
SM-kisajärjestäjän opas

Sisällysluettelo

1. [Oppaan tarkoitus](#)
2. [SM- ja SE-kelpoisten kisojen vaatimukset](#)
 - 2.1 [Vaaka](#)
 - 2.2 [Kilpailukuulien punnitus](#)
 - 2.3 [Tuomarointi](#)
- 3 [Kisojen järjestämisoikeuksien avaaminen haettavaksi](#)
- 4 [Resurssikartoitus ja kisojen anominen](#)
 - 4.1 [Projektihenkilöstö](#)
 - 4.2 [Projektipäällikkö](#)
 - 4.3 [Kisapaikka ja -aika, majoitusjärjestelyt](#)
 - 4.4 [Kilpailulupa-anomus](#)
 - 4.5 [Dokumentointi](#)
 - 4.6 [Budjetti](#)
- 5 [Projektin toimintatavat ja työkalut](#)
- 6 [Projektitaulukko ja vastuualueiden jakaminen](#)
- 7 [Tehtäväluettelo](#)
 - 7.1 [Sponsorituen hankinta](#)
 - 7.2 [Vaakojen järjestäminen kisapaikalle](#)
 - 7.3 [Kisakuulien järjestäminen kisapaikalle](#)
 - 7.4 [Tulostaulujärjestelmän varaaminen ja kuljetus](#)
 - 7.5 [Mitalien tilaaminen](#)
 - 7.6 [Tuomarointi](#)
 - 7.7 [Juontaminen](#)
 - 7.8 [Ilmoittautumistiedot](#)
 - 7.9 [Kilpailukutsu](#)
 - 7.10 [LC-viestikisa](#)
 - 7.11 [Kilpailijoiden kelpoisuuden tarkastaminen](#)
 - 7.12 [Nostolavat](#)

- [7.13 Kisapaikan layout](#)
 - [7.14 Luvat ja vakuutukset](#)
 - [7.15 Markkinointi](#)
 - [7.16 Kilpailijainfo](#)
 - [7.17 Nostajakortti](#)
 - [7.18 Lämmittelyalue](#)
 - [7.19 Kisapaikalle tarvittavat tulosteet](#)
 - [7.20 Kisaemäntä tai -isäntä](#)
 - [7.21 Lavoille johdattaja](#)
 - [7.22 Tulospalvelu](#)
 - [7.23 Palkintojenjako](#)
 - [7.24 Ensiapupiste](#)
 - [7.25 Palaute](#)
 - [7.26 Siivous](#)
 - [7.27 Työkalut](#)
 - [7.28 Kisatulosten toimittaminen](#)
- 8 [Oppaan jatkojalostus](#)

SM-kisajärjestäjän opas

1. Oppaan tarkoitus

Tähän oppaaseen on koottu mahdollisimman kattavasti asioita, joita SM-kisajärjestäjän (myös kansalliset kisat) on hyvä ottaa huomioon. Oppaan tarkoitus on toimia muistilistan muodossa kisajärjestäjän tukena antaen samalla esimerkkejä toteutustavoista ja käytännöistä, jotka on aiemmissa kisoissa todettu toimiviksi. Kisajärjestäjä voi vapaasti muokata toimintatapoja haluamakseen kahvakuulaurheilun voimassa olevien virallisten kilpailusääntöjen puitteissa.

2. SM- ja SE-kelpoisten kisojen vaatimukset

Kisassa tehtävät suomenmestaruus- ja suomenennätystulokset ovat virallisia, mikäli seuraavat kahvakuulaurheilun voimassa olevia virallisia kilpailusääntöjä tarkentavat vaatimukset täyttyvät.

2.1 Vaaka

Kilpailijat ja kilpailukuulat punnitaan ennen kisaa vaa'alla, joka täyttää seuraavat ehdot:

- elektroninen, jossa näyttö,
- kapasiteetti punnita 200 kg saakka,
- vähintään 10 g tarkkuus,
- tarkastustodistus ei saa olla yhtä vuotta vanhempi.

2.2 Kilpailukuulien punnitus

Suomen Painonnostoliiton (SPNL) kilpailukuulat on valmiiksi punnittu vaatimukset täyttävällä vaa'alla ja poikkeama on merkitty kuulan kylkeen. Liiton kuulia ei tarvitse

punnita enää kisan alussa erikseen.

Kilpailu voidaan käydä myös muilla kuin liiton kuulilla, kunhan ne ovat sääntöjen mukaiset ja ne on punnittu ennen kisaä em. vaatimukset täyttävällä vaa'alla.

2.3 Tuomarointi

Jokainen kilpailusuoritus tuomaroidaan virallisten kilpailusääntöjen mukaan. Varsinaisena tuomarina toimii tuomarikoulutuksen käynyt ja tuomarointikokemusta omaava ykköstuomari. Hänellä saa olla aputuomari, joka voi olla myös kouluttamaton ja vailla tuomarointikokemusta. Kouluttamattomalla aputuomarilla ei ole päätäntävaltaa. Kaikkien tuomareiden alaikäraja on 18 vuotta.

3 Kisojen järjestämisoikeuksien avaaminen haettavaksi

SPNL:n kahvakuulavaliokunta avaa SM-kisojen järjestämisoikeudet haettavaksi hyvissä ajoin kisoja edeltävänä vuonna kahvakuulaurheilun tiedostuskanavalla osoitteessa <http://www.kahvakuulaurheilu.net/>. Tiedotteessaan valiokunta kertoo kisalajit sekä kuukauden tarkkuudella kisa-ajankohdat.

Kisa-anomukset lähetetään kahvakuulavaliokunnalle annettuun määräaikaan mennessä osoitteeseen valiokunta@kahvakuulaurheilu.net, josta voi myös kysyä tarvittavia lisätietoja jo ennen kuin kahvakuulaurheiluseura on tehnyt päätöksen kisojen anomisesta.

4 Resurssikartoitus ja kisojen anominen

Kun seura on päättänyt anoa SM-kisoja, on tehtävä karkea resurssitarvekartoitus.

