JOUKKUEEN TAPAHTUMAVASTAAVAN OPAS
SALIBANDYSEURA SBC LEVI
VOIMASSA 1.6.2018 →
(päivitetty 18.3.2024)

1. ALKUSANAT

Kotiturnaukset ja kotiottelut ovat näyteikkuna ulkopuolisille seuran ja sen joukkueiden toiminnasta, joten tapahtumajärjestelyt hoidetaan viimeisen päälle hyvin. TÄSTÄ EI TINGITÄ!

Kotiottelun tai -turnauksen onnistuneessa läpiviennissä itse joukkueilla ja sen toimihenkilöillä on iso vastuu. Suosittelen joukkueenjohtajia jakamaan vastuuta oman joukkueenne sisällä nimeämällä tapahtumavastaavia 1-2kpl joukkueestanne, että hommat varmasti toimii. Kaikkea ei tarvitse yrittää tehdä yksin. Myös tapahtumavastaavan on hyvä delegoida järjestelytehtäviä muulle joukkueelle.

Ohjeistuksia ja apua on tarjolla seuralta sekä Salibandyliitolta ja joukkueitten välisellä yhteispelillä sekä kunnollisella suunnittelulla tapahtumat hoituvat sujuvasti.

Aiempina kausina kotiturnausjärjestelyistä on saatu positiivista palautetta, joten jatketaan samalla linjalla!

2. YLEISTÄ TOIMITSIJATEHTÄVISTÄ

Toimitsijatehtävät kannattaa hoitaa "vuoroin vieraissa"-taktiikalla aiempien kausien tapaan, eli kun esim. miesten edustus on turnauksen vastuujoukkue Kittilässä, niin naisten edustus hoitaa suurimman osan toimitsijavuoroista ja päinvastoin. Joukkueiden tapahtumavastaavat voivat sopia miten toimitaan.

Vastuujoukkueen osalta vähintään peliä edeltävä tunti sekä heti pelin jälkeinen tunti pitäisi olla vapaa toimitsijavuoroista. Tällöin joukkue saa valmistautua huolellisesti omiin peleihinsä sekä pelin jälkeen käydä sen läpi valmennuksen kanssa, huolehtia palautumisesta jne.

Toimitsijoiden on hyvä olla paikalla viimeistään 45min ennen päivän ensimmäisen pelin alkua ja 15min ennen toimitsijavuoron vaihtumista pelien välillä.

Toimitsijaroolit:

1. toimitsija: musiikin soittaminen ja kuulutukset (kuulutukset vastuujoukkueen peleissä)
2. toimitsija: sähköinen tulospalvelu ja paperimuistiinpanot+torjuntojen laskeminen
3. toimitsija: tulostaulu ja käsiaika

Kilpailusäännöt 34§: https://salibandy.fi/fi/info/saannot/kilpailusaannot/#34

Myös seuran ulkopuolisia henkilöitä voi pyytää aina tarpeen mukaan. Pääasia on, että järjestelyt pelaavat ja vastuujoukkue saisi kulloinkin keskittyä mahdollisimman paljon pelaamiseen.

Tulospalvelumääräykset: https://salibandy.fi/fi/info/saannot/tulospalvelumaaraykset/

Tulospalvelun ohjeet: https://salibandy.fi/fi/info/materiaalipankki/tulospalvelun-ohjeet/

3. ENNAKKOVALMISTELUT

1) Sovi toimitsijat peleihin hyvissä ajoin, viimeistään viikko-pari ennen pelipäivää ja vähintään kolme toimitsijaa per peli. Hyvä aikataulutus on, että samat toimitsijat aina 2-3h kerrallaan ja sitten vaihto
2) Ilmoita hallin ulko-oven sähkölukkojen aukioloajat liikuntasihteerille: liikuntatoimisto@kittila.fi tai juha.marletsuo@kittila.fi Ovet auki esim. yksi tunti ennen ekan pelin alkua ja kiinni 30min viimeisen pelin päättymisen jälkeen.
3) Vierasjoukkueille on hyvä lähettää vapaamuotoinen ”turnaus- tai ottelukutsu” sähköpostitse tai Whatsappilla 3-7 päivää ennen pelejä. Mainitse kutsussa ainakin pelipaikan osoite, esittele lähellä olevat ruokapaikat ja muista suosia yhteistyökumppaneita, eli Kittilän Neste jne. Voit esitellä myös majoitusmahdollisuuksia kauempaa tuleville joukkueille. Esimerkkiviesti oppaan loppupäässä
4) Ennakkomarkkinointi Facebookissa, Instagramissa ja nettisivuilla noin 3-5 päivää ennen pelejä. Joukkueen mediavastaava ja somevastaavat auttavat markkinoinnissa
5) Avausmaaliveikkaus somessa (FB ja IG) on hyvä keino saada lisänäkyvyyttä kotiotteluille. Muista hankkia palkinto veikkauksen voittajalle, tiedottaa kisan voittaja ja toimittaa palkinto perille
6) Pelaajien tekemä suusta suuhun -markkinointi on tärkeää! Jos jokainen pelaaja kutsuu otteluun 2-4

