ja vesisankarit.

KLL järjestää koululaisille kilpailuja useissa liikuntalajeissa alueellisesti ja valtakunnallisesti. Koululaisten mestaruuskilpailuihin osallistuu vuosittain 20 - 25 000 kilpailijaa. Palloilulajit, suunnistus, yleisurheilu ja hiihto ovat keränneet eniten osallistujia.

KLL:n missio on ”Koulun oma liikuttaja”. KLL tarjoaa yhtenäistä toimintaa alueittain ja valtakunnallisesti”. Vapaus valita, ilo, kannustavuus, haasteellisuus ja aktiivisuus ovat liiton arvot. KLL haluaa oppilaiden ja opettajien liikkuvan vähintään tunnin päivässä – koulussa tai kotona, yhdessä tai yksin, sisällä tai ulkona ympäri vuoden!

Luvun kaksi lähteinä: Koululiikuntaliiton yleisesite 2007, 2; Tomperi 2009; Koululiikuntaliiton vuosikertomus 2008 ja Jakobsson 2008, 5. Koululiikuntaliitto vuosikertomus 2019

3 KILPAILUTAPAHTUMAN HAKEMINEN JA MYÖNTÄMINEN

Koululiikuntaliiton mestaruuskilpailut myönnetään pääsääntöisesti urheiluseuralle, Opettajien Ammattiyhdistyksen alueelle, OAY-piirille, oppilaitokselle tai kunnan koululiikuntatoimikunnalle, jotka yleensä hakevat kilpailua yhdessä lajiseuran kanssa. KLL myöntää kilpailujen järjestelyoikeudet kilpailukohtaisesti yleensä 1 - 3 vuotta ennen tapahtumaa hallituksen kevään kokouksessa touko-kesäkuussa tai syksyn kokouksessa loka-marraskuun aikana. Hakuajat kisoille ovat joko huhtikuun tai syyskuun 30. päivä.

Hakemuksen yhteydessä lähetetään yleissuunnitelma, jonka perusteella voidaan arvioida hakijan laatu ja kyky selviytyä kilpailun järjestelytehtävistä. Hakemuksesta tulee selvitä mm. organisaation pätevyys (= aikaisempi kokemus) ja riittävyys, kilpailuolosuhteet (kilpailukeskuksen varustelu ja yleisöystävällisyys, suorituspaiikkojen taso, liikenteelliset olosuhteet), turvallisuus, suunnitelma majoituksen ja ruokailujen suhteen. Kilpailun onnistunutta läpivientiä edistävät yhteistyökumppanit, kuten kunta, sekä muut huomionarvoiset asiat (maantieteelliset seikat ja lajin nuorten SM-kisat). Hakulomake löytyy Internet -sivuilta: <https://www.kll.fi/kouluille/kilpailutoiminta/koululaisten-yksilokisat/>

Hakijan tulee tutustua ja sitoutua tämän oppaan järjestelyohjeisiin ja velvoitteisiin ennen sopimuksen allekirjoitusta. KLL tekee KJ:n kanssa kirjallisen järjestelysopimuksen, jonka sopimus pohja löytyy liitteenä 1. Mikäli järjestäjätahoja on useampia edellytyksenä on, että järjestäjätahot laativat keskinäisen sopimuksen työnjosta ja tuloksen jakamisesta. Muiden tapahtumien osalta järjestäminen sovitaan tai hakumenettelystä ilmoitetaan Koululiikuntaliiton internet -sivuilla www.kll.fi.

Luvun kolme lähteenä: Kilpailun hakeminen 2019

4 VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Alla on lueteltu kootusti KJ:n ja KLL:n vastuut ja velvoitteet, joista tarkempaa tietoa myöhemmin tässä manuaalissa.

Kisajärjestäjä

- Vastaa numerolappujen kustannuksista (KJ:n on mahdollisuus myydä yläosan mainostila)
- Hankkii luvat ja kustantaa mahdolliset lupamaksut
- Hankkii ensiavun ja vastaa sen kustannuksista
- Hankkii tapahtuman suojelijan ja mahdollisen kummiurheilijan
- Vastaa kisadiskon järjestelyistä ja kuluista
- Vastaa tarvittaessa majoitus- ja kilpailualueen välisistä kuljetuksista ja niiden kustannuksista
- Järjestää ruokailut: aamiainen, lounas, päivällinen, iltapala
- Järjestää kioskitoimintaa
- Vastaa koulumajoituksesta ja siihen liittyvistä toiminnoista (vuokrat, vartiointi, siivous, turvallisuus)
- Vastaa mahdollisen kisajutun (puffi tai juttu kisojen jälkeen) toimittamisesta lehdistölle ja muulle medialle yhteistyössä KLL:n edustajan kanssa
- Toimittaa KLL:lle käsiohjelmia, sekä raportin kisoista kahden kuukauden sisällä tapahtumasta
- Hallinnoi kisailmoittautumisen (KJ saa tunnukset ilmoittautumisjärjestelmän raportteihin Koululiikuntaliitolta)

Koululiikuntaliitto

- Nimeää järjestelytoimikuntaan oman edustajansa
- Osallistuu KJ:n yleisinfoon tapahtumapaikkakunnalla
- Tilaa mitalit
- Tuottaa kilpailujen www.kll.fi/tapahtumat -internet -sivun
- Tarjoaa ilmoittautumisjärjestelmän (Lyyti 2018 alkaen)
- Voi halutessaan hankkia tapahtumalle omia yhteistyökumppaneita
- Osallistuu tapahtumamarkkinointiin kouluille ja tiedottaa kouluja
- Tarjoaa konsulttiapua ja selkänöjaa kisojen viestintäjärjestelyihin
- Auttaa tarvittaessa suojelijan hankkimisessa
- Toimittaa tapahtumaan KLL:n materiaalit (liput, winderit yms.)
- Toimittaa omat tiedotusmateriaalit, joiden esille laitosta sovitaan kilpailukohtaisesti

Luvun neljä lähteinä: Tomperi 2019; Pulkkinen 2009.

5 JÄRJESTÄYTYMINEN

5.1 Järjestelytoimikunta

Tapahtumalle nimetään järjestelytoimikunta (JTMK), joka käyttää ylintä päätösvaltaa, sekä kisa- tai pääsihteeri, joka kantaa käytännön vastuun kaikesta ja huolehtii, että ”homma etenee ja juna jyskyttää siihen suuntaan mihin on päätetty”, (liitteenä kaksi, pääsihteerin muistilista). JTMK koostuu järjestävän seuran sekä KLL:n edustajista. Henkilöiden tulee olla asiantuntevia, luotettavia, ammattimaisesti asiat hoitavia käytännön vastuuhenkilöitä, joiden sitouttaminen on avainasemassa. JTMK muodostetaan välittömästi järjestelyoikeuden myöntämisen jälkeen ja jäsenille valitaan samalla varamiehet. Olennaista on myös se, että eri sektorit toimivat tiiviissä yhteistyössä kokouksienkin ulkopuolella. Puoli vuotta ennen tapahtumaa

JTMK

kokoontuu

kuukausittain.

Alla JTMK:n esimerkkikokoonpano:

- Puheenjohtaja
- Kilpailunjohtaja
- Pääsihteeri
- Talousvastaava
- Ruokahuoltovastaava
- Majoitusvastaava
- Oheisohjelmavastaava
- Turvallisuusvastaava
- Markkinointi- ja tiedotusvastaava
- KLL:n edustaja
- Kaupungin edustaja

5.2 KLL:n edustajat

Koululiikuntaliiton kisavastaavana ja tukena järjestelyissä sekä järjestelytoimikunnan jäsenenä toimii KLL:n ennen tapahtumaa nimeämä henkilö. Koululiikuntaliiton työntekijät yhteystietoineen löytyvät osoitteesta: www.kll.fi

5.3 Lajiliittojen edustajat

Lajiliitto voi nimetä edustajansa KLL:n kisojen tuomarineuvostoon. Kisojen tekninen asiantuntija (TA) on myös lajiliiton nimeämä. Alla on lueteltu liitot ja heidän Internet -sivunsa, josta löytyy lisätietoa.

- Golf, Suomen Golfliitto, <https://golf.fi/>
- Suunnistus, Suomen Suunnistusliitto, <https://www.suunnistusliitto.fi/>
- Maastohiihto, Suomen Hiihtoliitto, <https://www.hiihtoliitto.fi/>
- Painit (kr.room. ja vapaapaini), <https://www.painiliitto.fi/>
- Yleisurheilu ja maastajuoksu, Suomen Urheiluliitto, <https://www.yleisurheilu.fi/>

5.4 Toimitsijat

Toimitsijoita tulee olla tarpeellinen määrä ja toimitsijarekrytointi kannattaa käynnistää heti kilpailutapahtuman myöntämisen jälkeen. Olennaista on hakea tietty määrä vapaaehtoisia tiettyihin tehtäviin, jotta vapaaehtoisella on turvallinen olo työssä, tehtävät ja vastuut hyvissä ajoin tiedossa. Näin he tuntevat myös olevansa tarpeellisia ja pidettyjä. Liitteenä toimitsijalomake (liite 4), jonka jokainen toimitsija täyttää ja näin sitoutuu allekirjoituksella sovittuun tehtävään.

Talkootyön on oltava miellyttävää. Perehdyttäminen tulee tehdä huolellisesti, jotta henkilöllä on riittävästi tietoa ja sen johdosta kyky ja taito toimia. Hyvä perehdyttäminen antaa talkoolaisille mahdollisuuden ratkoa esiin tulevat ongelmat itse. Talkoolaiset ovat totuuden hetkien tärkeimmät hallitsijat. He haluavat tehdä työnsä hyvin, siihen kannattaa antaa heille mahdollisuus!

Vapaaehtoisille järjestetään yleiskoulutusta tulevasta tapahtumasta sekä tehtäväkohtaisia infoja tarpeellinen määrä. Positiivinen perusasenne pääorganisaatiosta käsin vaikuttaa sisäisesti tapahtuman laatuun ja vapaaehtoisten motivoimiseen sekä sitä kautta tapahtuman ilmapiiriin ja lopputulokseen. Siksi on erityisen tärkeää, että kaikki ovat positiivisella hengellä mukana.

Yleisen tunnistettavuuden kannalta kaikille toimitsijoille suositellaan hankittavan yhteinen toimitsija-asu. Toimitsija-asun värimaailma määräytyy Koululiikuntaliiton liikemerkin (logon) mukaan (liite 10.) KLL:n logo painetaan kisa-asuun kisajärjestäjän toimesta. Painatuksen väri on värillisessä tekstiilissä valkoinen tai musta ja valkoisessa tekstiilissä värillinen. Painatuksen pienin sallittu koko on 3 cm. Vapaaehtoisten kiittämistä käsitellään luvussa 6.8. Palkinnot ja kiitokset.

On tärkeää muistaa vakuuttaa myös kaikki vapaaehtoistyöntekijät. *Suomen Liikunta ja Urheilu (SLU) on yhdessä lajiliittojen kanssa vakuuttanut jäsenjärjestönsä Tuplaturvavakuutuksella. Vakuutus sisältää toiminnanvastuuvakuutuksen sekä vapaaehtoistyöntekijöiden tapaturmavakuutuksen. Tuplaturva on useille SLU:n*

seuroille ilmainen, sillä useat lajiliitot ovat maksaneet sen seurojen puolesta. Lista mukana vakuutuksen piiristä olevista lajeista löytyy liitteestä viisi, tuplaturvavakuutus sekä osoitteesta: www.slu.fi, jäsenjärjestöille, vakuutukset, tuplaturva.

5.5 Tapahtuman aikataulu

Tapahtuman aikataulujana on liitteenä kuusi, jonka avulla on helppo seurata työtehtävien toteutumista ja aikataulussa pysymistä. Kilpailuaikataulu tulee rakentaa tiiviiksi, jotta kisatapahtumia on koko ajan ja koululaiset eivät joudu odottamaan.

Luvun viisi lähteinä: *Liskola-Kesonen 2007; Immonen 2007, 5-9; Käkelä 2009; Tomperi 2009;*

6 KILPAILU

6.1 Kilpailulajit

KLL:n yksilölajien kilpailutapahtumia järjestetään alla olevissa lajeissa. Suluissa tapahtuman kesto.