4.1 Projektihenkilöstö

Kartoitetaan, kuinka paljon ihmisiä tarvitaan kisojen ennakkojärjestelyihin sekä itse kisapäivänä talkoisiin. Lähtökohta on se, ettei kisaajilla ole mitään vastuita kisapäivänä.

4.2 Projektipäällikkö

Valitaan projektipäällikkö, joka kantaa päävastuun projektinhallinnasta eli huolehtii tehtävienjaosta ja aikataulun sekä resurssien seurannasta, myös budjetista. Pitää huolen, että kaikki asiat tulee dokumentoitua ja että tieto on kaikkien saatavilla (esim. Google Drive-dokumentit kaikkien muokattavaksi).

4.3 Kisapaikka ja -aika, majoitusjärjestelyt

Etsitään kisalle sopiva sali, jonne mahtuvat:

- kuusi nostolavaa (Tässä vaiheessa suunnittelua on hyvä ottaa huomioon se, ettei lavojen taustaseinä ole liian rauhaton, jotta se ei vaikeuta tuomarityöskentelyä.),
- tuomaripöydät riittävän etäälle nostolavoista ja yleisöstä (HUOM! Tulostaulun HDMI-kaapeli on 10 m pitkä.),
- lämmittelyalue (nostopaikat, kuulat, patjat, mankkauspaikka),
- kisakuulat,
- tulospalvelu,
- juontajan pöytä,
- palkintokoroke ja -pöytä,
- yleisölle riittävästi tilaa,
- mahdollinen kassiparkki.

Lisäksi salissa on oltava:

- äänentoisto,
- lattian suojaus putoilevilta kuulilta

Tarvitaan myös:

- pukuhuoneita (myös punnituspaikoiksi) ja WC:itä sekä miehille että naisille,
- tilaa ja pöytiä mahdolliselle oheistoiminnalle (kahvio + kylmäsäilytys, muut myyntipisteet),
- mainosten ripustuspaikat,
- parkkipaikat.

On varauduttava myös ADT:n dopingtestauksen tukemiseen. Lisätietoja ADT:n sivuilta: <http://www.antidoping.fi/ohjeet-kilpailujenjarjestajille>.

Lähiympäristön majoitusmahdollisuudet on mietittävä.

Yhteenveto:

- Lyödään kisapäivä ja sen alustava aikataulu lukkoon.
- Tehdään tilavaraus (myös rakentamis- ja purkamisaika).
- Kysytään alustavat majoitustarjoukset ko. ajalle ja tehdään mahdolliset kiintiövaraukset (yksi yö ennen ja jälkeen kisan).

4.4 Kilpailulupa-anomus

SPNL:n sivuilla osoitteessa

<http://vanha.painonnosto.fi/portal/fi/liitto/lomakkeet/index.html> on valmis kilpailulupa-anomuspohja, joka täytetään ja lähetetään allekirjoitettuna (skannattuna) valiokunnalle osoitteeseen valiokunta@kahvakuulaurheilu.net.

Anomukseen tarvittavat tiedot:

- Kilpailun nimi
- Kilpailun päivämäärä ja kellonajat (punnitus, kilpailujen alkaminen)
- Kilpailupaikka ja –osoite
- Järjestävä seura
- Sarjat (myös viesti)
- Kilpailuun ilmoittautuminen
- Osallistumismaksu
- Seuran pankki/tilinumero
- Yhteyshenkilön tiedot
- Lisätiedot (esim. tuomarit, majoitus)

4.5 Dokumentointi

Aloitetaan dokumentointi heti, vaikka kisojen saaminen ei olekaan vielä varmaa. Tähän saakka sovitut asiat dokumentoidaan ja talletetaan projektihenkilöstön saataville, myös kilpailulupa-anomus.

4.6 Budjetti

Aloitetaan budjetin luonnostelu jo mahdollista kisojen järjestämisoikeutta odotellessa. Mietitään karkeasti menot ja tulot.

5 Projektin toimintatavat ja työkalut

Kun kisojen järjestämisoikeus on saatu, aktiivisen järjestelyvaiheen voi aloittaa heti, mutta kuitenkin vähintään 5 kk ennen kisaa. Sovitaan projektin työkaluista ja toimintatavoista.

Vaikka pidettäisiin myös livepalavereja, on silti hyvä perustaa jokin sähköinen keskustelufoorumi (esim. suljettu Facebook-ryhmä), jossa voi heitellä ilmaan kaikenlaisia ajatuksia, ideoita ja ehdotuksia. Varsinaiset dokumentit on silti pidettävä järjestyksessä omassa paikassaan (esim. Google Drive), josta ne on helppo löytää ja editoida, ja jonne keskusteluryhmästä voi linkittää (esim. kiinnittää ryhmän ensimmäiseksi viestin, jonka kommentteihin lisää aina linkin syntyvään dokumenttiin).

6 Projektitaulukko ja vastuualueiden jakaminen

Projektipäällikkö julkaisee projektitaulukon kaikista mahdollisista kisajärjestelyihin liittyvistä tehtävistä.

Esimerkkirivejä projektitaulukosta:

Asia	Vastuu	Hinta	Aloitettu (pvm)	Valmis (pvm)	Lisätiedot	Lopputulos/tehtävät kisojen jälkeen
Budjetti	Kepa		2.1.2014		Jokainen muokkaa aina, kun raha liikkuu johonkin suuntaan.	
Kisakuulien kuljetus	Keke	?	3.1.2014		Keke lähettänyt tarjouspyynnöt noudosta ja palautuksesta 3.1. kahdelle kuljetusfirmalle. Jättöaika 17.1.	

Projektihenkilöstö valitsee itselleen sopivia vastuita ja merkitsee taulukkoon kaikki tarpeelliset tiedot tehtävien edistyessä.

Projektitaulukko toimii päädokumenttina. Sitä tukevia dokumentteja luodaan ja päivitetään tarpeen mukaan. Esim. kun esimerkkitaulukon rivillä hintatieto selviää, se päivitetään budjettitaulukkoon jne.

