

Karhukorpi Katri

## Järjestämisohje tapahtuman laadun kehittämisen työkaluna – Case: Kainuun Rastiviikko



© Turunen 2021

Restonomi AMK

Matkailun Koulutus

Kevät 2022



KAMK • University  
of Applied Sciences

## Tiivistelmä

**Tekijä:** Karhukorpi Katri

**Työn nimi:** Järjestämishoje tapahtuman laadun kehittämisen työkaluna – Case: Kainuun Rastiviikko

**Tutkintonimike:** Restonomi (AMK), matkailun koulutus

**Asiasanat:** Kainuun Rastiviikko, järjestämishoje, laatu, liikuntatapahtumat

Kainuun Rastiviikko on Suomen suurin suunnistusviikkotapahtuma. Tapahtuma järjestetään vuosittain ja sen järjestäjäorganisaatio muuttuu jatkuvasti. Jotta tapahtuman järjestelyt sujuisivat tehokkaammin ja tapahtuma pysyisi laadukkaana, tuli tarve laatia tapahtumalle järjestämishoje. Järjestämishoje on dokumentti, joka sisältää käytännössä koko tapahtuman järjestämisprosessin ja vastuunjaon eri henkilöiden välillä.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää Kainuun Rastiviikkoa toimimalla järjestämishojeen laatimisprosessissa tapahtuman laadun kehittämisen asiantuntijana. Tavoitteena on parantaa Kainuun Rastiviikkoa nykyaikaisemmaksi ja laadukkaammaksi tapahtumaksi järjestämishojeen avulla ja kehittää omaa ammatillista osaamista. Työn toimeksiantajana on tapahtuman järjestämisestä vastaava Kainuun Rastiviikko ry.

Tapahtuman laadun kehittämisen keskiössä ovat asiakasymmärrys ja henkilöstö. On tärkeää ymmärtää asiakkaiden tarpeet ja arvot, jotta osataan järjestää niitä vastaava tapahtuma. Asiakkaat toimivat laadun arvioijina, joten tapahtuma on laadukas, jos asiakkaat kokevat niin. Jotta henkilöstö osaisi toimia asiakkaiden tarpeiden ja arvojen mukaisesti, on heitä osattava johtaa oikein. Henkilöstöjohtamisella varmistetaan, että henkilöstö työskentelee yhteisten tavoitteiden eteen ja jaksaa työssään. Henkilöstöjohtamiseen kuuluu myös työnkuvan muotoilu ja vastuiden kirjaaminen, jotka ovat myös järjestämishojeen keskeisiä sisältöjä.

Tapahtuman kehittämisessä nykyaikaiseksi on huomioitava vastuullisuuden eri osa-alueet ja pyrittävä toimimaan niiden mukaisesti. Työssä käytettyjä menetelmiä olivat viikoittaiset palaverit toimeksiantajan kanssa ja kyselytutkimus, jonka tavoitteena oli selvittää, mitä asioita tapahtuman vastuuhenkilöt haluaisivat järjestämishojeen sisältävän. Kyselyn tulosten analysoinnissa käytettiin tyypittelymenetelmää, jonka avulla löydettiin yhtenäisiä linjoja vastauksien välillä. Järjestämishojeen runko laadittiin kyselyn tulosten perusteella.

Järjestämishojeen pääsisältöjä ovat tapahtuman taustat ja arvot, tapahtuman brändin kuvaus, organisaation kuvaus, johon sisältyy myös esimerkiksi henkilöstöjohtaminen, ja lopuksi eri osa-alueiden järjestämishojeet, joiden rakenne määräytyi kyselyssä ja palaverissa nousseiden asioiden perusteella. Opinnäytetyön myötä toimeksiantaja sai uusia näkökulmia Kainuun Rastiviikon laadun kehittämiseen ja kehittämisen työkaluna toimivan järjestämishojeen. Mahdollisia jatkokehityskohteita Kainuun Rastiviikolla ovat laatujohtamisen käyttöönotto ja ympäristösertifikaatin hankkiminen.

## **Abstract**

**Author:** Karhukorpi Katri

**Title of the Publication:** Organizing guide as an event quality improvement tool – Case: Kainuu Orienteering Week

**Degree Title:** Bachelor of Tourism

**Keywords:** Kainuu Orienteering Week, organizing guide, quality, sports events

Kainuu Orienteering Week is the largest orienteering week-long event in Finland. The event is held annually, and its organization committee is constantly changing. To organize the event more efficiently and to maintain the quality of the event, there was a need to compile an organizing guide. This is a document which describes the whole process of organizing the event and the sharing of responsibilities between the people involved.

The purpose of this thesis was to develop Kainuu Orienteering Week by providing expertise on quality development while compiling the organizing guide. The aim was to update and increase the quality of Kainuu Orienteering Week with the organizing guide and to improve the author's professional know-how. The principal in this thesis is the corresponding association Kainuun Rastiviikko ry.

Customer knowledge and human resources are crucial in enhancing event quality. It is important to understand the customers' needs and values to ensure that the event fulfills them. Customers evaluate quality, so the event is high-quality if the customers experience it as such. The staff must be managed correctly to help them work according to their customers' needs and values. Staff management ensures that staff members work to achieve common aims and experience wellbeing at work. Staff management also involves compiling job descriptions and dividing workload, which are also the primary contents of the guide.

Areas of responsibility must be considered and implemented accordingly when updating an event. The methods used in this thesis were weekly meetings with the principal and a survey to discover what the event's organizers thought should be included in the organizing guide. The responses to the survey were analyzed using a typology method to establish similar themes between them. The results were used to structure the guide.

The organizing guide includes the event's origin and values, description of the event brand and organization, including staff management, and finally instructions for organizing specific sub-events. The guide's structure was created according to the results of the survey and topics that arose in the meetings. The principal of this thesis gained new perspectives on how to improve Kainuu Orienteering Week's quality and an organizing guide that will assist in developing the event. Possible ideas for developing Kainuu Orienteering week, include setting up a quality system and acquiring an eco-certificate.

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
2	Laadukas urheilutapahtuma .....	3
2.1	Laadun käsite.....	4
2.2	Asiakkaat laadun arvioijina.....	5
2.2.1	Asiakastuntemus .....	6
2.2.2	Kainuun Rastiviikon asiakassegmentit .....	7
2.3	Henkilöstö laadun tekijänä.....	9
2.3.1	Henkilöstöjohtaminen.....	9
2.3.2	Työnkuvan muotoilu .....	10
2.4	Tapahtuman vastuullisuus.....	11
3	Kainuun Rastiviikon järjestämisohjeen kehittäminen konstruktivistisen mallin mukaan...14	
3.1	Aloitussvaihe .....	15
3.2	Suunnitteluvaihe .....	16
3.2.1	Järjestämisohjeen kehittämiskysely.....	17
3.2.2	Kyselyn analysointi ja tulokset .....	18
3.3	Toteutusvaihe.....	24
3.4	Kainuun Rastiviikon järjestämisohje .....	26
4	Pohdinta .....	28
4.1	Ammatillinen kehittyminen.....	31
4.2	Eettisyys ja luotettavuus .....	33
4.3	Jatkokehitys.....	34
	Lähteet.....	35

## Liitteet

## 1 Johdanto

Suunnistus on monipuolinen urheilulaji, joka kehittää kestävyyttä, ketteryyttä ja taitoa kulkea maastossa. Lisäksi suunnistus kehittää taitoa tehdä nopeita päätöksiä ja ratkaista ongelmia. Suunnistus sopii koko perheen harrastukseksi, eikä harrastamiseen tarvita muita välineitä kuin kompassi ja hyvät kengät. Suunnistuksen suosio on ollut viime vuosina kasvussa, mikä näkyy erityisesti suurten suunnistustapahtumien osallistujamäärissä. (Haavisto-Kurki 2022.)

Kainuun Rastiviikko on Suomen suurin suunnistusviikotapahtuma. Se järjestettiin ensimmäisen kerran vuonna 1966, jonka jälkeen se on järjestetty lähes vuosittain Kainuun maakunnassa. Tämä tekee siitä maailman toiseksi vanhimman suunnistusviikotapahtuman. (Kainuun Rastiviikko n.d.a.) Tapahtuman järjestämisestä vastaa Kainuun Rastiviikko ry jäsenseuroineen (Kainuun Rastiviikko n.d.b). Lisäksi tapahtuman toteuttamiseen osallistuu vuosittain noin 300–350 talkoolaista erilaisissa tehtävissä (Kainuun Rastiviikko n.d.c).

Ensimmäiselle Kainuun Rastiviikolle osallistui 351 suunnistajaa (Flöjt 2017, 9). Nykyään rastiviikko kerää Kainuuseen vuosittain 4 000–10 000 suunnistajaa ja yleisön edustajaa. Tapahtuma houkuttelee kaiken ikäisiä ja eri tasoisia suunnistajia aloittelijoista menestyneisiin suunnistajiin. Tapahtumassa on neljä kilpailupäivää ja kaksi välipäivää, joiden aikana osallistujat voivat nauttia tapahtuman oheishjelmasta. (Kainuun Rastiviikko n.d.a.) Kainuun Rastiviikolla suunnistetaan sekä kilpasarjoissa että avoimissa kuntosarjoissa. Kilpailukeskuksessa on asiakkaille tarjolla erilaisia palveluita, esimerkiksi ravintola- ja kahvilapalveluita, suihkutilat ja ohjelmaa lapsille. (Liuha 2017, 157.)

Kainuun Rastiviikon järjestelyt ovat kehittyneet vuosi vuodelta. Merkittävin kehitys suunnistuskilpailun kannalta on karttojen kehittyminen mustavalkoisista, keskeneräisistä peruskartoista nykyaikaisiin laserkeilattuihin ja satelliittipaikannettuihin suunnistuksen erikoiskarttoihin (Jokelainen 2017, 104). Kehitysaskelaita on otettu myös teknologian kehittymisen mukana. Vuonna 1979 otettiin tuloslaskennassa käyttöön tietokone ja vuonna 2000 otettiin kaikissa sarjoissa käyttöön EMIT-leimasimet. Vuonna 1997 kilpasarjojen rinnalle otettiin kuntosarjat. Tuolloin kuntosarjoihin osallistui 60 henkilöä. (Flöjt 2017, 37, 71, 77.) Nykyään lähes puolet Kainuun Rastiviikon osallistujista suunnistaa kuntosarjoissa (Liuha 2017, 156; Kainuun Rastiviikko n.d.d).

Koska tapahtuma on suuri ja sen järjestäjäorganisaatio vaihtuu vuosittain, on tarpeellista koota tapahtuman järjestämistä ohjaava ja helpottava dokumentti vastuuhenkilöiden työskentelyn

pohjaksi. Tämän opinnäytetyön aiheena on Kainuun Rastiviikko -tapahtuman laadun kehittämisen järjestämishjeen avulla. Järjestämishje tulee antamaan pohjan tapahtuman järjestäjien työskentelylle, jotta kaikkea ei tarvitsisi aloittaa joka vuosi tyhjästä, vaan apuna on kokemuksia aiempien vuosien tapahtumista ja lista tehtävistä ja niiden aikatauluista. Työ on toimeksiantajalle tärkeä, koska järjestämishjeen koostamista on suunniteltu jo vuosia, mutta sen toteutukseen ei ole ollut tarvittavia resursseja. Aihe on myös opinnäytetyön tekijää kiinnostava.

Toimeksiantajana opinnäytetyöprosessissa on Kainuun Rastiviikko Ry (KRV ry). Yhdistys on perustettu vuonna 2008 ja siihen kuuluu Kainuun Rastiviikko -tapahtumaa vuorovuosin järjestävät seurat. Järjestäviä seuroja ovat Kajaanin Suunnistajat, Kuhmon Peurat, Puolangan Ryhti, Sotkamon Jymy ja Suomussalmen Rasti. Yhdistyksen tarkoituksena on edistää ja ylläpitää suunnistusharrastusta sekä edistää Kainuun Rastiviikko -tapahtuman tunnettavuutta ja vastata tapahtuman järjestämisen jatkuvuudesta ja kehittämisestä. Yhdistyksellä on kaksi vakituista työntekijää. (Kainuun Rastiviikko n.d.b.)

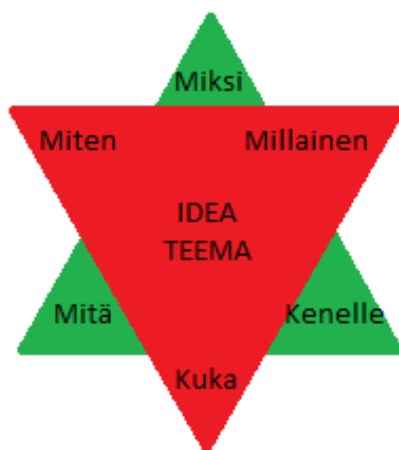
Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää tapahtuman järjestämishjetta ja osallistua sen laatimiseen tapahtuman laadun kehittämisen asiantuntijana. Kainuun Rastiviikon järjestämishje laaditaan tapahtuman eri osa-alueiden vastuuhenkilöiden näkökulmasta ja heitä varten. Siksi ohjeen koostamiseen osallistuu tapahtuman eri osa-alueiden vastuuhenkilöitä. Opinnäytetyöhön sisältyy Kainuun Rastiviikolla vastuuhenkilöinä toimineille henkilöille laadittu kehittämiskysely, jonka vastausten perusteella laaditaan järjestämishjeelle runko. Järjestämishje on laaja dokumentti, jonka luettuaan vastuuhenkilön tulisi osata järjestää oma osa-alueensa tapahtumasta ja perehdyttää osa-alueellaan toimivat talkoolaiset. Lisäksi järjestämishje helpottaa vastuuhenkilöitä hahmottamaan oman roolinsa tapahtumakokonaisuudessa ja esittelee kattavasti tapahtuman taustat, arvot, brändin ja organisaation.

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää Kainuun Rastiviikko -tapahtumaa nykyaikaisemmaksi ja laadukkaammaksi. Lisäksi opinnäytetyön tavoitteena on kehittää omaa ammatillista osaamista perehtymällä tapahtuman laadun kehittämisen teoriaan ja hyödyntämällä opittua teoriaa käytännössä. Opinnäytetyöprosessi kehittää myös tiedonhakutaitoja, lähdekriittisyyttä, projektityöskentelytaitoja, yhteistyötaitoja ja teknistä osaamista.

Opinnäytetyön etenemistä ohjaavat seuraavat kysymykset: Mitkä asiat vaikuttavat tapahtuman laatuun? Miten tapahtuman laatua voidaan kehittää? Mitä järjestämishjeen tulisi sisältää ja missä muodossa?

## 2 Laadukas urheilutapahtuma

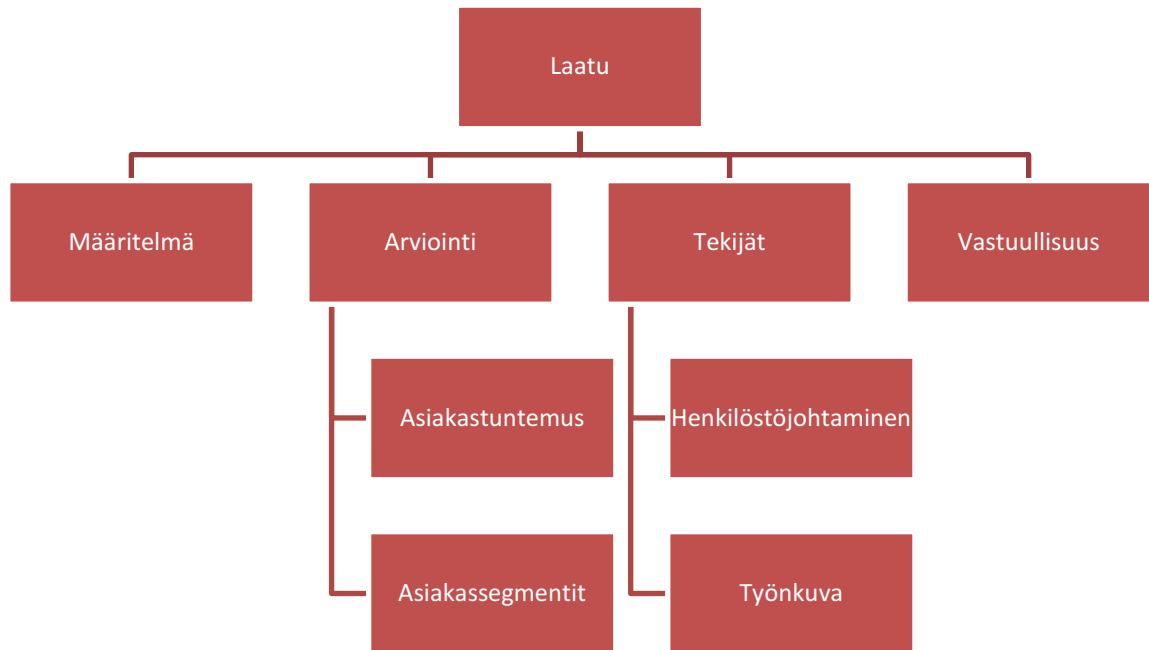
Onnistuneen tapahtuman järjestämisen peruseriaatteet määritellään Vallon ja Häyrisen (2003, 120–125) laatimassa tapahtumatähdessä, joka on esitetty kuviossa 1. Tähti muodostuu strategisesta kolmiosta ja operatiivisesta kolmiosta. Strateginen kolmio auttaa hahmottamaan tapahtuman idean. Strategiset kysymykset ovat mitä järjestetään, miksi järjestetään ja kenelle järjestetään. Operatiiviset kysymykset kuvaavat tapahtuman teemaa ja sitä, miten se toteutetaan, jotta päästään haluttuun tavoitteeseen. Näitä kysymyksiä ovat kuka tai ketkä tapahtuman järjestää, millainen tapahtuman sisältö on ja miten tapahtuma järjestetään.



Kuva 1. Tapahtumatähti (Mukaiillen Vallo & Häyrinen 2003, 125.)

Jotta tapahtuma olisi onnistunut, sille tulisi siis määritellä tavoite, joka kertoo, miksi tapahtuma järjestetään ja mitä sillä halutaan viestittää. Toinen erittäin tärkeä elementti on kohderyhmän määrittäminen, jotta markkinointi osataan kohdistaa oikein. Tavoitteiden ja kohderyhmän valossa tulee myös pohtia, millainen tapahtuman tulisi olla. Kun tapahtuman tyyppi on päätetty, voidaan miettiä vastauksia operatiivisiin kysymyksiin, eli määritellään tapahtuman tarkempi sisältö ja suunnitellaan, miten se käytännössä toteutetaan. Lopulta on päätettävä, ketkä tapahtuman järjestämisestä ja sen eri osa-alueista kantavat vastuun. (Vallo & Häyrinen 2003, 121–125.)

Tämän opinnäytetyön teoreettisena viitekehyksenä on urheilutapahtuman laadukkuus. Aihetta on rajattu henkilöstönäkökulmasta, koska opinnäytetyön tavoitteena on vastuuhenkilöiden ohjeistamisen kautta parantaa tapahtuman laatua. Lisäksi käsitellään asiakassuuntautuneisuutta, koska asiakkaiden tyytyväisyys määrittää myös toiminnan kannattavuuden ja tulevaisuuden ja on siksi tärkeässä roolissa laadun kehittämissuunnitelmassa (Lecklin 2002, 117–118). Kuvio 2 on laadittu havainnollistamaan tämän osion rakennetta.



Kuva 2. Teoreettisen viitekehyksen havainnekuvio.

## 2.1 Laadun käsite

Laadulla on ollut merkittävä rooli liiketoiminnassa jo vaihdantatalouden aikana. Laatuun on aina liitetty virheettömyys ja onnistuminen ensimmäisellä yrityksellä. Nykyään laatuajattelun lähtökohdaksi on asiakkaan tyytyväisyys, joka toimii myös yhtenä laadun mittarina. Jos yrityksen toiminta vastaa asiakkaan tarpeisiin, vaatimuksiin ja odotuksiin, voidaan sitä pitää laadukkaana. Asiakastyytyväisyyden ylläpitämiseksi asiakkaiden tarpeiden ja markkinoilla tapahtuvien muutosten ymmärtäminen on välttämätöntä. (Lecklin 2002, 18–20.)

Laatu on subjektiivinen käsite, eli eri ihmiset käsittävät sen eri tavalla (Lecklin & Laine 2009, 15). Laadulle on esitetty useita määritelmiä, joissa korostuu asiakkaiden tarpeisiin ja vaatimuksiin vastaaminen. Joseph Juranin mukaan ”*laatu on sopivuutta käyttötarkoitukseen.*” (Lecklin 2002, 20; Silén 2001, 15.) Sopivuus käyttötarkoitukseen tarkoittaa sitä, että tuote tai palvelu vastaa asiakkaan tarpeisiin ja odotuksiin ja asiakas saa siitä hänen arvojaan vastaavia positiivisia kokemuksia. Tuotteen tai palvelun tulee olla tarkoin omaan tarkoitukseensa suunniteltu, eli se ei saa olla myöskään ylilaatua. Ylilaatu tarkoittaa liian hienoa tai monimutkaista tuotetta, josta asiakas ei ole valmis maksamaan. (Lecklin 2002, 20; Lecklin & Laine 2009, 19.)



Palvelun kokonaislaatu voidaan jakaa odotettuun ja koettuun laatuun. Odotettu laatu tarkoittaa asiakkaan odotuksia tuotteelta tai palvelulta. Se perustuu asiakkaan aiempiin kokemuksiin ja mielikuvaan tapahtuman maineesta ja brändistä. Myös markkinointi, suosittelut ja referenssit vaikuttavat siihen, millaista laatua asiakas odottaa. Koettu laatu muodostuu ympäristötekijöistä ja suunnittelun ja tuotannon laadusta. Jotta asiakas kokisi tapahtuman laadukkaaksi, tulisi koetun laadun vähintään vastata odotettua laatua tai ylittää odotukset. (Tirkkonen 2014.)

Koettu laatu voidaan jakaa tekniseen ja toiminnalliseen laatuun (Tirkkonen 2014). Toiminnallinen laatu liittyy asiakkaan ja palvelun väliseen kanssakäymiseen. Palvelu on toiminnallisesti laadukas, kun se vastaa tarkoitukseensa. Tapahtuman näkökulmasta myös työntekijöiden ja talkoolaisten asenne ja käyttäytyminen vaikuttavat toiminnalliseen laatuun. (Hyatt & Chard 2017, 154.) Tekninen laatu tarkoittaa asiakkaalle tai asiakkaan kanssa tuotettuja asioita (Tirkkonen 2014). Suunnistustapahtumassa teknistä laatua ovat esimerkiksi suunnistusratojen ja karttojen laatu.

Vaikka laatu voidaan määritellä monella tavalla ja sillä voidaan tarkoittaa esimerkiksi sopivuutta, täydellisyyttä, arvokkuutta ja asiakkaiden tarpeisiin vastaamista, niin tapahtumien laatua kuvaavaa määritelmää on vaikea löytää. Tapahtuman järjestäjän tulisikin määritellä, mitä laatu juuri hänen tapahtumassaan tarkoittaa. (Hyatt & Chard 2017, 151–157.)