- Golf (1pv)
- Kreikkalais-roomalainen paini (2 pv)
- Maastohiihto (1 pv)
- Maastojuoksu (1pv)
- Suunnistus (2pv)
- Vapaapaini (2 pv)
- Yleisurheilu (2 pv)

6.2 Kilpailusäännöt

Kilpailutapahtumissa noudatetaan ikäluokan lajin sääntöjä, joita nuorimmat kilpailijat edustavat. Esimerkiksi voimassa olevat yleisurheilun lasten säännöt löytyvät liiton Internet -sivuilta osoitteesta: www.yleisurheilu.fi KLL:n erillisistä kilpailusäännöistä infotaan kilpailun järjestäjää erikseen. Olympiakomitean reilun pelin periaatteet on käsitelty KLL:n hallituksessa, jotka sisältävät mm. alla olevat eettiset säännöt.

KLL:n eettiset säännöt

Koululiikuntaliiton toiminnan perustana ovat liikunnan eettiset arvot ja urheilun reilun pelin periaatteet. KLL:n tapahtumiin osallistuvien urheilijoiden, joukkueenjohtajien, huoltajien ja toimitsijoiden on käytäyttyävä niin, etteivät he aiheuta menettelyllään tai epäurheilijamaisella käyttäytymisellään vahinkoa oppilaitokselleen, lajilleen tai urheilulle yleensä.

Epäasiallista käyttäytymistä on esimerkiksi:

- dopingaineiden käyttö tai käytön edistäminen
- alkoholin yms. päihdyttävien aineiden käyttö kisapaikoilla (kilpailukeskus, majoitus- ja ruokailutilat, kisadisko)
- julkinen häiritsevä esiintyminen alkoholin vaikutuksen alaisena

- epäasiallinen käyttäytyminen kilpailu- tai harjoitustilanteessa (väkivalta, törkeä kielenkäyttö, kanssakilpailijoiden tai toimitsijoiden epäasiallinen arvostelu jne..)
- huijaus kilpailutilanteessa

Mikäli joku ei noudata kilpailutilanteessa tai muussa esiintymisessään hyvän etiikan pelisääntöjä tulee hänen suorituksensa hylätä ja kaksipäiväisen tapahtuman kyseessä ollessa evätä osanotto-oikeus seuraavan päivän kilpailuun. Lisäksi tapahtumasta tiedotetaan lajiliitolle ja asianomaisen lähettäneeseen oppilaitokseen, jolle esitetään osanotto-, majoitus- ja ruokailumaksujen perimistä takaisin rangais- tulta henkilöltä. Mikäli osanotto- ym. maksujen maksaja on urheiluseura, sama toive esitetään myös sille.

Hyvän etiikan pelisäännöt ja menettelytavat niitä rikkoneiden suhteen tulee saattaa kilpailijoiden ja muiden osanottajien tietoon esim. käsiohjelman välityksellä. Tieto häiriöitä aiheuttaneista tulee antaa Koululiikuntaliitolle tiedoksi mahdollisia jatko- toimenpiteitä varten.

Urheiluyhteisön reilun pelin ihanteet ja tavoitteet: <https://www.olympiakomitea.fi/uploads/2018/11/reilu-peli.pdf>

6.3 Osanotto-oikeus

Osanotto-oikeus on kaikilla, mikäli kilpailukohtainen sarjajako siihen oikeuttaa, peruskoulujen ja lukioiden vakituisilla oppilailla, jotka kyseisenä lukuvuonna ovat kou- lun kirjoissa. Tämä koskee myös vaihto-oppilaita. KLL:n mestaruuskilpailut ovat avoimet myös Suomen ammatillisen koulutuksen kulttuuri- ja urheiluliiton (SAKU ry) ja Svenska Finlands Skolidrottsförbund (SFSI r.f.) jäsenkoulujen oppilaille. Iltakou- lulaiset voivat myös osallistua kilpailuun mikäli se iän puolesta on mahdollista. Yläikäraja on 20 vuotta ellei muuta mainita. Kuhunkin sarjaan voi koulu ja / tai kunta lähettää haluamansa määrän osanottajia.

6.4 Kilpailun ajankohta

Kisajärjestäjä yhdessä KLL:n kanssa määrittelee pääsääntöisesti tapahtuman ajankohdan. Poikkeuksen muodostavat seuraavat kilpailut, joiden ajankohdan esit- tää lajiliitto: hiihto, yleisurheilu, kreikkalais-roomalainen paini ja vapaapaini. Ajan- kohtaa määrittellessään huomioidaan esimerkiksi koulujen talvi- ja syysloman vai- kutus, lajin SM-tapahtumat nuorten osalta, muut nuorten ”arvokilpailut” kyseisessä lajissa ja muiden lajien vaikutukset ajankohtaan esimerkkeinä hiihto – hiihtosuun- nistus, suunnistus – yleisurheilu.

6.5 Kilpailukutsu

Kilpailukutsu julkaistaan Koululiikuntaliiton Internet -sivulla osoitteessa: <https://www.kll.fi/tapahtumat/> . Kisajärjestäjä lähettää kutsun KLL:n tiedottajalle mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Lisäksi kisajärjestäjä on velvollinen julkai- semaan kutsun lajiliittonsa lehdessä tai internet-sivuilla. Kyseisten lajiliittojen kil- pailuista vastaavat laittavat kilpailutapahtuman lajien kilpailukalenteriin. Kilpailukutsussa tulee ilmetä vähintään seuraavat tiedot:

- ”KLL:n (laji) mestaruuskilpailut” otsikossa
- Koululiikuntaliiton avoin mestaruuskilpailu
- Aika ja paikka
- Osanotto-oikeus
- Ilmoittautuminen
- Lajit ja / tai sarjat
- Kilpailuun liittyvät maksut
- Majoitus ja ruokailu
- Opastus ja pysäköinti
- Vakuutus
- Tiedustelut
- Kilpailukeskus
- Kilpailukanslia
- Aikataulu
- Vapaa-aika
- Kilpailun Internet -sivut
- Järjestäjät

6.6 Ilmoittautuminen

Ilmoittautuminen hoidetaan Koululiikuntaliiton käyttämän ilmoittautumisjärjestelmän kautta. Kisajärjestäjä saa tunnukset järjestelmän raportteihin Koululiikuntaliitosta, joka hallinnoi ilmoittautumista. Ilmoittautuminen päättyy 8-10 vuorokautta ennen kilpailun alkua. Järjestäjä päättää menettelyn jälki-ilmoittautuneiden suhteen. Menettelytapa on ilmoitettava kilpailukutsun yhteydessä; joko jälki-ilmoittautuneita ei hyväksytä tai osanottomaksu jälki-ilmoittautuneille on kaksinkertainen. Ilmoittautumis-, majoitus- ja ruokailumaksuista päätetään vuosittain KLL:n toimesta.

6.7 Kilpailunumerot

KJ vastaa kilpailunumeroiden kustannuksista ja tilauksesta. Numerolappujen alareunaan tulee värilliset KLL:n logot tekstin molemmin puolin sekä teksti: ”KLL:n (laji) mestaruuskilpailut, paikkakunta ja päivämäärä”. Alla kilpailunumeron toteutusmalli (kuvio 1).



KUVIO 1. Kilpailunumeroiden toteutusmalli

6.8 Kisakuulutus

Kilpailuissa tulee käyttää kuuluttajia, jotka osaavat innostaa kilpailijoita ja kannustajia. Äänentoistolaitteisiin tulee kiinnittää erityistä huomiota ulkotapahtumissa, jotta kuulutukset ja musiikki

kuuluvat kaikkialla. Musiikkivalinnoissa on huomioitava, että kyseessä on lasten ja nuorten kilpailut. Kuuluttajalle tulevat tekstit on toimitettava ajoissa tehtävää hoitavalle henkilölle.

6.9 Tulospalvelu

Tärkeimmät tulostiedot on oltava osanottajien ja median saatavissa mahdollisimman pian. Paikallisessa mediassa on hyvä käydä ennen tapahtumaa ja sopia tapahtuman tiedottamisesta, aikataulusta sekä testata tulostiedottamisen ja linjayhteyksien toimivuus. Tulokset ovat nähtävissä kilpailukeskuksen tulostaululla sekä

6.10 Palkinnot ja kiitokset

Koululiikuntaliitto tilaa ja toimittaa mitalit viimeistään viikkoa ennen tapahtumaa järjestäjän antamaan osoitteeseen. Sarjat ja mitalien määrät ilmoitetaan tilatessa. Kunniapalkinnoissa, jotka KJ hankkii, kannattaa hyödyntää yhteistyökumppaneita ja heidän lahjoituksiaan.

Hyviin tapoihin ja hyvin suunniteltuun tapahtumaan kuuluvat myös kiitokset tapahtuman organisaatiolle, yhteistyökumppaneille ja kutsuvieraille. Talkoolaisten ja tapahtuman organisaation kiitostilaisuus on hyvä järjestää pienen hengähdystauon jälkeen. Sen tarkoituksena on palkita vapaaehtoisia ja antaa mahdollisuus palautteen ja mielipiteiden keräämiseen.

Luvun kuusi lähteinä: Tomperi 2009; Jakobsson 2009; Heinonen, Koivisto, Malkamäki, Niemelä, Ruuskanen-Himma, Sokka, Tuunainen & Viitanen 2006, 5; Koulu-SM järjestelyohjeet 2002, 3-6; Kilpailun hakeminen 2009; Vallo & Häyrinen 2008, 169; Iiskola-Kesonen 2004, 12; Schroderus, Alanen, Heinola, Huoponen, Karlsson, Kervinen, Närhi, Palo, Ruuskanen-Himma, Järvinen, Saarnivaara & Yliniemi 2004, 53; Immonen 2007, 27 ja Kallioniemi 2008; Olympiakomitea 2020.

7 TALOUS

7.1 Taloudellisesti onnistuneen tapahtuman perusedellytykset

Tapahtuman budjettia laadittaessa on hyödyllistä selvittää edellisvuosien vastaavien tapahtumien budjetit, jotta järjestäjä saa realistisen pohjan omalle budjetoinnille. Tapahtuman tavoitteena tulee olla positiivinen tulos. Suunnittelussa tulee ottaa huomioon vähintään seuraavat asiat:

- Budjetointi tulee tehdä huolellisesti ja realistisesti
- Tuloja ei saa yliarvioida eikä kuluja aliarvioida
- Taloutta on seurattava säännöllisesti
- Kulujen on pysyttävä tiukasti suunnitelmien mukaisena
- KLL noudattaa itse järjestämässä toiminnassaan noudatetaan Koululiikuntaliiton taloussääntöä

7.2 Budjetti

Esimerkki tapahtumabudjetista, joka koostuu menoista ja tuloista. Budjettipohja on liitteenä seitsemän.

Tapahtuman kulut

- Henkilöstökulut
- Asiantuntijapalvelut
- Materiaalikulut
- Tarvittavat toimitilat ja siivous
- Ruokailumenot
- Keittiöhenkilökunnan palkat
- KLL:lle maksettava osuus
- Lajitarvikkeet (suunnistuksessa lisäksi siirrettävät WC:t)

- Yleistarvikkeet ja välineet
- Kuljetukset
- Kioskitoiminnan menot
- Tapahtuman markkinointi ja viestintä
- Kisakeskus
- Muut kulut, mm. ennalta arvaamattomat kulut

Tapahtuman tuotot

- Osallistumis-, -majoitus-, - ja ruokailumaksut
- Kioskitoiminnan tulot
- Avustukset
- Mainostulot ja sponsorointi
- Muut tulot

Luvun seitsemän lähteinä: Vallo & Häyrynen 2008, 139; Aalto 2009 ja Pitkänen 2005, 26–27.

8 MARKKINOINTI

8.1. Markkinointitoimenpiteet

Markkinoinnin päätarkoitus on hankkia tapahtuman kohderyhmästä maksimaalinen määrä osallistujia. Markkinoinnin toteutusta varten tuulee laatia markkinointisuunnitelma, joka sisältää yksityiskohtaiset suunnitelmat, tavoitteet, aikataulut ja toimintaperiaatteet sekä osallistujia- että sponsorimarkkinoinnissa. Suunnitelmassa sovitaan myös työnjaosta KLL:n ja järjestävän tahon kesken. Markkinoinnissa kannattaa hyödyntää lajin muut kilpailut ja tapahtumat sekä suoramainonta.