7 Tehtäväluettelo

Kukin voi alkaa valmistella tehtäviään omien aikataulujensa mukaan, vaikka niiden toteutus olisi mahdollista vasta kisapäivänä. On kuitenkin monta asiaa, jotka pitää olla hyvissä ajoin sovittu ja kunnossa. Seuraavaksi esimerkkejä muutamista tehtävistä, joiden hoitaminen kannattaa aloittaa ajoissa, ja/tai jotka vaativat laajempaa tarkastelua.

7.1 Sponsorituen hankinta

Mietitään, millä tavalla kisakassaa pystytään kartuttamaan. Suuri osa tuloista muodostuu osallistumismaksuista, mutta lisäksi täytyy olla muitakin tulonlähteitä (esim. avustukset, sponsorit, kahvio, paitamyynti). Sponsoreiden hankinta kannattaa käynnistää hyvissä ajoin, että kaikki siihen liittyvät tehtävät (neuvottelut, tukimuodon käytännön järjestelyt, laskutus) ehtii hoitaa pois alta, kun konkreettiset kisajärjestelyt eivät vielä ole käsillä.

Sponsoreiden hankkimista varten kannattaa tehdä **sponsorointianomus**, jossa kerrotaan esimerkiksi:

- mitä järjestetään ja missä,
- taustatietoja kisasta ja järjestäjistä (kävijämääriä, jäsenmääriä yms.),
- seuran toimintaperiaate,
- mihin sponsorituki käytetään,
- mitä hyötyä sponsori saa,
- esimerkkejä eri tukimuodoista sekä niiden hinnasto,
- seuran kotisivujen kävijämäärä (jos tarjolla nettimainontaa)
- seuran yhteystiedot.

Sponsorointisopimus pohja on myös oltava valmiina, kun sponsorien etsintä alkaa. Siihen tarvitaan tiedot:

- sopimuksen sopijapuolet,

- sponsorin yhteyshenkilön tiedot,
- seuran tilinumero,
- seuran yhteyshenkilön (sopimuksesta neuvotteleva) tiedot,
- mahdollinen sponsorointisumma,
- selostus, mitä sopimukseen kuuluu,
- mahdollisten mainosten kiinnittämisestä sovitaan jo tässä vaiheessa,
- paikka ja aika,
- molempien puolien yhteyshenkilöiden allekirjoitukset ja nimenselvennykset (sähköisessä eivät välttämättömiä).

Paperinen sopimuskappale jää kummallekin sopijapuolelle.

Sponsorilaskupohja kannattaa myös tehdä valmiiksi.

Jos internetiin on tehty **lyhyt kisaesittelyvideo**, se kannattaa linkittää sponsoreille lähetettävään sähköpostiviestiin.

Kisan jälkeen on muistettava **kiittää sponsoreita** tuesta. Sähköpostiviestiin kannattaa linkittää tai liittää kisakuvia, joissa sponsorien mainokset ovat näkyvissä, sekä kisatulokset.

7.2 Vaakojen järjestäminen kisapaikalle

Kilpailijoiden ja tarvittaessa kuulien punnitsemista varten on hankittava kisapaikalle vähintään yksi vaaka, mielellään kaksi (miesten ja naisten pukuhuoneeseen). Jos käytössä on muut kuin SPNL:n jo valmiiksi punnitut kuulat, ne on punnittava alla olevan vaatimuslistan mukaisella vaa'alla.

Vaa'an vaatimukset SM-kisoissa sekä muissa SE-kelpoisissa kisoissa:

- elektroninen, jossa näyttö,
- kapasiteetti punnita 200 kg saakka,
- vähintään 10 g tarkkuus,
- tarkastustodistus ei saa olla yhtä vuotta vanhempi.

Kahvakuulavaliokunnalla on yksi em. ehdot täyttävä vaaka, mutta muukin ehdot täyttävä vaaka käy.

Valiokunnan vaa'an voi varata kisapäivälle alla olevan tulostauluvarauslinkin taulukosta. Varaaja sopii edellisen ja seuraavan varaajan kanssa vaa'an kuljettamisesta.

<https://docs.google.com/spreadsheets/ccc?key=0AjubVGFWoeObdFYzbXI2RTdoVEpJQnRSeG1tRVFycVE&usp=sharing>

7.3 Kisakuulien järjestäminen kisapaikalle

Seura järjestää kisapaikalle sääntöjen mukaiset kisakuulat, jotka on myös punnittu sääntöjen mukaan.

SPNL omistaa kisapainoisia kuulia seuraavasti:

- 12 x 16 kg,
- 12 x 20 kg,
- 12 x 24 kg,
- 12 x 32 kg.

Kuulat on valmiiksi punnittu ja poikkeama on merkitty kuulan kylkeen. Kuulat on myös numeroitu lavojen mukaan (1 - 6). Kuulat on pakattu kahden eurolavan päälle tehtyyn vanerilaatikkoon (yhteispaino 1400 kg), jotka on suojattava sateelta. Kuulia säilytetään Vierumäellä.

Seuran on mahdollista kuljettaa kuulat kisapaikalle ja takaisin omilla kustannuksillaan. Kuulat toimitetaan kisapaikalle siinä kunnossa kuin ne ovat seuralle tulleet. Jos kuulat kuljetetaan laatikoineen, kuljetuskalustossa täytyy olla perälautanosturi. Vanerilaatikoiden avain on pyydettävä Vierumäen kuplahallin vastaanotosta kuulakuljetuksen mukaan (p. 0105777122).

Kuulat voi kuljettaa myös muulla tavoin kuormattuna, mutta on huomattava, että pakettiauton kantavuus ei riitä kuulien kuljettamiseen.

Rahtitilausta varten tarvitaan:

- lähetyksen kokotiedot,
- nouto- ja vastaanottopaikan osoite,
- vastaanottajan puhelinnumero.

Kuulien varaamisesta ja kuljetusten ajankohdasta sovitaan Tomi Tolsan kanssa (tomi.tolsa@painonnosto.fi tai toimisto@painonnosto.fi).