## 2.2 Asiakkaat laadun arvioijina

Laadun arvioinnin ja kehittämisen keskiössä ovat asiakkaat. Tapahtuma laaditaan aina asiakkaita varten, ja yleensä asiakkaat myös rahoittavat toiminnan. (Lecklin & Laine 2009, 18; Vallo & Häyrinen 2003, 136.) Tyytymättömät asiakkaat eivät halua ostaa palvelua uudelleen vaan suosivat kilpailevia yrityksiä. Tyytymättömät asiakkaat myös usein kertovat negatiivisista kokemuksistaan muille ihmisille, mikä saattaa aiheuttaa epävarmuutta myös tyytyväisissä asiakkaissa. Tämän vuoksi asiakastyytyväisyyden ylläpitäminen on tärkeää. (Lecklin 2002, 127.) Tapahtumien ja palveluiden erikoisominaisuutena on se, että ne tuotetaan ja kulutetaan samanaikaisesti. Siksi tapahtumien ja palveluiden laatua mitataan selvittämällä, vastaako se asiakkaiden odottamaa laatua. (Hyatt & Chard 2017, 150–151.)

Asiakastyytyväisyydestä olisi hyvä pitää huoli koko asiakaspolun ajan. Asiakaskokemus alkaa markkinoinnista ja muista kontakteista ennen palvelua. Hyvään asiakaskokemukseen kuuluu laadukas asiakaspalvelu, palvelun helppokäyttöisyys ja luotettavuus. Asiakaskokemus voidaan jakaa kolmeen tasoon, jotka ovat toiminta, tunteet ja merkitys. Toiminta on hyvän asiakaskokemuksen

pohja. Se tarkoittaa sitä, että palvelu vastaa asiakkaan tarpeeseen ja että prosessi sujuu hyvin ja tehokkaasti. Tunnetaso tarkoittaa palvelun herättämiä tunteita asiakkaassa ja henkilökohtaisia kokemuksia. Tunnetasolla kokemus on hyvä, kun se on miellyttävä, helppo, kiinnostava ja koskettaa eri aisteja. Korkeimpana tasona on merkitystaso, joka tarkoittaa asiakaskokemukseen liittyviä oivalluksia, unelmia ja tarinoita, jotka mahdollistavat asiakkaan halun oppia tai saavuttaa jotain uutta. (Tuulaniemi 2011, 74–75.)

### 2.2.1 Asiakastuntemus

Jotta tapahtumaa osataan kehittää asiakkaan tarpeita vastaavaksi, on tunnistettava palvelua käyttävät asiakasryhmät eli segmentit (Vallo & Häyrinen 2003, 121; Lecklin 2002, 106). Asiakassegmentointi, eli asiakkaiden ryhmittely helpottaa resurssien kohdistamista kannattavasti. Erilaiset asiakassegmentit ja näiden ryhmien tarpeet ja ostokäyttäytyminen on huomioitava koko asiakassuhteen ajan kaikissa toiminnoissa. Asiakassegmentit voidaan muodostaa esimerkiksi maantieteellisten tekijöiden, väestötekijöiden, asiakkaiden henkilökohtaisten ominaisuuksien, ostokäyttäytymisen tai asiakassuhdetason perusteella. (Lecklin 2002, 106–107.) Kohderyhmä on tunnettava hyvin tarkkaan, koska kohderyhmä ja sen koko yhdessä tapahtuman tavoitteen kanssa määrittävät tapahtuman luonteen (Vallo & Häyrinen 2003, 136).

Asiakkaiden arvot määrittävät heidän ostopäätöksensä. Arvo on asiakkaan näkemys siitä, mitä palvelun käyttämisen seurauksena tapahtuu. (Lecklin 2002, 94.) Arvot määrittävät kokemuksen oikeasta ja väärästä, sen mitä tavoitellaan ja mihin sitoudutaan. Arvot myös vaikuttavat motivaatiotekijöiden kautta siihen, mihin päätetään ryhtyä. (Hänti 2021, 16.) Asiakkaiden arvojen tunnistaminen ja niiden hyödyntäminen yrityksen toiminnassa on menestyksen edellytys. Arvoihin kuuluvat palvelun ominaisuudet, kuten palvelun nopeus ja virheettömyys sekä abstraktit tekijät, kuten tuntemukset turvallisuudesta ja tunnelmasta. Asiakkaiden arvot voidaan selvittää asiakaskyselyillä ja seuraamalla asiakkaiden käyttäytymistä. (Lecklin 2002, 95–96.)

Asiakkaiden arvojen tunnistamisen jälkeen on arvioitava, mikä on näiden arvojen merkitys. Organisaation on pyrittävä vastaamaan tärkeimpiin asiakkaiden ostopäätökseen vaikuttaviin arvoihin mahdollisimman hyvin asiakastyytyväisyyden ylläpitämiseksi. (Lecklin 2002, 97.) Yleisesti arvot ovat luonteeltaan pysyviä, mutta yksilötasolla arvomuutoksia voi tapahtua hyvinkin nopeasti.

Siksi asiakkaiden arvoja on hyvä tutkia säännöllisesti ja mahdollisia muutoksia on tärkeää ennakoita, koska arvomuutosten vaikutukset näkyvät usein viiveellä. (Hänti 2021, 16; Lecklin 2002, 97.)

### 2.2.2 Kainuun Rastiviikon asiakassegmentit

Kainuun Rastiviikon osallistujaryhmistä on tehty väitöskirjatutkimus vuonna 2015. Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää, millaisia suunnistajaryhmiä rastiviikolle osallistuu. Tutkimus kohdistui yli 18-vuotiaisiin suomalaisiin osallistujiin vuoden 2013 Kainuun Rastiviikolla ja sen yhteydessä järjestetyssä suunnistuksen MM-kilpailussa. Aineisto on kerätty sähköisellä kyselyllä, johon vastasi 1494 henkilöä. Vastausten perusteella tehdyn segmentoinnin näkökulmana oli sekä suunnistus- suhde että vakavan vapaa-ajan käsite. (Takalo 2017, 149.)

Tutkimuksessa erotettiin kuusi erilaista osallistujaryhmää: Hengailijat, sitoutumattomat suunnistajat, vakiokävijät, aktiivisuunnistajat, kilpasuunnistajat ja elämäntapasuunnistajat. Näistä ryhmistä kilpa- ja elämäntapasuunnistajat pitävät suunnistusta tärkeänä harrastuksena tai jopa elämäntapana. Aktiivisuunnistajille ja vakiokävijöille suunnistus on yhtä lailla tärkeä harrastus, mutta Rastiviikolle osallistumiseen on myös muita motiiveja ja matkalla tehdään muutakin kuin suunnistetaan. Hengailijat ja sitoutumattomat suunnistajat eivät harrasta suunnistamista niinkään vakavasti, vaan ennemmin kuntoa kohottaakseen ja sosiaalisista syistä. (Takalo 2015, 118–126.) Tutkimuksessa havaitut merkittävimmät motiivit Kainuun Rastiviikolle osallistumiseen olivat suunnistussisältö, perinteet, suunnistusviihde ja sosiaalinen kanssakäyminen. Muita osallistumismotiiveja olivat tapahtuman sisältö, matkakohde, oma status ja rentoutuminen. (Takalo 2017, 149.)

Havaituista osallistujaryhmistä suurin on aktiivisuunnistajat. He tulevat Kainuun Rastiviikolle perheen kanssa ja he pitävät sosiaalista yhdessäoloa, rentoutumista, tapahtuman sisältöä ja matkakohdetta merkittävinä osallistumismotiiveina. Myös suunnistussisältö, kuten radat ja kartat, ovat aktiivisuunnistajille tärkeä asia, sillä he ovat keskimääräistä kokeneempia suunnistajia ja oman suorituksen analysointi on heille tärkeää. Kainuun Rastiviikolle he osallistuvat kohtuullisen usein, mutta eivät joka vuosi. (Takalo 2015, 121–122.)

Toiseksi suurin osallistujaryhmä on kilpasuunnistajat. Muihin ryhmiin verrattuna kilpasuunnistajissa on eniten 18–25-vuotiaita suunnistajia ja yksin saapuvia, vaikka usein kilpasuunnistajatkin saapuvat perheen kanssa. Kilpasuunnistajille tärkeimpiä osallistumismotiiveja ovat huippusuun-

nistuksen seuraaminen, tapahtuman sisältö ja suunnistussisältö. Kilpasuunnistajat eivät ole kiinnostuneita muista alueen matkailuaktiiviteeteista, vaan Kainuun Rastiviikolle osallistuminen on heidän syynsä saapua alueelle. Kilpasuunnistajat osallistuvat Kainuun Rastiviikolla kilpasarjoihin. He eivät ole tapahtuman vakiokävijöitä, mutta osallistuvat aktiivisesti eri suunnistustapahtumiin. Kilpasuunnistajille tärkeintä on omaan suoritukseen keskittyminen, eivätkä he niinkään hae tapahtumalta sosiaalista yhdessäoloa. (Takalo 2015, 122–123.)

Elämäntapasuunnistajat ovat kolmanneksi suurin osallistujaryhmä. Elämäntapasuunnistajat ovat keskimääräistä iäkkäämpiä ja he pitävät tärkeinä osallistumismotiiveina perinteitä, sosiaalista yhdessäoloa, rentoutumista, tapahtuman sisältöä ja matkakohdetta. Kainuun Rastiviikolle osallistumisen ohella he käyttävät muita alueen matkailupalveluita. Elämäntapasuunnistajat ovat Kainuun Rastiviikon vakiokävijöitä ja he osallistuvat usein myös muihin suunnistustapahtumiin. (Takalo 2015, 123–124.)

Vakiokävijät osallistuvat erittäin aktiivisesti niin Kainuun Rastiviikolle kuin muihinkin suunnistustapahtumiin. Heille suunnistus on tärkeä harrastus, mutta se ei ole erityisen keskeisessä asemassa heidän elämässään, eikä oman suorituksen analysointi niinkään kiinnosta heitä. He eivät myöskään juurikaan kuluta alueen matkailupalveluita, vaan suunnistus ja tapahtuman sisältö ovat heille tärkeimmät motiivit Kainuun Rastiviikolle osallistumiseen. Muihin ryhmiin verrattuna vakiokävijöihin kuuluu eniten naisia. (Takalo 2015, 121.)

Pienimpiä osallistujaryhmiä ovat sitoutumattomat suunnistajat ja hengailijat. Sitoutumattomiin suunnistajiin kuuluvien henkilöiden tärkein osallistumismotiivi on tapahtuman sisältö. Heille oma suunnistussuoritus on tärkeämpää kuin esimerkiksi matkailu tai sosiaalinen yhdessäolo. Sitoutumattomille suunnistajille suunnistus ei ole erityisen tärkeä harrastus, vaan he harrastavat muitakin lajeja ja käyvät aktiivisesti erilaisissa urheilutapahtumissa. Ryhmään kuuluu sekä aloittelevia että kokeneita suunnistajia ja Kainuun Rastiviikolle he osallistuvat pääsääntöisesti kuntosarjoihin. Sitoutumattomien suunnistajien ryhmä pitää muihin ryhmiin verrattuna vähiten tärkeänä ratoja, kartoja ja maastoja, mutta heille oman suorituksen analysointi on hyvin tärkeää. (Takalo 2015, 119–120.)

Hengailijat osallistuvat Kainuun Rastiviikolle lähes aina perheen kanssa. Suunnistus ei ole heille merkittävä harrastus, ja useimmat heistä ovat lajissa kokemattomia. He osallistuvat useimmiten kuntosarjaan. Suunnistuksellinen sisältö ei ole heille tärkeää eivätkä he käytä tekniikkaa suoritus-

tensa analysointiin. Kainuun Rastiviikolla he ovat uusia kävijöitä, eivätkä he käy aktiivisesti muisakaan urheilutapahtumissa. Suunnistus on hengailijoille lähinnä kuntoilumuoto ja siihen lähde-tään perheen mukana. (Takalo 2015, 118–119.)

### 2.3 Henkilöstö laadun tekijänä

Laadukas palvelu on aina ihmisten tekemä. Laadun tuottamiseksi ei riitä hyvä johtaminen tai toimivat prosessit, vaan tärkeintä on motivoitunut, koulutettu ja kokenut henkilöstö. Laadun kehittämisen kannalta on tärkeää, että koko organisaatio ottaa tavoitteeksi korkean laatutason saavuttamisen ja tekee töitä sen eteen. (Lecklin 2002, 235–237.) Tavoiteltava laatutaso ja sen kriteerit tulisi määritellä tarkasti, jotta koko organisaatiolla olisi yhtenäinen käsitys tavoiteltavasta laatutasosta ja tapahtuman laatutekijöistä (Viitala & Jylhä 2013, 242). Tavoitepäämäärää kutsutaan visioksi. Visio on kuvaus tulevaisuuden tilasta, johon eri toimilla pyritään. Visio määritetään tietylle aikavälille, esimerkiksi viideksi vuodeksi. Vision on oltava helposti ymmärrettävä ja yksinkertainen, mutta samalla sen tulisi luoda haastetta ja motivoida työntekijöitä toimimaan tavoitteiden saavuttamiseksi. (Lecklin & Laine 2009, 129.)

Organisaatiolle tulisi myös määrittää arvot, jotka kuvastavat sen toimintatapoja ja vastaavat asiakkaiden arvoihin. Organisaation arvojen tulisi näkyä kaikessa henkilöstön toiminnassa. Jotta arvot olisi helppo muistaa, niitä on yleensä noin neljä, ja ne määritellään lyhyesti, usein vain yhdellä sanalla. Arvot täytyy kuitenkin myös selittää henkilöstölle, jotta he ymmärtävät, mitä asioita tietty arvo tarkoittaa käytännössä ja osaavat toimia sen mukaisesti. (Kaijala & Tolvanen 2020, 1.1.)

#### 2.3.1 Henkilöstöjohtaminen

Henkilöstö on yrityksen menestyksen kannalta merkittävä tekijä. Sen vuoksi henkilöstön hankintaan, hyvinvointiin ja kehittämiseen kannattaa panostaa. Henkilöstöjohtaminen tarkoittaa huolehtimista siitä, että henkilöstö on oikeanlainen, riittävä, osaava ja hyvinvoiva. Henkilöstöjohtamista ohjaa visio, tavoitteet ja liiketoimintastrategia. (Viitala & Jylhä 2013, 183.) Henkilöstöjohtaminen on myös keino parantaa kehittymisen ja uudistumisen edellytyksiä, ja se pyrkii mahdollistamaan henkilöstön osalta toiminnan tavoitteiden saavuttamisen ja menestyvän liiketoiminnan (Viitala 2021, 1.1).

Henkilöstöä ja sen toimintatapoja kehittämällä voidaan parantaa toiminnan laatua. Henkilöstön kehittämisessä huomio kannattaa kiinnittää itseohjautuvuuteen ja valtuuttamiseen, vastuun antamiseen, kommunikointiin, itsensä johtamiseen ja muutosten hallintaan. Käytännössä nämä näkökulmat tarkoittavat, että työntekijöitä tulisi kannustaa vastuullisesti kehittämään ja ohjaamaan itseään työtehtävissään ja ottamaan vastuuta. Työntekijöitä tulisi kunnioittaa ja tiedonkulun toimivuudesta on pidettävä huolta positiivisen ilmapiirin ylläpitämiseksi. (Lecklin & Laine 2009, 196.) Henkilöstölle täytyisi myös havainnollistaa tapahtuman kokonaisuutta ja auttaa heitä ymmärtämään oma roolinsa tapahtuman toimintaketjussa (Lecklin, 2002, 237).

Henkilöstöjohtamiseen kuuluu neljä vaihetta. Ensimmäisenä on henkilöstösuunnittelun vaihe, jossa määritetään henkilöstöjohtamiselle suuntaviivat ja tavoitteet. Toinen vaihe on henkilöstöjohtamisen organisointi ja resurssointi, jota seuraa suunnitelmien toteuttaminen ja lopulta arviointi. Arviointi toteutetaan vertaamalla saavutettuja tuloksia suunnitteluvaiheessa asetettuihin tavoitteisiin. Arviointi on tärkeä vaihe, sillä vain sen kautta saadaan selville, millä osa-alueilla henkilöstöjohtamista pitäisi kehittää. (Viitala 2021, 1.1.)

Henkilöstöjohtamisen haasteena tapahtumissa on suuri joukko vapaaehtoisia talkoolaisia, joiden motiivit talkootyöhön voivat olla hyvinkin poikkeavia tapahtuman tarpeista, eikä heillä aina ole kokemusta tapahtuman järjestämisestä tai tietoa organisaation toimintatavoista. Vapaaehtoiset osallistuvat tapahtuman toteuttamiseen yleensä ainoastaan tapahtuman ajan. Vapaaehtoisten kunnollinen perehdyttäminen on tärkeää, jotta he orientoituvat työtehtäviinsä yhtä hyvin kuin vakituiset työntekijät. Suuren vapaaehtoisjoukon perehdyttäminen tehtäviinsä voi kuitenkin olla hankalaa, koska perehdytys täytyy usein suorittaa lyhyessä ajassa juuri ennen tapahtumaa. Tämän vuoksi vapaaehtoisilla tulisi olla vastuuhenkilö, joka perehdyttää ja toimii yhteyshenkilönä koko tapahtuman ajan. (Shone & Parry 2013, 275–280, 298.)

### 2.3.2 Työnkuvan muotoilu

Henkilöstöjohtamisen kannalta on tärkeää hahmottaa organisaatiossa olevat työtehtävät. Työtehtäviä suunnittelemalla saavutetaan järkevät työkokonaisuudet eri työntekijöille, ja vastaavasti kaikille tehtäville löytyy tekijä. Työntekijällä voi olla useita eri tehtäviä, ja näiden tehtävien kokonaisuutta kutsutaan työnkuvaksi. Työnkuvassa on myös tärkeää määrittää, milloin mitkäkin tehtävät on saatava tehtyä ja mikä tarkoitus niillä on. (Viitala 2021, 3.2.)

Työnkuvan muotoilussa on huomioitava sen merkitys organisaatiossa ja tavoitteet, joiden saavuttamiseen työnkuva vaikuttaa. Tärkeää on myös huomioida, missä työ tehdään. Lisäksi täytyy huomioida, että tehtävien määrä on realistinen suhteessa työaikaan, ja että tarvittavat laitteet ja materiaalit on saatavilla. Myös työnkuvaan vaadittavat tiedot, taidot ja mielekkyys olisi huomioitava työnkuvan muotoilussa. (Viitala 2021, 3.2.)

Työnkuva voidaan dokumentoida eri tavoilla. Yksityiskohtaisesti dokumentoitu työnkuva helpottaa uuden työntekijän perehdyttämistä tehtävään. Väljemmässä työnkuvassa tekijällä on enemmän vapauksia vaikuttaa työnsä sisältöön ja toimintatapoihin. Työn muotoilun tulisi olla pääasiassa työntekijöiden vastuulla, sillä työntekijä itse tietää parhaiten, millainen työnkuva on hänelle itselleen mielekäs ja soveltuu parhaiten asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen. Työntekijöiden aloitteesta tapahtuvaa työn muotoilua kutsutaan myös työn tuunaamiseksi. (Viitala 2021 3.2.)

#### 2.4 Tapahtuman vastuullisuus

Vastuullisuus on tapahtuma-alalla vallitseva megatrendi, eli yleinen kehityssuunta ja usein jo tapahtuman järjestämisen lähtökohta (Tapahtumantekijät n.d.; Mroue 2020). Vastuullisuus tarkoittaa kestävästi ja sidosryhmien etujen mukaisesti tapahtumaa toimintaa (Elinkeinoelämän keskusliitto n.d.). Vastuullisuuteen liittyvät ympäristövastuu, sosiaalinen vastuu ja taloudellinen vastuu (Chard, Dolf & Dingle 2017, 137). Lisäksi tapahtuma-alalla vastuullisuuteen liitetään myös turvallisuus (Mroue 2020).

Ympäristövastuullisuus tarkoittaa luonnonympäristöstä ja sen säilymisestä huolehtimista (Chard ym. 2017, 133). Se korostuu entistäkin enemmän myös tapahtuma-alalla. Pelkästään päästöjen kompensointi ei enää nykyaikana riitä, vaan ympäristövastuu täytyy huomioida koko tapahtumajärjestämisen prosessin ajan kaikilla osa-alueilla. (Mangs & Pikkarinen 2020.) Ympäristövastuullisuuteen kuuluu energia, päästöt ja muut kuljetukseen liittyvät asiat, veden ja muiden resurssien käyttö ja jätehuolto (Jones 2010).

Tapahtuman ympäristövastuullisuutta voi edistää esimerkiksi sopimalla yhteistyökumppaneiden kanssa yhteisistä ympäristötavoitteista, lisäämällä ympäristötietoisuutta, hyödyntämällä uusiutuvaa energiaa, kestävillä tuotevalinnoilla, ruokahävikin minimoinnilla, lähiruokaa suosimalla ja jättilemalla jätteet (Pajunen 2018). Tapahtumissa ekologisuutta voi edistää myös valitsemalla painotuotteisiin, kuten vaatteisiin ja esitteisiin, kierrätetyn tai kierrätettävissä olevan materiaalin,

välttämällä turhaa kertaluontoista tuotantoa ja suosimalla paikallisia painotaloja (Tapahtumantekijät n.d.).

Sosiaalinen vastuullisuus tarkoittaa erilaisia ihmisiin liittyviä asioita, kuten työntekijöiden hyvinvointia ja yhdenvertaisuutta sekä ihmisoikeuksia. Sosiaalista vastuullisuutta on myös tapahtuman ja siihen liittyvien toimintojen, kuten nettisivujen, esteettömyys. Sosiaalisen vastuullisuuden merkitys on kasvamassa ja sitä arvostetaan entistä enemmän niin työntekijöiden kuin asiakkaidenkin näkökulmasta. (Elo 2021.)

Sosiaalinen vastuullisuus tulisi huomioida etenkin henkilöstöjohtamisessa. Vastuullinen henkilöstöjohtaminen edistää henkilöstön tasa-arvoa, osaamista ja hyvinvointia. Lainsäädäntö turvaa henkilöstön perusoikeudet, mutta organisaatio voi itse toimillaan vaikuttaa siihen, miten vastuullisesti henkilöstöä johdetaan. Vastuullinen, ulkopuolisille sidosryhmille näkyvä henkilöstöjohtaminen parantaa yrityksen mainetta. Vastuullista henkilöstöjohtamista on esimerkiksi henkilöstön osaamisen kehittäminen, hyvinvoinnista huolehtiminen, rehellinen viestintä, tasavertainen kohtelu ja asianmukainen perehdytys uusiin työtehtäviin. (Viitala 2021, 4.10.)

Taloudellinen vastuullisuus tarkoittaa taloudellisen lisäarvon jakautumista ja taloudellisia vaikutuksia yritykseen ja sen sidosryhmiin. Taloudellisella vastuullisuudella pyritään säilyttämään työpaikkoja ja edistämään hyvinvointia paikallisyhteisössä suosimalla paikallisia toimijoita. (Vastuullisuusraportti 2016.)