Tapahtumaa markkinoidaan kilpailun internet-sivuilla, tapahtumakalenterissa, uutiskirjeessä ja Koulun oma liikuttaja -tiedotteessa. KLL lähettää sähköpostitse tietoa omille piireille ja / tai alueille.

8.2 Yhteistyökumppanit

KJ hankkii tapahtumalle sekä valtakunnallisia että paikallisia yhteistyökumppaneita. Yhteistyökumppanit tukevat tapahtumaa joko rahallisesti, tuotteilla tai palveluilla. Puhutaan joko rahallisesta yhteistyöstä, jossa tapahtumaa tuetaan taloudellisella panostuksella tai barter -yhteistyöllä, jossa yhteistyö perustuu palveluvaihtoon tai tuotteisiin, esimerkkinä painopalvelut, tapahtumien eväät tai turvallisuuspalvelut.

Luvun kahdeksan lähteinä: Nikkinen 2009; Kekkonen 2006, Tomperi 2009, Aulin 2020.

9 VIESTINTÄ

Viestinnästä tulee laatia viestintäsuunnitelma. Yksinkertaisimmillaan suunnitelma voi olla kalenteri tulevista tapahtumista ja toimenpiteistä. Itse suunnitelmaan

merkitään kuukausittain viestinnän toimenpiteet ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja tapahtuman jälkeen.

Tapahtuman viestintävastuu on järjestävällä taholla, mutta konsulttiapua ja selkänöjaa kisojen tiedotusjärjestelyihin saa KLL:n kisavastaavalta. Viestinnän keskeisin tiedotuskanava on kilpailun internet-sivut ja sosiaalinen media. Lisäksi tärkeässä roolissa on paikallismediat ja yhteistyökumppaniviestintä. Katso kohta 8.1. markkinointitoimenpiteet.

Alla on lueteltu tiedotuksen eri vaiheet:

- Sisäinen tiedottaminen
- Tiedottaminen ennen tapahtumaa
- Tiedottaminen tapahtuman aikana
- Tiedottaminen tapahtuman jälkeen

Käytännön toteutus:

- Vähintään kaksi kuukautta ennen tapahtumaa: viestintää internetissä, sosiaalisessa mediassa, kouluissa ja järjestäjien omaa viestintää omille sidosryhmilleen sekä ennakkopuffit paikallislehdissä (esimerkkinä liite 10)
- Viikko ennen kisan alkua: valtakunnallinen tiedote (liite 8), sovitaan yhdessä KLL:n kisavastaavan kanssa. Tiedote lisätään kilpailun internet-sivuille.
- 3-5 päivää ennen tapahtumaa: kutsu paikallismedialle (liite 9)
- 1-2 päivää ennen tapahtumaa: järjestäjien kontaktointi ja puhelinsoitot paikallismediaan omien kanaviensa kautta
- Kilpailun jälkeen: järjestäjä toimittaa tulokset paikallismedioille sekä päivittää ne kilpailun Internet -sivuille

Median edustajia varten tehdään tapahtumaan mediakasseja valmiiksi, jotka sisältävät kisaesitteen, käsiohjelman, valtakunnallisen lehdistötiedotteen, kahvi ja ruokaliput, kisatuotteen ja mahdollisten kumppaneiden tuotenäytteitä. Koululiikuntaliitto toimittaa mediakassiin muun KLL:n kanssa sovittavan materiaalin.

9.1 Internet -sivut ja sosiaalinen media

Koululiikuntaliiton nettisivuilla on tapahtumalla oma sivu. Erityisen tärkeää on, että kaikki Internet -sivuilla oleva tieto pitää paikkansa ja on ajantasaista. Netissä oleva tieto leviää huomattavasti nopeammin ihmisten kesken kuin painettu tieto, ja näin ollen myös väärä tieto voi levitä laajalle jo muutamissa sekunneissa julkaisemisensa jälkeen. Eli kannattaa varmistua, että jokainen Internet -sivuilla esitetty fakta on kohdallaan. KLL:n sivujen lisäksi KJ:n omat sivut ovat tärkeä osa tiedotusta.

Internet -sivujen kolme keskeistä periaatetta on, että niiden on avauduttava riittävästi ajoissa, niiden on oltava jatkuvasti päivitettyjä ja tietojen ajantasaisia sekä keskeisten asioiden, erityisesti kilpailukutsun ja yhteystietojen on oltava selkeästi esillä.

Sosiaalisessa mediassa käytetään **#koululiikuntaliitto**-hashtägiä sekä merkkataan Koululiikuntaliitto (ks. alla) päivittäessä jotakin tapahtumaan liittyvää. Lisäksi voidaan käyttää sovittaessa muuta hashtägiä. Koululiikuntaliitto löytyy sosiaalisen median alustoista seuravilla nimimerkeillä:

Facebook @KLL – koululiikuntaliitto
Instagram @koululiikuntaliitto
Twitter @KLL_tweet

Hyvällä sosiaalisen median hyödyntämisellä tavoitetaan laajasti potentiaalisia osallistujia. Erityisesti mahdolliset **tykkää/jaa -kampanjat** lisäävät tapahtuman näkyvyyttä ilmaiseksi.

Tapahtumasta luodaan Facebook-tapahtuma, johon lisätään Koululiikuntaliitto rinnakkaisjärjestäjäksi. Näin tapahtumanne näkyy automaattisesti Facebook-sivuillamme.

9.2 KLL:n logon käyttö ja graafiset ohjeistukset

Kilpailutapahtumassa käytetään kisalogona Koululiikuntaliiton virallista logoa. KLL:n logon tulee näkyä alla olevien kokonaisuuksien yhteydessä:

- Kisalogona käytetään KLL:n logoa (kuvio kolme) ellei muuta sovita
- Kilpailukutsu
- Käsiohjelma (liitteenä 11)
- Valtakunnallinen tiedotepohja (liite kahdeksan)
- Opasteet, tienvarsikyltit sekä muut opasteet
- KLL banderollit, roll upit ja / tai winderit tulee asettaa näkyvälle paikalle
- KLL Lippu, kilpailukeskukseen pystytetään KLL:n, Suomen lipun ja järjestäjän lippuja (yleiset liputusohjeet liitteenä 13)
- KLL winderit, ”korkeita viirejä”, palkintojenjakopallin molemmin puolin, 4 - 6 kpl sisä- ja ulkokäyttöön
- Kilpailunumerot (kuvio 1)
- Kaikkien oltava pohjaväritään ja / tai paperiltaan valkoisia



KUVIO 2. Koululiikuntaliiton logo

9.3 Opasteet

Opastusta suunniteltaessa tulee huomioida muun muassa etukäteisinfo (opaskartat, ajo-ohjeet, suorituspaikat, majoitus, ruokailu ja muut ohjeet) Internet-sivujen ja käsiohjelman kautta tiedoksi tarvitseville. Kilpailijat tulevat ympäri Suomea, joten jo sisään tuloteille on syytä asettaa selkeät ja tarpeeksi suuret

opastekyltit (autoilijoille A3 (297x420 mm) koko, kävelijöille A4 (210x297 mm) koko), ”Laji + mestaruuskilpailut sekä vuosiluku ” – teksti sään kestäviin opasteisiin (kuvio 3).



KUVIO 3. Opastekyltti kävelijöille

Tapahtumapaikan merkkäminen kylteillä on tärkeää, jotta ihmiset löytävät perille. Kyltit, ajo-ohjeet ja kävelyreitti tapahtumapaikalle tehdään ajoissa. Opastukset on oltava tienvarressa vähintään edellisenä päivänä, jolloin osa kilpailijoista saapuu kilpailupaikkakunnalle. Tapahtuman jälkeen on muistettava poistaa kyltit ja mainokset. Pohtikaa ajoissa, tarvitaanko erityisiä liikennejärjestelyjä ja tehkää siitä selvitys poliisilaitokselle.

9.4 Valokuvaus

Kisajärjestäjä huolehtii valokuvaajan paikalle ikuistamaan ainutlaatuista nuorisotapahtumaa. Tapahtumassa tehtävästä valokuvaamisesta tulee ilmoittaa osallistujille: "kilpailutapahtumassa otetaan valokuvia". Tämän tekstin tulee olla jo ilmoitautumislomakkeessa, käsiohjelmassa ja kisapaikalla. Ilmoitus ei tuo lupaa julkaista alaikäisten lasten kuvia ilman vanhempien lupaa.

Luvun yhdeksän lähteinä: Nikkinen 2009; Rämö 2009; Vinkkilinkki 2009; Korhonen 2007; Käkelä 2009; Schroderus, Alanen, Heinola, Huoponen, Karlsson, Kervinen, Närhi, Palo, Ruuskanen-Himma, Järvinen, Saarnivaara & Yliniemi 2004, 67–68 ja Tomperi 2008.

10 INFOPISTE

Info on koulujen, urheilijoiden, opettajien, huoltajien yms. tietotoimisto ja varmistuspaikka. Infopiste on hyvä sijoittaa keskeiselle paikalle. Infosta opettajat hakevat kuntapussit, jotka sisältävät käsiohjelmaa, kilpailunumerot, hakaneulat, kisapassit, mahdollisen kisatuotteen sekä muut mahdolliset esitteet ja infot.

Infon on hyvä aueta vähintään 2 tuntia ennen kilpailujen alkamista ja ovia pidetään avoinna vähintään tunti kisapäivän päättymisen jälkeen. Kannattaa myös miettiä infopisteen aukaisemista kisoja edeltävänä päivänä. Moni osallistuja tai koulu haluaa varmasti hakea kisapaketit jo silloin. Aukioloajoista on hyvä tiedottaa tapahtuman nettisivuilla.

Infon henkilökunnan on oltava palveluultista ja osattava vastata kysymykseen kuin kysymykseen. Se on koulujen ensimmäinen kontakti kisakoneistoon, joten jo alusta lähtien on hyvä antaa positiivinen kuva toimitsijoiden ystävällisyydestä. Ennakko-palaverit ja perusteellinen etukäteistiedon hankinta ovat infon henkilökunnalle tarpeen. Heidän läheisin tietolähteensä ja tuki on kisojen pääsihteeri.

Luvun kymmenen lähteenä: Korhonen 2007.

11 RUOKAILUT JA KIOSKITOIMINTA

KJ järjestää kisavieraille monipuoliset ja ravitsevat ruuat. Lämpimän ruuan lisäksi kisaruokailun tulee sisältää salaattia/vihanneksia, leipää ja ruokajuoma. KJ järjestää ilmoittautumisten perusteella kisavieraille tarvittavat erikoisruokavaliot.

Ruokailuastioissa ja -välineissä käytetään mahdollisimman ekologisia valintoja. Ruokailut tulee järjestää kilpailukeskuksen ja majoitustilojen välittömässä läheisyydessä terveysviranomaisten hygieniasuositusten mukaisesti. KJ:llä tulee olla valmius tarjoilla ruokaa tuhatpäiselle kisajoukolle ilman kohtuutonta jonotusta. Käsienpesu paikka ruokailijoille tulee olla lähellä ruokailupistettä ja selkeästi osoitettu. Myös käsidesiä tulee olla ruokailun, kioskien ja WC:n yhteydessä, varsinkin ellei ole käsienpesupaikkaa lähetyvillä. Katso myös liite 16. Kestävä kehitys.

Ruokailuajat: (ohjeelliset ajat, kisajärjestäjällä päätösvalta)

- klo 7.00 - 9.00 aamupala
- klo 10.30 - 13.30 lounas
- klo 15.30 - 18.00 päivällinen
- klo 20.00 - 22.00 iltapala (esimerkiksi iltapalapussi)

Kioskitoiminta

Hyvin suunniteltu ja toteutettu kioskitoiminta on taloudellinen tuotto kisajärjestäjälle. Sen tarkoituksena on palvella niin urheilijoita, valmentajia, huoltajia kuin katsojakin. Kioskin valikoiman tulisi olla mahdollisimman monipuolinen sisältäen mm. kahvia, virvokkeita, sämpylöitä, makkaraa, makeisia ja hedelmiä.