Myös lämmittelypaikalle on järjestettävä kuulat (SPNL:lla on Vierumäellä myös 8 x 8 kg sekä 6 x 12 kg kuulat).

7.4 Tulostaulujärjestelmän varaaminen ja kuljetus

Valiokunta omistaa tulostaulujärjestelmän, johon kuuluu:

- tietokone, jossa tulostausovellus ja hiiri,
- kolme näyttöä (nostajille) ja niihin 10 m pitkät VGA-kaapelit,
- 10 m pitkä HDMI-kaapeli (yleisön isoa näyttöä varten, joka ei kuulu pakettiin),
- kuusi USB-näppäimistöä 5 m pitkinä jatkokaapeleineen,
- kaksi 7-porttinen USB HUBia,
- VGA-jakaja,
- kaksi 6-pistokkeista sähköhaaroitusjohtoa kytkimellä (3 m),
- 4-pistokkeinen sähköhaaroitusjohto kelalla (20 m).

Paketissa on myös tarvittavat virtakaapelit. Kisajärjestäjän on varauduttava järjestämään lisää sähköjatkokaapeleita (esim. tv ja näytöt).

Lisäksi paketissa on kymmenen mekaanista pokelaskuria.

Paketin mukana on laminoitu varusteluettelo, asennusohjeet ja kytkentäkuva sekä varausehtopaperi, johon seuran vastuullinen henkilö allekirjoituksellaan kuittaa varauksen.

Laitteisto on pakattu kahteen tietokonelaatikkoon sekä yhteen TFT-näyttölaatikkoon. Mukana on myös erillinen sähkökaapelikela.

Laitteistoa voi varata alla olevan linkin taulukosta. Varaaja sopii edellisen ja seuraavan varaajan kanssa laitteiston kuljettamisesta.

<https://docs.google.com/spreadsheets/cc?key=0AjubVGFWoeObdFYzbXI2RTdoVEpJQnRSeG1tRVFycVE&usp=sharing>

Yleisön tulostauluksi järjestäjän on hankittava tarpeeksi iso Full HD-televisio (HDMI-liitännällä), joka ottaa vastaan 1280 x 1024 signaalia. Television sijoittelussa on otettava huomioon, että tuomareilla on siihen esteetön näkyvyys koko ajan.

Kisassa varsinaisella tuomarilla on pokelaskuri ja aputuomarilla näppäimistö.

7.5 Mitalien tilaaminen

Seura tilaa kahvakuulavaliokunnalta (valiokunta@kahvakuulaurheilu.net) kaivertamattomat mitalit, joista SPNL laskuttaa seuraa. Mitalit voi tilata ilmoittautumisajan umpeuduttua ja lopullisen sarjajaon selvittyä. Seura kaiverruttaa mitalit omilla kustannuksillaan.

7.6 Tuomarointi

Kisassa on oltava päätuomari, mielellään kaksi. Päätuomareita kannattaa kysyä hyvissä ajoin. Heidän kanssaan sovitaan heti tuomaroinnin valmistelujen hoitamisesta:

- kuka hoitaa tarpeellisen määrän tuomareita ja aputuomareita kisaan (ykköstuomarin vaatimuksena on käyty tuomarikoulutus, aputuomarina voi toimia kouluttamatonkin, mutta hänellä ei ole päätäntävaltaa, tuomareiden alaikäraja SM/SE-kelpoisissa kisoissa on 18 vuotta),
- kaiken varalta kannattaa kysellä myös kilpailijoiden halukkuutta tuomarointiin, mutta tavoitteena on saada ei-kisaava tuomaristo,
- kuka heitä tiedottaa (kilpailijainfo myös tuomareille),
- kuka tekee tuomarilistat,
- valiokunnan päätöksellä vuonna 2015 ykköstuomareiden ja päätuomarin matkakulut korvataan kilometrien mukaan, kuitenkin enintään 100 €/henkilö/kisa. Matkalaskupohja löytyy SPNL:n lomakkeista (<http://vanha.painonnosto.fi/portal/fi/liitto/lomakkeet/index.html>).

Tuomarilistoja ei kannata julkaista kaikelle kansalle etukäteen, koska niihin tulee aina viime hetken muutoksia. Päätuomari jakaa lopulliset listat tuomareille alkukokouksen yhteydessä.

Päätuomarin tehtävät:

- pitää ennen nostojen alkua tuomarikokouksen, jossa kerrataan keskeiset sääntöasiat,
- on kilpailijoiden tavattavissa ennen nostojen alkua,
- tarkastaa tuomarilistojen jääviyssiikat,
- vastaa kuulien punnituksesta (ellei ole SPNL:n punnitut kuulat),
- varmistaa ennen erän alkua, että kilpailijan mahdollisesti ilmoittama vamma (esim. lukituksen estävä) tulee ko. tuomareiden tietoon (tässä vaiheessa siitä pitäisi olla jo merkintä nostajakortissa),
- huolehtii ajanottolaitteiden ja laskureiden toimivuudesta,
- pitää huolen tuomaroinnin yleisestä linjasta,
- tukee tuomareiden työskentelyä,
- tarkastaa kisan jälkeen tuomareiden (koulutetut ykköstuomarit, ei aputuomarit) matkakorvauskuitit ja raportoi ne valiokunnalle.

Kisajärjestäjä huolehtii, että päätuomarilla on käytössä:

- mittanauha varusteiden tarkastamista varten,
- sekuntikello, jonka päätuomari käynnistää jokaisen erän alussa varmuudeksi.

Muutamien viime kisojen aikana on ollut käytäntö, että ykköstuomareille painatetaan mustat pikepaidat, joissa on teksti "SPNL GS-tuomari". Kisajärjestäjä kysyy tuomareilta etukäteen, kuka omistaa jo paidan, ja kehottaa ottamaan se mukaan. Lopuille ykköstuomareille valiokunta lainaa kisan ajaksi paidan (koko kannattaa kysyä tuomari-ilmoittautumisen yhteydessä). Aputuomareille voi antaa kisapaidat, jos sellaiset on painatettu.