Turvallisuus on myös tärkeä osa tapahtuman vastuullisuutta (Tapahtumateollisuus Ry 2020). Tapahtuma on kyettävä järjestämään siten, ettei siitä aiheudu vaaraa yleisölle tai kenenkään omaisuudelle. Turvallisuuteen kuuluu esimerkiksi elintarviketurvallisuus, paloturvallisuus, järjestyksenvalvonta, rikosturvallisuus, ensiapu ja yleisön turvallisuus, johon liittyy esimerkiksi viime vuosina pinnalla ollut terveysturvallisuus. (Tukes n.d.) Terveysturvallisuuteen liittyy esimerkiksi tapahtuma-alueen suunnittelu siten, että turvavälien pitäminen on mahdollista tartuntatautien leviämisen ehkäisemiseksi (Tapahtumateollisuus Ry 2020).

Tapahtumaturvallisuudesta voidaan pitää huoli suunnittelemalla sitä etukäteen eri näkökulmista. Turvallisuutta tulisi johtaa samalla tavalla kuin muitakin tapahtuman osa-alueita ja koko henkilökunta on perehdytettävä turvallisuusasioihin huolellisesti etukäteen, jotta he osaavat toimia oikein hätätilanteessa. Tapahtumaturvallisuuteen voidaan vaikuttaa suunnittelemalla tapahtuma-alue siten, että tilapäiset rakenteet on kiinnitetty asianmukaisesti ja kestävästi, yleisön kulkureitit ja oleskelualueet on merkitty selkeästi, pelastustiet pysyvät avoinna ja tapahtuman vaikutukset



lähiympäristöön on otettu huomioon esimerkiksi lisääntyneen liikenteen ja melun osalta. (Tukes n.d.)

### 3 Kainuun Rastiviikon järjestämishojeen kehittäminen konstruktivistisen mallin mukaan

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallinen opinnäytetyö on työelämä-lähtöinen kehittämistyö, jonka lähtökohtana on tehtävä, johon opinnäytetyöprosessissa etsitään ratkaisua. Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu raportti ja tuotos. Tuotos voi olla esimerkiksi palvelu, tuote, suunnitelma tai ohjeistus. Raportissa esitetään tuotoksen laatimiseen vaadittava tietoperusta, tuotoksen laatimisen vaiheet ja menetelmät. Raportissa myös arvioidaan työn onnistumista ja eettisyyttä. (Karelia Ammattikorkeakoulu 2022; Vilka & Airaksinen 2003, 9.)

Tämän opinnäytetyön tuotoksena muodostuu Kainuun Rastiviikko tapahtumaan nykyaikainen ja tapahtuman laatua parantava järjestämishoje. Järjestämishoje on Kainuun Rastiviikon järjestäjiä varten luotu dokumentti, joka sisältää osa-aluekohtaiset ohjeistukset tapahtuman järjestämiseen, kuvauksen tapahtumasta ja sen historiasta, brändistä, arvoista ja vastuullisuudesta. Ohjeeseen sisällytetään myös sen käyttöohje. Kehittämistyön tarkoituksena on auttaa laatimaan järjestämishojesta sellainen, että se palvelee tarkoitustaan toimia tapahtuman laadunkehittämisen työkaluna. Tavoitteena on, että järjestämishojeen avulla tapahtuman järjestämisen laadukkuus ja yhtenäisyys voidaan taata vuodesta ja tapahtumapaikasta riippumatta.

Vastaavia projekteja on tehty aikaisemmin. Vuonna 2005 on opinnäytetyönä laadittu toimintaohjeistus Kainuun Rastiviikolle (Kyllönen 2005). Kyseinen tuotos toimii pohjana nyt laadittavalle järjestämishojelle niiltä osin, kuin se on mahdollista. Toimintaohjeistusta ei ole pidetty ajan tasalla, joten suuri osa tiedosta on jo vanhentunut. Toisaalta toimintaohjeistus on myös hyvin suppea nykypäivän tarpeisiin.

Tämän opinnäytetyön kaltaista kehittämistoimintaa voidaan havainnollistaa erilaisilla malleilla. Salosen (2013) laatima kehittämistoiminnan konstruktivistinen malli jakaa kehitystoiminnan neljään eri vaiheeseen, jotka ovat aloitusvaihe, suunnitteluvaihe, toteutusvaihe ja valmis tuotos. (Salonen 2013, 20.) Kuvio 3 havainnollistaa konstruktivistisen mallin vaiheita. Seuraavissa luvuissa käsitellään vaihe vaiheelta tämän opinnäytetyön etenemistä ja eri vaiheisiin sisältyviä toimia.



Kuva 3. Kehittämistoiminnan konstruktivistinen malli (mukaihen Salonen 2013).

### 3.1 Aloitusvaihe

Kehittämiprojektin aloitusvaiheessa kuvataan projektin lähtökohdat, kuten projektin toimihenkilöt, materiaalit ja muut resurssit sekä työn tarve ja paikka. (Salonen 2013, 20.) Tässä opinnäytetyössä aloitusvaihe alkoi aiheen valinnasta lokakuussa 2021. Opinnäytetyön aihe löytyi toimeksiantajan KRV ry:n tarpeesta kehittää Kainuun Rastiviikon järjestelyjen laatua ja yhtenäisyyttä. Järjestämishjeen laatimista oli toimeksiantajan osalta mietitty pitkään, mutta resurssien riittämättömyyden vuoksi projektin toteuttaminen ei ole ollut aiemmin mahdollista. Järjestämishjetta koostetaan sitä mukaa kuin tämä opinnäytetyön kehittämisprosessi etenee ja organisaatio jatkaa työstämistä vielä opinnäytetyöprosessin jälkeen.

Työn suunnittelu ja valmistelu aloitettiin syksyn 2021 aikana ja tuotos tulee valmistumaan kevään 2022 aikana. Opinnäytetyön tekijän rooli projektissa on kehittää järjestämishjetta siten, että se palvelee mahdollisimman hyvin tarkoitustaan, eli parantaa tapahtuman laatua. Järjestämishjeen toteutukseen osallistuu opinnäytetyön tekijän lisäksi Kainuun Rastiviikko ry:n työntekijät ja muita tapahtuman vastuuhenkilöitä aiemmilta vuosilta. Toimeksiantaja vastaa asiantuntijoiden rekrytoinnista käytännön ohjeiden laatijoiksi. Asiantuntijat laativat omilta vastualueiltaan järjestämishjeet, jotka kootaan yhtenäiseksi tiedostoksi. Opinnäytetyön tekijän vastuulla on lopuksi viimeistellä tuotos ja muotoilla se mahdollisimman helppokäyttöiseksi. Työ toteutetaan kevään 2022 aikana siten, että tuotos ja raportti valmistuvat toukokuussa. Kommunikointi projektin toimihenkilöiden kesken toteutetaan sähköpostitse ja etäpalavereissa.

### 3.2 Suunnitteluvaihe

Kehittämisprojektin suunnitteluvaiheessa tuodaan esiin työn tavoitteet ja vaiheet, kehitys- ja tiedonhankintamenetelmät, toimijat ja heidän tehtävänsä ja vastuualueensa, materiaalit ja aineistot sekä dokumentointitavat. Suunnitteluprosessi on tärkeä osa projektia ja suunnitelma on hyvä tehdä huolellisesti, jotta tiedetään, miten projekti etenee. (Salonen 2013, 17.)

Tämän opinnäytetyön suunnitteluvaihe alkoi tiedonhankinnalla ja aikataulujen suunnittelulla. Tiedonhankinnassa tärkeää on lähdekritiikki. Lähteiden tulisi olla mahdollisimman tuoreita ja lähteenä käytettävän kirjallisuuden tulisi myös perustua lähteisiin. Tunnettu kirjailija lisää lähteen luotettavuutta, mutta tärkeämpää on asiantuntijuus ja puolueettomuus. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 113–114.) Tiedonhankinnassa hyödynnettiin sähköisiä tietokantoja, joiden kautta tiedonhaku on helppoa ja nopeaa sopivien asiasanojen avulla. Suunnitteluvaiheessa oleellista oli myös aiheen rajaaminen. Rajaus muodostui työlle asetetun tavoitteen ja tuotoksen luonteen myötä. Tavoitteena on kehittää tapahtuman laatua kehittämällä tapahtuman järjestämishjettä, joka on henkilöstön osaamista kehittävä työkalu.

Työnjako projektin toimihenkilöiden välillä on tehty siten, että opinnäytetyön tekijä vastaa järjestämishjeen rungon laatimisesta, yleisestä rakenteesta, asetteluista ja muotoiluista. Opinnäytetyön tekijä myös laatii kuvauksen tapahtuman taustoista ja kohderyhmästä ja laatii järjestämishjeen käyttöohjeen. Toimeksiantajan vastuulla on tekstien sisällön oikeellisuudesta huolehtiminen ja vastuuhenkilöiden kanssa aikatauluista sopiminen. Muut toimihenkilöt vastaavat heille määrättyjen osa-alueiden ohjeiden laatimisesta. Tarkemmasta työnjaosta ja tehtävistä sovitaan viikoittaisissa palavereissa toimeksiantajan kanssa.

Suunnitelmavaiheeseen kuului myös dokumentoinnin suunnittelu. Kainuun Rastiviikko ry hyödynittää Google Drive –pilvipalvelua lähes kaikessa tapahtumaan liittyvässä dokumentoinnissa, joten myös järjestämishje laaditaan Google Docs -tiedostona. Pilvipalvelu mahdollistaa ohjeen jatkuvan päivittämisen ja jakamisen vastuuhenkilöille. Tämän takia myös muu projektiin liittyvä dokumentointi laaditaan pääsääntöisesti Google Driveen.

Suunnitteluvaiheen tuotoksena on opinnäytetyösuunnitelma, jossa esitellään keskeiset teoriat, joita työn toteuttamiseen tarvitaan sekä kuvataan opinnäytetyön toteutussuunnitelma ja arviointimenetelmä. Suunnitteluvaiheessa myös suunniteltiin ja valmisteltiin järjestämishjeen pohjaa pääotsikoiden ja yleisen rakenteen ja asettelun osalta, jotta toteutusvaiheen aloittaminen olisi nopeampaa. Suunnitteluvaiheessa päätettiin, että järjestämishje rakentuu siten, että alussa on

yleinen esittely tapahtumasta ja muuta yleistä. Tämän jälkeen on järjestämishjeet osa-alueittain. Suunnitteluvaiheessa laadittiin myös vastuuhenkilöille kehittämiskysely järjestämishjeeseen liittyen. Kyselyn vastausten avulla pystyttiin tarkemmin suunnittelemaan, mitä asioita järjestämishjeiden tulisi sisältää ja missä muodossa ohjeet olisi hyvä laatia.

### 3.2.1 Järjestämishjeen kehittämiskysely

Kainuun Rastiviikon järjestämishje laaditaan tapahtuman vastuuhenkilöitä varten. Järjestämishjeen hyödyn varmistamiseksi on selvitettävä, mitä asioita vastuuhenkilöt haluaisivat järjestämishjeeseen sisällyttää, ja missä muodossa he haluavat nämä ohjeistukset saada, jotta järjestämishje olisi heille mahdollisimman hyödyllinen työkalu. Nämä asiat voidaan selvittää laatimalla vastuuhenkilöille kysely.

Kysely on aineistonkeruumenetelmä, jolle on ominaista standardoitu aineiston kerääminen. Se tarkoittaa, että kaikki asiat kysytään jokaiselta vastaajalta täsmälleen samalla tavalla. Kyselyn kohdehenkilöt muodostavat otoksen jostakin tietystä perusjoukosta. Kyselytutkimuksen etuna on, että sen avulla on helppo kerätä laaja tutkimusaineisto. Kysely on tehokas aineistonkeruumenetelmä, koska se voidaan lähettää suurelle joukolle ihmisiä ja sen tuloksia on helppo käsitellä. Kyselyn huonoja puolia ovat epävarmuus vastauksien rehellisyydestä, väärinymmärryksien mahdollisuus, vastaajien mahdollinen tietämättömyys aiheesta tai vastaamattomuus. Lisäksi kyselyn laatiminen vaatii laatijalta aikaa ja laajaa tietämystä aiheesta. (Hirsjärvi ym. 2009, 193–195.)

Kyselylomake kannattaa suunnitella huolellisesti. Huonosti tehty lomake ei kannusta vastaamaan kyselyyn. Kysymyksiä laatiessa kannattaa pyrkiä selkeisiin ja yksiselitteisiin lauseisiin ja välttää epämääräisiä sanoja, kuten ”usein” tai ”tavallisesti”. Kielen tulisi olla ymmärrettävää, eikä kysymyksissä kannata käyttää termejä, joita kaikki eivät välttämättä ymmärrä. Kysymykset kannattaa myös pitää mahdollisimman lyhyinä ja niissä tulisi kysyä vain yhtä asiaa kerrallaan. Kysymysten määrä tulisi myös pitää kohtuullisena ja ne kannattaa järjestää niin, että helpoimmin vastattavat kysymykset ovat alussa ja tarkempaa vastaamista vaativat kysymykset lopussa. (Hirsjärvi ym. 2009, 198–203.)

Kysymyslomakkeessa voidaan käyttää erilaisia kysymysmuotoja. Yleisimpiä näistä ovat avoimet kysymykset, monivalintakysymykset ja asteikkokysymykset. Avoimissa kysymyksissä esitetään vain kysymys ja jätetään tyhjä tila, johon vastaaja voi itse kirjoittaa vastauksensa. Monivalintaky-

symyksissä laaditaan kysymyksen alle valmiita vastausvaihtoehtoja, joista vastaaja voi valita ohjeistuksen mukaan yhden tai useamman sopivan vastauksen. Monivalintakysymyksiin voidaan myös lisätä avoin vastausvaihtoehto. Asteikko- eli skaalakysymyksissä esitetään väittämiä, joihin vastaaja vastaa määritetyllä asteikolla. (Hirsjärvi ym. 2009, 198–200.)

Kun kysymykset on laadittu, kootaan niistä lomake. Lomakkeen on oltava ulkoasultaan virheetön ja helposti täytettävän näköinen. Lomakkeen mukana on lähetettävä saatekirje, jossa käy ilmi tutkimuksen tekijä ja tarkoitus, merkitys vastaajalle, täyttö- ja palautusohjeet ja motivointia kyselyyn vastaamiseen, esimerkiksi mahdollinen palkkio. (Hirsjärvi ym. 2009, 204.)

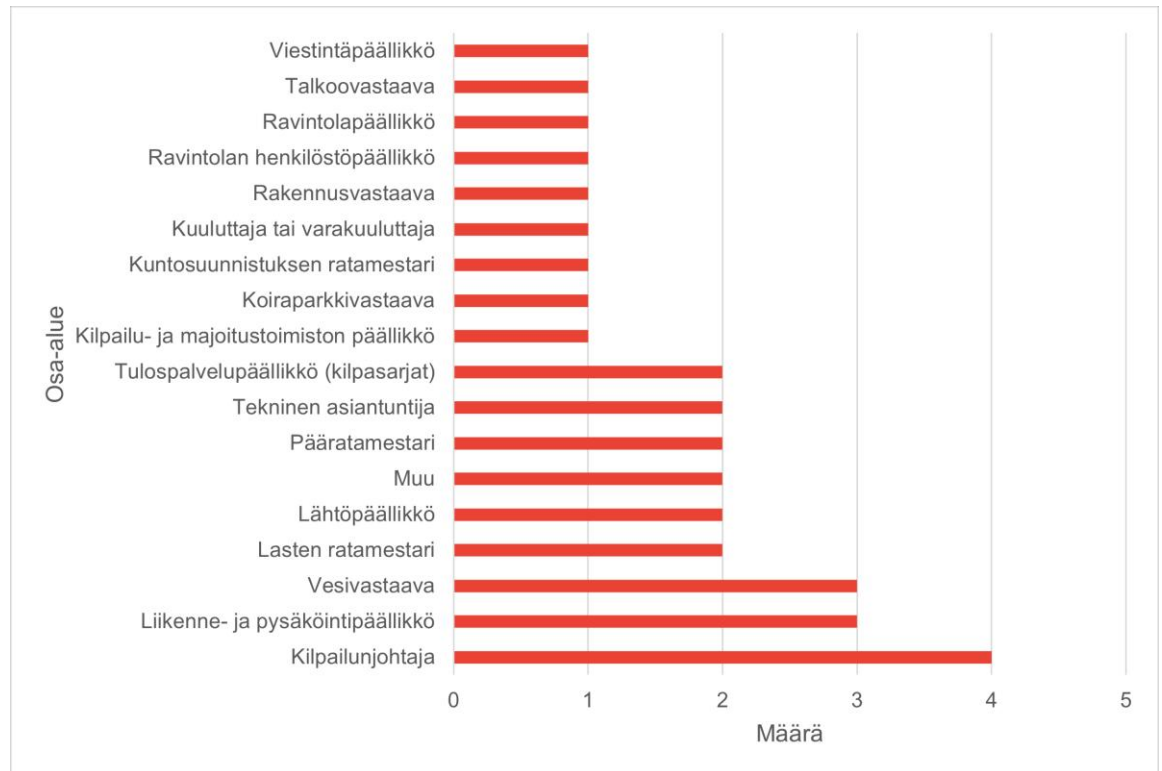
Kainuun Rastiviikon järjestäjille lähetettävä järjestämisohteen kehittämiskysely laaditaan Google Forms -alustalle. Google Formsin kautta kysely on helppo jakaa halutulle joukolle aikaisempien ja tulevien vuosien rastiviikkojen järjestäjiä, ja se mahdollistaa myös vastausten käsittelyn ja vertailun vaivattomasti. Kysely sisältää sekä avoimia kysymyksiä että monivalintakysymyksiä. Kysymykset laaditaan niin, että aluksi vastaajat vastaavat avoimiin kysymyksiin, joissa he saavat käyttää omaa luovuuttaan. Seuraavassa osiossa on monivalintakysymyksiä, jotka tukevat avoimia kysymyksiä. Tämä asetelma lisää vastausten luotettavuutta. Kyselyn ensimmäinen versio lähetetään testattavaksi kahdelle henkilölle. Heidän antamansa palautteen perusteella tehdään kyselyyn tarvittavat muutokset, minkä jälkeen kysely lähetetään koko kohderyhmälle.

Kyselyn kohderyhmänä ovat viiden edellisen vuoden aikana Kainuun Rastiviikolla vastuuhenkilöinä toimineet henkilöt. Kohderyhmään kuuluu tekijöitä tapahtuman eri osa-alueilta ja erilaisista taustoista. Kysely lähetettiin joulukuun alussa 2021, jonka ansiosta kyselystä saatuja vastauksia voitiin hyödyntää järjestämisohteen kokoamisessa kevään 2022 aikana. Vastausaika annettiin aluksi noin kuukausi, mutta vähäiseksi jääneen vastausmäärän vuoksi vastausaika pidennettiin vielä kahdella viikolla ja vastuuhenkilöitä muistutettiin kyselyyn vastaamisesta sähköpostitse.

### 3.2.2 Kyselyn analysointi ja tulokset

Kainuun Rastiviikon järjestämisohteen kehittämiskysely (Liite 1) lähetettiin noin 160 eri henkilölle. Kyselyyn vastasi 31 henkilöä, eli noin 19,4 % kohderyhmästä. Kyselyssä kysyttiin, missä vastuutehtävissä vastaaja on ollut aiemmin Kainuun Rastiviikolla, sekä minkä vastualueen näkökulmasta hän haluaa vastata kyselyyn. Eri vastualueita on 44, joista osa liittyy keskenään samoihin osa-alueisiin. Eri vastualueiden välillä tuli hyvin hajontaa. Jokaiselta osa-alueelta ei kuitenkaan

tullut vastauksia lainkaan, minkä takia olisi ollut hyvä saada enemmän vastaajia. Edustettujen vastualueiden hajonta on havainnollistettu kuvassa 4. Kyselyssä kysyttiin vastaajan nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Näitä muuttujia ei huomioitu vastausten analysoinnissa millään tavalla, vaan vastaukset käsiteltiin luottamuksellisesti ja anonyymisti.



Kuva 4. Vastuualueet, joiden näkökulmasta kyselyyn vastattiin ja vastausmäärät osa-alueittain.

Laadullisen aineiston analyysi voidaan tehdä monin eri tavoin. Yksi perinteinen analyysimenetelmä on tyypittely. Tyypittelyssä etsitään vastauksista samoja piirteitä. Tyypittely tiivistää vastaukset ryhmiksi, jotka kuitenkin kuvaavat aineistoa monipuolisesti. Tyyppejä voi muodostaa kolmella tavalla, jotka ovat autenttinen, yhdistetty ja laaja tyyppi. Autenttinen tyyppi kuvaa laajaa osaa aineistosta, mutta sisältää vain yhden vastauksen. Yhdistetty tyyppi sisältää useassa vastauksessa toistuvia asioita. Laajassa tyypissä otetaan mukaan myös yksittäin esiintyneitä asioita, jotka olisivat kuitenkin loogisesti mahdollisia. (Eskola & Suoranta 2014, 182–183.)

Tämän kyselyn avointen kysymysten vastausten analysoinnissa hyödynnettiin laajaa tyyppiä, koska vähäisen vastausmäärän takia osalta osa-alueista ei välttämättä löydy useassa vastauksessa toistuvia asioita. Vastaukset järjestettiin laskentataulukossa vastualueiden mukaan järjestykseen ja samoihin osa-alueisiin kuuluvia vastuualueita yhdistettiin ryhmiksi. Pitkistä vastauksista

eroteltiin huomioitavat asiat omiin soluihinsa. Tämän jälkeen osa-alueiden sisällä toistuvat vastaukset merkittiin samalla värillä. Koska vastausten määrä osa-alueittain oli näin vähäinen, niin jo kahdesti toistuvat vastaukset huomioitiin tyyppitelyssä. Osalla osa-alueista vastauksista ei löytynyt yhteisiä tekijöitä. Näissä tapauksissa myös yksittäisiä loogisia vastauksia voidaan huomioida järjestämisohjeessa. Sen lisäksi, että samankaltaisuuksia etsittiin osa-alueen sisällä, myös yleisiä asioita, jotka esiintyivät useammalla osa-alueella, merkittiin muuttamalla tekstin väri näissä soluissa yhtenäisiksi.

Ensimmäinen avoin kysymys koski asioita, jotka vastuuhenkilö olisi halunnut osa-alueensa järjestämisen osalta tietää ennen tapahtumaa. Yleisesti toistuvia vastauksia olivat aikataulut, henkilötötarve ja osa-alueita koskevat rajapinnat muihin vastuualueisiin. Myös kilpailukeskuksen sijainti ja rakenne kiinnostivat usealla osa-alueella. Näiden lisäksi osa-alueiden sisällä nousi esiin osa-aluekohtaisia seikkoja, jotka olisi hyvä huomioida järjestämisohjeita laatiessa.

Kilpailunjohtajien näkökulmasta vastauksissa toistui vastuunjaon merkitys. Heidän tulisi tietää, kuka on vastuussa mistäkin asiasta. Liikenne- ja pysäköintijärjestelyistä vastanneilla henkilöillä oli useita yhtäläisyyksiä vastauksissaan. Heille tärkeää olisi tietää, missä ja millaisessa maastossa paikoitusalueet sijaitsevat ja montako niitä on. Tämän lisäksi he haluaisivat tietää, mitä kalustoa on käytettävissä ja mihin esimerkiksi opasteet asetetaan. Myös arvio liikennemäärästä nousi esiin tärkeänä seikkana. Lähtöpäälliköitä kiinnostaa lähinnä lähtöpaikkojen sijoittelu ja valmistelut. Ravintolassa tärkeänä koettiin talkoolaistarve ja muut organisaation tarpeet, sekä käytössä olevat tilat.