Luvun yksitoista lähteenä Immonen 2007, 30–34; Tomperi 2020.

12 MAJOITUS

KJ järjestää kilpailijoille koulumajoituksen mahdollisimman läheltä kisakeskusta. KJ huolehtii majoituskoulun turvallisuussuunnitelman tekemisestä paikalliselle paloviranomaiselle ja huolehtii tarvittavien muutostöiden kustannuksista (esim. palovaroittimien hankinta). KJ vastaa majoituskoulun tilojen vartioinnista ja siivouksesta koko kisaviikonlopun ajan. KJ:llä tulee olla valmius ottaa ensimmäisiä majoittujia vastaan jo kisoja edeltävänä iltana. Erityisesti tilojen siisteyteen tulee kiinnittää huomiota.

Majoituskoulut

KJ huolehtii tapahtuman osallistujille koulumajoituksen. Majoituskapasiteetti on hyvä arvioida edellisten tapahtumien pohjalta. Ilmoittautumisajan päätyttyä tulee majoitusvastaavan tehdä majoitus- ja luokkakako. Nyrkkisääntönä yhteen luokkatilaan voidaan majoittaa kymmenen – viisitoista henkilöä. Hyvää palvelua on sijoittaa saman seuran osallistujat samaan luokkaan. Jokaista luokkatilaa kohden tulee olla yksi aikuinen huoltaja, joka vastaa majoittujien turvallisuudesta ja valvonnasta.

Seuran saapuessa majoituskoululle, tulee täyttää luokkakohtaiset majoituslistat, joista selviää yöpyjien nimet ja yhteystiedot. KJ:n toimesta näytetään luokan sijainti ja kerrotaan turvallisuusohjeet.

Luokkien siisteyden turvaamiseksi on majoituspantin periminen varteen otettava vaihtoehto, esimerkiksi 100 euroa. KJ laatii jokaiselle majoituskoululle valvojan kansion, joka sisältää perusinfon tapahtumasta. Perusinfoon kuuluu mm.

toimintaohjeita vaaratilanteiden (esim. tulipalo) sattuessa. Ohjeita sairauskohtauksien varalle, yövalvonnasta sekä vastuuhenkilöiden yhteystiedot.

Luvun kaksitoista lähteenä: Immonen 2007, 16–18.

13 TURVALLISUUS JA LUVAT

13.1 Tapahtuman turvallisuus

Yleisötilaisuuden järjestämisestä tehdään kirjallinen ilmoitus järjestämispaikan poliisille. Ilmoitus löytyy osoitteesta www.poliisi.fi, luvat, **ilmoitus yleisötilaisuudesta**. Ilmoitus on tehtävä vähintään kaksi viikkoa ennen tapahtuman alkua. Muiden tarvittavien lupien määrä on kaupunkikohtainen ja riippuu myös tapahtuman koosta. KJ vastaa siitä, että sillä on kaikki tarvittavat luvat ja ne on haettu ajoissa.

Säädösten mukaan urheilutapahtuman turvallisuudesta vastaa tilaisuuden järjestäjä, joka vastaa niin tapahtuman suunnittelusta, yhteistyöstä poliisin sekä palo- ja pelastustoimen kanssa kuin tapahtuman aikaisista turvajärjestelyistä. Poliisilla tulee hyväksyttää tarvittavat järjestyksenvalvojat sekä laatia **palo- ja pelastussuunnitelma**.

Turvallisuussuunnitelmakansioon kirjataan alla oleva tieto ja se sijoitetaan majoitusinfoon. Kansion tulee sisältää seuraavat asiat:

- KLL:n kisat, päivämäärä ja paikka
- Koulujen turvallisuussuunnitelmat
- Majoittuminen
- Käyttäytyminen yleisissä tiloissa
- Tulipalo
- Hätäohje (hätäilmoitus + hätäensiapu)
- Yhteystiedot kilpailun organisaatioon
- Ohjeet tilapäismajoituksesta
- Palotarkastuspöytäkirja
- Kilpailujen käsiohjelma
- Majoituksen valvojien työvuorot
- Majoitusvastaavien nimet, puhelinnumerot ja työvuorot
- Koulukeskuksen kartta

Lisäksi majoitusluokkien ilmoitustauluille kiinnitetään seuraavat kirjalliset ohjeet:

- Majoitusohje
- Nimilista kyseisen tilan majoittujista
- Hätäohje (hätäilmoitus + hätäensiapu)

13.2 Muut luvat ja ilmoitukset

KLL ja lajiliitot ovat maksaneet tekijänoikeuskorvaukset, joten tapahtumassa saa soittaa **musiikkia**. Teoston sopimusnumero on **70014878**, Elävästä musiikista pitää aina maksaa erillinen maksu Teosto ry:lle, Gramex -sopimuksen numero on **LIIO40**. Tämä ei koske ns. koululaisbändejä. Opas kuluttajalle löytyy osoitteesta:

www.teosto.fi, käyttäjät - tarvitsenko luvan. Kaikkiin ulkoilmatapahtumiin tarvitsee maanomistajan luvan ellei tapahtumaa järjestetä tapahtuman järjestäjän omistamalla alueella. Urheilukentille lupa kysytään kunnan "liikuntavirastolta".

Selvitä myös **arvontalupa**, **elintarvikelupa**, **meluilmoitus** sekä **kuvauslupa** valokuvien käyttöön. **Ympäristösuunnitelma** ei ole lakisääteinen, mutta kannattaa ottaa huomioon jätteiden synnyn ehkäisy, kerääminen, lajittelu ja kierrätys, yleisökäymälät sekä liikennejärjestelyt.

13.3 Vastuullisuus

Turvallinen toimintaympäristö ja kaikille tasa-arvoinen mahdollisuus osallistua tapahtumaan edellyttää mm. seuraavia asioita, jotka järjestäjän tulee huomioida.

- puku- ja peseytymistiloja tulee olla kaikille osallistujille riittävästi
- tapahtuman aikana liikkuminen pyritään järjestämään niin, että turhaa autilua ja kulkemista paikasta toiseen vältetään
- ympäristön siisteys ja puhtaanapito mm. roskakorien riittävä määrä

Luvun kolmetoista lähteinä: Ilmoitus yleisötilaisuudesta 2009; Immonen 2007, 17; Tomperi 2008; Vallo & Häyrinen 2003, 248 ja Opas kuluttajalle 2007. <https://www.olympiakomitea.fi/olympiakomitea/jasenpalvelut/edut-sopimukset-liitoille-seuroille/musiikin-julkinen-esittaminen/>

14 RISKIEN HALLINTA

Alla on lueteltu riski- tai olosuhdetekijöitä, joiden avulla voidaan arvioida mahdollisia riskejä ja estää niiden toteutuminen. Paitsi etukäteen myös tapahtuman aikana on erittäin tärkeää hallita riskit.

- Johtamisriskit: projektisuunnitelma, organisoituminen, ohjaus ja seuranta, johtamisjärjestelmä sekä laki ja säädökset
- Taloudelliset riskit: huono kustannusarviointi, budjetin ja aikataulun ylitykset
- Henkilöriskit: toimintojen henkilösidonaisuus, yhteistoiminta, työn kuormitus ja koululaisten loukkaantumiset
- Tekniikkariskit: työkalut, tilat, laitteet, materiaalit ja toimintatavat
- Sidosryhmä- ja asiakasriskit: rahoittajaan liittyvät, hallinnoijaan liittyvät ja yhteistyökumppaneihin liittyvät
- Aikatauluriskit: epätarkat aikatauluarviot, resurssivajaukset
- Imagoriskit
- Ympäristöriskit: jätteiden käsittely, toisistaan poikkeavat näkemykset ja arvot ympäristökysymyksissä, luonnonvarojen käytön kestävyys
- Turvallisuusriskit, esimerkiksi suunnistuskisoissa metsään eksyneet
- Tiedonkulku- ja viestintäriskit: tiedonkulku, dokumentaatio ja raportointi

Luvun neljätoista lähteinä: Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 54; Conway 2006, 23–32.

15 LÄÄKINTÄ JA ENSIAPU

KJ huolehtii ensiavun järjestämisestä kilpailu- ja majoituspaikoilla (ensiapulaukut) sekä vastaa aiheutuvista kustannuksista. Mikäli kisaorganisaatiosta ei löydy riittävästi ammattitaitoisia henkilöitä, kannattaa kääntyä esimerkiksi paikallisen SPR:n puoleen. Lisätietoa palvelusta osoitteessa www.spr.fi, ensiapu, ensiapupäivystys. Hellesäällä tulee huolehtia ja muistuttaa riittävästä nesteen saannista. Paikallista terveyskeskusta informoidaan tapahtuman ajankohdasta sekä kouluterveydenhuoltoa. Arkipäivänä kouluterveydenhoitajan ammattitaitoa kannattaa hyödyntää esimerkiksi järjestämällä majoituskoululla terveydenhoitajan vastaanoton. Painikisoissa lääkärin on oltava paikalla.

Luvun viisitoista lähteinä: Immonen 2007, 29; Ensiapupäivystys 2009.

16 OHEISOHJELMAT

- Avajaiset
 - Suomen ja KLL lippujen nostot
 - Tapahtuman suojelijan / kummiurheilijan tervehdys
 - Kaupungin johtajan tai -edustajan tervetuloitovotus
 - Musiikki tai tanssiesitys
- Palkintojenjako
 - Juhlallinen seremonia, joka sisältää aikataulutetun ja organisoidun siirtymisen palkintojenjakopaikalle ja sieltä pois. Palkintojen jaot toteutetaan keskitetysti ja aikataulu sisällytetään kilpailuaikatauluun
- Disko
 - Urheilijoille järjestetään kisdisko ensimmäisen kisapäivän iltana
 - Diskon tulee sijaita majoituspaikkojen yhteydessä tai niiden välittömässä läheisyydessä. Diskon sijaitessa kauempana, tulee KJ:n järjestää kuljetus
- Kutsuvieraiden iltatilaisuus
 - Hyvää ruokaa ja yhdessäoloa viihtyisässä paikassa
 - Kutsuttavat:
 - Kilpailun suojelija, mielellään idoli nuorille
 - KLL
 - Lajiliitto
 - Kaupungin/ kunnan virkamiehiä
 - Yhteistyökumppanien edustajat
 - Alueen urheilijatahtiä
 - Muita alueen merkittäviä henkilöitä
- Päätös
 - Kisaisännyden luovutus seuraavalle järjestäjälle

Luvun kuusitoista lähteinä: Koulu-SM järjestelyohjeet 2002, 8; Immonen 2007, 35–38.

17 SIISTEYS JA PUHTAUS

Kestävä kehitys

Tapahtumassa on tärkeää ottaa huomioon kestävä kehitys, ja antaa hyvää esimerkkiä ja mallia ympäristön huomioonottamisesta kaikille. Kierrätyskeskus tarjoaa monipuolista ympäristöneuvontaa ja -konsultointia toiminta-alueellaan. Kierrätyskeskuksen ympäristöneuvojan voi maksutta tilata tapahtumaan.

Jätehuolto

Tapahtumaa järjestäessä on syytä paneutua huolellisesti jätehuoltoon. Tärkeimmät huomioitavat seikat ovat tarjoilu, osallistujamäärä sekä tapahtuman kesto. Tapahtuma-alueelle tulee huolehtia riittävästi roska-astioita ja kerääjiä tapahtuman aikana ja sen jälkeen. Alueen keräyspisteistä huolehtivaan puhtaanapitofirmaan tulee soittaa ja sopia tarvittaessa ylimääräisistä tyhjennyskerroista. Tapahtuman vesikapasiteetti tarkistetaan, ja jos ei ole riittävästi oletettuun yleisömäärään nähden, ulkovessoja kannattaa hankkia vuokraamalla. Kertakäyttöastioiden ja -välineiden käyttöä tulee välttää ja pyrkiä käyttämään mahdollisimman ekologisia valintoja. Etukäteen sovitaan, kuka hoitaa tapahtuman jälkeen lainatavaroiden palauttamiset.