Kisajärjestäjä huolehtii tuomareille:

- pokelaskurit,
- muistiinpanovälineet,
- toimivan juomapisteen tarpeeksi lähelle tuomaripöytiä,
- kahvi- ja välipalapaikan (onnistunee kahvion yhteyteen).

Monet SM-kisat päätuomaroineelta Teemu Jokelalta kannattaa kysyä neuvoja (teemu.jokela@live.fi).

7.7 Juontaminen

Kisojen juontaminen vaatii henkilön, joka tuntee lajia tarpeeksi hyvin ja osaa kertoa lajista myös sitä tuntemattomille.

Juontajaa varten täytyy olla:

- päivän aikataulu,
- nostolistat,
- oma pöytä tuomaripöytien läheisyydessä (tai esim. yhteinen tulospalvelun kanssa),
- mikrofoni (langattomaan mikrofoniin tarpeeksi vaihtoparistoja),
- kilpailijoiden taustatietoja, esim. ikä, kisakokemus, henkilökohtaiset ennätykset, SE-tulokset, muut meriitit,
- seinäkello, jossa sekuntiviisari,
- tulospalvelun toimittamat tulokset sarjoittain,
- juomapiste lähettyvillä.

Juontaja:

- huolehtii mikrofonin testaamisesta ja toimivuudesta,

- aikatauluttaa koko kisan,
- kuuluttaa ennen kisaa punnitukset, tuomarikokouksen, päätuomarin tapaamisajan,
- kuuluttaa uuden erän nostajat lavojen taakse 2 min ennen erän alkua ja esittelee heidät,
- komentaa nostajat lavoillensa 10 s ennen suorituksen alkua,
- suorittaa jokaisen erän lähtö- ja loppulaskennan sekä täydet minuutit
 - alussa 5, 4, 3, 2, 1, start
 - välissä täydet minuutit,
 - lopussa viimeiset 30 s ja 10 s sekä 5, 4, 3, 2, 1, stop,
- selostaa kisaa,
- kuuluttaa sarjojen tulokset,
- huolehtii musiikin soittamisesta (SPNL:n jäsenseurat voivat soittaa musiikkia Valo:n sopimuksen mukaisesti:
<http://www.sport.fi/valo/jasenjarestopalvelut/vakuutukset-ja-sopimukset/musiikin-julkinen-esittaminen>).

Juontaja tarvitsee tuuraajan taukojensa ajaksi.

7.8 Ilmoittautumistiedot

Kilpailun ilmoittautumislomakkeessa kysytään seuraavat tiedot:

- nimi
- syntymävuosi
- seura
- sähköpostiosoite
- sukupuoli
- sarja: yleinen/seniori (mukaan selitys seniori-ikärajoista)
- kuulapaino
- painoluokka

Lisäksi voi kysyä:

- esim. käden lukitukseen vaikuttava vamma,
- onko kilpailija/huoltaja käytettävissä purku/roudaustehtäviin kisan jälkeen,
- onko kilpailija käytettävissä tuomarointitehtäviin,
- tuomaripaidan koko/on jo paita,
- kisapaidan ennakkovaraus ja koko.

Ilmoittautujalle kannattaa lähettää kuittaus siitä, että ilmoittautuminen on mennyt perille. Kuittauksesta on olemassa valmis koodi, jota voi tiedustella valiokunnalta.

Järjestäjä voi miettiä, laittaako reaaliaikaisen ilmoittautuneiden listan näkyville (nimi, seura, sarja, kuulapaino, painoluokka).

7.9 Kilpailukutsu

Kilpailukutsu laaditaan ja julkaistaan mahdollisimman hyvissä ajoin seuran internetsivulla (sieltä voi olla linkki erilliselle kisasivulle). Kutsulinkki kannattaa lähettää myös valiokunnan tiedotussivulla <http://www.kahvakuulaurheilu.net/> julkaisemista varten (valiokunta@kahvakuulaurheilu.net).

Kilpailukutsun tiedot:

- kilpailun nimi, päivämäärä, kellonaika ja paikka,
- punnitusaika ja -paikka,
- ilmoittautumisaika (päättyy n. 1 kk ennen kisaa, ei jälki-ilmoittautumista),
- miten ilmoitaudutaan (nettilomake?),
- kilpailusarjat:
 - kuulakoot,
 - painoluokat,
 - yleinen/seniori,
 - maininta, että järjestäjä voi tarvittaessa yhdistellä painoluokkia tai seniorisarjan yleiseen sarjaan niin, että kilpasarjaan saadaan vähintään neljä osallistujaa.
- maininta, että kilpailussa noudatetaan SPNL:n kahvakuulaurheilun kilpailusääntöjä (linkki voimassa oleviin sääntöihin),
- osallistumismaksun suuruus ja maksaminen:
 - summa (tarkastellaan vuosittain, vahvistettava valiokunnalta),
 - tilinumero (Suomen Painonnostoliitto ry, FI47 1555 3000 1138 61),
 - viestikenttään osallistujan nimi sekä "Girevoy Sport SM",
 - eräpäivä (Mainittava vielä erikseen, että osallistumismaksut on ehdottomasti hoidettava eräpäivään mennessä, muuten kilpailijalla ei ole osallistumisoikeutta),
- SPNL:n kilpailulisenssin eräpäivä (<http://painonnosto.fi/kilpailu/lisenssit>),
- maininta, milloin tarkempi kisainfo lähetetään kilpailijoille (kun ilmoittautuneiden kelpoisuudet on ensin tarkistettu, kisaviikko on ihan hyvä ajankohta),

- yhteystiedot lisenssien, vakuutusten ja ADT-sopimusten tiedustelemista varten (toimisto@painonnosto.fi),
- yhteystiedot kilpailutapahtumaan liittyvien asioiden tiedustelemista varten,
- ilmoittautumisen perumiskäytäntö ja -ehdot,
- tieto siitä, että kisoissa kilpailijaa voidaan kuvata ja kuvat julkaista (hyväksyy automaattisesti tämän ilmoittautuessaan),
- majoitustietoa,
- tietoa mahdollisesti järjestettävästä illanvietosta,
- mahdollinen kisapaitojen ennakkovaraus,
- kilpailun järjestäjän nimi.