sukulaista/kaveria/tuttua, niin katsojia kertyy hallille jo mukava määrä

7) Tiedota muille vastuujoukkueen jäsenille milloin urheiluhallin valmistelut tehdään (edellisenä iltana vai pelipäivän aamuna) ja tiedota myös mahdolliset toimitsijavuorot asianosaisille
8) Hanki parhaan pelaajan palkinnot esim. 1kpl per ottelu. Kittilän Nesteeltä saa pizzalahjakortteja
9) Videokuvataanko pelejä maalikoosteita varten tai valmennuksen pyynnöstä? Lataa kameran akku, tyhjennä kamera ja järjestä kuvaaja paikalle. Seuralla on kaksi videokameraa ja jalustaa, joista toinen setti Kittilässä ja toinen Rovaniemellä
10) Ottaako joku valokuvia pelissä? Pyytäkää valokuvaaja paikalle hyvän kameran kanssa, niin joukkue saa lisää somekuvamateriaalia käyttöönsä
11) Onko joukkueella soittolistaa Spotifyssa? Onko joukkueella omaa maalibiisiä? Muista infota toimitsijoita näistä
12) Onko tapahtumassa tarvetta järjestysmiehille? Kuka vastaa tapahtuman turvallisuudesta? Tutustu myös urheiluhallin pelastussuunnitelmaan sekä seuran turvallisuussuunnitelmaan: www.sbclevi.fi/seura/materiaalipankki
13) ”Pelipäivä!”-tienvarsikyltit 2-4kpl viedään paikalleen pelipäivän aamuna; Valtatien varteen Kittilän Nesteen kohdalle, Kittilän S-marketin kohdalle sekä Urheiluhallin kohdalle molemmin puolin tietä. Muista hakea tienvarsikyltit pois päivän päätteeksi. Tienvarsikylttejä säilytetään urheiluhallin katsomon portaikon alla

4. URHEILUHALLIN VALMISTELUT, VARAA VÄHINTÄÄN 50-60MIN

1) Pukukoppien ovien muovitaskuihin laitetaan joukkueiden nimilaput
   - Muista merkitä myös tuomareille oma koppi. Toimitsijapöydän vieressä oleva pienempi ohjaajakoppi käy tuomareille mikäli pukukoppeja ei ole tarpeeksi
   - Jos samaan pukukoppiin pitää laittaa useampi joukkue, niin pyri katsomaan otteluohjelmasta järkevä jaottelu, etteivät joukkueet ole yhtäaikaa ahtaissa pukukopeissa
2) Kahvion ovi avataan kahvionpitäjille ja mikseripöytärullakko viedään toimitsijapöydän luo
3) Kaukalon kasaus siten, että kaukalomainokset näkyvät katsomoon (pitkä sivu 18 ja pääty 8 palaa)
   - Huomioi vaihtoalueen laitapalojen (valkoinen yläreuna) asettelu oikeaan paikkaan katsomon puoleiselle sivulle; keskiviivalta lukien kaksi mustaa palaa per suunta, sitten alkaa vaihtoalue
4) 2kpl salibandymaaleja kentälle. Muista tarkastaa että verkot ovat ehjät
5) Vaihtopenkit (ruskeat taittotuolit rullakoissa) haetaan päätyvarastosta ja laitetaan katsomon puoleiselle sivulle, noin 15 tuolia per puoli
   - Vaihtopenkin päähän tuodaan roskakori pukukopista tai WC:stä
6) Seinämainosbanderollit, Antti Ristimellan pelinumerorobanderolli sekä vihreät imukupit löytyvät EA-huoneen lukitusta kaapista
   - Seinämainosbanderollit ja pelinrobanderolli kiinnitetään katsomoa vastapäätä olevalle seinälle. Banderollin kiinnityskorkeus määrittyy siten, että imukupit saa laitettua yläreunaan ilman tuolia, tikkaita tms. apuvälineitä. Imukuppeja laitetaan vain banderollien yläreunaan
7) Roll-up-seuramainos (löytyy EA-huoneen kaapista) pystytetään kahvion puolelle heti ovien eteen
8) Seuraliput 2kpl (löytyvät EA-huoneesta) pystytetään ulos ulko-oven molemmin puolin. Laita hallin seinustalta kiviä lipun jalustan päälle painoksi, ettei lippu pääse kaatumaan
9) Tarkista että katsomon ylä- ja alaovet ovat auki ja katsomon suojaverho on nostettu ylös
10) Pimennysverhot hallin molemmista päädyistä laitetaan kiinni
11) Kaikki koripallokorit nostetaan yläasentoon
12) Välinevaraston ovet laitetaan kiinni. EA-huoneen ovi pienesti raollaan, ei saa sulkea kokonaan