Luvun seitsemäntoista lähteinä: Rahkola, Rantama & Räikkönen 2004, 20–21; Iiskola-Kesonen 2004, 94 ja Antikainen & Sutinen 1996, 2.

18 PALAUTE

Tapahtuman jatkuvuuden ja kehittymisen kannalta palautteen kerääminen eri tahoilta on tärkeää. Olennaista on saada tietää, kuinka osallistujat kokivat tapahtuman, täyttyikö tavoite, mitä olisi voinut tehdä toisin ja mikä oli osallistujien mielestä kaikkein parasta. Palautteen osallistujilta saa parhaiten palautekyselyn avulla, esimerkiksi Internet -sivujen kautta tai lähettämällä palautekyselyn osallistuneille kouluille. Palautelomakemalli on liitteenä 14.

Tapahtuman jälkeen KJ ja Koululiikuntaliitto käyvät palautekeskustelun, jossa kehitetään yhdessä ks. tapahtumakonseptia laadukkaammaksi esim. SWOT-taulukon avulla. Listataan asiat, joissa onnistuttiin (vahvuudet), asiat, joissa jäi parantamisen varaa (heikkoudet), pohditaan kehitysehdotuksia (mahdollisuudet) sekä kirjataan asiat, joihin on syytä varautua (uhkatekijät). SWOT taulukkopohja on liitteenä 15.

Luvun kahdeksantoista lähteinä: Vallo & Häyrinen 2008, 171; Iiskola-Kesonen 2007.

19 LOPPURAPORTTI

Tapahtuman laadun takaamiseksi ja jatkokehittämisen kannalta on erityisen tärkeää, että tapahtuma ja sen eri toiminnot dokumentoidaan huolellisesti. Raportti tulee kirjoittaa niin, että myös ne henkilöt, jotka eivät ole olleet tapahtumaa järjestämässä saavat selkeän kuvan tapahtuman järjestelyistä. Jokainen vastuhenkilö raportoi omasta vastuualueestaan, jonka pääsihteeri kokoaa yksiin kansiin. Raporttipohja on liitteenä 16. Raportti lähetetään KLL:n edustajalle sähköisesti osoitteeseen: etunimi.sukunimi@kll.fi kahden kuukauden kuluessa kisoista.

Luvun yhdeksäntoista lähteenä: Tomperi 2009 ja Pulkkinen 2008.

20 TIEDONSIIRTO

KJ laatii loppuraportin sekä osallistuu tiedonsiirtopalaveriinkin, jota etenkin suunnistuksen osalta noudatetaan säännöllisesti. Tiedonsiirtopalaverissa on paikalla edellisen tapahtuman KJ, seuraavien vuosien järjestäjät sekä KLL:n edustaja. Lisäksi järjestelytoimikunta kirjoittaa perusteellisen raportin, joka sisältää jokaisen sektorin yhteenvedon. Palaverin kutsuu koolle seuraavan tapahtuman järjestäjä, ja se toteutetaan 2-5 kuukauden sisällä tapahtumasta.

Luvun kaksikymmentä lähteenä: Tomperi 2008.

LÄHTEET

Aalto, H. 2009. Seurapalvelujohtaja, Suomen Urheiluliitto ry. Haastattelu 20.3.2009.

Antikainen, J. & Sutinen, M. 1996. Tapahtumajärjestäjän työkirja.

Conway, D. 2006. The event manager's bible. 2. ed.

Ensiapupäivystys. 2009. SPR. Viitattu 1.12.2008. [Http://www.spr.fi](http://www.spr.fi), ensiapu, ensiapupäivystys.

Heinonen, C., Koivisto, N., Malkamäki, A., Niemelä, J., Ruuskanen-Himma, E., Sokka, S., Tuunainen, S. & Viitanen, M. 2006. Hyvän Seuran viestintäopas. Sisäisellä viestinnällä vireäksi. Helsinki: Suomen Liikunta ja Urheilu ry.

Iiskola-Kesonen, H. 2004. Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumanjärjestäjille. Helsinki: Suomen Liikunta ja Urheilu ry.

Iiskola-Kesonen, H. 2007. Tapahtuman järjestäjän koulutus. Moniste Tapahtuman järjestäminen -luennolla 6.9.2007 Jyväskylän Hippos-hallissa. Luennon järjestäjänä Keski-Suomen Liikunta.

Ilmoitus yleisötilaisuudesta. 2009. Poliisi. Viitattu 13.1.2009. [Http://www.poliisi.fi](http://www.poliisi.fi), luvat, ilmoitus yleisötilaisuudesta.

Immonen, R. 2007. Kisaraportti 2007. Koululiikuntaliiton suunnistusmestaruuskilpailut.

Jakobsson, K. 2008. Arvot kohdallaan. Peruskouluistako maamme suurin kuntoskoulu? 4, 1, 5.

Jakobsson, K. 2009. Toiminnanjohtaja, Koululiikuntaliitto KLL ry. Haastattelu 1.4.2009.

Kauhanen, J., Juurakko, A. & Kauhanen, V. 2002. Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus. WSOY.

Kallioniemi, R. 2008. Kisajärjestäjä koulutus 2008. CD-levy. Helsinki: Suomen Urheiluliitto ry.

Kekkonen, S. 2006. Tapahtuma – tilaisuus sponsoreille. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Matkailu, - ravitsemis- ja talousala, matkailun koulutusohjelma.

Kilpailun hakeminen. 2009 ja 2019. Koululiikuntaliitto. Viitattu 2.1.2009. [Http://www.kll.fi](http://www.kll.fi), liikunta, tapahtumat, kilpailujen hakeminen.

Korhonen, P. 2007. Infopäällikkö, Koululiikuntaliiton suunnistusmestaruuskilpailut. Puhelinkeskustelu 20.9.2007.

Koululiikuntaliiton vuosikertomus. 2008 ja 2018. Koululiikuntaliitto KLL ry.

Koululiikuntaliiton yleisesite. 2007. Koululiikuntaliitto KLL ry.

Koulu-SM järjestelyohjeet. 2002. Koululiikuntaliitto KLL ry.

Käkelä, T. 2009. Käsikirja tapahtumanjärjestäjille. Sähköpostiviesti 3.4.2009. Vastaanottaja R. Immonen. Koululiikuntaliiton tiedottajan kommentteja opinnäytetyöhön.

Nikkinen, T. 2009. Nuorisomarkkinointivastaava, Track & Field Finland. Haastattelu 9.2.2009.

Opas kuluttajalle. 2007. Teosto ry. Viitattu 28.3.2009. [Http://www.teosto.fi](http://www.teosto.fi), opas kuluttajalle, milloin tarvitset luvan?

Pitkänen, H. 2005. Tapahtuman järjestäminen. Case: Kotiinpäin -rekrytointitapahtuma. Opinnäytetyö. Seinäjoen ammattikorkeakoulu, Liiketalous, liiketalouden koulutusohjelma.

Pulkkinen, R. 2009. Seura- ja harrastepäällikkö, Suomen Urheiluliitto ry. Haastattelu 12.2.2009.

Rahkola, S., Rantama, T. & Räikkönen, P. 2004. Onnistunut tapahtuma, järjestäjän opas.

Rämö, E. 2009. Tiedottaja, Suomen Urheiluliitto ry. Puhelinkeskustelu 13.1.2009.

Schroderus, T., Alanen, J., Heinola, E., Huoponen, M., Karlsson, M., Kervinen, S., Närhi, R., Palo, L., Ruuskanen-Himma, E., Järvinen, H., Saarnivaara, P. & Yliniemi, K. 2004. Hyvän seuran viestintäopas 1. Urheiluseuran mediaopas. Helsinki: Suomen Liikunta ja Urheilu.

Tomperi, T. 2008. Kehittämispäällikkö, Koululiikuntaliitto KLL ry. Haastattelu 30.1.2008.

Tomperi, T. 2009. Kehittämispäällikkö, Koululiikuntaliitto KLL ry. Haastattelu 1.4.2009.

Tuplaturvavakuutus. 2009. Suomen Liikunta ja Urheilu. Viitattu 30.3.2009. [Http://www.slu.fi](http://www.slu.fi), tuplaturvavakuutus.

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2003. Tapahtuma on tilaisuus. Opas onnistuneen tapahtuman järjestämiseen. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2008. Tapahtuma on tilaisuus. Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus.

Olympiakomitea 2020. <https://www.olympiakomitea.fi/uploads/2018/11/reilu-peli.pdf>

LIITTEET

Liite 1. Järjestelysopimusmalli ja sopimus



Yhteistyösopimus KLL / kisajärjestäjä

Koululiikuntaliitto, KLL r.y. (jäljempänä **KLL**) ja OAJ:n Hattulan paikallisyhdistys yhdessä Hämeenlinnan Suunnistajat ry:n kanssa (jäljempänä **järjestäjä**) ovat sopineet vuoden xxxx järjestettävän koululaisten suunnistustestaruuskisojen suhteen seuraavan sopimuksen mukaisesti;

Yleistä

Osanottomaksu on;
 * xx € / kilpailija henkilökohtaisessa kilpailussa
 * xx € viestijoukkue

Majoitusmaksu / henkilö / yö on xx € (koulumajoitus)

Ruokailumaksut ovat;
 * lounas / päivällinen xx € ateria erikseen ostettuna
 * aamu - / iltapala xx € ateria erikseen ostettuna
 * matkaeväs xx € kpl (ei kuulu ateriapakettiin)
 * ateriapaketti xx € sisältäen; 1 aamupala, 1 iltapalan, 2 lounasta ja 1 päivällisen

Käsiohjelman, josta selviää kisojen yleisohjeet, osanottajaluettelo yms., mahdollinen tuotto jää järjestäjälle.

Järjestäjä voi pitää kisaravintolaa tms. kilpailu- ja majoituspaikoilla.

Järjestäjä hankkii kilpailunumerot, jonka mainospaikasta tulevat tulot saa järjestäjä. Kilpailunumeroissa sekä lähtö -ja maalivaatteessa on oltava KLL -kirjainlyhenne näkyvästi esillä.

Järjestäjän velvollisuudet KLL:a kohtaan

KLL:lle maksettava kilpailumaksu on xx € / kilpailija ja xx €/ viestijoukkue, joka laskutetaan 30 päivää kisojen päättymisestä KLL:n toimesta.

Järjestäjä kustantaa kilpailuun KLL:n mestaruusmitalit, joita tulee sarjoittain seuraavasti;

- sarjat H/D 9 –13 v 12 kpl/sarja
- sarjat H/D 14 v ja vanh. 8kpl/sarja
- viestit 6 kpl/sarja

Mitalin hinta on x,xx €/ kpl (sis.kaiverruksen). KLL:lla on oikeus hinnanmuutokseen, mikäli valmistajan taholta tulee korotuksia materiaaleihin.

Järjestäjä hoitaa KLL:n nimeämien virallisten edustajien (enintään 2) hotellimajoituksen ja ruokailun kisojen aikana.

KLL:n yhteistyökumppanille (vahvistetaan xx päivään mennessä) on varattava erikseen sovittava määrä mainostilaa kisapaikalta.

Käsiohjelmasta (A5) on varattava 2x1/1 ilmoitussivua liiton käyttöön. Lisäksi järjestäjä varaa tilan kisakeskuksesta KLL:n toiminnan esittelyä varten.

Järjestäjä toimittaa tulokset ja käsiohjelman (3 kpl) sähköisessä muodossa KLL:n toimistoon yhden viikon kuluessa kilpailun päättymisestä.

KLL:lle tulee toimittaa loppuraportti 2 kuukauden kuluttua kisojen päättymisestä. Järjestäjät ovat velvollisia osallistumaan kisojen raportointikokoukseen (kisojen valvojan kutumana yhdessä tulevan kisajärjestäjän ja KLL:n edustajien kanssa) tulevan syksyn tai talven aikana.

Kilpailupaikalla sekä siellä toimivilla toimitsijoilla ei saa olla KLL:n kilpailua varten hankkiman yhteistyökumppanin kanssa kilpailevan yrityksen mainoksia.