7.10 LC-viestikisa

Viestikisan järjestäminen on SM-kisajärjestäjälle vapaaehtoista. Jos seura päättää järjestää viestin, se voi päättää myös, pidetäänkö kisa SM-kisana vai sen ulkopuolella.

Mikäli viesti pidetään SM-kisana, joukkuekohtainen osallistumismaksu on samansuuruinen kuin SM-yksilökisassa (45 € vuonna 2015). Viestijoukkueen kaikilla jäsenillä tulee olla voimassa SPNL:n kilpailulisenssi.

Jos viestillä ei ole SM-arvoa, kilpailulisenssejä ei vaadita. Tällöin seuralla on myös osallistumismaksujen päätäntävalta.

7.11 Kilpailijoiden kelpoisuuden tarkastaminen

Viikko ilmoittautumisajan päättymisen jälkeen seura toimittaa osallistujalistan liiton toimistoon (toimisto@painonnosto.fi), jossa tarkastetaan, että osallistumis- ja lisenssimaksut on hoidettu eräpäivään mennessä. Muuten kilpailijalla ei ole osallistumisoikeutta.

Toimisto tiedottaa kisajärjestäjää, mikäli puutteita esiintyy, ja järjestäjä tiedottaa kilpailijoita.

Listan mukana laskutetaan liitosta 40 €/osallistuja (vuonna 2015).

Jos osallistumismaksuja on maksamatta, palautettava summa pienenee niiltä osin ja nämä henkilöt eivät saa lupaa osallistua kilpailuihin.

Kun osallistujamäärä on selvillä, laaditaan lopullinen sarjajako, jota ei enää muuteta peruuntumistenkaan jälkeen. Sarjajako kannattaa julkaista kisasivulla heti, kun se on tiedossa.

7.12 Nostolavat

Kisajärjestäjä hankkii sääntöjen mukaiset nostolavat (voivat olla isommat), joita voi olla enintään kuusi (tulostaulusovellus tehty kuudelle). Lisäksi lämmittelypaikalla on hyvä olla esim. kolme lavaa, tai ainakin selvästi merkityt nostopaikat.

On mietittävä, tarvitseeko lavan pinta karhennusta (esim. kumimatto). Toiselta pinnaltaan kuvioitu filmivaneri (1500 mm x 1500 mm x 24 mm) ilman lisäkarhennusta on ainakin todettu toimivaksi ratkaisuksi. Magnesiumia kertyy lavan pintaan päivän mittaan yllättävän paljon, ja se tekee lavan liukkaaksi. Lavat kannattaisikin pyyhkiä kostealla pyyhkeellä erien välissä.

Lavojen alle tarvitsee liukuesteverkot.

Lavojen etäisyys toisistaan ei saa olla liian suuri, sillä se määrittää tuomaripöytien välisen etäisyyden toisistaan, ja sitä taas säätelee tulostaululaitteiston näppäimistökaapelien pituus. (1500 mm leveiden lavojen väliksi riittää vähän reilu metri).

Lavojen sivuilta ja etupuolelta on suojattava lattia riittävän pitkältä matkalta patjoilla.

Lavanumero pitää näkyä tuomareihin päin (seinä tai sermi). Numeron on hyvä olla näkyvissä myös nostajaan päin (esim. lavan etureunaan kiinnitetty paperilappu).

7.13 Kisapaikan layout

Kisapaikasta kannattaa tehdä pohjapiirros, johon on merkitty kaikkien sinne sijoitettavien kalusteiden ja tavaroiden paikat etäisyyksineen. Kuvaan merkitään myös pistorasioiden paikat jatkojohtovetojen suunnittelua varten.

Johtojen kiinnitykseen kannattaa varata oranssia rakennusteippiä. Ilmastointiteipin käyttö salien lattioihin on yleensä kielletty.

Piirros tulostetaan ja toimitetaan kisapaikalle näkyviin rakentajia varten.

7.14 Luvat ja vakuutukset

Kaikki tarvittavat luvat on hoidettava kuntoon hyvissä ajoin. Tällaisia saattaa tarvita:

- ilmoituksen yleisötilaisuuden järjestämisestä poliisille (vuonna 2014 25 €) voi tehdä netin kautta, ja se sisältää mm. seuraavat kohdat:
 - järjestyksenvalvojen asettaminen,
 - elintarvikkeiden myyntilupa terveystieteiden valtiolta (kannattaa ottaa selvää, mikä on paikkakunnan linjaus, joissakin kunnissa tilapäinen/vähäinen myynti/tarjoilu ei vaadi ilmoitusta terveystieteiden valtiolta)
- musiikkilupa
 - SPNL:n jäsenet voivat soittaa musiikkia Valo:n sopimuksen mukaisesti: <http://www.sport.fi/valo/jasenjarjestopalvelut/vakuutukset-ja-sopimukset/musiikin-julkinen-esittaminen>
- SPNL:lla on hankittuna tuplaturvavakuutus. Lisätietoja toimisto@painonnosto.fi
- parkkialueiden käyttöluvat,
- opastekylttien ja standien pystytysluvat,
- arpajaislupa (ellei mene pienarpajaisina).

7.15 Markkinointi

Kisan ennakkomainontaan on valmiiksi olemassa mm. seuraavia kanavia:

- Tulevia kilpailuja-osio www.kahvakuulakisat.info –sivulla. Sivulle voi luoda käyttäjätunnuksen, jolla luodaan kisailmoitus. Samalla käyttäjätunnuksella pääsee myöhemmin lisäämään kisatulokset. Lisätietoja osoitteesta info@kahvakuulakisat.info,
- Tulevia tapahtumia-osio SPNL:n sivulla <http://painonnosto.fi/kalenteri>, kisailmoitus lähetetään osoitteeseen toimisto@painonnosto.fi,
- paikallislehtien yms. menovinkit (nettiversiot),
- auton lasitarra (tarra sisäpuolelle),
- kisapaita (kisalogo?),

Aikaisintaan kuukautta ennen kisaa kannattaa yrittää ennakkojuttuja:

- paikallislehtiin,
- tv-alueuutisiin

Pari viikkoa ennen kisaa:

- mainokset paikallislehtiin,

- tulostettavat tienvarsimainokset yms.