13) Futsal-maalit hallin päädyissä työnnetään ihan seinään kiinni
14) Välinevarastosta löytyvät siniset pehmusterullat laitetaan futsal-maalien tolppien ympärille
15) Hallin lattia pyyhitään mikäli se on likainen ja tarvittaessa pyyhitään myös pelien välillä

Katso myös: https://salibandy.fi/palvelut/materiaalit/saannot-ja-ohjeet/kilpailusaannot/#33

5. VASTUUJOUKKUEEN TEKEMÄT TOIMITSIJAPÖYDÄN VALMISTELUT

1) Päätyvarastosta haetaan 1-2kpl valkoisia pöytiä sekä 3-4kpl tuoleja. Toimitsijapöytä rakennetaan keskiviivan kohdalle katsomon puoleiselle sivulle
2) Muista 3+3kpl mustia taittotuoleja jäähypenkeiksi toimitsijapöydän molemmin puolin
3) Toimitsijapöydältä tulisi löytyä seuraavat tavarat:
   - Seuran tulospalveluläppäri sähköistä tulospalvelua varten (löytyy EA-huoneen kaapista)
     - Tarkista että läppäri on päivitetty ennen pelejä: Windows-päivitykset, Avast-virustorjunta, selaimet jne. jotta tietokone toimii ja päivitysrumba ei käynnisty kesken pelin
   - Toinen läppäri, tabletti tai älypuhelin musiikintoistoa varten
     - Yhdistä laitteet hallin verkkoon:
       - Hallin WLAN-verkko: urheiluhalli
       - WLAN-verkon salasana: Maanantai10!
     - WLAN-verkko ei ole tarkoitettu yleiseen käyttöön, joten salasanaa ei jaeta eteenpäin!
   - Puhelin+laturi nettiyhteyden jakamista varten siltä varalta, että hallin WLAN ei toimi
   - Jatkojohto, nippusiteitä ja teippiä
   - Suttupaperia ja kyniä (paperimuistiinpanot tilastoista jos tulospalvelu takkuilee)
   - Riittävästi ehjiä pelipalloja (pallokassi)
   - Liivejä siltä varalta, että joukkueilla on samanväriset pelipaidat (välinevarasto)
   - Ajanottovälineet varalle (sekuntikello tai puhelin siltä varalta että tulostaulu simahtaa)
   - Lapputulostaulu varalle välinevaraston päätykaapista (siltä varalta että tulostaulu simahtaa)
   - Tulostaulun ohjauslaite, joka on mikseripöydän kanssa samassa rullakossa
     - Tarkista tulostaulun ohjauslaitteesta, että peliasetukset ovat oikein; erän kesto 15min, erätauon kesto 1-2min, kello laskee ylöspäin jne.
   - Parhaan pelaajan palkinnot
     - Muista ohjeistaa toimitsijoita miten palkinnot jaetaan, esimerkiksi: ”jokaisen ottelun yksi paras pelaaja palkitaan”
4) Musiikin toistoa varten on oma mikseripöytärullakkonsa, jossa löytyy myös mikrofoni. Musiikintoisto hoituu mikseripöydän kautta (käytettävä musiikkisoitin yhdistetään AUX-piuhalla mikseripöytään ja mikseripöytä kytketään hallin valotauluun)
5) **HUOMIO, TÄRKEÄÄ!** Turnausmuotoisissa peleissä päivän ensimmäinen peli kannattaa pyrkiä aloittamaan jopa 5min ennakkoon, jos molemmat joukkueet ovat valmiina. Turnausmuotoiset pelit pakkaavat aina venymään, niin tällä tavalla saadaan hieman pelivaraa päivän aikatauluihin

6. PELIEN AIKANA

1) Pidetään yllä yleistä siisteyttä ja järjestystä (helpottaa ja nopeuttaa loppusiivousta)
2) Autetaan toimitsijoita tarpeen mukaan