Toisessa avoimessa kysymyksessä selvitettiin, miten vastuuhenkilöt haluaisivat saada järjestämisohjeet. Vastauksista voidaan päätellä, että ohjeen on oltava sähköisessä muodossa, kuten se oli tarkoituskin laatia. Vastaajista kahdeksan toivoi, että ohje olisi saatavissa paperisena tai tulostettavassa muodossa. Kuudesta vastauksesta nousi erityisesti toive kirjallisista ohjeistuksista, kun taas neljä henkilöä toivoi tiedon siirtyvän suullisesti järjestäjältä toiselle. Neljä vastaajaa toivoi järjestämisohjeen sisältävän kuvia ja karttoja. Myös Excel-taulukointi sai kannatusta kolmelta vastaajalta. Yhdessä vastauksessa oli myös toive mobiilikäytettävyydestä, mikä olisi nykyaikana tärkeä kehitysaskel. Kuva 5 havainnollistaa vastausten jakautumista.

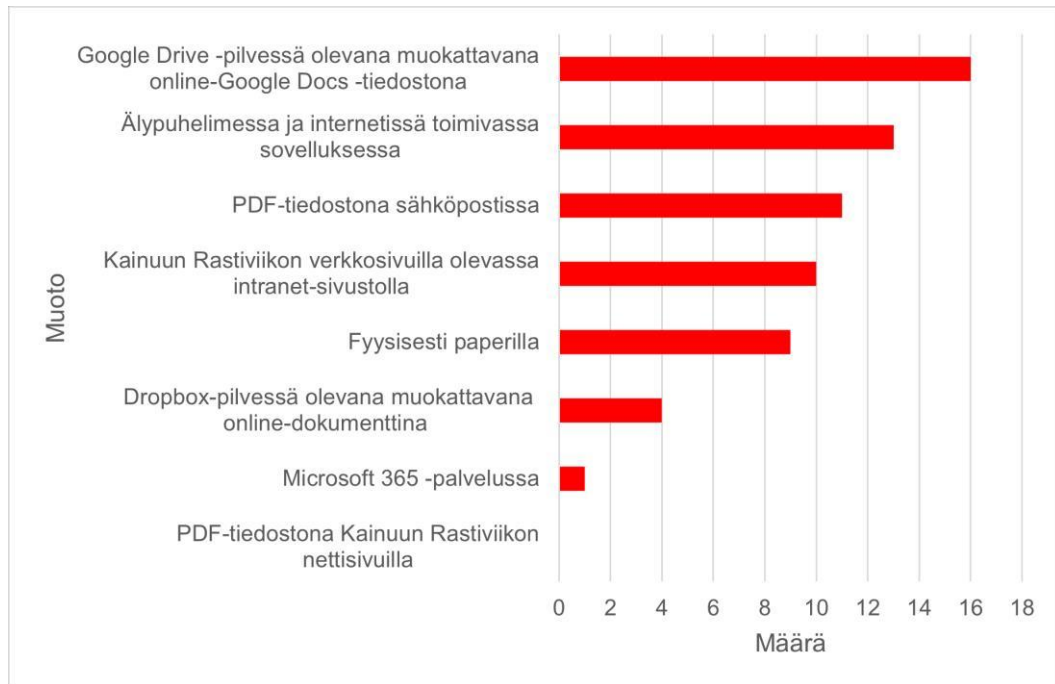




Kuva 5. Miten ja missä muodossa vastaajat haluavat tietojen olevan saatavilla.

Kolmantena selvitettiin, miten vastaajat itse mieluiten tallentaisivat järjestämishjeet seuraavia järjestäjiä varten. Jälleen esiin nousi sähköisen muodon merkitys. Selkeästi kirjallista ohjeistusta kannatti kahdeksan vastaajaa. Neljä vastaajaa siirtäisi tiedon kuvien ja karttojen avulla, ja toiset neljä haluaisivat siirtää tiedon suullisesti. Vastaukset ovat siis hyvin yhteneväiset edelliseen kysymykseen verrattuna.

Kyselyn toisessa osiossa esitettiin kaksi monivalintakysymystä. Näistä jälkimmäinen koski järjestämishjeen muotoa ja julkaisualustaa. Myös tämän kysymyksen vastaukset tukivat avointen kysymysten vastauksia. Eniten haluttiin, että järjestämishjeet ovat Google Docs -tekstiedostona, jota voidaan helposti muokata siten, että muutokset näkyvät kaikilla reaaliajassa. Myös mobiilikäytettävyys oli toivottua. Lisäksi PDF-tiedosto sähköpostissa, organisaation sisäinen intranet-sivusto ja fyysinen paperinen versio saivat kannatusta. Monivalinnan vastaukset näkyvät alla olevassa kuvassa 6.

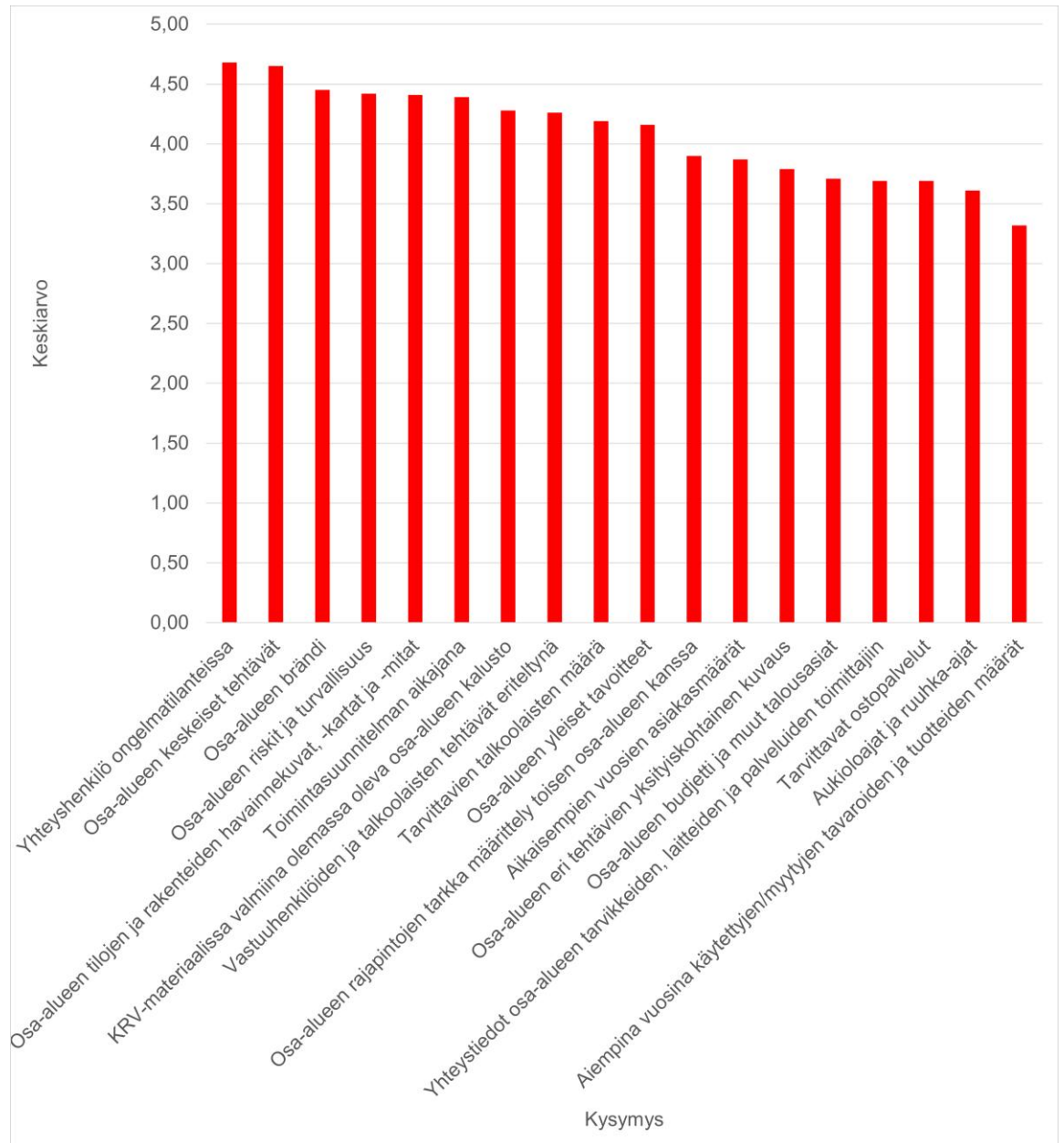


Kuva 6. Muodot, joissa vastaajat haluaisivat saada järjestämisohjeen käyttöönsä.

Ensimmäisessä monivalintakysymyksessä selvitettiin, kuinka tärkeänä vastaaja pitää eri asioiden löytymistä järjestämisohjeesta. Vastausvaihtoehdot olivat ei ollenkaan tärkeä, ei kovin tärkeä, en osaa sanoa, melko tärkeä ja erittäin tärkeä. Jokaisessa kohdassa vastattiin eniten joko vaihtoehtoa ”melko tärkeä” tai vaihtoehtoa ”erittäin tärkeä”. Kysymyksessä oli 18 eri kohtaa, joista jokaiseen vastattiin erikseen. Muutamissa kohdissa tärkeys korostui enemmän kuin toisissa. Pelkän moodin, eli useimmin esiintyvän vastauksen määrittämisen perusteella vastauksista ei kuitenkaan saada paljoa irti. Vastausten tulkinnan helpottamiseksi on annettava vastausvaihtoehdoille numeraaliset arvot 1–5, joissa 1 = Ei ollenkaan tärkeä, ..., 5 = Erittäin tärkeä. Numeraalisilla arvoilla voidaan laskea vastausten keskiarvot, joita on helppo vertailla keskenään.

Keskiarvojen perusteella voidaan luokitella kysymykset eri luokkiin. Tässä tapauksessa laadin neljä luokkaa, jotka ovat suunnilleen yhtä suuria. Jokaisessa luokassa on 4–5 kohtaa. Ensimmäiseen luokkaan otettiin viisi korkeimman keskiarvon saanutta kohtaa, koska neljännen ja viidennen ero oli vain yksi kymmenesosa. Ensimmäisen luokan kohdat ovat osa-alueen yhteyshenkilö, keskeiset tehtävät, brändi, riskit ja turvallisuus ja tilat ja rakenteet. Näiden keskiarvo on välillä 4,40–5,0. Muita tärkeitä aiheita näiden vastausten keskiarvojen perusteella ovat osa-alueen yleiset tavoitteet, tarvittavien talkoolaisten määrä, vastuuhenkilöiden ja talkoolaisten tehtävät eriteltynä, toimintasuunnitelman aikajana ja käytettävissä oleva kalusto. Näiden kohtien keskiarvo on välillä 4,0–4,39 ja ne muodostavat toisen luokan. Ainakin nämä asiat pyritään sisällyttämään jokaisen osa-alueen järjestelyohjeeseen. Jokainen kohta oli kuitenkin osalle vastaajista erittäin, joten myös

huonomman keskiarvon saaneita kohtia kannattaa hyödyntää ainakin niillä osa-alueilla, joilla ne vastausten perustella ovat tärkeitä. Kysymyksen eri kohdat ovat alla olevassa kuvassa 7 keskiarvon mukaan tärkeysjärjestyksessä.



Kuva 7. Eri aiheiden tärkeys järjestämisoheessa kyselyn vastaajien mukaan.

Kyselyn lopussa vastaajilla oli mahdollisuus antaa yleistä palautetta ja kehitysehdotuksia projektiin. Vastauksissa nousi esiin se, että järjestämisoheeseen päivittämiseen vaaditaan vastuuhenkilö, jotta ohje pysyy selkeänä ja yhtenäisenä. Ohjeista toivottiin useassa vastauksessa selkeyttä, yksinkertaisuutta ja yksiselitteisyyttä. Muutama vastaaja myös korosti, että eri järjestäjäseurojen ja

tapahtumapaikkojen erot on huomioitava, sillä kaikkea ei voi joka vuosi tehdä täysin samalla tavalla, vaikka tapahtuman yhtenäistämiseen pyritäänkin. Myös osa-alueiden väliset erot tulisi huomioida ohjeiden laatimisessa, sillä osalla osa-alueista vaaditaan tarkempaa ohjeistusta ja osalla ohjeet saattavat tulla kolmannelta osapuolelta, jolloin tähän dokumenttiin on turha kirjata tarkkoja ohjeita. Vastauksissa mainittiin myös tapahtumakokonaisuuden hahmottamisen tärkeys.

Yleisesti ottaen kyselyn vastaukset vastasivat odotuksia. Vastaukset tukivat sitä, mitä oli ennen kyselyn laatimista suunniteltu. Kysely ei kuitenkaan ollut turha, sillä vastauksista nousi esiin myös sellaisia asioita, mitä ei vielä ollut tullut esille aiemmin suunnitteluvaiheessa. Kysely myös vahvisti, että järjestämishajasta olisi varmasti hyötyä tapahtuman laadun kehittämisessä ja että sen tekemiseen on kiinnostusta.

### 3.3 Toteutusvaihe

Kehittämisprojektin toteutusvaihe voidaan jakaa neljään vaiheeseen, jotka ovat esivaihe, työstämisen vaihe, tarkistusvaihe ja viimeistelyvaihe. Esivaiheeseen kuuluu suunnitelman läpikäynti ja tulevan työskentelyn organisointi. Se on ajallisesti lyhyt vaihe, josta siirrytään kohti käytännön toteutusta, eli työstövaihetta. Työstö- eli toteutusvaiheessa aloitetaan käytännön toteutus. Vaihe on pitkä ja vaativa, mutta erittäin tärkeä. Toteutusvaiheessa saatu ohjaus, vertaistuki ja palaute ovat työstä vastaaville henkilöille tärkeitä sekä oman ammatillisen kehittymisen että kehityshankkeen onnistumisen kannalta. (Salonen 2013, 18.)

Tarkistusvaihe voi esiintyä projektin aikana useita kertoja. Tarkistusvaiheessa arvioidaan tuotosta tai sen osaa. Tarkistusvaiheesta voidaan palata taaksepäin esimerkiksi toteutusvaiheeseen, tai tuotoksen ollessa valmis voidaan siirtyä viimeistelyvaiheeseen. Opinnäytetyöprosessissa viimeistelyvaihe kattaa sekä raportin että tuotoksen viimeistelyn, minkä takia vaihe saattaa olla ajallisesti pitkä. Kun viimeistelyvaihe on ohi, on tuotos lopulta valmis ja esittelykelpoinen. (Salonen 2013, 18–19.)

Tämän opinnäytetyön toteutusvaihe eli järjestämishajeen kehittäminen ja koostaminen aloitettiin helmikuussa 2022. Toteutusvaiheen esivaihe toteutettiin järjestämishajeen koostamiseen osallistuvien henkilöiden kesken etäpalaverissa. Palaverissa esiteltiin aluksi järjestämishajeen tausta ja historia. Tämän jälkeen esiteltiin kehittämiskyselyn keskeiset tulokset ja otettiin katsaus

järjestämishjeen tämänhetkiseen tilanteeseen, rakenteeseen ja suunniteltuun sisältöön. Lopuksi oli vapaata keskustelua käsitellyistä asioista ja kehittämisideoista. Keskustelussa tuli esiin tärkeitä seikkoja, mitkä täytyisi huomioida projektissa.

Järjestämishjeen työstäminen alkoi aloituspalaverin jälkeen. Järjestämishjeeseen oli aiemmin alettu laatia osa-aluekohtaista rakennetta, jota täydennettiin toteutusvaiheessa kyselyn tulosten ja aloituspalaverissa esille nousseiden asioiden osalta. Tämän jälkeen aloitettiin suunnitelman mukaisten otsikoiden lisääminen osa-aluekohtaisesti ja jo olemassa olevan tekstin jäsentely ala-otsikoiden alle. Kun osa-alueen rakenne saatiin jäsennetyä otsikoiden avulla, voitiin teksti lähettää muokattavaksi kyseisen osa-alueen vastuuhenkilölle. Lisäksi muutamien vastuuhenkilöiden kanssa pidettiin etäpalaveri, jossa käytiin läpi heidän osa-alueitaan ja yleisesti heidän ajatuksiaan järjestämishjeen koostamiseen ja sisältöihin.

Järjestämishjeen kehittäminen toteutettiin yhteistyössä toimeksiantajan ja osa-alueiden asiantuntijoiden kanssa. Toimeksiantajan kanssa pidettiin lähes viikoittain palavereja, joissa sekä suunniteltiin työn etenemistä että työstettiin järjestämishjetta eteenpäin. Asiantuntijoita konsultoitiiin sekä sähköpostitse että etäpalavereissa ja yhteisissä webinaareissa. Lisäksi kehittämistyössä hyödynnettiin opinnäytetyön tekijän hankkimaa teoreettista osaamista tapahtuman laadun kehittämistä.

Helmikuun puolivälissä järjestettiin Kainuun Rastiviikon kehittämispäivä webinaarin muodossa. Tilaisuudessa esiteltiin järjestämishjeen tavoitteet ja kehittämiskyselyn tulokset opinnäytetyön tekijän toimesta. Tämän jälkeen keskusteltiin järjestämishjeen kehittämisideoista, sisällöistä ja huomioista osa-aluekohtaisesti. Lopuksi tehtiin yhteenveto keskusteluista. Opinnäytetyön tekijän vastuulla oli kirjata keskustelujen tärkeimmät huomiot ylös. Esiin nousseet ehdotukset järjestämishjeen kehittämiseen pyrittiin ottamaan huomioon, kun järjestämishjetta työstettiin.

Työn tarkistusvaihe on huhtikuun lopussa, jolloin tuotos valmistuu. Tarkistusvaiheen jälkeen viimeistellään järjestämishje sellaiseen kuntoon, että se voidaan luovuttaa Kainuun Rastiviikon järjestäjäorganisaation käyttöön. Valmis opinnäytetyö esitellään toukokuussa 2022.

### 3.4 Kainuun Rastiviikon järjestämishoje

Kainuun Rastiviikon järjestämishoje ei ole koskaan täysin valmis. Sitä tullaan päivittämään vuosi vuodelta tapahtuman kehittämisen mukana. Tämän opinnäytetyön puitteissa koostettu järjestämishoje (Liite 2) sisältää aivan aluksi käyttöohjeen järjestämishojen käyttäjälle sekä kuvauksen tapahtumasta ja sen historiasta, kohderyhmästä ja arvoista. Suuressa roolissa järjestämishojessa tulee olemaan tapahtuman brändi, johon sisältyy esimerkiksi kuvaus Kainuun Rastiviikon laadusta, tavoitteista, ulkoasusta, ohjelmasta ja perinteistä.

Brändin jälkeen kuvataan tapahtuman järjestäjäorganisaation rakenne ja eri yhteistyökumppanit. Samassa luvussa käsitellään myös henkilöstöjohtamista ja tapahtuman kehittämistä. Tämän jälkeen alkaa varsinainen järjestämishojien osio, jota aluksi pohjustetaan osa-aluekohtaisen rakenteen osalta. Runkoon kuuluu osa-alueen yleinen kuvaus, henkilöstö, tilat, kalusteet ja tarvikkeet, toimintasuunnitelma ja tehtävien kuvaus, talous, ennakoitavat ja tilastoitavat määrät, turvallisuus ja riskit, kehitysehdotukset ja tärkeimmät yhteystiedot ja -henkilöt. Runkoa on muotoiltu tarpeiden mukaan osa-alueittain. Lopuksi on osa-aluekohtaiset ohjeistukset tapahtuman järjestämiseen yllä kuvatun rungon mukaisesti. Runko laadittiin järjestämishojen kehittämiskyselyn vastausten perusteella.

Järjestämishojessa hyödynnettiin kattavasti tässä opinnäytetyössä hankittua teoriataustaa. Asiakasymmärrykseen liittyen järjestämishojeseen laadittiin kuvaus tapahtuman kohderyhmästä Takalon (2015) tekemän tutkimuksen pohjalta. Lisäksi järjestämishojeseen lisättiin kohta, johon tullaan kuvaamaan, miten asiakkaiden ja muiden sidosryhmien tyytyväisyyttä seurataan. Henkilöstön ja henkilöstöjohtamisen osalta järjestämishojeseen lisättiin osio, johon organisaatio tulee kuvaamaan, miten henkilöstöjohtaminen tapahtuman järjestämisessä toteutetaan. Myös tapahtuman visio ja kuvaus Kainuun Rastiviikon laatumääritelmästä täydennetään järjestämishojeseen, kunhan organisaatio tekee niistä linjaukset.

Työnkuvien muotoilu on tärkeä osa järjestämishojen laatimista. Kainuun Rastiviikolla on useita eri vastuualueita, joiden vastuuhenkilöt vaihtuvat vuosittain. Tämän vuoksi järjestämishojeseen laadittavat kuvaukset työtehtävistä pyritään tekemään selkeiksi ja yksityiskohtaisiksi, jotta uusikin vastuuhenkilö ymmärtää omat vastuualueensa ja tietää mitä on tekemässä. Työnkuvan muotoilussa on kuitenkin huomioitava tapahtumapaikan vaihtuminen vuosittain, mikä johtaa siihen, ettei kaikkia työtehtäviä voida hoitaa vuosittain samalla tavalla. Tällaisten tehtävien kuvaukset kannattaa jättää väljemmiksi, jotta vastuuhenkilön on helppo soveltaa työnkuvaa tulevaa tapahtumaa ja tapahtumapaikkaa ajatellen.

Järjestämishjetta laatiessa tapahtuman aiempina vuosina toimineet vastuuhenkilöt, jotka ovat ilmoittaneet halukkuudestaan osallistua projektiin, laativat omien osa-alueidensa ohjeet. Tällä tavoin ohjeeseen saadaan itse työntekijöiden näkemystä siitä, millä tavoin tietyt tehtävät kannattaa hoitaa, jotta osa-alueelle asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa tehokkaasti ja mielekkäästi. Järjestämishjetta tullaan päivittämään vuosittain, jotta edellisessä tapahtumassa huonosti toimineet menetelmät ja toimintatavat eivät tulisi enää seuraavana vuonna toistumaan, vaan virheistä voitaisiin oppia. Lecklinin (2009, 198) mukaan organisaation asennoituminen muutoksiin pitäisi saada myönteiseksi, koska kehitys tapahtuu aina muutosten kautta. Siksi myös järjestämishjetta laatiessa ja päivitettäessä tulisi kannustaa vastuuhenkilöitä miettimään, mitä asioita voisi tehdä paremmin ja miten tapahtumasta saataisiin nykyaikaisempi ja laadukkaampi.

Vastuullisuus on yksi Kainuun Rastiviikon arvoista. Tämän opinnäytetyön avulla toimeksiantaja sai lisää näkökulmia siihen, mitä osa-alueita tapahtuman vastuullisuuteen kuuluu ja minkälaisilla toimenpiteillä Kainuun Rastiviikon ekologista, sosiaalista ja taloudellista vastuullisuutta ja turvallisuutta voidaan edistää.