KLL:n velvollisuudet järjestäjää kohtaan

Kilpailijat ja toimitsijat on vakuutettu KLL:n toimesta tapaturmien varalle Pohjola

vakuutusyhtiössä. Vakuutusturva kattaa myös kalustoa xx € asti.

KLL julkaisee kilpailukutsun Internet-sivuillaan www.kll.fi

KLL toimittaa järjestäjille opastuksessa käytettävää materiaalia.

Tätä sopimusta on tehty kolme yhtäpitävää kappaletta, yksi kullekin osapuolelle.

Päiväys _____ . _____ .2020.

Koululiikuntaliitto KLL r.y.

OAJ:n Hattulan paikallisyhdistys

toiminnanjohtaja

puheenjohtaja

Hämeenlinnan Suunnistajat ry

puheenjohtaja

suunn.sop. vuonna xx



Helsinki 29.10.2018

LAJIKOHTAISET OHJEET suunnistus

Paikka

Keuruu

Aika

30.-31.8.2019 (pe-la)

Kilpailukutsu

Julkaistaan Koululiikuntaliiton nettisivuilla www.kll.fi

Lisäksi järjestäjien tulee julkaista kutsu Suunnistusliiton lehdessä tai nettisivuilla, sekä seuran omilla nettisivuilla. Leimaus -leiri on myös erinomainen paikka tiedottaa tästä kilpailusta nuoria suunnistajia.

Sarjat

Henkilökohtainen kilpailu: H 9RR, H 10RR, H 11TR, H 12, H 13, H 14, H 15, H 16, H 17 ja H 20 sekä D 9RR, D 10RR, D 11TR, D 12, D 13, D 14, D 15, D16, D17, D20.

Lisäksi mahdolliset erityislasten sarjat, joihin käy nuorempien ikäluokkien radat. Viestisuunnistus:

- A-sarja alle 13 v. (-H/D13), B-sarja alle 15 v. (-H/D15), C-sarja yli 15 v. (H/D15-),
D-sarja sekasarja (yksi A-, B- ja C-sarjalainen) ja E-sarja (kaksi osuutta H/D10RR ja yksi osuus H/D11TR).
- Joukkueessa on kolme kilpailijaa. Jokaisessa joukkueessa pitää olla vähintään yksi tyttö ja yksi poika. Viestissä nuorempi voi osallistua vanhempaan sarjaan. Joukkue on kuntajoukkue. Oppilas edustaa sen kunnan joukkuetta, jossa hän käy koulua

Kilpailusäännöt

Kilpailuissa noudatetaan Suomen Suunnistusliiton (SSL) kilpailusääntöjä ja näissä ohjeissa olevia määräyksiä.

Koululiikuntaliitto (KLL) suosittelee oppilaiden ja opettajien kouluttamista toimitsijatehtäviin niissä tehtävissä missä se on mahdollista.

Ratavalvoja nimetään SSL:n suosittelemista henkilöistä. KLL ja SSL nimeävät kilpailujen Teknisen asiantuntijan (TA).

Talous

Osanottomaksut = ilmoittautumismaksut ovat seuraavat;

- 16 €/ kilpailija
- 28 €/ viestijoukkue

Koululiikuntaliitolle maksettava kilpailumaksu on **5,5€/ kilpailija ja 9€/ viestijoukkue**.

Järjestäjä kustantaa mestaruusmitalit, jotka KLL toimittaa paikalle. Mitalin hinta on 3,9 euroa/ kpl (sis. kaiveruksen) + toimituskulut.

Järjestäjä kustantaa TA:n kisoihin liittyvät matkat ja majoituskulut.

Emit vuokra on 3€/ kortti.

Ruokailu- ja majoitusmaksut vuonna 2019

* lounas / päivällinen 9,5 € ateria, tai 11 € erikseen kisapaikalla ostettuna

* aamu - / iltapala 5 € ateria, tai 6 € erikseen kisapaikalla ostettuna

* matkaeväs 5 € kpl

Esimerkit ateriapaketeista:

* ateriapaketti 1; **42 €** sisältäen; 2 aamupalaa, 2 iltapalaa, 2 lounasta ja 1 päivällisen – TAI

*ateriapaketti 2, **34 €** sis. 1 aamupala, 1 iltapala, 2 lounasta ja 1 päivällinen

Koulumajoituksen

hinta

10€/yö/henk.

Käsiohjelman mahdollinen tuotto jää järjestäjälle. Käsiohjelmasta on varattava liitolle (KLL) kaksi ilmoitussivua esittelykäyttöön (A5 kokoisessa), sekä KLL:n puheenjohtajan tervehdykselle oma sivu (mikäli käsiohjelma tai vastaava tehdään).

Järjestäjät voivat pitää kisaravintolaa tms. kilpailu- ja majoituspaikoilla ja kaikki tulot näistä jäävät järjestäjälle.

Järjestäjä hoitaa KLL:n nimeämien virallisten edustajien (2 henk.), sekä TA:n hotelli majoituksen ja ruokailun kisojen aikana.

Koululiikuntaliitto vakuuttaa kilpailijat kisojen ajaksi, julkaisee omat kisasivut Koululiikuntaliiton internet- osoitteessa: www.kll.fi.
 Vakuutusnumero: 16-662-166-3 POHJOLA vakuutus Oy. Ohjeet vakuutusilmoituksesta lähetetään järjestäjälle ja ne tulee laittaa näkyville käsiohjelmaan ja/tai majoitus- ja kisapaikoille.

Palkinnot

KLL toimittaa paikalle mestaruusmitalit joita tulee sarjoittain seuraavasti;

- sarjat H/D 9 –13 v **12 kpl/sarja**
- sarjat H/D 14 v ja vanhemmat **8 kpl/sarja**
- viestit **6 kpl/sarja**
- **erityisoppilaiden palkinnot 2-4 kpl** (jaetaan osallistumisesta)

Mikäli mitalisijoilla tulee tasatuloksia, on järjestäjän otettava ilman mitalia jäävän nimi ja osoite ylös, sekä toimitettava hänelle sijaansa vastaava mitali kai-verrettuna mahdollisimman pian kisojen jälkeen. Palkintojenjaon yhteydessä jaetaan sijaa vastaava mitali ilman kaiverrusta. Mahdolliset kunniapalkinnot hankkii järjestäjä.

Palkintojenjako suoritetaan molempina kisapäivinä niin, että KLL:n ”winnerit” tai roll up’it reunustavat palkintojenjako paikkaa.

Muuta

Järjestäjän tulee sopia KLL:n kilpailun tiedottamisesta ennakkoon ja kisan jälkeen. KLL:n toimistosta saa ohjeet KLL:n logon käytöstä.

KLL:n ilmoittautumisjärjestelmä on kisajärjestäjän käytössä, mikäli sitä halutaan käyttää.

Koululiikuntaliitolla on voimassa oleva Gramex/ Teosto -sopimus kisojen aikaista musiikin soittamista varten.

Järjestäjä on velvollinen järjestämään ”tiedonsiirtokokouksen” edellisten kisojen kisajärjestäjien kanssa, sekä osallistumaan vastaavaan kokoukseen seuraavien kisajärjestäjien kanssa. Molempiin kokouksiin tulee tehdä mahdollisimman kattava raportti omista kisoista. Tiedonsiirtokokouksen vetäjänä toimii kisojen TA yhdessä Koululiikuntaliiton edustajan kanssa. Kisan järjestäjä vastaa kokouksessa omista ja TA:n kuluista.

Kilpailun järjestäjä vastaa TA:n matka- ja majoituskuluista kisoihin liittyvissä käynneissä Keuruulla.

Kisoista tehdään sopimus, jonka allekirjoittavat järjestäjän/ järjestäjien vastuuhenkilöt ja KLL:n toiminnanjohtaja.

Koululiikuntaliiton yhteyshenkilö suunnistuskilpailuissa 2019 on kehittämipäällikkö Terho Tomperi p. 050 514 2498, terho.tomperi@kll.fi

Koululiikuntaliitto KLL
 Rautatieläisenkatu 6
 00520 Helsinki
www.kll.fi

Liite 2. Pääsihteerin muistilista

- *Varmista, varmista, varmista*
- *Luota intuitioosi*
- *Älä tingi*
- *Unohda omat mieltymykset*
- *Muista, ketkä ovat kohderyhmäsi*
- *Tee aina varasuunnitelma*
- *Ole aina kaksi askelta edellä*
- *Kerro, kerro, kerro: briiffaukset ja infot*
- *Merkitse tärkeät puhelinnumerot muistiin*
- *Tekstiviestit ovat käyttökelpoisia varmistajia tapahtuman ollessa käynnissä*
- *Anna sitoutumisesi ja innostuksesi näkyä ja tarttua muihin!*
- *Opi jokaisesta tapahtumasta, olit sitten vieraana tai isäntänä*

(Vallo & Häyrinen 2008, 214-215)

Liite 3. Toimitsijoiden rekrytointilomake

 ILMOITTAUTUMINEN TOIMITSIJATEHTÄVIIN KLL:n (laji) mestaruuskilpailut,		
1 HENKILÖTIEDOT	Sukunimi	Etunimi
	Syntymäaika	Puhelin
	Lähiosoite	Postinumero ja postitoimipaikka
	Sähköpostiosoite	
2 TEHTÄVÄT	☐ Kisatoimisto, info ☐ Majoitus ☐ Keittiö ☐ Kisakanttiini ☐ Paikoitus ☐ Rakenteet ☐ Lähtö ☐ Maali ☐ Siivous ☐ Kuljetus ☐ Jokin muu, mikä? ☐ Olen käytettävissä tarpeen vaatiessa myös muihin työtehtäviin	
3 SITOUTUMINEN	Sitoudun toimitsijatehtäviin ☐ Päivämäärä, kelloaika ☐ Päivämäärä, kelloaika ☐ Olen käytettävissä ennakkojärjestelyissä	
4 KISA-ASUSTE	Kokoni mahdollista kisa-asustetta varten ☐ XS ☐ S ☐ M ☐ L ☐ XL	
5	Paikka	Aika

ALLEKIRJOITUKSET		
	Allekirjoitus (alle 18 -vuotiaan huoltajan allekirjoitus)	
	Nimen selvennys	

Lomake palautetaan (päivämäärä) mennessä vaihtoehtoisesti

- a) postitse osoitteeseen:
- b) sähköpostitse kisojen pääsihteerille osoitteeseen:

Liite 4. Aikataulumalli

Vuosi ennen tapahtumaa

- *Tiedonsiirtopalaveri edellisen KJ:n kanssa*
- *Sopimus KLL:n kanssa*
- *JTMK:n perustaminen*
- *Toimitsijarekrytointi käyntiin*
- *Budjetin luonti*
- *Infokirje tapahtumasta paikallisille sidosryhmille (Kunta, yritykset, muut urheiluseurat jne.)*
- *Yhteistyö kaupungin kanssa*
- *Viestintäsuunnitelma*
- *Markkinointisuunnitelma*
- *Toimitsijoiden koulutus*

Puoli vuotta ennen tapahtumaa

- *Internet -sivujen avaaminen*
- *Paikallisen ja valtakunnallisen median yhteystietojen kokoaminen ja jakeilulistojen laatiminen*
- *Media: Tiedote, jossa kerrotaan kisaorganisaation yhteystiedot ja kisatapahtuman faktat.*
- *JTMK kokoontuu kuukausittain viimeisen puolen vuoden aikana*

Kolme kuukautta ennen tapahtumaa

- *Kilpailunumeroiden tilaaminen*
- *Mitalien tilaaminen (SUL)*

Kaksi kuukautta ennen tapahtumaa

- *Koululiikuntaliiton puheenjohtajan tervehdystekstin toimittamisaikataulun sopiminen KLL:n tiedottajan kanssa*

Kaksi viikkoa ennen tapahtumaa

- *Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä poliisille sekä muiden lupien hankinta*

Viikko ennen tapahtumaa

- *Käsiohjelma valmiina*
- *Ennakko-ohjeistus medialle*
- *Painin lohkoarvonnat*
- *Tapahtumapäivänä*
- *Kaikki hallinnassa*
- *Kisaohjelma*
- *Valtakunnallinen tiedote*

Kuukausi tapahtuman jälkeen

- *Palautteen kerääminen*
- *Raportti valmiina*
- *Tiedonsiirtopalaveri seuraavan KJ:n ja KLL:n kanssa*