3) HUOM! Toimitsijapöytä EI ole katsomotila. Toimitsijapöydän ääressä ja ympärillä saa olla ainoastaan toimitsijat

7. PELIEN JÄLKEEN

1) Siivotaan kaikki tapahtumassa käytetyt tavarat pois:
   - Salibandymaalit ja kaukalo viedään takaisin välinevarastoon
   - Pallot ja pallokassi välinevaraston lukkokaappiin
   - Liivit välinevarastoon
   - Seinämainosbanderollit+imukupit, roll-up-mainos sekä seuraliput kerätään pois ja järjestellään siististi EA-huoneen kaappiin
   - Toimitsijapöydät ja taittotuolit rullakoissa takaisin päätyvarastoon SIISTISTI
   - Seuran tavarat kerätään läppärilaukkuun ja palautetaan sovitusti
   - Mikseripöytä pakataan rullakkoon ja viedään takaisin samaan paikkaan
   - Kaikki roskapussit kerätään katsomosta, aulasta ja muualta tapahtuma-alueelta ja viedään roskakatokseen, joka löytyy ulkoa hallin kunnantalon puoleisesta päädystä
     - Tyhjiä roskapusseja saa siivousvarastosta
   - Kaikki hiekat, kahvitahrat yms. tapahtumasta aiheutuneet sotkut siivotaan huolella katsomosta, kahviotilasta ja käytäviltä
   - Pukukopit käydään läpi ja siivotaan
   - Löytötavarat viedään ulko-oven viereisestä syvennyksestä löytyvälle löytötavarapöydälle
   - Viimeinen sammuttaa valot hallista
   - Tienvarsikyltit haetaan pois tienvarresta ja laitetaan säilytykseen urheiluhallille
   - Mahdollisista vahingoista ja rikkoontumisista ilmoitetaan liikuntatoimelle: liikuntatoimisto@kittila.fi tai juha.marletsuo@kittila.fi
2) Päivitetään tulokset Salibandyliiton tulospalveluun (koskee pelejä, joissa ei ole sähköinen tulospalvelu käytössä)

   TAI
3) Ilmoitetaan ottelupäivän tulokset erikseen ilmoitetulle henkilölle

8. TOIMITSIJAVUOROJEN JAKAMINEN, ESIMERKKI

1) Tee selkeä nimilista kellonaikoineen toimitsijoille ja vastuujoukkueelle, jotta kaikki tietävät mihin aikaan tulla paikalle
2) 1h ennen peliä ja 1h pelin jälkeen EI laiteta toimitsijavuoroja vastuujoukkueen pelaajille
3) Toimitsijoiden on hyvä olla paikalla viimeistään 45min ennen päivän ensimmäisen pelin alkua ja viimeistään 15min ennen toimitsijavuoron vaihtumista pelien välillä. Varmista vuoroja jakaessa, että toimitsijat osaavat hommansa ja tarvittaessa pyydä esim. seuratyöntekijä mukaan paikalle kouluttamaan toimitsijoita

9. ”TURNAUSKUTSU”-SÄHKÖPOSTIVIESTI VIERASJOUKKUEILLE, ESIMERKKI

Otsikko: Tervetuloa Kittilään la 23.10.2024!

Terve kaikille,

Lauantaina 23.10.2024 pelataan miesten 4-divaria Kittilän urheiluhallilla. Urheiluhalli löytyy osoitteesta Havutie 6, 99100 Kittilä. Jos navigaattori ei löydä perille, niin seuraa urheilukeskuksen/jäähallin opasteita päätien varresta. Jäähalli, jalkapallokenttä ja urheiluhalli ovat käytännössä vierekkäin. Urheiluhallin pukukopit ovat hieman ahtaanlaiset, mutta sopu sijaa antaa. Pukukopeissa on lukolliset lokerot arvotavaroille.

Hallilla palvelee myös kahvio, joten varaa käteistä mukaan.

Jos haluatte ruokailla ennen pelejä tai sen jälkeen, niin suosittelen lämpimästi seuraavia yhteistyökumppaneitamme:

Kittilän Neste; a la carte + lounas + Kotipizza: https://www.neste.fi/asema/neste-kittila

Kannattaa varata ruokailu etukäteen, että osaavat varautua. Ja muistakaa sanoa salibandyseura SBC Leviltä terveisiä. Otteluiden parhaat pelaajat palkitsee Neste Kittilä.

Jos tulee kysyttävää, niin yhteys allekirjoittaneeseen. Nähdän lauantaina!

Ystävällisin terveisin,

Oma nimi
SBC Levi tapahtumavastaava/tms
Puhnro
Sposti