Kisapaikalle:

- julisteet,
- käsiohjelmat, jotka sisältävät ainakin nostojärjestyksen (mahdolliset sponsorimainokset)

Sovittava etukäteen, kuka antaa lyhyelläkin varoitusajalla etukäteen tai kisapaikalla haastatteluja paikallismedioille.

7.16 Kilpailijainfo

Infokirje lähetetään kilpailijoille viimeistään kisaviikolla. Päätuomari lähettää saman infon myös tuomareille.

Kilpailijainfossa mainitaan:

- kisapaikan osoite ja ajo-ohjeet,
- tietoja käytännön järjestelyistä (pukuhuoneet, WC:t, kulkureitit, laukkuparkki, järjestyksenvalvonta, valokuvaus, videointi, streamaus, kahvio, muut myyntipisteet jne.)
- kuinka kisapaikalla ilmoittautudutaan,
- punnitusajat ja -paikat,
- tietoja lämmittelypaikasta ja sinne oikeutetuista kulkijoista,
- tiedot kisa- ja lämmittelykuulista ja niiden käyttämisestä:
 - numeroitu lavojen mukaan,
 - kenellä etuoikeus kuulien käsittelyyn (ei saa hamstrata tai piilottaa),
 - kahvojen käsittelysäännöt (hiomapaperi, suojattu alue),
 - mitä tarvikkeita mankkauk- ja lämmittelypaikalla on,
 - saako omia kuulia tuoda lämmittelyyn
- päätuomarin tapaamisaika ja -paikka (vammasta ilmoittaminen),
- kilpailija on itse vastuussa sääntöjen mukaisesta nostamisesta (linkki sääntöihin: <http://www.kahvakuulaurheilu.net/wp-content/uploads/2015/12/Kahvakuulaurheilun-s%C3%A4%C3%A4nn%C3%B6t-2016.pdf>),
- aikatauluyhteenveto, edellä mainittujen lisäksi maininta:
 - kisojen avaus (aikataulussa on otettava huomioon, että ensimmäisen erän nostajilla on vähintään 30 min aikaa lämmittelyyn),

- yhteiskuvan ottaminen,
- palkintojenjako,
- kisojen päätös,
- kisojen purkaminen,
- illanvietto
- yhteystiedot, myös puhelinnumero, mistä voi tiedustella viime hetken ajo-ohjeita yms. kun maililla ei enää tavoita.

Ellei nostojärjestystä ole vielä lähetetty, niin se liitetään kilpailijainfon mukaan.

7.17 Nostajakortti

Nostajakortit laaditaan, täytetään nimet valmiiksi ja tulostetaan sekä aakkostetaan valmiiksi punnituspaikeille punnitsijoiden täytettäväksi.

Nostajakortissa tulee olla seuraavat asiat (osa myöhemmin täytettäviä kohtia):

- kisan nimi ja päivämäärä,
- järjestävä seura,
- kilpailijan nimi, seura, kehonpaino, kuulapaino ja sarja,
- lisätietoja (esim. lukitukseen vaikuttava vamma),
- ruksi ilmoittautumisesta,
- kisatulokset (biathlonissa molemmat lajit sekä biathlon),
- tuomareiden nimet,
- sijoitus.
- kilpailijan allekirjoitus

Punnitustilanteessa punnitsija:

- merkitsee rastin ilmoittautumisesta,
- merkitsee punnitustuloksen,
- merkitsee mahdollisen sarjavaihdoksen,

Tarvittaessa päätuomari merkitsee nostajakorttiin:

- kilpailijan ilmoittaman vamman.

Tulospalvelun toimitsija jakaa nostajakortit ennen erän alkua tuomaripöydille.

Tuomarit merkitsevät nostajakorttiin:

- tuomarin ja aputuomarin nimen,
- tuloksen/tulokset

Tulospalvelun toimitsija kerää nostajakortit pois erän jälkeen ja toimittaa ne tulospalveluun.

Kilpailija varmentaa tuloksen/tulosten hyväksymisen suorituksen jälkeen allekirjoituksellaan. Ellei kilpailija hyväksy tulosta, asia käsitellään päätuomarin kanssa kisan jälkeen. Järjestäjä organisoii allekirjoitusten keräämisen siten, että tulospalvelu toimii jouhevasti.

Nostajakortit talletetaan mahdollista myöhempää tarkastelua varten.

7.18 Lämmittelyalue

Lämmittelyalue rajataan selvästi omaksi alueekseen, jonne on pääsy vain kilpailijoilla, valmentajilla ja huoltajilla. Se sisältää:

- riittävästi tilaa vapaaseen lämmittelyyn,
- patjoja lattialiikkeitä varten,
- esim. harjanvarsi, putkirulla
- muutama nostopaikka,
- lämmittelykuulat (alustalla, esim. routamatto),
- mankkauspaikka, joka voi olla esim. tällainen (jos tilaa riittää):
 - alustana 3 m x 6 m kevytpeite,
 - kuusi laatikkoa, joihin kuhunkin mahtuu kaksi kuulaa mankattavaksi,
 - 0,5 m kaistale kuramattoa laatikoiden ympärille kuulan pohjan pyyhkimistä varten,
 - suihkupulloja,
 - magnesiumia (palat, jauhe),
 - hiomapaperia,
 - sakset,
 - rättejä, käsipapareita,
 - iso roskakori,
- kisakuulat (alustalla, esim. routamatto) lavanumerojärjestyksessä,
- mahdollinen kassiparkki, jonne kilpailija voi avoimia pukuhuoneita huolettomammin jättää tavaroitaan kisasuorituksensa ajaksi.