Nettisivujen on oltava jatkuvasti päivitettyinä ja tietojen ajantasaisia

Liite 5. Budjettipohja

TAPAHTUMAN BUDJETTI		
TULOT	Arvioitu €	Toteutunut €
Ilmoittautumismaksut		
Majoitusmaksut		
Ruokailumaksut		
Kioskitoiminnan tulot		
Avustukset		
Mainostulot ja sponsorointi		
Muut tulot		
Yhteensä		
MENOT	Arvioitu €	Toteutunut €
Henkilöstökulut		
Asiantuntijapalvelut		
Materiaalikulut		
Tarvittavat toimitilat ja siivous		
Ruokailumenot		
Keittiöhenkilökunnan palkat		
KLL:lle maksettava osuus		
Lajitarvikkeet		
Yleistarvikkeet ja välineet		
Kuljetukset		
Kioskitoiminnan menot		
Tapahtuman markkinointi ja viestintä		
Kisakeskus		
Muut kulut		
Ennalta arvaamattomat kulut		
Yhteensä		
TULOS		

Liite 6. Valtakunnallinen tiedotepohja

Tiedote

Päiväys



UUTISMUOTOISEN TIEDOTTEEN MALLI

KIRJOITA TÄHÄN OTSIKKO, JOKA KERTOO KAIKKEIN TÄRKEIMMÄN/
AJANKOHTAISIMMAN/ KINNOSTAVIMMAN ASIAN SIITÄ, MISTÄ
HALUAT TIEDOTTAA

Kirjoita tähän ingressi eli ensimmäinen kappale, joka toistaa otsikkoa laajemmin sen kaikkein tärkeimmän asian. Tarkista, että kappale vastaa kysymyksiin: mitä, missä, milloin. Tarjoa toimittajalle kiinnostava täky.

Kirjoita tähän seuraava kappale. Kerro siinä seuraavaksi tärkein asia.

Kirjoita tähän seuraava kappale. Tässä ehkä etenet taustoihin ja yksityiskohtiin.

Tarkista, onko lukijan tärkeää tietää myös vastaukset kysymyksiin: kuka, miten, miksi.

Kirjoita tähän seuraava kappale. Se kertoo lisää tausta- yms. tietoja.

Tarvitset ehkä vielä tilaa yhdelle kappaleelle. Kirjoita se tähän.

Tarkista, että virkkeesi ovat lyhyitä ja jämäköitä. Onko tekstisi selkeää ja kouriintuntuvaa? Huomaa, että tiedotteen lukija ei ole samalla tavalla sisällä asiassa kuin sinä olet.

Kirjoita tähän mahdollisia lisätietoja toimitukselle.

Kirjoita tähän yhdyshenkilön nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Huolehdi siitä, että yhdyshenkilö on myös tavoitettavissa.



Liite 7. Kutsu medialle



KOULULAISLIIKUNNAN RIEMUA (paikka ja pvm)

*Ensimmäinen lyhyt kappale
(Kilpailutapahtuma, paikka, pvm ja klo) alkaen. Järjestäjätahot*

*Toinen lyhyt kappale
(Kerro mikä kilpailutapahtuma kyseessä)*

Tervetuloa seuraamaan (kilpailutapahtuman nimi) ja kokemaan aitoa liikunnan riemua!

Lisätietoja:

*(Henkilön asema, nimi ja puhelinnumero)
(Koululiikuntaliiton edustajan nimi ja puhelinnumero)*

1200 suunnistajaa valloittaa Hankamäen syksyllä

Koululiikuntaliiton suunnistusmestaruuskisat vaativat paljon järjestämistä

Hankasalmen urheilupiirillä on edesjoita voimavaroja, kun Koululiikuntaliiton valtakunnalliset suunnistusmestaruuskisat ratkaistaan Hankamäen maastoissa. Hankan ja kunnan lisäksi järjestelyt ovat mukana Hankasalmen urheilija- ja valmennuskeskus ry sekä opettajayhdistys.

– Odotamme paikalle noin 1 200 urheilijaa sekä 300-400 hengen verran huoltohenkilökuntaa. Toinispuolesta tarvitaan noin 200 kilpailun johtajaa Markku Kantlin laaker.

Kun liikkeellä on lähes kaksi tuhatta ihmistä, pitää puutien olla viikimäärin mukaiset. Hankamäellä järjestelyt aloitettiin jo vuosi sitten, kun tieto kisojen myönteisestä tili.

– Käytännössä muun muassa suunnistusta Kalajoella edellyttävien mestaruuskisojen. Kilpailu on hyvät markkinointia paitsi kunnalle, myös kunnalle. Samalla saamme uusia Hankamäen kanta. Aikoo maasto on hyvä suunnistukseen, joten kaikki tärkeät elementit ovat kasassa.

Kisojen pääjärjestäjänä toimii hankasalmlaishenkilö Riva Immonen, joka vastaa järjestelyistä päätöksenteon. Kilpailupaikot ovat perustajia 31. elokuuta sekä lauantai 1. syyskuuta.

Haastavat ja mielekkäät radat

Suunnistuksen toiminta oli yksi vahvimmista laeista kisoja Hankasalmele. Järjestelytoimikunnan puolesta kisojen luonon entistä oppilaita, muun muassa tulospalvelusta vastaa Timo Kokko sekä ratamestari Jarmo Puttonen.

Puttonen mukaan Hankamäen maasto on oiva suunnistusta ajatellen, varsinkin kun kisoja järjestetään ensimmäistä kertaa Keski-Suomen korkeuskilpailu.

– Yhtäin tuoda ratsuunimme-



Koululiikuntaliiton valtakunnalliset suunnistusmestaruuskisat järjestetään Hankasalmele elokuun vaihteessa. Järjestelytoimikuntaa kuohuvat muun muassa Riva Immonen, Markku Kantlin, Arto Liisa sekä Jarmo Puttonen. Kisa tuo Hankamäen maastoon noin 1200 suunnistajaa.

husta esille keskuusmaailan maaston erityispiirteet. Hankamäki on laaja rinnealue, jota harvemmin esimerkiksi Etelä-Suomessa näkee. Maasto on myös erittäin uuvalla suurpiirteisillä. Kilpailupaikot ei välttämättä ole paljon, jolloin ratamestari piti tehdä rokkamain.

Haasteita reitille tuovat esimerkiksi kasvillisuuden rajat sekä vanhat, tiheiksi kasvaneet hakkuuaukot.

Suunnistuksessa on otettava huomioon erityisesti kilpailijat. – Johtajilla kilpailijat ovat ensimmäistä kertaa mukana, joten liian vaaravia radoista ei voi tehdä. Toteuttaa vanhemmille kilpaili-

jolle on pyritty tekemään ihan täysin uusia kilparadat, jolla saa todella suunnistaa. Uskon, että saamme radoista lisäjäsen arvioit, Puttonen summaa.

– Rastien sijaintilassa täytyy muistaa sekin, että kilpailijat ovat fyysisesti hyvin eri kokoisia. Puolta metriä alempana maailma näyttää ihan erilaiselta, Puttonen hymyilee.

Jarmo Puttonen tavoitteena ratsuunimehissä on myös antaa tilaa ja kehitysmahdollisuutta laajalle suunnistajalle. Vaikka reitti ei olekaan fyysisesti haastava, on vilin si joitakin pidempiä juoksuosuuksia, jolla ensi voi tehdä halut-

saan mairuuskilpailu.

– Maastoon tulee kulkemaan satakunta rastia.

Jatkuva bussikuljetus Hankamäelle

Markku Kantlinin mukaan maastonmestajat ovat Hankasalmele suhtautuneet suunnistukseen aina myönteisesti. Kunnassa on järjestetty aikaisemmin SM-tason suunnistuskilpailuja.

– Kilpailuajankohda on hyvä, koska se ei rajoita liikunnasta esimerkiksi luvun pestin vuoksi. Reittejä ei tietenkään vieti taimikoista tai muille ba-

voittaville alueille.

Hankamäki on saanut käyttöönsä yksityisen omistamaa pelto-alue kilpailukeskusta varten.

Kilpailupaikot perustajia sovitun takavälikäiviksi, mikä mahdollistaa opettajien osallistumisen suunnistustapahtumiin. Luokan ja peruskoulun oppilaita on myös mukana järjestelyissä.

– Majokuitilaa järjestetään Kauhankaveden, Asemän ja tarvittavissa Venelöiden koulula. Olemme myös mahdollineet paikallisten yhtiöiden majotus-kapaciteettia. Ruokailusta vastaa kunnan ruokahuolto, ja ne järjestetään koulukeskuksessa sekä monitoimitalon ruokosa-

lassa, kertoo Riva Immonen.

Lukennejärjestelyihin ovat luopuneet avuksi Urheilusäätiö, Ruuhkien välittämiseksi Hankamäelle on suunniteltu non-stop -bussidienstia lirkon pysäköintipaikalle.

– Hankamäen seudulle järjestetään tietyn asiamukaiset luvut, jotta ei pitäisi kulkemaan vapaasti. Kantiin sanoo. Lopulliset osallistujamäärät tiedetään vasta pari viikkoa ennen kisoja. Ilmoittautuminen tapahtuu internetin kautta, ilmoittautumislukemien avulla saadaan läheltä yhteenvetoja majoitustarpeista, ruokavaihtoista ja muusta tärkeitä.

– Kisojen järjestäminen on erittäin mielenkiintoista, sillä kahla samankaltaista päivää ei ole. Kilpailun takana on rautatien armatilaisien joukko, joten aikanaan vielä ei jännitä yhtään. Riva Immonen hymyilee.

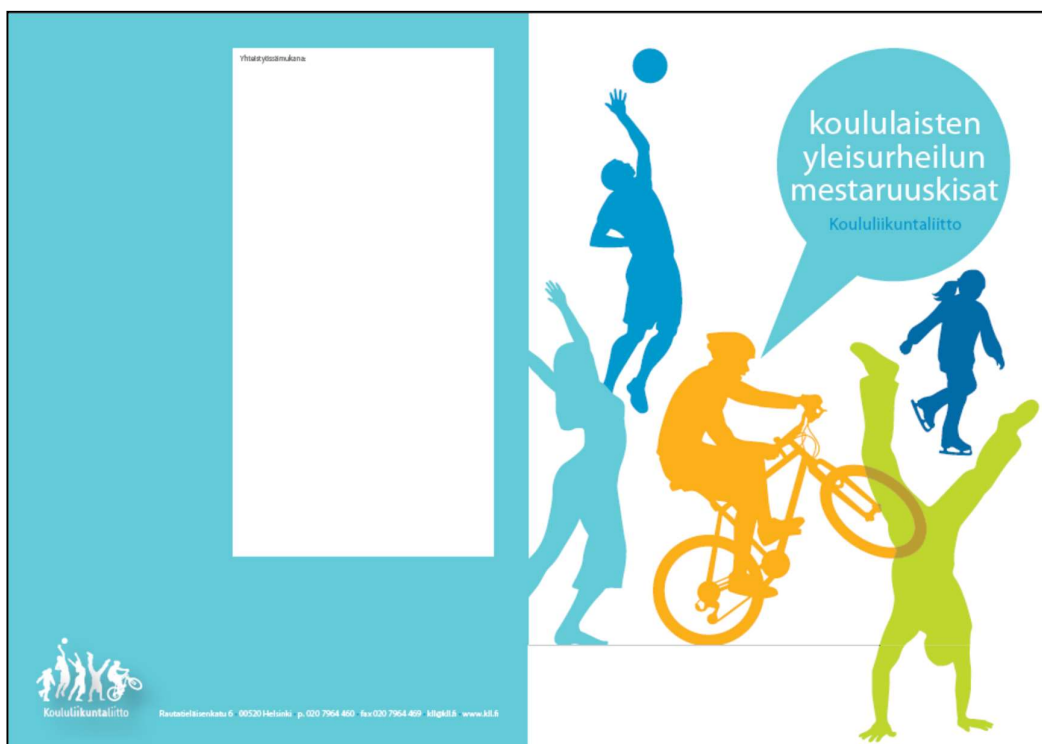
Lisätietoja kilpailuista löytyy Hankasalmen suunnistuksen internet-sivuilta.