Järjestämishjeita päivitetään vuosittain sitä mukaan, kun kehitysehdotuksia tulee vastaan. Näin järjestämishje pysyy aina ajan tasalla ja tapahtuman laadun kehittyminen on jatkuvaa. Järjestämishjeen päivittäminen tapahtuu aina tapahtuman jälkeen syksyllä ennen perinteisiä tiedonsiirtopäiviä, missä edellisen tapahtuman järjestäneet vastuuhenkilöt kertovat tuleville vastuuhenkilöille osa-alueensa onnistumisista ja kehityskohteista. Järjestämishjetta voidaan käyttää myös tiedonsiirrossa apuvälineenä, mutta kuten kyselyn vastauksista kävi ilmi, myös suullinen tiedonsiirto on tärkeää järjestämishjeen rinnalla. Järjestämishjeen ylläpitoon on nimettävä vastuuhenkilö, jotta dokumentti pysyy selkeänä.

#### 4 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteeksi asetettiin Kainuun Rastiviikko -tapahtuman kehittäminen nykyiseksi ja laadukkaammaksi järjestämishojjeen avulla. Koska tapahtumaa ei ole tämän opinnäytetyöprosessin aikana järjestetty, on mahdotonta varmuudella sanoa, onko tämä tavoite saavutettu. Järjestämishojjeen tuottamat tulokset tulevat muutenkin todennäköisesti näkymään vasta vuosia myöhemmin. On kuitenkin selvää, että kun järjestämisprosessi ja vastuunjako on kirjattu nyt ylös yhteen dokumenttiin, niin tapahtuman järjestämisen pitäisi sujua helpommin ja tehokkaammin.

Toisena tavoitteena opinnäytetyöllä oli kehittää opinnäytetyön tekijän ammatillista osaamista, tiedonhakutaitoja, lähdekriittisyyttä, projektityöskentelytaitoja, yhteistyötaitoja ja teknistä osaamista. Koen, että etenkin tiedonhankintaprosessi kehitti osaamistani. Kirjallisuutta selatessa oppi valikoimaan oman työn kannalta tärkeää informaatiota ja rajaamaan omaa aihetta. Kiinnitin myös huomiota lähteiden alkuperään enemmän kuin aiemmin, mikä kehitti kykyäni arvioida niiden luotettavuutta kriittisesti. Tekninen osaamiseni kehittyi myös etenkin Google Docs ja Google Sheets -ohjelmien osalta.

Opinnäytetyöprosessin alussa asetin itselleni työtä ohjaavia kysymyksiä. Ensimmäinen kysymys koski tapahtuman laatuun vaikuttavia tekijöitä. Laatutekijöitä käsittelin luvun 2 alussa. Tärkeintä laadukkaan tapahtuman järjestämisessä on tavoitteen ja kohderyhmän määrittely sekä asiakkaiden tarpeiden ja arvojen ymmärtäminen. Laatu ei kuitenkaan olisi ilman osaavaa ja motivoitunutta henkilöstöä, joten myös vastuullinen henkilöstöjohtaminen vaikuttaa merkittävästi tapahtuman laatuun. Toinen kysymys herätti miettimään, miten tapahtuman laatua voidaan kehittää. Tämän kysymyksen vastaus muodostui hitaasti koko opinnäytetyöprosessin ajan. Koska opinnäytetyössä oli tavoitteena kehittää tapahtuman laatua järjestämishojjeen avulla, niin keskityin teoreettisessa viitekehyksessä järjestämishojjeeseen liittyviin aiheisiin eli työnkuvan muotoiluun ja henkilöstöjohtamiseen ja siihen, miten näillä voidaan parantaa tapahtuman laatua.

Kolmantena ohjaavana kysymyksenä oli ”mitä järjestämishojjeen tulisi sisältää ja missä muodossa”. Järjestämishojjeen sisällöt määräytyivät suurimmilta osin järjestämishojjeen kehittämiskyselyn vastausten perusteella. Lisäksi sisältöä täydennettiin sitä mukaa kun aihealueita tuli mieleen opinnäytetyön tekijälle, toimeksiantajalle tai jollekin muulle projektiin osallistuneelle. Järjestämishojjeen sisältöjen muotoilussa voidaan hyödyntää teoriaa työnkuvan muotoilusta. Ohjeissa



onkin pyritty huomioimaan se, että ne laaditaan mahdollisimman yleisellä tasolla, jotta eri vuosina vastuuhenkilöt voivat hoitaa työnsä parhaaksi katsomallaan tavalla järjestämisohjeen linjauksia mukaillen.

Käyttämäni tietoperusta soveltui hyvin tähän opinnäytetyöhön ja siitä oli hyötyä järjestämisohjeen näkökulmasta. Laadun kehittämisessä on ymmärrettävä omia asiakkaita ja tunnustettava heidän arvonsa ja asenteensa. Asiakastuntemuksen tuominen esiin teoriaosiossa oli tärkeää juuri siksi, että se pohjusti muita teorioita ja osoitti että ymmärrän asiakastuntemuksen merkityksen tapahtuman kehittämisessä. Itsessään asiakastuntemukseen liittyvää teoriaa ei juurikaan hyödynnetty tuotoksessa, mutta se auttoi minua hahmottamaan, mitä kaikkia asioita on huomioitava laadun kehittämisessä.

Kainuun Rastiviikon järjestämisohje on ohje, joka auttaa tapahtuman vastuuhenkilöitä työskentelemään tehokkaasti kohti yhteisiä tavoitteita. Tämän vuoksi henkilöstöjohtaminen on aiheena tärkeä tähän opinnäytetyöhön. Henkilöstöjohtamiseen linkittyy sopivasti myös työnkuvan muotoilu, joka käytännössä tarkoittaa sitä, millä tavalla ja kuinka tarkasti järjestämisohjeet tulisi tehdä.

Kun aiemmissa teorioissa keskityttiin laadun kehittämiseen, niin täytyi opinnäytetyön tavoitteiden saavuttamiseksi miettiä vielä sitä, millä tavalla tapahtumaa voitaisiin kehittää myös nykyaikaisemmaksi. Vastuullisuus on megatrendi eli nykyaikana ja tulevaisuudessa tärkeä huomioitava asia myös tapahtuma-alalla. Vastuullisuus on aihealueena todella laaja, mutta halusin koota opinnäytetyöhöni urheilutapahtumien kannalta keskeisiä asioita vastuullisuuden kehittämiseen. Vastuullisuuden teorioita hyödynnettiin myös järjestämisohjeessa ja niiden pohjalta voidaan alkaa kehittämään tapahtuman vastuullisuutta monipuolisesti.

Kainuun Rastiviikon järjestämisohje on koko tapahtuman järjestämisprosessin sisältävä dokumentti. Kun kyseessä on Suomen suurin suunnistusviikotapahtuma, on selvää, että dokumentti on laaja, eikä se tule vielä pitkään aikaan olemaan täysin valmis. Järjestämisohjeen laatiminen ja kehittäminen on kuitenkin tärkeä projekti tapahtuman laatukehityksen kannalta. Siitä on huomattava apu tuleville tapahtumanjärjestäjille. Kun työtehtävät, käytettävissä oleva kalusto ja monet muut tapahtuman kannalta tärkeät asiat on kirjattu ylös samaan dokumenttiin, pitäisi sen vähentää johtoportaan suuntaan esitettyjen kysymysten määrää ja sen myötä vapauttaa työaikaa muihin tehtäviin.

Järjestämishojteen laatimisessa oli tärkeää kuulla vastuuhenkilöinä toimineiden ihmisten näkemyksiä ja kokemuksia. Järjestämishojteen kehittämiskysely oli erittäin olennainen osa järjestämishojteen kehittämistä nykyiseen muotoonsa. Kyselystä saatujen tulosten pohjalta laadittiin järjestämishojteen perusrunko, jonka ympärille oli helppo lähteä rakentamaan kattavaa kuvausta tapahtumasta ja sen eri osa-alueista. Kehittämiskyselyn ja vastuuhenkilöiden kuulemisen myötä järjestämishojteesta saatiin monipuolinen dokumentti, joka varmasti palvelee tarkoituksessaan.

Kyselystä olisi saatu enemmän irti, jos sen suunnitteluun olisi käytetty enemmän aikaa ja kysymysten tarkoitusta olisi mietitty tarkemmin. Myös saateviestiä olisi voinut vielä hioa houkuttelevammaksi. Vaikka kyselyssä olisi ollut vielä kehitettävää, siitä saatiin paljon hyödyllistä tietoa järjestämishojteen kehittämiseen. Menetelmänä kysely soveltui aineiston keräämiseen hyvin, koska sen avulla kysymykset kysyttiin jokaiselta vastaajalta samassa muodossa. Jos menetelmänä olisi käytetty kyselyn sijaan esimerkiksi haastatteluja, olisi kysymyksien muodoissa saattanut olla vastauksiin vaikuttavia eroja. Lisäksi haastatteluissa olisi ollut haasteena aikataulujen sovittaminen yhteen useiden eri vastaajien kanssa. Kyselyn ansiosta kohderyhmä pystyi antamaan vastaukset heille parhaiten sopivana ajankohtana.

Opinnäytetyöprosessi eteni suunniteltujen aikataulujen mukaisesti ja valmistui ajoissa. Viikoittaiset palaverit toimeksiantajan kanssa aloitettiin heti, kun toimeksiannosta sovittiin. Tämä oli opinnäytetyön etenemisen kannalta tärkeää ja se auttoi minua opinnäytetyön tekijänä työskentelemään työn parissa säännöllisesti ja antoi motivaatiota. Koko prosessiin liittyen parannettavaa olisi ollut roolien jaossa järjestämishojteen osalta. Roolien jako olisi täytynyt tehdä tarkemmin projektin alussa, jotta projektin aikana ei olisi tarvinnut miettiä, kenen vastuulla mikäkin asia on.

Järjestämishojteen näkökulmasta olisi ollut hyödyllisempää, jos opinnäytetyön työstämistä olisi jatkettu vielä seuraavaan syksyyn. Tällöin tuotoksen ja sen toteuttamisen suunnittelulle olisi ollut enemmän aikaa. Nyt suunnitelma jäi järjestämishojteen osalta suppeaksi ja työstövaiheessa kului aikaa asioihin, jotka olisi voinut suorittaa suunnitteluvaiheessa. Tämän lisäksi tapahtuma olisi järjestetty tämän projektin vielä ollessa käynnissä, ja tapahtuman aikana ja sen jälkeen olisi ollut mahdollista kerätä lisää tietoa ja työstää järjestämishojetta.

Ilman tätä opinnäytetyötä järjestämishojteen päivittäminen vanhan toimintaohjeistuksen päälle olisi todennäköisesti venynyt edelleen resurssien puutteen vuoksi. Opinnäytetyö toi järjestämishojteeseen paljon sellaisia aihealueita, joiden avulla tapahtumaa todella voidaan kehittää laadukkaammaksi ja nykyaikaisemmaksi. Toimeksiantajan näkökulmasta projekti ei olisi tässä laajuudessa onnistunut ilman tätä opinnäytetyötä.

Jos nykyistä järjestämisohjetta verrataan siihen, minkä pohjalta sitä ryhdyttiin rakentamaan edellisenä syksynä, niin muutos on hyvin selkeä. Aiemmin laadittu toimintaohjeistus oli suppea tuotos, jossa oli lyhyt kuvaus eri osa-alueista. Muutamaa osa-aluetta oli täydennetty hieman tarkemmillä ohjeilla, mutta kaikkia osa-alueita ei edes löytynyt kyseisestä ohjeesta. Nykyinen järjestämisohje on huomattavasti pidempi dokumentti, jossa jokainen osa-alue on saanut vähintäänkin uuden rungon, jonka ympärille voi ohjeita alkaa koostamaan. Jokaiselle osa-alueelle ei vielä saatu ohjeistusta tiukan aikataulun vuoksi, mutta pääasia on, että pohjat ovat valmiina ja tiedoston päivittämiseen on laadittu tarkat käyttöohjeet, jotta ohjeistuksien laatijan on helppo ryhtyä toimeen, kun sen aika on.

#### 4.1 Ammatillinen kehittyminen

Ammattikorkeakouluista valmistuville on määritelty kompetenssit eli osaamistavoitteet, joita myös opinnäytetyön tulisi kehittää. Kompetenssit jaetaan kaikkien alojen yhteisiin ja ammatillisiin kompetensseihin. Yhteisiä kompetensseja ovat oppimisen taidot, eettinen osaaminen, työyhteisöosaaminen, innovaatio-osaaminen ja kansainvälistymisosaaminen. (Kajaanin Ammattikorkeakoulu n.d.)

Oppimisen taitoihin kuuluu esimerkiksi lähdekriittisyys, oman oppimisen ja kehittymisen arviointikyky, vastuunkanto ja opitun tiedon jakaminen (Kajaanin Ammattikorkeakoulu n.d.). Kuten jo aiemmin kävi ilmi, opinnäytetyö kehitti lähdekriittisyyttäni ja tiedonhankintataitojani. Työ kehitti myös kykyäni arvioida omaa osaamistani ja opinnäytetyössä oppimaani.

Eettisen osaamisen kompetenssiin kuuluu vastuunkantokyky, eri toimijoiden huomiointi, tasa-arvo, kestävä kehitys ja muut ammattieettiset taidot (Kajaanin Ammattikorkeakoulu n.d.). Käsitelin opinnäytetyössä vastuullisuutta ja johtamista. Sain näiden kautta paljon tietoa esimerkiksi tasa-arvoisesta kohtelusta työpaikalla. Käytännön tasolla opinnäytetyö ei erityisesti kehittänyt eettistä osaamistani. Sen sijaan työyhteisö- ja innovaatio-osaamiseni kehittyi säännöllisten palaverien ja muiden tilaisuuksien myötä ja koko opinnäytetyöprojektin ajan.

Työyhteisöosaamiseen sisältyy esimerkiksi työyhteisön jäsenenä toimiminen, tieto- ja viestintätekniikan hyödyntämisen taito, päätöksentekokyky, työnjohtokyky ja kyky työskennellä itsenäisesti (Kajaanin Ammattikorkeakoulu n.d.). Näistä opin etenkin tietotekniikan käyttämistä ja itsestä työskentelyä ja ajanhallintaa. Innovaatio-osaamisen osalta opinnäytetyöprosessi kehitti

projektityöskentelytaitojani. Tämän lisäksi innovaatio-osaamiseen liittyy kestävien ratkaisujen tekeminen ja ongelmaratkaisukyky (Kajaanin Ammattikorkeakoulu n.d.). Myös näitä aiheita sivusin opinnäytetyöprosessin aikana. Kansainvälistymisosaamista opinnäytetyöni ei kehittänyt, koska työ toteutettiin suomeksi, eikä siinä ollut oleellista pohtia kansainvälistymistä tai sen vaikutuksia.

Matkailualan koulutuskohtaisia kompetensseja ovat palvelukulttuuriosaaminen, palvelujärjestelmäosaaminen, palvelujohtamisosaaminen, liiketoimintaosaaminen ja matkailupalvelujen palveluympäristöosaaminen. Palvelukulttuuriosaaminen on vieraanvaraisuuden ja kuluttajakäyttäytymisen ymmärtämistä ja hyödyntämistä (Kajaanin Ammattikorkeakoulu n.d.) Opinnäytetyössä tutustuin asiakasymmärrykseen ja asiakkaiden arvoihin sekä niiden tuntemisen merkitykseen tapahtuman kehittämisessä, mikä kehitti minua tämän kompetenssin osalta.

Palvelujärjestelmäosaamiseen kuuluu palvelujen tuottaminen ja kehittäminen eri keinoin ja erilaisten vaatimusten mukaan sekä oman alan turvallisuusvaatimusten tunteminen. (Kajaanin Ammattikorkeakoulu n.d.). Opinnäytetyössäni hyödynsin kehittämisprojektin etenemismallia. Mallin mukaan eteneminen opetti minulle, miten kehittämistyöt voivat edetä ja mitä vaiheita niihin sisältyy. Lisäksi tutustuin tapahtumaturvallisuuden teoriaan, mikä laajensi osaamistani matkailualan turvallisuusasioissa.

Palvelujohtamisosaamista on strategioiden tunteminen ja taito hyödyntää niitä, lähijohtamisen osaaminen ja arviointikyky sekä työn organisointi (Kajaanin Ammattikorkeakoulu n.d.). Tätä kompetenssia kehitti teorian tasolla henkilöstöjohtamiseen tutustuminen, mitä voin hyödyntää tulevaisuudessa työelämässäkin.

Liiketoimintaosaamisen kompetenssiin kuuluu esimerkiksi erilaisissa verkostoissa toimiminen ja asiakkuuksien analysointi toiminnan kehittämisen näkökulmasta (Kajaanin Ammattikorkeakoulu n.d.). Opinnäytetyössä liiketoimintaosaaminen ei ollut suuressa roolissa, mutta asiakastunteudesta käsitellessä opin uusia näkökulmia asiakkaiden analysointiin ja asiakassegmenttien muodostamiseen. Opinnäytetyöprosessin aikana pääsin myös verkostoitumaan eri toimijoihin, jotka ovat olleet mukana laatimassa järjestämishjettä.

Palveluympäristöosaaminen on eri kulttuurien merkityksen ymmärtämistä ja taitoa toimia kansainvälisessä ympäristössä (Kajaanin Ammattikorkeakoulu n.d.). Kuten kansainvälistymisosaamisen kohdalla jo pohdin, niin tällä osa-alueella opinnäytetyö ei juurikaan kehittänyt minua.

Opinnäytetyön tekeminen oli monella tavalla opettava kokemus. Näin laajaa työtä tehdessä oli opeteltava uusia työskentelytapoja ja pohdittava mitkä oppimismenetelmät itselle sopivat. Työ opetti oman itsensä ja omien rajojen tunnistamista, pitkäjänteisyyttä ja itsenäistä työskentelyä.

#### 4.2 Eettisyys ja luotettavuus

Opinnäytetyö on toteutettu ammattikorkeakoulujen opinnäytetöiden eettisten ohjeistusten mukaan. Opinnäytetyöhön liittyvässä kyselyssä pyydettiin vastaajia ilmoittamaan yhteystietonsa, mutta kyselyn vastauksia käsitellessä nimi ja yhteystiedot piilotettiin, jotta ne eivät vaikuttaisi käsittelyyn eikä vastauksia yhdistettäisi tiettyihin henkilöihin. Yhteystietojen kysyminen oli tarpeellista sen takia, että niihin henkilöihin saadaan helposti yhteys, jotka olivat kyselyssä ilmaisseet halukkuutensa osallistua järjestämishojeen laatimiseen. Kyselyyn vastaaminen oli täysin vapaaehtoista ja vastaukset jäivät ainoastaan opinnäytetyöntekijän ja toimeksiantajan käyttöön, eikä yksittäisiä vastauksia tulla jakamaan kolmansille osapuolille.

Järjestämishojeen kehittämiskyselyn tulosten luotettavuudessa on muutama ongelmakohta. Koska vastaajia ei ollut kaikilta tapahtuman osa-alueilta ja monilta osa-alueilta saatiin vain yhden ihmisen näkökulma, vastausten tulkinta vaikeutui ja vastaukset jäivät osittain melko yksipuolisiksi ja tulkintaa voitiin tehdä vain yleisellä tasolla. Kysymyksissä painotettiin, että vastaus on annettava oman osa-alueen näkökulmasta, joten ne osa-alueet, jotka eivät olleet edustettuina eivät tietenkään tulleet myöskään kuulluiksi. Etenkin monivalintakysymyksessä, jossa kartoitettiin eri asioiden tärkeyttä järjestämishojesta vastaajan osa-alueella, painottuu niiden osa-alueiden näkökulma, joista vastauksia tuli eniten. Vähemmän tärkeäksi koetut asiat saattavat jollakin osa-alueella olla hyvinkin tärkeitä.

Esimerkiksi keskimäärin vähiten tärkeäksi koettiin aiempina vuosina myytyjen ja käytettyjen tavaroiden ja tuotteiden määrä. Kyselyyn vastanneiden henkilöiden osa-alueilla ei juurikaan ole ollut myytäviä tuotteita tai kulutustuotteita, jolloin tämä aihealue ei ole niillä osa-alueilla tärkeä. Osa-alueet, joilla myyntiä ja kulutusta tapahtuu enemmän ja tilastointi on tärkeämpää, olivat heikommin edustettuina kyselyn vastauksissa. Tämän vuoksi kyselyn tuloksia ei voi täysin yleistää jokaiselle osa-alueelle, vaan ohjeiden laatijan on pohdittava asioiden merkitystä omalla osa-alueellaan ja uskallettava tehdä muutoksia valmiiseen runkoon.

### 4.3 Jatkokehitys

Kun järjestämisohjeen sisällötkin saadaan täydennettyä, niin seuraava askel Kainuun Rastiviikon laadun kehittämisessä voisi olla jonkin laatujärjestelmän käyttöönotto. Matkailualan yrityksille on tarjolla erilaisia laatuohjelmia, joissa pyritään laadun kehittämiseen erilaisten toimenpiteiden kautta (Kulmat.fi n.d.). Laadunhallinnassa auttaa laatukäsikirja, joka olisi mahdollista sisällyttää myös järjestämisohjeeseen tarkentamalla erilaisia toimintatapoja ja laatuavoitteita osa-alueiden ohjeissa.

Kainuun Rastiviikon kehittämisessä nykyaikaisemmaksi voisi kehittää tapahtuman vastuullisuutta ja hankkia tapahtumalle ympäristösertifikaatin. Esimerkiksi Ekokompassi sopii hyvin tapahtumille. Ekokompassi-sertifikaatin saamiseksi organisaation on kartoitettava omat ympäristövaikutuksensa, edistää ympäristöohjelman tavoitteita ja seurata niiden toteutumista sekä läpäistä auditointi kolmen vuoden välein.

## Lähteet

- Chard, C., Dolf, M. & Dingle, G. (2017). *Safeguarding the natural environment in event management*. Teoksessa C. Mallen & L.J. Adams (toim.) *Event management in sport, recreation and tourism*. (3. uud. p.). (132–148). New York: Routledge.
- Elinkeinoelämän keskusliitto. (N.d.). Vastuullisuus. Viitattu 30.3.2022. <https://ek.fi/tavoitteemme/vastuullisuus/>
- Elo. (2021.) Kolme syytä, miksi jokaisen yrityksen pitäisi kiinnostua sosiaalisesta vastuullisuudesta. Viitattu 31.3.2022. <https://www.elo.fi/fi-fi/elomedia/2021/kolme-syyta-miksi-jokaisen-yrityksen-pitaisi-kiinnostua-sosiaalisesta-vastuusta>
- Eskola, J. & Suoranta, J. (2014). *Johdatus laadulliseen tutkimukseen*. (10. uud. p.). Vastapaino.
- Flöjt, A. (toim.) (2017). *Kainuun Rastiviikko 50 vuotta*. Kainuun Rastiviikko.
- Haavisto-Kurki, A. (2022). Suunnistus on monipuolinen ja edullinen koko perheen laji – tarvitset vain kompassin ja hyvät kengät. Yle Lapset. Saatavilla 23.4.2022. [https://yle.fi/aihe/a/20-10002630?fbclid=IwAR1MKxJ2Wd-ZVmzblmqX3k6WJcMh4h4gy2iqXcZZgW7WRotRfRN\\_Y0aqcUs](https://yle.fi/aihe/a/20-10002630?fbclid=IwAR1MKxJ2Wd-ZVmzblmqX3k6WJcMh4h4gy2iqXcZZgW7WRotRfRN_Y0aqcUs)
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. (2009). *Tutki ja Kirjoita*. (15. uud. p.). Helsinki: Tammi.
- Hyatt, C. & Chard, C. (2017). *Facilitating quality in event management*. Teoksessa C. Mallen & L.J. Adams (toim.) *Event management in sport, recreation and tourism*. (3. uud. p.). (149–164). New York: Routledge.
- Hänti, S. (2021). *Asiakkaista ansaitaan: Asiakaskeskeinen liiketoimintamalli*. Helsinki: Alma Talent.
- Jokelainen, P. (2017). *Kartat ja radat*. Teoksessa A. Flöjt (toim.) *Kainuun Rastiviikko 50 vuotta*. (103–118). Kainuun Rastiviikko.
- Jones, M. (2010). *Sustainable event management: A practical guide*. Lontoo: Earthscan.
- Kaijala, M. & Tolvanen, R. (2020). *Henkilöstö – Strateginen investointi?* Helsinki: Kauppakamari.

