

## SM-kilpailun checklist/muistilista - Tärkeät tehtävät:

- Olosuhteet
  - kilpailukeskus, suorituspaikat, kilpailukanslia, verryttelytilat, call room, palkintojenjako, pukuhuoneet, kokoustilat, kahvio, myyntipaikat ja muut oheistilat
- Tilavaraukset
- Talous (talousarvio)
- Logistiikka
  - majoituspalvelut, kuljetukset, tavarantoimitus yms.
- Järjestämissopimus (luonnoksen tarkastelu)
- Kilpailuinfo (kisasivut)
- Aikataulut (kilpailu, call room, palkintojenjako)
- Ilmoittautumiset (kilpailukalenteri.fi)
- Kilpailukanslia (toimintona, sisäinen koulutus yms.)
- Tekniset asiat ja valmiudet
  - tulospalvelu, kilpailuvälineistö, kilpailun aikainen tarkistus ja punnitus yms.)
- Tuomarineuvosto (SAUL ylituomarit)
- Toimitsijat
  - organisointi, koordinointi, listaus, tiedotus, koulutus yms.)
- Opasteet (tärkeä Aikuisurheilukilpailuissa)
- Kilpailunumerot (muista sarjaa osoittava numerointi esim. 5001, 7510..)
- Oheistoiminnot
  - Ruokailut (kisaruoakailu, kahvio, Tapahtumatorin myyntipisteet, esittelypisteet, lihashuoltopalvelut, tuote-esittelijät..)
  - Kutsuvieraat, VIP yms.
  - Ensiapu, hätätilanteet (ambulanssi)
  - Muut vironomaisasiat (Ilmoitus yleisötilaisuudesta)
  - Vartiointi
- Viestintä, tiedotus
  - Kisainfo, ennakkotiedotteet, mediatiedotteet, kisakuvat, striimaus...)
- Kumppanuudet, myynti ja markkinointi
  - Selvitä paikalliset kumppanit
  - Selvitä sponsorointia toteuttavat yritykset. huom! tehtävä ajoissa
- Ennätykset – ennätysilmoitusprosessi (lähetä e-mail -> ennätysilmoitus ennatykset@saul.fi)
- Hyödynnä ylituomarit. Ylituomareilla on oma tarkistuslista, ennakkotarkastus, kilpailua edeltävä tsekkaus, kisaraportointi ja hyvät ”vinkit”
- Mieti järjestäjän kysymykset SAUL:lle