7.19 Kisapaikalle tarvittavat tulosteet

Yhteenveto kisapaikalle tarvittavista tulosteista:

- kisapäivän ohjelma,
- nostojärjestys
 - nostajia varten (pukuhuoneisiin, lämmittelyalueelle jne.)
 - lavoille johdattajaa varten,
 - juontajaa varten,
 - yleisöä varten
- tuomarilistat tuomareille,
- opastekyltit,
- punnituslistat,
- nostajakortit,
- käsiohjelmat,
- lavanumerot,
- kilpailijoiden taustatiedot juontajalle,
- tulospalvelu tulostaa kisan aikana tulokset sarjoittain,
- kunniakirjat.

7.20 Kisaemäntä tai -isäntä

Vaikka kisapaikalla onkin opasteita, väen on mukavampi tulla, kun kisaemäntä tai -isäntä on ovella ottamassa vastaan ja opastamassa eteenpäin.

7.21 Lavoille johdattaja

Lavoille johdattaja kerää seuraavan nostoerän nostajat hyvissä ajoin lavojen mukaiseen jonoon ja johdattaa heidät perässään lavojen taakse, jotta juontaja voi 2 min ennen erän alkua esitellä nostajat.

Lavoille johdattajalla täytyy olla käytössään nostolista, ja seinäkellokin on tarpeen.

Lavoille johdattaja voidaan ohjeistaa tarkistamaan vielä, että nostajien kyynärpäät ja polvet ovat näkyvissä ja että mahdollinen nostovyö on vaatteiden päällä.

7.22 Tulospalvelu

Tulospalvelu voi olla puhtaasti manuaalinen, mutta vaikka siihen käytettäisiinkin tietokonetta, kannattaa tulokset silti kirjata nostajakorteista suoraan myös paperitaulukoihin.

Tulospalvelun tehtävät (kaikki vaiheet eivät ole välttämättömiä, riippuu toteutuksesta):

- nostajakorttien jakaminen/kerääminen,
- tulosten kirjaaminen nostajakorteista paperikirjanpitoon,
- tulosten kirjaaminen nostajakorteista tietokoneelle,
- tulosten käsittely, tarkastaminen ja tulostaminen,
- tulosten tallentaminen ja linkittäminen reaaliaikaista nettijulkaisua varten,
- tulosten heijastaminen videoprojektorilla yleisölle,
- paperitulosteiden toimittaminen juontajalle,
- paperitulosteiden toimittaminen seinälle (kisa-alue, lämmittelyalue, yleisö),
- johonkin kohtaan järjestäjän on sovitettava nostajakorttien allekirjoittaminen (jolla kilpailija hyväksyy tuloksensa).

Tulospalvelu hoituu minimissään kahden tai kolmen ihmisen voimin, mutta tauottamista varten on hyvä varautua tuuraajiin.

7.23 Palkintojenjako

Palkintojenjaon voi hoitaa lajista riippuen niin kuin järjestäjä sen parhaaksi näkee. LC-kisassa palkinnot voi halutessaan jakaa erien välissä aina kun sarjan tulokset on selvillä ja tarkastettu. Biathlonissa palkintojenjako on käytännössä helpoin hoitaa kaikkien erien loputtua.

7.24 Ensiapupiste

Järjestäjän kannattaa miettiä myös, olisiko kisapaikalle hyvä olla ensiapupiste. Vähintäänkin rikki hiertyneen kämmenen asianmukainen puhdistaminen ja sitominen puhtailla siteillä saattaa pelastaa vakaviltakin tulehdustiloilta.

7.25 Palaute

Kisapaikalle on hyvä järjestää palautteenantamismahdollisuus etukäteen laaditun palautekaavakkeen muodossa. Tällöin on mahdollista saada palautetta myös satunnaisilta kulkijoilta, jotka eivät välttämättä lajisivustoilla vieraile. Sama kaavake toimii aktiiviselle kisaväelle myös kisan jälkeen netissä.

7.26 Siivous

Kannattaa miettiä jo opastekylttejä tehdessä, onko tarpeen rajoittaa ulkokengillä kulkemista, ja yleensäkin yleisön kulkemista sellaisissa paikoissa, joissa kilpailijat

kulkevat sukkasillaan ja nostokengillä. Samoin on mietittävä kisapaikan rakentaminen siten, ettei roudaamisen myötä tule turhaa siivottavaa salin lattialle.

Siivoamiseen pitää varautua:

- kisapaikan rakentamisen jälkeen,
- kisan aikana eri paikoissa:
 - mankkauspaikka,
 - nostolavat,
 - lämmittelypaikka,
 - pukuhuoneet,
 - vessat,
 - kahvio,
 - yleisötilat
- kisapaikan purkamisen jälkeen,
- tarpeeksi välineitä:
 - lisäroskiksia,
 - siivousvälineitä,
 - roskapusseja,
 - rättejä ym.

7.27 Työkalut

Kisapaikan rakentamisessa ja purkamisessa tarvitsee yllättävän monenlaisia työkaluja. Aika on rajallinen ja luovia ratkaisuja joutuu joka tapauksessa keksimään viime hetkellä, mutta kannattaa tehdä hyvissä ajoin ajatuksella lista tarvittavista työkaluista ja apuvälineistä.

7.28 Kisatulosten toimittaminen

Kisatulosten toimittaminen kannattaa hoitaa mahdollisimman ripeästi. Ne toimitetaan ainakin seuraaviin paikkoihin:

- media,
- kisasivut/seuran verkkosivut,
- valiokunta@kahvakuulaurheilu.net,
- www.kahvakuulakisat.info,
- sponsorit (kiitosten kera).

8 Oppaan jatkojalostus

Jotta tämä kisajärjestäjän opas palvelisi tarkoitustaan, sen jatkojalostamiseksi voit lähettää palautetta, ideoita, kehitysehdotuksia yms. osoitteeseen

valiokunta@kahvakuulaurheilu.net.