- Kainuun Rastiviikko. (N.d.b). Kainuun Rastiviikko Ry (KRV RY). Viitattu 3.11.2021. <https://www.rastiviikko.fi/kainuun-rastiviikko-ry>
- Kainuun Rastiviikko. (N.d.d). Rastiviikon Historia. Viitattu 7.10.2021. <https://www.rastiviikko.fi/rastiviikon-historia.html>
- Kainuun Rastiviikko. (N.d.a). Tietoa Rastiviikosta. Viitattu 15.10.2021. <https://www.rastiviikko.fi/tietoa-rastiviikosta>
- Kainuun Rastiviikko. (N.d.c). Toimitsijat. Viitattu 16.4.2022. <https://www.rastiviikko.fi/2022/toimitsijat>
- Kajaanin Ammattikorkeakoulu. (N.d.). Opinto-opas: Matkailun koulutus. Viitattu 7.5.2022. <http://opinto-opas.kamk.fi/index.php/fi/68146/fi/68092>
- Karelia Ammattikorkeakoulu. (2022). Opinnäytetyön eri muodot. Viitattu 21.1.2022. <https://libguides.karelia.fi/c.php?g=679019&p=4901221>
- Kulmat.fi. (N.d.). Laatuohjelmat. Viitattu 11.5.2022. <http://www.kulmat.fi/laadun-kehittaminen/laatuohjelmat>
- Kyllönen, A. (2005). *Projektina tapahtuma: Case: Kainuun Rastiviikon toimintaohjeistus*. AMK-opinnäytetyö. Kajaanin Ammattikorkeakoulu. <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201004076166>
- Lecklin, O. (2002). *Laatu yrityksen menestystekijänä*. (4. uud. p.). Helsinki: Talentum.
- Lecklin, O. & Laine, R. (2009). *Laadunkehittäjän Työkalupakki: Innovatiivisen johtamisjärjestelmän rakentaminen*. Helsinki: Talentum.
- Liuha, J. (2017). *Kainuun Rastiviikon tulevaisuus*. Teoksessa A. Flöjt (toim.) Kainuun Rastiviikko 50 vuotta. (156–159). Kainuun Rastiviikko.
- Mangs, O. & Pikkarinen, D. (2020). Tapahtumamarkkinoinnin trendit. Viitattu 31.3.2022. [https://b2b.messukeskus.com/tapahtumamarkkinoinnin-trendit-2020?fbclid=IwAR2fM-ZvwO\\_Syo2FRkEoLzT\\_OT4Me4I\\_N7X4o3\\_PMGQSurDA7RQIS1fChBA#vastuullisuus](https://b2b.messukeskus.com/tapahtumamarkkinoinnin-trendit-2020?fbclid=IwAR2fM-ZvwO_Syo2FRkEoLzT_OT4Me4I_N7X4o3_PMGQSurDA7RQIS1fChBA#vastuullisuus)



- Mroue, M. (2020). *Vastuullisuus on tapahtumamarkkinoinnin kuumiin trendi*. Messukeskuksen blogi. Viitattu 1.4.2022. <https://blogi.messukeskus.com/vastuullisuus-on-tapahtumamarkkinoinnin-kuumin-trendi?hsLang=fi>
- Pajunen, N. (2018). *Vinkkejä kestävien tapahtumien toteuttamiseen – hiihtokilpailuista kokouksiin*. Sitra. Viitattu 1.4.2022. <https://www.sitra.fi/blogit/vinkkejä-kestävien-tapahtumien-toteuttamiseen-hiihtokilpailuista-kokouksiin/>
- Salonen, K. (2013). *Näkökulmia tutkimukselliseen ja toiminnalliseen opinnäytetyöhön: Opas opiskelijoille, opettajille ja TKI-henkilöstölle*. Turun Ammattikorkeakoulu.
- Shone, A. & Parry, B. (2013). *Successful event management: A practical handbook*. (4. uud.p.). Hampshire: Cengage Learning.
- Silén, T. (2001). *Laatu, Brandi ja Kilpailukyky*. Porvoo: WSOY.
- Takalo, T. (2015). *Massaliikuntatapahtuman osallistujaryhmät ja osallistumisen motiivit: Kainuun rastiviikko ja suunnistuksen MM-kilpailut 2013*. Väitöskirja. Jyväskylän Yliopisto. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-951-39-6171-8>
- Takalo, T. (2017). *Kainuun Rastiviikon osallistajat*. Teoksessa A. Flöjt (toim.) *Kainuun Rastiviikko 50 vuotta*. (149–151). Kainuun Rastiviikko.
- Tapahtumantekijät. (N.d.). *Vastuullisuus on megatrendi myös tapahtuma-alalla*. Viitattu 30.3.2022. <https://www.tapahtumantekijat.fi/fi/blog/vastuullisuus-on-megatrendi-myos-tapahtuma-alalla>
- Tapahtumateollisuus Ry. (2020). *Ohjeistus tapahtumajärjestäjille, esiintyjille, yleisölle ja muille tapahtumassa toimiville tahoille*. Viitattu 9.4.2022. <https://www.tapahtumateollisuus.fi/ajankohtaista/2020/08/ohjeistus-tapahtumajarjestajille-esiintyjille-yleisoille-ja-muille-tapahtumassa-toimiville-tahoille/>
- Tirkkonen, T. (2014). *Palvelun laatu – määritelmä, mittaaminen ja kehittäminen*. Viitattu 8.2.2022. <https://terhotirkkonen.com/2014/04/29/palvelun-laatu-maaritelma-mittaminen-ja-kehittaminen/>
- Tukes. (N.d.). *Yleisö- ja tapahtumaturvallisuus*. Viitattu 25.4.2022. <https://tukes.fi/tapahtumaturvallisuus>

Tuulaniemi, J. (2011). *Palvelumuotoilu*. (4. uud. p.). Talentum Media.

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

Vastuullisuusraportti. (2016). *Taloudellinen vastuu ja siitä raportointi*. Viitattu 1.4.2022.  
<http://vastuullisuusraportti.fi/2016/02/18/taloudellinen-vastuu-ja-siita-raportointi/>

Viitala, R. (2021). *Henkilöstöjohtaminen: Keskeiset käsitteet, teoriat ja trendit*. Helsinki: Edita.

Viitala, R. & Jylhä, E. (2013). *Liiketoimintaosaaminen: Menestyvän yritystoiminnan perusta*. Helsinki: Edita.

Vilkkä, H. & Airaksinen, T. (2003). *Toiminnallinen opinnäytetyö*. Helsinki: Tammi.

## KRV-Järjestelyohjeen kehittämiskysely

Tämä KRV-järjestelyohjeen kysely on osa Kajaanin Ammattikorkeakoulun (Restonomi Katri Karhukorpi) opinnäytetyötä, jossa tavoitteena on:

- auttaa kehittämään Kainuun Rastiviikko -tapahtumaa nykyaikaiseksi ja laadukkaammaksi
- taata tapahtuman järjestelyjen tasalaatuisuus eri osa-alueilla vuodesta ja tapahtumapaikasta riippumatta

Kainuun Rastiviikon järjestelyohjeen päivittämistä ajantasalla olevaksi työvälineeksi on suunniteltu jo useita vuosia. Kyseessä on Rastiviikon tulevaisuuden kannalta äärimmäisen tärkeä työväline, jolla tullaan nostamaan "KRV-laatu" tapahtuman järjestelyissä täysin uudelle tasolle.

Järjestelyohjeen avulla on tarkoitus taata Kainuun Rastiviikon laadukkuus ja yhtenäisyys vuodesta riippumatta. Järjestelyohje toimii järjestelyjä helpottavana työvälineenä joka osa-alueella, ja se päivitetään vuosittain tapahtumien jälkeen tukemaan seuraavan vuoden tapahtuman järjestämistä.

Koska järjestelyohjeen on tarkoitus olla eri osa-alueiden vastuuhenkilöiden työskentelyä helpottava dokumentti, toivomme teiltä ideoita ja ajatuksia sen sisältöön ja rakenteeseen. Vastaamalla seuraaviin kysymyksiin voitte vaikuttaa siihen, millainen järjestelyohjeesta lopulta tulee.

Kyselyn lopussa kysytään, että haluatko osallistua KRV-järjestelyohjeen käytännön koostamiseen tammi-huhtikuussa 2022.

Tähän kyselyyn voi vastata sunnuntaihin 23.1.2022 asti.

Kiitos jo etukäteen panoksestasi Kainuun Rastiviikolle!

Kainuun Rastiviikko ry ja sen jäsenseurat:

- Kajaanin Suunnistajat ry
- Sotkamon Jymy ry
- Suomussalmen Rasti ry
- Puolangan Ryhti ry
- Kuhmon Peurat ry

\*Pakollinen

1. Nimi \*

---

2. Sähköposti \*

---

3. Puhelinnumero \*

---

4. Merkitse se osa-alue tai ne osa-alueet, joista olet ollut vastuussa Kainuun Rastiviikon järjestelyissä. Jos osa-aluetta tai vastuutehtävää ei löydy listauksesta, niin kirjoita se kohtaan "muu". \*

*Valitse kaikki sopivat vaihtoehdot.*

- Kilpailunjohtaja
- Kilpailun varajohtaja
- Pääsihteeri
- Tekninen asiantuntija
- Ratavalvoja
- Tuomarineuvosto
- Turvallisuuspäällikkö
- Viestintäpäällikkö
- Kilpailu- ja majoitustoimiston päällikkö
- KRV-infon vastaava
- KRV-kaupan vastaava
- Majoitusvastaava
- Talkoovastaava
- Rahahuoltovastaava
- Avointen sarjojen infon vastaava
- Karttasihteeri
- Pääratamestari
- Lasten ratamestari
- Kuntosuunnistuksen ratamestari
- Tulospalvelupäällikkö (kilpasarjat)
- Tulospalvelupäällikkö (avoimet sarjat)
- Maalipäällikkö
- Kuuluttaja tai varakuuluttaja
- Lähtöpäällikkö
- Kilpailukeskuspäällikkö
- Rakennusvastaava
- Sähkövastaava
- Vesivastaava
- Huoltovastaava
- Valvontapäällikkö
- Liikenne- ja pysäköintipäällikkö
- Pysäköintialueiden lipunmyyntipäällikkö

- Ravintolapäällikkö
- Ravintolan henkilöstöpäällikkö
- Lounaslinjastovastaava
- Kahvilavastaava
- Grillivastaava
- Keittopistevastaava
- Herkkupistevastaava
- Muksulavastaava
- Rastirallivastaava
- Koiraparkkivastaava
- Palkinto- ja seremoniavastaava
- Ensiapuvastaava

Muu:  \_\_\_\_\_

5. Osa-alue, jonka näkökulmasta haluat vastata tähän kyselyyn \*

*Merkitse vain yksi soikio.*

- Kilpailunjohtaja
- Kilpailun varajohtaja
- Pääsihteeri
- Tekninen asiantuntija
- Ratavalvoja
- Tuomarineuvosto
- Turvallisuuspäällikkö
- Viestintäpäällikkö
- Kilpailu- ja majoitustoimiston päällikkö
- KRV-infon vastaava
- KRV-kaupan vastaava
- Majoitusvastaava
- Talkoovastaava
- Rahahuoltovastaava
- Avointen sarjojen infon vastaava
- Karttasihteeri

- Pääratamestari
- Lasten ratamestari
- Kuntosuunnistuksen ratamestari
- Tulospalvelupäällikkö (kilpasarjat)
- Tulospalvelupäällikkö (avoimet sarjat)
- Maalipäällikkö
- Kuuluttaja tai varakuuluttaja
- Lähtöpäällikkö
- Kilpailukeskuspäällikkö
- Rakennusvastaava
- Sähkövastaava
- Vesivastaava
- Huoltovastaava
- Valvontapäällikkö
- Liikenne- ja pysäköintipäällikkö
- Pysäköintialueiden lipunmyyntipäällikkö
- Ravintolapäällikkö
- Ravintolan henkilöstöpäällikkö
- Lounaslinjastovastaava
- Kahvilavastaava
- Grillivastaava
- Keittopistevastaava
- Herkkupistevastaava
- Muksulavastaava
- Rastirallivastaava
- Koiraparkkivastaava
- Palkinto- ja seremoniavastaava
- Ensiapuvastaava
- Muu

## Avoimet kysymykset

6. Mitkä asiat olisi tärkeä tietää etukäteen järjestelyjen näkökulmasta osa-alueellasi?\*

---

---

---

---

---

---

7. Miten ja millaisessa muodossa haluaisit näiden tietojen olevan saatavilla? \*

---

---

---

---

---

---

8. Miten haluaisit itse nämä tiedot kirjata/tallentaa seuraavaa KRV-järjestäjää varten?\*

---

---

---

---

---

---



## Monivalinnat

9. Kuinka tärkeänä pidät seuraavien asioiden löytymistä järjestelyohjeesta OMAN OSA-ALUEESI osalta? \*

*Merkitse vain yksi soikio riviä kohden.*

	Ei ollenkaan tärkeä	Ei kovin tärkeä	En osaa sanoa	Melko tärkeä	Erittäin tärkeä
Osa-alueen yleiset tavoitteet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Osa-alueen brändi, eli kuvaus millaisena osa-alueen halutaan näyttävän asiakkaille	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Osa-alueen riskit ja turvallisuus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Osa-alueen keskeiset tehtävät	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Osa-alueen tilojen ja rakenteiden (esim. teltat, kontit, aidat ja mainokset) havainnekuvat, -kartat ja -mitat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tarvittavien talkoolaisten määrä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tarvittavat ostopalvelut (henkilöstö ja/tai palvelut)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vastuuhenkilöiden ja talkoolaisten tehtävät eriteltyinä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toimintasuunnitelman aikajana (= yksityiskohtainen aikataulutettu listaus tehtävistä)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Osa-alueen eri tehtävien yksityiskohtainen kuvaus (esim. lähtöjen tai maalin henkilöstön käytännön toiminta tms.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Osa-alueen mahdollisten rajapintojen tarkka määrittely toisen osa-alueen kanssa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
KRV-materiaalissa valmiina olemassa oleva osa-alueen kalusto (tilat, teltat, tarvikkeet, välineet, laitteet/koneet)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Osa-alueen budjetti ja muut talousasiat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aukioloajat ja ruuhka-ajat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aiempiä vuosina käytettyjen/myytyjen tavaroiden ja tuotteiden määrät	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aikaisempien vuosien asiakasmäärät	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Yhteystiedot osa-alueen tarvikkeiden, laitteiden ja palveluiden toimittajiin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Yhteyshenkilö ongelmatilanteissa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. Millaisessa muodossa haluaisit saada järjestelyohjeen käyttöösi? \*

*Valitse kaikki sopivat vaihtoehdot.*

- Fyysisesti paperilla
- Google Drive -pilvessä olevana muokattavana online-Google Docs -tiedostona (ulkoasu word-dokumentin kaltainen, tiedosto pysyy koko ajan ajantasalla)
- PDF-tiedostona sähköpostissa
- Dropbox-pilvessä olevana muokattavana online-dokumenttina (ulkoasu worddokumentin kaltainen, tiedosto pysyy koko ajan ajantasalla)
- PDF-tiedostona Kainuun Rastiviikon nettisivuilta
- Kainuun Rastiviikon verkkosivuilla olevassa intranet-sivustolla (vain järjestäjien käyttöön - palvelu vaatii kirjautumisen)
- Älypuhelimessa ja internetissä toimivassa sovelluksessa (sovellus ja sen tiedot pysyvät koko ajan ajantasalla)

Muu:  \_\_\_\_\_

11. Muita kommentteja tai kehitysehdotuksia järjestelyohjeeseen liittyen? Vapaa sana.

---

---

---

---

---

---

## Järjestelyohjeen koostaminen

Järjestelyohjeen koostamiseen tarvitaan asiantuntevia ja innokkaita osaajia eri osa-alueilta. Tehtävänä on laatia yhdessä seikkaperäinen ohjeistus kyseisen osa-alueen järjestämiseen. KRV-järjestelyohjeen tekeminen on tarkoitus toteuttaa tammi-huhtikuun välisenä aikana 2022.

Järjestelyohjeiden sisältöön, rakenteeseen ja käytännön tekemiseen laaditaan tarkempi ohjeistus KRV-kehityspäivillä 19.-20.2.2022 Hossassa. Osallistuminen järjestelyohjeen koostamiseen ei vaadi teknistä osaamista, vaan oman osa-alueen järjestelykokemus ja -tuntemus riittää.

Järjestelyohjeen tuottamiseen osallistuville henkilöille tarjotaan:

- Mukava viikonloppuloma ulkoilun ja KRV:n kehittämisen tiimoilta KRV-kehityspäivillä Hossassa helmikuussa 2022. Sisältää majoituksen ja ruokailut.

- Ilmainen KRV22-osallistuminen (kilpasarjat/kuntosuunnistus) sekä lisäksi ruoka ja kahvi KRV-kisapäiville

TAI

- 2. Kainuu Trail 2.7.2022 -osallistuminen veloituksetta (mille matkalle tahansa).

12. Haluatko osallistua KRV-järjestelyohjeen koostamiseen oman osa-alueesi näkökulmasta? \*

*Merkitse vain yksi soikio.*

- Kyllä
- Ei

---

*Suuret kiitokset osallistumisestasi Kainuun Rastiviikon kehittämiseen!*

# KAINUUN RASTIVIIKKO

## JÄRJESTÄMISOHJE



**Päivitetty:**

**18.5.2022**

**(Katri K.)**

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>1. ALUKSI</b>	<b>13</b>
1.1. Järjestämisohjeen käyttöohje	13
<b>2. JOHDANTO</b>	<b>15</b>
2.1. Tausta ja historia	15
2.2. Kainuun Rastiviikko - Suunnistus- ja lomaviikko	16
2.2.1. Yleistä Kainuun Rastiviikko suunnistustapahtumasta	16
2.2.2. Suunnistusviikko jota järjestetty vuodesta 1966	16
2.2.3. Koko perheen suunnistus- ja lomaviikko	17
2.2.4. Monipuolisia kuntosuunnistusratoja Kainuun Rastiviikolla – jo vuodesta 1997	17
2.2.5. Osallistujat aloittelijoista huippusuunnistajiin – vauvaikäisestä lähes satavuotiaisiin	17
2.2.6. Kainuun Rastiviikko -suunnistusviikko lyhyesti:	18
2.2.7. Oheisohjelmaa	18
2.2.8. Hienoja maastoja ja huikeita maisemia	19
2.2.9. Ystävällinen Kainuun kansa	19
2.2.10. Useita eri majoitusvaihtoehtoja	19
2.3. Kohderyhmä	19
2.4. Arvot	21
2.4.1. Historiallinen ja perinteikäs	21
2.4.2. Yhteistyö ja kainuulaisuus	21
2.4.3. Kehittäminen ja asiakaslähtöisyys	22
2.4.4. Laatu	22
2.4.5. Vastuullisuus	22
2.4.6. Ystävällinen ja leppoisa kainuulainen tapahtuma	22
2.5. Vastuullisuus	22
<b>3. KAINUUN RASTIVIIKON BRÄNDI</b>	<b>24</b>
3.1. Tavoitepäämäärä / Visio	24
3.2. KRV-laatu	24
3.3. Tavaramerkki ®	24
3.4. Logo	24
3.5. Graafinen ohjeistus	24
3.5.1. Värit	25
3.5.2. Typografia	25
3.6. KRV-brändin keskeiset tunnusmerkit ja -kuvaukset	25
3.7. Brändin ylläpito ja kehittäminen	25
3.8. Brändin vastuiden työnjako	25
3.9. Järjestävän seuran huomioitavia asioita	25
3.10. Rastiviikon ohjelma ja aikataulu	26
3.11. Rastiviikon oheisohjelma	27

3.12. KRV-perinteet	27
3.13. Sidosryhmäytyvyisyys	27
3.13.1. Asiakkaat	27
3.13.2. Järjestäjät	27
3.13.3. Yhteistyökumppanit	27
3.13.4. Maanomistajat	28
3.13.5. Muut sidosryhmät	28
3.14. Yhteistyökumppanit	28
3.14.1. Kumppanipaketit	28
3.14.2. Markkinointi- ja näkyvyyshinnasto	28
3.14.3. Käsiohjelman mediakortti ja kilpailukeskuksen aitamainosmyynti	28
<b>4. ORGANISAATIO</b>	<b>29</b>
4.1. Kainuun Rastiviikko ry (lyh. KRV ry)	29
4.1.1. Tapahtuman kehittäminen	30
4.1.2. Järjestäjän työkalut	30
4.1.3. Kalusto ja yhteishankinnat	31
4.2. Järjestävä seura	32
4.3. Kunnat ja kaupungit	35
4.4. Johtoryhmä	35
4.5. Järjestelytoimikunta (JTK)	35
4.6. Henkilöstöjohtaminen	38
4.6.1. JTK (vastuuhenkilöt)	38
4.6.2. Talkoolaiset	39
4.7. Suojelija	39
4.8. Kainuun Liikunta	40
4.9. Suomen Suunnistusliitto	40
4.9.1. Päätapatumayhteistyö	40
4.10. Yhteistyökumppanit	40
<b>5. JÄRJESTÄMISOHJEET JA TOIMINTASUUNNITELMAT OSA-ALUEITTAIN</b>	<b>41</b>
<b>6. KILPAILUN JOHTO</b>	<b>43</b>
6.1. Kilpailunjohtaja	43
6.2. Tuki kilpailunjohtajalle	44
6.3. Kilpailun varajohtaja	44
6.4. Pääsihteeri	44
6.4.1. Yhteistyökumppanit ja sopimukset	44
6.4.2. Talous	45
6.4.3. Markkinointi ja viestintä	46
6.4.4. KRV-verkkosivusto ja verkkokauppa	46
6.4.5. Tapahtuman kehittäminen	47