Kari Ylönen



Kisalogo on hankasalmlaisten taitelijan Paoli Takolan-derin käsialaa.

Liite 9. Käsiohjelman taittomalli



LÄHTÖLISTA

Miehet 16 vuotta karsinta 0,9 km V (120 kpl)

[illegible][illegible]

Liite 10. Koululiikuntaliiton logon graafiset ohjeistukset

Koululiikuntaliitto

Tunnuksen käyttö

Koululiikuntaliiton tunnus tulee AINA toisintaa sähköisistä originaaleista, eikä sen kirjainten tai kuvioiden muotoa ja mittasuhteita saa muuttaa. Tunnuksista ja sen kaikista variaatioista on valmistettu tarvittavat sähköiset perusoriginaalit.

Tunnuksen värit

Tunnuksen värit on lueteltu alla olevassa taulukossa. Painotuotteissa käytetään ensisijaisesti CMYK-värimäärittäjiä, tarvittaessa PMS-värejä. Sähköisissä sovelluksissa (esimerkiksi sähköiset lomakkeet, Powerpoint-pohjat) käytetään aina RGB-värimäärittäjiä. Nämä määrittäykset on huomioitu kaikkiin sähköisiin originaaleihin.



Väriäinen tunnus



Mustavalkoinen tunnus



Negatiivitunnus tummalla pohjalla

Väri-järjestelmät						
CMYK	100c 36m 0y 21k	100c 5m 5y 10k	55c 0m 15y 0k	30c 0m 100y 0k	0c 35m 100y 0k	0c 0m 0y 65k
PMS	3015	314	631	382	130	Cool Gray 9
RGB	R0 G103 B160	R0 G140 B194	R147 G199 B212	R202 G208 B34	R231 G175 B16	R122 G123 B125

Koululiikuntaliitto

Tunnuksen suoja-alue

Tunnuksen ympärille jätettävä näkymätön suoja-alue rauhoittaa tunnuksen ympäristöstään. Tunnuksen suoja-alueena käytetään logon K-kirjaimen korkeutta kuvan osoittamalla tavalla. Suoja-alueen sisään ei saa sijoittaa muita elementtejä.

Tunnuksen minimikoko

Pienin tunnuksesta sallittu koko on 30 mm, leveimmästä kohdastaan mitattuna. Tätä pienemmässä koossa logon ja merkin luettavuus ja selkeys kärsisivät liikaa.



Negatiivitunnus tummalla pohjalla



Minimikoko, 30 mm

Liite 11. Liputusohjeet



Liputtaminen

- Lipun käytössä noudatetaan lippua kunnioittavia hyviä tapoja. Suomessa liputtamista koskevia ohjeita antaa sisäasiainministeriö.
- Suomessa liputuspäivät jaetaan virallisiin ja vakiintuneisiin eli yleisiin liputuspäiviin.
- Yksityisillä kansalaisilla, yhteisöillä ja yrityksillä on Suomessa vapaus liputtaa muulloinkin kuin virallisina tai vakiintuneina liputuspäivinä. Liputtamalla voidaan osoittaa niin juhلاميeltä, kunnioitusta kuin suruakin.

Liputusajat

- Liputuksessa tulee noudattaa liputusaikoja. Voimassa olevan asetuksen mukaan Suomessa liputus alkaa aamulla kello 8 ja päättyy auringon laskiessa, kesällä kuitenkin viimeistään kello 21.
- Juhannusaattona liputus alkaa kello 18 ja päättyy juhannuspäivänä kello 21.
- Itsenäisyyspäivänä ja sellaisena vaalipäivänä, jolloin äänestys päättyy auringonlaskun jälkeen lippu lasketaan kello 20.
- Valtion virastojen ja laitosten johdolla on mahdollisuus poiketa näistä kellonajoista, jos siihen on erityistä syytä.
- Lippujen arvojärjestys
- Liputettaessa useammalla eri kansallislipulla noudatetaan kansainvälisiä liputustapoja. Kansainvälisessä liputuksessa isäntämaan lippu asetetaan arvokkaimpaan asemaan. Suomessa tämä tapa on vahvistettu liputuksesta annetussa asetuksessa.
- Arvokkain asema on yleensä heraldinen oikea eli katsojasta katsoen vasemmalla.

Lippujen järjestys Suomessa

1. Suomen lippu
 2. Valtion hallinnollisten alueiden liput: läänien ja maakuntien liput
 3. Valtakunnallisten järjestöjen liput
 4. Järjestö- ja yhdistysliput
 5. Muut liput, esimerkiksi yritysliiput
- Samanarvoisten järjestö- tai yritysliippujen arvojärjestys määräytyy perustamisvuoden mukaan siten, että vanhin lippu tai vanhimman järjestön lippu on arvokkaimmassa paikassa.

Esimerkkejä lippujen järjestyksestä

Rakennuksen ulkopuolella pääoven molemmilla puolilla olevat lippusalot

Suomen lippu sijoitetaan sisäänkäyntisuunnassa vasemmalla puolella olevaan salkoon, oikealle puolelle sijoitetaan mahdollinen muu lippu.

Kolme lippusalkoa

Keskimmäiseen salkoon sijoitetaan Suomen lippu, jos liputuksessa käytetään kolmea eri lippua. Mikäli Suomen lipun lisäksi liputetaan vain yhdellä muun valtion lipulla, liput voi sijoittaa myös niin, että molempiin reunimmaisiiin salkoihin tulee Suomen lippu ja keskimmäiseen muu lippu.

Liite 12. Palautelomake

PALAUTELOMAKE	
Tapahtumassa onnistuttiin...	
Kehitettävää jäi...	
Täyttikö tapahtuma odotuksesi?	
Terveiset tapahtuman järjestäjälle...	

Liite 13. SWOT

SWOT – analyysi

Pidä erillään nykytila (vahvuudet/heikkoudet) ja ne tekijät, jotka vaikuttavat tulevaisuudessa toiminnan onnistumiseen (uhat/mahdollisuudet)

	Vahvuudet	Heikkoudet
Mahdollisuudet	HYÖDYNÄ	KEHITÄ / KORJAA
Uhkatekijät	VARAUDU / ENNAKOI	VÄLTÄ / TORJU

Liite 14. Raporttipohja

Raportoikaa alla olevat kokonaisuudet lyhyesti ja pohtien missä onnistuttiin ja mitä tulee huomioida jatkossa paremmin. Jokainen vastuuhenkilö kirjoittaa sektorinsa ja pääsihteeri kokoaa lopuksi kaikki yksiin kansiin.

1. Yleiset periaatteet (yleistä, tavoitteet, järjestäytyminen = kisaorganisaatio, onnistumiset ja opit tuleville järjestäjille)
2. Kilpailutoiminta
3. Kisakanslia = info
4. Tapahtuma-alue
5. Huoltotoiminnot
6. Majoitus
7. Talous
8. Ravintola- ja kahvilapalvelut
9. Markkinointi
10. Viestintä
11. Oheistapahtumat
12. Rakenteet
13. Muuta, mitä?

Liite 15. Hyödyllisiä linkkejä tapahtumanjärjestäjälle

- Arpajaislupa, www.poliisi.fi, luvat, arpajaislupa
- Kilpailunumerot, www.kilpailunumerot.fi tai www.kokkens.fi
- Koululiikuntaliitto, www.kll.fi
- Liputtaminen, <http://www.intermin.fi>, lippu ja vaakuna, liputtaminen
- Mitalit, www.kll.fi
- Poliisi, www.poliisi.fi
- Rahankeräyslupa, www.poliisi.fi, luvat, rahankeräyslupa
- SPR, www.spr.fi, ensiapu, ensiapupäivystys
- Suomen Hiihtoliitto, www.hiihtoliitto.fi
- Suomen Painiliitto, www.painiliitto.net
- Suomen Suunnistusliitto, www.suunnistusliitto.fi
- Suomen Uimaliitto, www.uimaliitto.fi
- Suomen Urheiluliitto, www.yleisurheilu.fi
- Tekijänoikeusjärjestö Gramex, www.gramex.fi
- Teosto, www.teosto.fi, musiikin käyttäjille, tarvitsenko luvan?
- Verohallinto, www.vero.fi
- Vinkkilinkki; onnistuneen tapahtuman opas, www.teosto.fi/vinkkilinkki

Liite 16**Kestävä kehitys KLL:n tapahtumissa****Jätteet**

Jätteen määrää pyritään ensisijaisesti vähentämään kulutusvalinnoilla. Jätteistä lajitellaan vähintään metalli, lasi, kartonki, paperi, biojäte, pantilliset juomapakkaukset sekä mahdollisuuksien mukaan muovi. Muu jäte kierrätetään myös asianmukaisesti. Tällä hetkellä useissa tapahtumissa jätteiden kierrätyksen vaihtoehdot ovat rajoittuneet sekajätteeseen ja pantillisiin juomapakkauksiin.

Kioskit ja ruokailut

Useat KLL-kisajärjestäjät keräävät rahaa toimintaansa kioski- ja ruokamyynnillä. Kioskien valikoimassa on yleisesti kahvia, teetä, virvoitusjuomia, kinkku- ja juustosämpylöitä, makeisia, lettuja ja makkaraa. Toivomuksena on, että kioskimyynnissä suositaan mahdollisimman terveellisiä ja vähän ympäristöä kuormittavia vaihtoehtoja. Kasviperäisen ruoan suosiminen vähentää merkittävästi ravinnon hiilijalanjälkeä. Suosimalla sesongin mukaista lähiruokaa ja kotimaisia kasviksia voidaan myös pienentää hiilijalanjälkeä.

Ruokapaikkojen ja aterioiden kilpailutuksessa tulee ottaa huomioon ympäristövaikutukset.

Liikenne

Tapahtumat järjestetään yleensä paikoissa, joihin on hyvät julkisen liikenneyhteydet, ja niistä informoidaan osallistujia. Jos tämä ei ole mahdollista, tulee tapahtumajärjestäjän suunnitella muita keinoja liikenteestä aiheutuvien päästöjen vähentämiseksi. Näitä keinoja ovat esimerkiksi yhteiskuljetuksen järjestäminen ja kimppekyytien suosiminen.

Oheistuotteet

Oheistuotteiden tarvetta tulee arvioida erittäin kriittisesti ja niiden valinnassa tulee panostaa ekologisuuteen, laatuun, käyttökelpoisuuteen sekä kierrätettävyyteen. Suuri osa ilmaiseksi osallistujille, taustahenkilöille tai yhteistyökumppaneille jaettavista tuotteista on hyödyttömiä, kertakäyttöisiä tai huo- nolaatuksia.

Käytettävät materiaalit

Kaikki tapahtumien informointi suoritetaan ensisijaisesti sähköisesti.

Kaikki koulutus- ja tiedotusmateriaali jaetaan sähköisessä muodossa.

Lähtökohtaisesti tapahtumiin ei tuoteta kertaluonteisia materiaaleja, vaan hyödynnetään olemassa olevia sekä muita uudelleen käytettäviä materiaaleja. Tapahtumissa jaetaan vain tilanteen kannalta välttämättömiä markkinointimateriaaleja. Muistamisissa suositaan eettisiä ja kotimaisia tuotteita. Tapahtumassa ei lähtökohtaisesti käytetä kertakäyttöisiä astioita. Astioiden ollessa kertakäyttöisiä suositaan biohajoavia tai pahvisia astioita.

Matkustaminen ja liikkuminen

Kaikilla matkoilla suositaan julkista liikennettä, pyöräilyä ja kävelyä. Yhteiskuljetukset tapahtumiin on sekä ekologista että yhteisöllistä toimintaa.

Työtehtävissä omaa autoa tai taksia käytetään vain, kun se on perusteltua esimerkiksi terveydellisistä syistä tai kohteeseen ei kulje julkinen liikenne tai kantamuksia ei ole mahdollista kuljettaa yksin. Lähi-alueille, joihin on juna- tai linja-autoyhteys suositaan niitä.

Tämän suosituksen taustamateriaalina on käytetty Opiskelijoiden Liikuntaliiton ympäristövastuuohjelmaa.

26.8.2020