6.4.6. Järjestelytoimikunta (JTK) ja tapahtuman käytännön suunnittelu	47
6.4.7. KRV-käsiohjelma	48
6.4.8. KRV-kauppa ja kisatuotteet	48
6.4.9. Muut erikseen sovittavat tehtävät	48
6.4.10. Vakuutukset	49
6.4.11. Luvat ja viranomaisilmoitukset	51
6.5. Tekninen asiantuntija (TA)	51
6.6. Ratavalvojat	52
6.7. Tuomarineuvosto	53
6.8. Turvallisuuspäällikkö	53
6.8.1. Turvallisuussuunnitelma	53
<b>7. MARKKINOINTI JA VIESTINTÄ</b>	<b>56</b>
7.1. Yleinen kuvaus	56
7.2. Henkilöstö	56
7.3. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	56
7.4. KRV-brändi	56
7.5. Tilat, kalusteet, tarvikkeet ja materiaalit	56
7.5.1. Media-teltha	56
7.6. Toimintasuunnitelma, aikataulut ja tehtävät	57
7.6.1. KRV ry / Pääsihteeri ja kilpailutoimisto	58
7.6.2. Viestintävastaava	58
7.7. Viestinnän ja markkinoinnin tehtävien jako	59
7.7.2. Kisatapahtuman aikainen tiedottaminen	59
7.7.3. Markkinointi	59
7.7.4. Markkinoinnin tehtävät	59
7.7.5. Markkinointi- ja tiedotussuunnitelman aikataulu	59
7.7.6. Sosiaalisen median vastaava(t)	59
7.7.7. Valokuvaus	60
7.7.8. Videointi	60
7.8. Talous	60
7.9. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	60
7.10. Riskit ja turvallisuus	60
7.11. Keskeisimmät kehitysehdotukset	60
7.12. Tärkeimmät yhteystiedot	60
7.13. Kuvagalleria	60
<b>8. KILPAILU- JA MAJOITUSTOIMISTO</b>	<b>61</b>
8.1. KRV-infon ja kilpailutoimiston yleinen kuvaus	61
8.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	61
8.3. KRV-brändi	62
8.4. Henkilöstö	62



8.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	63
8.6. Alustavat aukioloajat	66
8.7. Ilmoittautuminen, hinnat ja maksut	66
8.8. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	68
8.8.1. Kilpailutoimiston päällikkö	69
8.8.2. KRV-infon vastaava	71
8.8.3. KRV-kauppa, vastaavan tehtävät	71
8.8.4. KRV-infon ja KRV-kaupan talkoolaisen tehtävät	73
8.8.5. Järjestelyiden rajapinnat toisten osa-alueiden kanssa	74
8.9. Talous	74
8.10. Ennakoitavat (tilastoitavat) määrät	74
8.11. Turvallisuus ja riskit	75
8.12. Keskeisimmät kehitysehdotukset	75
8.13. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt	75
8.14. Majoitustoimisto	75
8.14.1. Majoitustoimiston yleinen kuvaus	75
8.14.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	76
8.14.3. KRV-brändi	76
8.14.4. Henkilöstö	76
8.14.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	77
8.14.6. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	78
8.14.7. Talous	82
8.14.8. Ennakoitavat (tilastoitavat) määrät	82
8.14.9. Turvallisuus ja riskit	82
8.14.10. Keskeisimmät kehittämissuhteet	83
8.14.11. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt	83
8.15. Talkoovastaava	83
8.16. Rahahuoltovastaava	83
8.17. Kuvagalleria	84
<b>9. AVOIMET SARJAT INFO (Kuntosuunnistus)</b>	<b>85</b>
9.1. Yleinen kuvaus	85
9.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	85
9.3. KRV-brändi	85
9.4. Henkilöstö	85
9.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	86
9.6. Alustavat aukioloajat	86
9.7. Ilmoittautuminen, hinnat ja maksut	87
9.8. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	88
9.8.1. Avointen sarjojen infon vastaava	90
9.8.2. Järjestelyiden rajapinnat toisten osa-alueiden kanssa	90

9.9. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	91
9.10. Turvallisuus ja riskit	91
9.11. Keskeisimmät kehitysehdotukset	91
9.12. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt	91
9.13. Kuvagalleria	91
<b>10. KARTTA JA RADAT</b>	<b>92</b>
10.1. Yleinen kuvaus Kainuun Rastiviikon kartta ja rata -osa-alueesta	92
10.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	92
10.3. KRV brändi	92
10.4. Henkilöstö	92
10.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	92
10.6. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	92
10.6.1. Kilpailumaaston (ja kilpailukeskuksen) valinta	92
10.6.2. Maanomistajaluvat	92
10.6.3. Kartoitustyö	93
10.6.4. Karttasihteerin työt	93
10.6.5. Ratavalvontaryhmä (ryhmän kokoonpano, yhteydenpito sekä vastuunjako)	93
10.6.6. Ratamestarityö	93
10.6.7. Karttojen tulostus	93
10.6.8. Karttojen pussitus, säilytys ja kuljetus kisapaikalle sekä lähtöihin (lähtöpäällikön vastuu)	94
10.6.9. Ammattimaisuus ratatyöhön	94
10.6.10. Yhteydenpito	94
10.7. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	94
10.8. Turvallisuus ja riskit	94
10.9. Keskeisimmät kehitysehdotukset	94
10.10. Tärkeimmät yhteystiedot	94
10.11. Kuvagalleria	94
<b>11. TULOSPALVELU, MAALI JA KUULUTUS</b>	<b>95</b>
11.1. Yleinen kuvaus tulospalvelusta, maalista ja kuulutuksesta	95
11.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	95
11.3. KRV-brändi	95
11.4. Henkilöstö	95
11.5. Keskeisimmät kehitysehdotukset	95
11.6. Tärkeimmät yhteystiedot	95
11.7. Kuvagalleria	95
11.8. Tulospalvelu ja maali	95
11.8.1. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	95
11.8.2. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	96
11.8.3. Talous	99

11.8.4. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	99
11.8.5. Turvallisuus ja riskit	99
11.9. Kuulutus	99
11.9.1. Kuulutuksen erityistarpeet	99
11.9.2. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	100
11.9.3. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	100
11.9.4. Talous	100
11.9.5. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	100
11.9.6. Turvallisuus ja riskit	100
<b>12. LÄHDÖT</b>	<b>101</b>
12.1. Lähdöt (lähtöpäällikkö)	101
12.1.1. Yleinen kuvaus kaikista lähdöistä	101
12.1.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	101
12.1.3. KRV-brändi	101
12.1.4. Henkilöstömäärä kaikista lähdöistä	101
12.1.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	102
12.1.6. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät (yleiset)	102
12.1.7. Talous	105
12.1.8. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	105
12.1.9. Turvallisuus ja riskit	105
12.1.10. Keskeisimmät kehitysehdotukset	105
12.1.11. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt	105
12.1.12. Kuvagalleria	105
12.2. Lähtö 1 (Lähtöpäällikkö)	105
12.2.1. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	105
12.2.2. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	105
12.2.3. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	105
12.2.4. Turvallisuus ja riskit	105
12.3. Lähtö 2 (Lähtöpäällikkö)	106
12.3.1. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	106
12.3.2. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	106
12.3.3. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	106
12.3.4. Turvallisuus ja riskit	106
12.4. Lähtö 3 (Lähtöpäällikkö)	106
12.4.1. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	106
12.4.2. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	106
12.4.3. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	106
12.4.4. Turvallisuus ja riskit	106
12.5. Lähtö 4 (Lähtöpäällikkö)	106
12.5.1. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	106

12.5.2. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	106
12.5.3. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	106
12.5.4. Turvallisuus ja riskit	107
12.6. Lähtö 5 (Lähtöpäällikkö)	107
12.6.1. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	107
12.6.2. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	107
12.6.3. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	107
12.6.4. Turvallisuus ja riskit	107
<b>13. KILPAILUKESKUS</b>	<b>108</b>
13.1. Yleinen kuvaus	108
13.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	108
13.3. KRV-brändi	109
13.4. Henkilöstö	109
13.5. Kilpailukeskuspäällikkö	109
13.6. Rakennusvastaava ja talkoolaiset	109
13.7. Sähkövastaava ja talkoolaiset	110
13.8. Vesivastaava ja talkoolaiset	110
13.9. Huoltovastaava ja talkoolaiset	110
13.10. Alue, tilat, kalusteet ja tarvikkeet	110
13.10.1. Aluekartta	110
13.10.2. Moottorikerho, kalusto KRV2022-kilpailukeskukseen	111
13.10.3. Ravintola	111
13.10.4. Muksula	114
13.10.5. Rastiralli	115
13.10.6. Pomppulinna	115
13.10.7. KRV-info	115
13.10.8. KRV-kauppa	115
13.10.9. Avointen sarjojen info	115
13.10.10. Ensiapu	116
13.10.11. Maali ja tulospalvelu	116
13.10.12. Media	116
13.10.13. Myyntipaikat	116
13.10.14. Muut tarpeet	116
13.11. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	120
13.11.1. Kilpailukeskuspäällikkö	120
13.11.2. Rakennusvastaava	121
13.12. Sähköt ja varavoima	122
13.13. Vesi	123
13.14. Huolto	124
13.14.1. jätehuolto, muu huolto ja ympäristöasiat	124

13.15. Talous	125
13.16. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	125
13.17. Turvallisuus ja riskit	125
13.18. Keskeisimmät kehitysehdotukset	125
13.19. Tärkeimmät yhteystiedot	125
13.20. Kuvagalleria	125
<b>14. VALVONTA</b>	<b>126</b>
14.1. Yleinen kuvaus	126
14.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	126
14.3. KRV-brändi	126
14.4. Henkilöstö	126
14.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	126
14.6. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	126
14.7. Talous	126
14.8. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	126
14.9. Turvallisuus ja riskit	126
14.10. Keskeisimmät kehitysehdotukset	126
14.11. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt	127
14.12. Kuvagalleria	127
<b>15. LIIKENNE JA PYSÄKÖINTI</b>	<b>127</b>
15.1. Yleinen kuvaus	128
15.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	128
15.3. KRV-brändi	128
15.4. Henkilöstö	128
15.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	128
15.5.1. Liikenneopasteet	128
15.6. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	128
15.6.1. Liikenne- ja pysäköintijärjestelyt	128
15.6.2. Ely-keskuksen lupahakemus	128
15.6.3. Pysäköintialueiden lipunmyynti	129
15.7. Talous	129
15.8. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	129
15.9. Turvallisuus ja riskit	129
15.10. Keskeisimmät kehitysehdotukset	129
15.11. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt	129
15.12. Kuvagalleria	129
<b>16. RAVINTOLA- JA KAHVILAPALVELUT</b>	<b>130</b>
16.1. Yleinen kuvaus	130
16.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	130

16.3. KRV-brändi	130
16.4. Henkilöstö	130
16.5. Alue, tilat, kalusteet ja tarvikkeet	131
16.6. Alustavat aukioloajat	131
16.7. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	132
16.7.1. Ravintolapäällikön tehtävät ja vastuut	132
16.7.2. Logistiikka (Rakennus, kylmäkontti, kuljetukset, kuormien vastaanotto, purku)	133
16.7.3. Keittiö	133
16.7.4. Talkooravintola (tälle joku markkinointinimi)	133
16.7.5. Lounasravintola (tälle joku markkinointinimi)	133
16.7.6. Kahvila (tälle joku markkinointinimi)	133
16.7.7. Grilli (tälle joku markkinointinimi)	134
16.7.8. Keittopiste (tälle joku markkinointinimi)	134
16.7.9. Herkkupiste (tälle joku markkinointinimi)	134
16.7.10. VIP-ravintola (tälle joku markkinointinimi)	134
16.8. Talous	134
16.9. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	134
16.10. Turvallisuus ja riskit	134
16.11. Keskeisimmät kehitysehdotukset	134
16.12. Tärkeimmät yhteystiedot	134
16.13. Kuvagalleria	134
<b>17. MUKSULA JA RASTIRALLI</b>	<b>135</b>
17.1. Muksulan yleinen kuvaus	135
17.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	135
17.3. KRV-brändi	135
17.4. Henkilöstö	135
17.5. Alue, tilat, kalusteet ja tarvikkeet	136
17.6. Alustavat aukioloajat	139
17.7. Ilmoittautuminen, hinnat ja maksut	140
17.8. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	140
17.9. Toteutus ulkopuolisena ostopalveluna (talkoosopimus)	142
17.10. Talous	143
17.11. Ennakoitavat (tilastoitavat) määrät	144
17.12. Turvallisuus ja riskit	144
17.13. Keskeisimmät kehitysehdotukset	144
17.14. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt	144
17.15. Kuvagalleria	145
17.16. Rastiralli	145
17.16.1. Yleinen kuvaus	145
17.16.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	145

17.16.3. KRV-brändi	145
17.16.4. Rastirallinen henkilöstö	145
17.16.5. Alustavat aukioloajat	146
17.16.6. Ilmoittautuminen, hinnat ja maksut	146
17.16.7. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	146
17.16.8. Toteutus ulkopuolisena ostopalveluna (talkoosopimus)	146
17.16.9. Talous	146
17.16.10. Ennakoitavat (tilastoitavat) määrät	147
17.16.11. Turvallisuus ja riskit	147
17.16.12. Keskeisimmät kehitysehdotukset	147
17.16.13. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt	147
17.16.14. Kuvagalleria	147
<b>18. KOIRAPARKKI</b>	<b>147</b>
18.1. Koiraparkin yleinen kuvaus	148
18.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	148
18.3. KRV-brändi	148
18.4. Henkilöstö	148
18.5. Alue, tilat, kalusteet ja tarvikkeet	148
18.6. Alustavat aukioloajat	148
18.7. Ilmoittautuminen, hinnat ja maksut	148
18.8. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	149
18.9. Toteutus ulkopuolisena ostopalveluna (talkoosopimus)	149
18.10. Talous	150
18.11. Ennakoitavat (tilastoitavat) määrät	150
18.12. Turvallisuus ja riskit	150
18.13. Keskeisimmät kehitysehdotukset	150
18.14. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt	150
18.15. Kuvagalleria	150
<b>19. PALKINNOT JA SEREMONIAT</b>	<b>150</b>
19.1. Yleinen kuvaus	151
19.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät	151
19.3. KRV-brändi	151
19.4. Henkilöstö	151
19.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	151
19.6. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät	151
19.6.1. Avajaiset	151
19.6.2. Virallinen oheisohjelma	151
19.6.3. Palkinnot ja palkintojenjako	151
19.7. Talous	152
19.8. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	152

19.9. Turvallisuus ja riskit	152
19.10. Keskeisimmät kehitysehdotukset	152
19.11. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt	152
19.12. Kuvagalleria	152
<b>20. ENSIAPU</b>	<b>152</b>
20.1. Yleinen kuvaus	152
20.2. Henkilöstö	153
20.3. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet	153
20.4. Toimintasuunnitelma, aikataulut ja tehtävät	155
20.5. Talous	155
20.6. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät	155
20.7. Turvallisuus ja riskit	155
20.8. Keskeisimmät kehitysehdotukset	155
20.9. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt	155
20.10. Kuvagalleria	156
<b>21. LOPPURAPORTTI</b>	<b>156</b>
21.1. Loppuraportin runko:	157
21.2. Tilastot	157



## 1. ALUKSI

Tämä Kainuun Rastiviikon järjestämisohje koostettiin osana Kajaanin Ammattikorkeakoulun restonomiopiskelijan opinnäytetyötä. Järjestämisohjeen koostamiseen osallistui useita Kainuun Rastiviikolla vastuuhenkilöinä toimineita henkilöitä, jotka halusivat jakaa omaa osaamistaan ja kokemuksiaan tapahtuman järjestämisestä ja toteuttamisesta.

Järjestämisohjeen tarkoituksena on helpottaa Kainuun Rastiviikon järjestämistä ja parantaa tapahtuman laatua. Järjestämisohje päivitetään vuosittain tapahtuman jälkeen tarkoitustaan vastaavaksi. Järjestämisohje laaditaan tapahtuman eri osa-alueiden vastuuhenkilöiden näkökulmasta ja heitä varten. Järjestämisohjeen tarkoituksena on helpottaa vastuuhenkilöitä hahmottamaan oma roolinsa tapahtumakokonaisuudessa.

Tavoitteena on järjestämisohjeen avulla selkeyttää Kainuun Rastiviikon brändiä ja varmistaa tapahtuman laadukkuus vuodesta ja tapahtumapaikasta riippumatta. Tavoitteena on myös selkeyttää vastuunjako KRV ry:n ja järjestävän seuran välillä. Järjestämisohjeessa kuvataan tapahtuman henkilöstötarpeet, osa-alueiden käytössä olevat tilat, kalusteet ja tarvikkeet ja talousasiat. Järjestämisohjeessa kuvataan myös yksityiskohtaisesti osa-alueiden tehtävät ja toimintasuunnitelma. Ohjeeseen kirjataan lisäksi osa-alueiden tilastoitavat määrät, riskit ja tärkeimmät yhteystiedot.

### 1.1. Järjestämisohjeen käyttöohje

Järjestämisohjeen päivittämisen osalta on huomioitava seuraavat asiat:

- Järjestämisohje löytyy Google Drivestä kansioista KRV ry -> Järjestämisohje ja loppuraportit
  - Järjestämisohjeen päivittäjä tarvitsee muokkaus-oikeuden ko. kansioon
- Järjestämisohje päivitetään joka vuosi syksyllä tiedonsiirtotilaisuuteen mennessä
- Ohjeeseen päivitetään vain tärkeimmät muuttuvat ja huomioitavat asiat
  - Vältetään päivittämisestä liikaa vuosikohtaisia asioita
- Ohjetta muokatessa pitäisi olla oletuksena valmiiksi oikeat asetukset, mutta järjestämisohjeen yhtenäisyyden ja siisteyden vuoksi on hyvä varmistaa, että seuraavat asetukset ovat kunnossa:
  - Fontti: Roboto
  - Fonttikoko: 12
  - Riviväli: 1,15
  - Tasaus molempiin reunoihin
  - Otsikoissa käytetään otsikko-tyyliä (valitaan fonttivalikon vasemmalta puolelta)
    - Otsikkotyylillä tason mukaan, jolloin numerointi menee oikein.
    - Pääotsikot (Otsikko 1) aina uudelle sivulle selkeyden vuoksi.

- Tason 1 ja 2 otsikoita ei sisennetä. Tason 3 otsikot sisennetään, jotta rakenne pysyy selkeänä (tämän pitäisi tapahtua automaattisesti, kun valitaan Otsikko 3 -tyyli.)
- Tason 3 otsikoiden alle tarvittavat väliotsikot tehdään normaalilla tekstillä ja lihavoidaan, jolloin nämä väliotsikot eivät turhaan pidennä sisällysluettelo.
- Otsikoiden numerointi käsin tai sisällysluettelo-laajennusta käyttäen. (Laajennuksen voi ladata itselle Yläpalkista Laajennukset -> Lataa laajennuksia -> Hae: Table of contents.)
  - Laajennuksen lataamisen jälkeen saat sen näkyviin Laajennukset -> Table of contents -> näytä sivupalkissa.
  - Sinistä päivityspainiketta klikkaamalla numerot päivittyvät otsikoihin.
- **Huom!** Otsikoinnissa ei käytetä luettelo.
- Järjestämisoheessa on linkityksiä, jotka tehdään seuraavasti:
  - Dokumenttilinkitykset
    - Vuosikohtaisista Google Drive -kansioista voidaan linkittää suoraan tiedostot järjestämisoheeseen käyttäen Google Driven ominaisuutta "lisää pikakuvake Google Driveen"
    - Pikakuvakkeet luodaan järjestämisohe ja loppuraportit -kansioon kohtaan "KRV-järjestämisohe\_linkitetyt\_dokumenttiliitteet"
  - Kuvat ja kartat -linkitykset
    - Vuosikohtaisista Google Drive -kansioista voidaan linkittää suoraan tiedostot järjestämisoheeseen käyttäen Google Driven ominaisuutta "lisää pikakuvake Google Driveen"
    - Pikakuvakkeet luodaan järjestämisohe ja loppuraportit -kansioon kohtaan "KRV-järjestämisohe\_linkitetyt\_kartat\_ja\_kuvat"
- Muokattuasi tiedostoa muista päivittää lopuksi tiedoston alussa oleva sisällysluettelo.
  - Klikkaa sisällysluettelo hiiren oikealla painikkeella
  - Valitse "Päivitä sisällysluettelo"
  - Päivitä myös kanteen päivämäärä ja muokkaajan nimi.

## 2. JOHDANTO

Kainuun Rastiviikko on vuosittain järjestettävä suurin liikuntatapahtuma Kainuussa ja yksi suurimmista liikuntatapahtumista Suomessa. Sen järjestävät vuorollaan urheiluseurat Kainuun viidessä kunnassa Suomussalmella, Kuhmossa, Puolangalla, Sotkamossa ja Kajaanissa. Kainuun Rastiviikko -tapahtuman järjestämisestä, kehittämisestä ja hallinnoinnista vastaa Kainuun Rastiviikko ry.

Kainuun Rastiviikko kerää vuosittain Kainuuseen 5 000–7 500 eri kävijää. Päiväkävijämääränä laskettuna koko tapahtuman kävijämäärä viikon aikana on vuosittain 20 000–30 000 kävijää. Kävijämäärä on pysynyt viime vuosina tasaisena. Tapahtuma on Kainuun alueelle aluetaloudellisesti varsin merkittävä jättäen alueelle vuosittain 1–2 miljoonaa euroa. Suurin osa tapahtuman osallistujista (noin 95%) tulee tapahtumaan alueen ulkopuolelta joko muualta Suomesta tai ulkomailta.

Vuosien varrella Kainuun Rastiviikon ajankohdaksi on vakiintunut heinäkuun alku (viikko 27) ja tapahtuma kestää yhden viikon: kilpailupäivät ovat sunnuntai, tiistai, torstai ja perjantai. Suunnistustapahtumana KRV on korkeatasoinen ja kansainvälinen kilpailu. Toisaalta se tarjoaa lajin harrastajille suunnistusnautinnon ja mahdollisuuden liikkua luonnossa ilman suuria menestystavoitteita. Avointen sarjojen kuntosuunnistusradat ovatkin saavuttaneet suuren suosion ja niihin panostetaan järjestäjien taholta entistä enemmän unohtamatta kuitenkin huippu-urheilua, jolle on pystyttävä tarjoamaan haasteelliset maastot ja laadukkaat radat ja kartat.

Tapahtuman onnistuneeseen järjestämiseen tarvitaan ohjeistus, joka päivitetään KRV ry:n toimesta tarkoitustaan vastaavaksi. Järjestämisohjeen tarkoitus on määrittää suunnistusviikon eri osa-alueiden vaatimustaso ja antaa suuntaviivat tapahtuman järjestäjille. Sen on määrä olla työkalu, joka helpottaa laadukkaan suunnistusviikon toteuttamista. Kilpailuorganisaatioiden on sitouduttava noudattamaan ja kehittämään sitä edelleen KRV ry:n kanssa. Toiminnassa on noudatettava voimassa olevaa lainsäädäntöä.

### 2.1. Tausta ja historia

Ajatus Kainuun Rastiviikosta lähti liikkeelle paikallisen urheilutoimittajan ehdotuksesta yhdistää Kainuun alueella järjestettävät kansalliset suunnistuskilpailut yhdeksi tapahtumaksi. Ensimmäinen Kainuun Rastiviikko järjestettiin vuonna 1966. Ensimmäiset viisi vuotta Kainuun Rastiviikon neljä osakilpailua järjestettiin neljällä eri paikkakunnalla. Ensimmäiselle Kainuun Rastiviikolle osallistui 351 eri henkilöä. Osallistujamäärän kasvu oli alkuvuosina nopeaa. Tuhannen osallistujan raja ylitettiin välivuoden jälkeen vuonna 1975, jolloin osallistujia oli 1 247. Neljä vuotta myöhemmin ylitettiin 2 000 osallistujan raja, ja vuonna 1988 osallistujia oli ensimmäistä kertaa jo yli 4 000. Tämän jälkeen osallistujamäärä on vaihdellut pääsääntöisesti 2 500–5 000 osallistujan välillä. Poikkeuksena vuosi 2013, jolloin Kainuun Rastiviikon yhteydessä järjestettiin suunnistuksen maailmanmestaruuskilpailut. Tuolloin osallistujia oli yhteensä 9 106.

Kainuun Rastiviikon järjestelyt ovat kehittyneet vuosi vuodelta. Merkittävin kehitys suunnistuskilpailun kannalta on karttojen kehittyminen mustavalkoisista, keskeneräisistä peruskartoista nykyaikaisiin laserkeilattuihin ja satelliittipaikannettuihin suunnistuksen erikoiskarttoihin. Kehitysaskeleita on otettu myös teknologian kehittymisen mukana. Vuonna 1979 otettiin tuloslaskennassa käyttöön tietokone ja vuonna 2000 otettiin kaikissa sarjoissa käyttöön EMIT-leimasimet. Vuonna 1997 kilpasarjojen rinnalle otettiin avoimet kuntosarjat. Ensimmäisenä vuonna kuntosarjoihin osallistui 60 henkilöä. Nykyään lähes puolet Kainuun Rastiviikon osallistujista suunnistaa kuntosarjoissa.

Kainuun Rastiviikon kehityksessä tärkeänä tekijänä on ollut KRV-renkaan perustaminen vuonna 1986. KRV-rengas päätti esimerkiksi päätoimisen pääsihteerin palkkaamisesta. Tuolloin periaatteena oli, että Rastiviikon isäntäkunta vastaa vuorollaan pääsihteerin palkkaamisesta. Ensimmäinen päätoiminen pääsihteerin palkattiin vuonna 1990. KRV-rengas muuttui KRV:n johtoryhmäksi vuonna 1997. Johtoryhmään kuului puheenjohtajan lisäksi edustaja jokaisesta järjestävästä seurasta, ja sen tavoitteena oli luoda strategioita ja toimintalinjoja osanottajamäärien ylläpitämiseksi. Marraskuussa 2008 perustettiin nykyinen Kainuun Rastiviikko Ry johtoryhmän tilalle.

(Lähde: Kainuun Rastiviikko 50 vuotta. Toim. Aila Flöjt.)

## **2.2. Kainuun Rastiviikko - Suunnistus- ja lomaviikko**

Lapsille, nuorille, aikuisille, veteraaneille, perheille, kaveriporukoille, iltarastikävijöille, kuntosuunnistajille, kilpasuunnistajille ja huippusuunnistajille.

### **2.2.1. Yleistä Kainuun Rastiviikko suunnistustapahtumasta**

Kainuun Rastiviikon viehäytys syntyy elämyksistä, joita vain Kainuun ainutlaatuinen suunnistusmaasto, rikas kulttuuri ja puhdas luonto pystyvät tarjoamaan. Rastiviikko tarjoaa monipuolista suunnistustarjontaa sekä lomaelämyksiä suunnistajille ja yleisölle, jotka ovat kiinnostuneita suunnistuksesta ja/tai vierailusta Kainuussa. Rastiviikko on yksi Suomen suurimmista suunnistustapahtumista.

### **2.2.2. Suunnistusviikko jota järjestetty vuodesta 1966**

Kainuun Rastiviikko on Kainuun maakunnassa vuosittain järjestettävä kansainvälinen suunnistustapahtuma ja Suomen suurin suunnistusviikko, joka on järjestetty vuodesta 1966 alkaen. Suunnistusviikolle osallistuu kaikäntäsoisia ja -ikäisiä suunnistajia - vasta-alkajia, iltarastikävijöitä, kokeneempia kuntosuunnistajia, kilpasuunnistajia sekä aivan maailman terävimmän kärjen huippusuunnistajia. Ikäsarjoja Kainuun Rastiviikolla on alle kouluikäisten rastiralli-seikkailusta kilpasarjojen 95-vuotiaiden sarjaan.

Kainuulaisia perinteitä kunnioittava Kainuun Rastiviikko on maailman toiseksi vanhin suunnistusviikkotapahtuma, ja sitä on järjestetty yli 50 kertaa. Vuonna 2017 juhlittiin Kainuun Rastiviikon 50-vuotista taivalta Juhlavuoden merkeissä Kuhmon Rastinkylällä. Rastiviikolle osallistuu vuosittain 4 000 - 10 000 kilpasuunnistajaa, kuntosuunnistajaa ja yleisöä, minkä johdosta tapahtuma on yksi Suomen suurimmista harrasteliikuntatapahtumista. Suunnistustapahtumana (myös kuntosuunnistustapahtumana) Kainuun Rastiviikko on Jukolan viestin jälkeen Suomen suurin tapahtuma houkutellen joka vuosi Kainuuseen 1500-2500 kuntosuunnistajaa ja iltarastikävijää. Vuonna 2013 Suunnistuksen MM-kisojen yhteydessä järjestetylle Kainuun Rastiviikolle osallistui 9166 eri suunnistajaa kilpa- ja kuntosarjoihin.

### **2.2.3. Koko perheen suunnistus- ja lomaviikko**

Kainuun Rastiviikko on koko perheen yhteinen suunnistusviikko ja samalla lomaviikko perheille, kaveriporukoille, seuroille ja muille suunnistuksesta innostuneille harrastajille. Suunnistusviikolla on metsässä yhtä aikaa sekä suunnistusharrastuksen aloittelijoita että aivan maailman huippusuunnistuksen kärkinimiä etsimässä samoja rasteja. Rastiviikko tarjoaa monipuolisen suunnistus- ja lomanviettoelämyksen kaikille suunnistajille sekä muille suunnistuksesta kiinnostuneille. Rastiviikon kilpailukeskus tarjoaa ajanvietettä myös perheen pienimmille samalla, kun aikuiset voivat keskittyä suunnistukseen, joten tapahtumasta nauttii vaivattomasti koko perhe.

### **2.2.4. Monipuolisia kuntosuunnistusratoja Kainuun Rastiviikolla – jo vuodesta 1997**

- Kainuun Rastiviikolla on ollut jo usean vuoden ajan avointen sarjojen puolella Suomessa järjestettävien suunnistustapahtumien osalta kattavin valikoima eritasoisia kuntosuunnistusratoja. Iltarastikävijöille ja muille kuntosuunnistajille Kainuun Rastiviikolla on tarjolla monipuolinen kuntosuunnistusviikko.
- Kainuun Rastiviikko oli itseasiassa ensimmäinen suunnistusviikkotapahtuma Suomessa, joka otti kuntosuunnistuksen mukaan tapahtuman sarjavalikoimiin kertoo KRV-historiakirjan Kainuun Rastiviikko 50 vuotta – suunnistusta ja lomaa (2017) toimittanut ja kirjoittanut **Aila Flöjt**.
- Ensimmäisen kerran Rastiviikolla kuntosuunnistus oli mahdollista vuonna 1997 Kuhmon Romuvaarassa – tuolloin tarjolla oli Kunto B ja Kunto C -radat, Flöjt jatkaa. Seuraavana vuonna (1998) Kajaanissa kuntosuunnistajille järjestettiin jo oma kuntoinfon neuvontapiste (nykyään nimellä avoimet sarjat info), jotta asiakkaita pystyttiin paremmin palvelemaan; itseasiassa - jos ollaan ihan tarkkoja, niin periaatteessa kuntosuunnistus oli Rastiviikolla mahdollista ensimmäisen kerran jo vuonna 1994, kun Avoin Perhe-RR -sarja tuli KRV:n valikoimaan, Flöjt tarinoi pilke silmäkulmassa.

### **2.2.5. Osallistujat aloittelijoista huippusuunnistajiin – vauvaikäisestä lähes satavuotiaisiin**

- Nykyisellään osallistujamäärästä jo lähes 50 % on avointen sarjojen kuntosuunnistajia, joten tällä hetkellä voidaan puhua suunnistustapahtumasta, jossa sekä suunnistuksen aloittelijat ja huippusuunnistajat juoksevat samoilla radoilla ja rasteilla.
- Esimerkiksi menneenä kesänä (2019, Sotkamo/Tipasoja) meillä oli suunnistajia yhteensä 4379 eri henkilöä. Näistä kuntosuunnistajia oli yhteensä 2010 eri suunnistajaa, eli noin 46 % koko osallistujamäärästä. Vertailun vuoksi voisi ottaa esimerkiksi Puolangan Paljakassa järjestetyn vuoden 2010 KRV:n, jolloin itse olin ensimmäistä kertaa Rastiviikkoa järjestämässä; tuolloin kuntosuunnistajia oli noin 29 % koko tapahtuman osallistujamäärästä.
- Rastiviikko on tapahtumana sopiva lähes kaikille ikäryhmille vauvasta veteraaneihin.
- Esimerkiksi vuonna 2019 muksulassamme oli hoidossa vauvaikäisiä ja vastaavasti vanhin kilpasuunnistussarja taisi olla H90 (vuonna 2018 oli myös H95 sarja).
- Muksulapalvelun lisäksi meillä on myös koiraparkki kilpailukeskuksessa, joten koirankin voi halutessaan jättää meidän hoidettavaksi siksi aikaa, kun käy itse suunnistamassa.

#### **2.2.6. Kainuun Rastiviikko -suunnistusviikko lyhyesti:**

- Neljä kilpailupäivää (kilpasarjat ja avoimet sarjat) ja kaksi välipäivää
- Viikon aikataulu yleensä seuraavasti: 1.osakilpailu, välipäivä, 2.osakilpailu, välipäivä, 3.osakilpailu ja 4.osakilpailu
- Kilpasarjoissa on ikäsarjat H/D8-95
- Avoimissa sarjoissa (kuntosuunnistus) on 11 eri taitotasoja alle kouluikäisten lasten radoista kilpa- ja huippusuunnistajille tarkoitettuihin ratoihin
- Kilpailukeskuksessa on seuraavat palvelut: Ravintola- ja kahvilapalvelut (lounas, kahvila, grilli, pikkupurtavaa, karkkia ja jäätelöä jne.), suihkut ja vessat, lasten hoitopaikka (muksula), koirien hoitopaikka (koiraparkki), urheiluvälinekauppoja, paikallisia myyjiä (tuliaisat ja käsityöt), pysäköintialueet, info ja avointen sarjojen info, seuratelttä-alue ja ennen kaikkea leppoisa Rastiviikon tapahtumatunnelmaa.
- Kainuun Rastiviikolla on neljä osakilpailua, ja kilpasarjoissa paremmuusjärjestys ratkaistaan näiden osakilpailujen yhteistuloksella. Eliitti-sarjoissa on viimeisenä päivänä takaa-ajo. Rastiviikon lukuisista kilpa- ja kuntosarjoista löydät taatusti omasi, jossa pääset kisaillemaan sekä muiden että itsesi kanssa. Kilpasarjojen parhaimmisto palkitaan tietysti mahtavin palkinnoin, kun esimerkiksi Eliittisarjojen parhaille on jaossa yhteensä 9000 euroa palkintorahaa. Myös kuntosarjoihin osallistuvien kesken arvotaan erilaisia tuotepalkintoja.

#### **2.2.7. Oheisohjelmaa**

Kilpailupäivien rasituksista voit palautua kahden välipäivän aikana, jolloin on mahdollista tutustua vaikkapa kainuulaiseen kulttuuriin, kunta- ja kaupunkielämään sekä viettää aikaa

rentouttavien harrastusten, kuten retkeilyn, patikoinnin, melonnan, maastopyöräilyn, pyöräilyn, uinnin tai vaikkapa saunomisen parissa. Rastiviikon aikoihin Kainuussa järjestetään useita kulttuuritapahtumia, joihin kannattaa tutustua ko. paikkakunnan verkkosivujen kautta.

### **2.2.8. Hienoja maastoja ja huikeita maisemia**

Kainuun alueen luontotyyppeihin kuuluu lukemattomat vaarat, puhtaat vesistöt sekä tiettömät erämaat mahtavine metsineen. Kainuun alueen suunnistusmaastot ovat myös hyvin vaihtelevia ja tarjoavat hienoja elämyksiä suunnistajille. Rastiviikolla pääset perinteisesti suunnistamaan (hieman vuodesta riippuen) erittäin nopeassa ja hyväkulkuisessa mäntykangasmetsässä (esim. Haverinen, Joutenlampi ja Tipasoja) tai vaativassa huikeiden maisemia tarjoamassa vaaramaastossa (esim. Äikänvaara, Paljakka ja Vuokatinvaara).

### **2.2.9. Ystävällinen Kainuun kansa**

Kainuulaiset ovat tunnettuja ystävällisyydestään ja vieraanvaraisuudestaan. Kainuun Rastiviikon palautteissa nousee joka vuonna positiivisesti esille leppoisa ja mukava tapahtumatunnelma sekä ystävällinen palvelu. Meille on tapahtumanjärjestäjänä tärkeää, että osallistujat viihtyvät tapahtumassamme ja mikäli kysymyksiä tai ongelmia tulee vastaan, niin pyrimme auttamaan ja palvelemaan mahdollisimman hyvin.

### **2.2.10. Useita eri majoitusvaihtoehtoja**

Kainuun Rastiviikon majoitusvälitys tarjoaa tapahtumaan tulijoille useita eri majoitusvaihtoehtoja, joita ovat esimerkiksi: koulumajoitus, asuntolamajoitus, leirintäaluemajoitus, hotellit ja hostellit sekä ehdottomasti suosituimpia yksityisiä taloja, loma-asuntoja ja huoneistoja. Lisäksi Kainuun alueen kaupallisia majoituksen tarjoajia on erittäin runsaasti, joten varmasti tapahtumaan saapuminen ei jää majoituksen saatavuudesta kiinni.

## **2.3. Kohderyhmä**

Kainuun Rastiviikon osallistujaryhmistä on tehty väitöskirjatutkimus vuonna 2015. Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää, millaisia suunnistajaryhmiä rastiviikolle osallistuu. Tutkimus kohdistui yli 18-vuotiaisiin suomalaisiin osallistujiin vuoden 2013 Kainuun Rastiviikolla ja sen yhteydessä järjestetyssä suunnistuksen MM-kilpailussa. Aineisto kerättiin sähköisellä kyselyllä, johon vastasi 1494 henkilöä. Vastausten perusteella tehdyn segmentoinnin näkökulmana oli sekä suunnistussuhde että vakavan vapaa-ajan käsite.

Tutkimuksessa erotettiin kuusi erilaista osallistujaryhmää: Hengailijat, sitoutumattomat suunnistajat, vakiokävijät, aktiivisuunnistajat, kilpasuunnistajat ja elämäntapasuunnistajat. Näistä ryhmistä kilpa- ja elämäntapasuunnistajat pitävät suunnistusta tärkeänä harrastuksena

tai jopa elämäntapana. Aktiivisuunnistajille ja vakiokävijöille suunnistus on yhtä lailla tärkeä harrastus, mutta Rastiviikolle osallistumiseen on myös muita motiiveja ja matkalla tehdään muutakin kuin suunnistetaan. Hengailijat ja sitoutumattomat suunnistajat eivät harrasta suunnistamista niinkään vakavasti, vaan ennemmin kuntoa kohottaakseen ja sosiaalisista syistä. Tutkimuksessa havaitut merkittävimmät motiivit Kainuun Rastiviikolle osallistumiseen olivat suunnistussisältö, perinteet, suunnistusviihde ja sosiaalinen kanssakäyminen. Muita osallistumismotiiveja olivat tapahtuman sisältö, matkakohde, oma status ja rentoutuminen.

Havaituista osallistujaryhmistä suurin on aktiivisuunnistajat. He tulevat Kainuun Rastiviikolle perheen kanssa ja he pitävät sosiaalista yhdessäoloa, rentoutumista, tapahtuman sisältöä ja matkakohdetta merkittävinä osallistumismotiiveina. Myös suunnistussisältö, kuten radat ja kartat, ovat aktiivisuunnistajille tärkeä asia, sillä he ovat keskimääräistä kokeneempia suunnistajia ja oman suorituksen analysointi on heille tärkeää. Kainuun Rastiviikolla he osallistuvat kohtuullisen usein, mutta eivät joka vuosi.

Toiseksi suurin osallistujaryhmä on kilpasuunnistajat. Muihin ryhmiin verrattuna kilpasuunnistajissa on eniten 18–25-vuotiaita suunnistajia ja yksin saapuvia, vaikka usein kilpasuunnistajatkin saapuvat perheen kanssa. Kilpasuunnistajille tärkeimpiä osallistumismotiiveja ovat huippusuunnistuksen seuraaminen, tapahtuman sisältö ja suunnistussisältö. Kilpasuunnistajat eivät ole kiinnostuneita muista alueen matkailuaktiviteeteista, vaan Kainuun Rastiviikolle osallistuminen on heidän syynsä saapua alueelle. Kilpasuunnistajat osallistuvat Kainuun Rastiviikolla kilpasarjoihin. He eivät ole tapahtuman vakiokävijöitä, mutta osallistuvat aktiivisesti eri suunnistustapahtumiin. Kilpasuunnistajille tärkeintä on omaan suoritukseen keskittyminen, eivätkä he niinkään hae tapahtumalta sosiaalista yhdessäoloa.

Elämäntapasuunnistajat ovat kolmanneksi suurin osallistujaryhmä. Elämäntapasuunnistajat ovat keskimääräistä iäkkäämpiä ja he pitävät tärkeinä osallistumismotiiveina perinteitä, sosiaalista yhdessäoloa, rentoutumista, tapahtuman sisältöä ja matkakohdetta. Kainuun Rastiviikolle osallistumisen ohella he käyttävät muita alueen matkailupalveluita. Elämäntapasuunnistajat ovat Kainuun Rastiviikon vakiokävijöitä ja he osallistuvat usein myös muihin suunnistustapahtumiin.

Vakiokävijät osallistuvat erittäin aktiivisesti niin Kainuun Rastiviikolle kuin muihinkin suunnistustapahtumiin. Heille suunnistus on tärkeä harrastus, mutta se ei ole erityisen keskeisessä asemassa heidän elämässään, eikä oman suorituksen analysointi niinkään kiinnosta heitä. He eivät myöskään juurikaan kuluta alueen matkailupalveluita, vaan suunnistus ja tapahtuman sisältö on heille Kainuun Rastiviikolle osallistumisen tärkeimmät motiivit. Muihin ryhmiin verrattuna vakiokävijöihin kuuluu eniten naisia.

Pienimpiä osallistujaryhmiä ovat sitoutumattomat suunnistajat ja hengailijat. Sitoutumattomiin suunnistajiin kuuluvien henkilöiden tärkein osallistumismotiivi on tapahtuman sisältö. Heille



oma suunnistussuoritus on tärkeämpää kuin esimerkiksi matkailu tai sosiaalinen yhdessäolo. Sitoutumattomille suunnistajille suunnistus ei ole erityisen tärkeä harrastus, vaan he harrastavat muitakin lajeja ja käyvät aktiivisesti erilaisissa urheilutapahtumissa. Ryhmään kuuluu sekä aloittelevia että kokeneita suunnistajia ja Kainuun Rastiviikolle he osallistuvat pääsääntöisesti kuntosarjoihin. Sitoutumattomien suunnistajien ryhmä pitää muihin ryhmiin verrattuna vähiten tärkeänä ratoja, karttoja ja maastoja, mutta heille oman suorituksen analysointi on hyvin tärkeää.

Hengailijat osallistuvat Kainuun Rastiviikolle lähes aina perheen kanssa. Suunnistus ei ole heille merkittävä harrastus, ja useimmat heistä ovat lajissa kokemattomia. He osallistuvat useimmiten kuntosarjaan. Suunnistuksellinen sisältö ei ole heille tärkeää eivätkä he käytä tekniikkaa suoritustensa analysointiin. Kainuun Rastiviikolla he ovat uusia kävijöitä, eivätkä he käy aktiivisesti muissakaan urheilutapahtumissa. Suunnistus on hengailijoille lähinnä kuntoilumuoto ja siihen lähdetään perheen mukana.

(Lähde: *Massaliikuntatapahtuman osallistujaryhmät ja osallistumisen motiivit: Kainuun rastiviikko ja suunnistuksen MM-kilpailut 2013*. Teemu Takalon väitöskirjatutkimus. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-951-39-6171-8> )

## 2.4. Arvot

Arvot kuvastavat organisaation toimintatapoja ja niiden tulisi näkyä kaikessa organisaation toiminnassa. Kainuun Rastiviikon arvot ovat seuraavat:

- Historiallinen ja perinteikäs
- Yhteistyö ja kainuulaisuus
- Kehittäminen ja asiakaslähtöisyys
- Laatu
- Vastuullisuus
- Ystävällinen ja leppoisa kainuulainen tapahtuma

### 2.4.1. Historiallinen ja perinteikäs

Kainuun Rastiviikolla on historiallinen tausta ja perinteet maailman toiseksi vanhimpana suunnistusrastiviikkona. Alusta asti Rastiviikkoa on järjestetty koko perheen yhteisenä, suunnistuksellisenä lomaviikkona. Se on palvellut ja palvelee kaikkia suunnistajia lapsista kaikkein varttuneimpiin pihkaniskoihin, niin kilpa- kuin kuntosuunnistuksessa. Kainuun Rastiviikko ry vaalii näitä perinteitä yhdessä järjestelyissä mukana olevien seurojen kanssa.

### 2.4.2. Yhteistyö ja kainuulaisuus

Kainuun Rastiviikko on kainuulainen tapahtuma, jota järjestetään yhteistyössä eri seurojen kanssa. Seurojen ja Kainuun Rastiviikko ry:n välinen yhteistyö on avointa niin toiminnallisten, kuin taloudellisten tavoitteiden osalta. Rastiviikko kokoaa yhteisiin järjestelyihin suunnistajia, kuntia, kyläyhdistyksiä ja muita seuroja. Tapahtuman yksi

tärkeimmistä yhteistyötä tekevästä kumppaneista on maanomistajat. Rastiviikolle on tärkeää pitää kiinni kaikkien tahojen kanssa sovituista asioista.

#### **2.4.3. Kehittäminen ja asiakaslähtöisyys**

Kainuun Rastiviikkoa kehitetään yhteistyössä suunnistajien, yhteistyökumppaneiden, sidosryhmien sekä talkoolaisten että järjestämisessä mukana olevien seurojen kanssa. KRV:n tavoitteena on vastata kaikkien osapuolien muuttuviin tarpeisiin ja kehittyä muun yhteiskunnan mukana. Kehittämistyö on johdonmukaista ja hallittua, jonka tavoitteena on yhteisesti hyväksytyjen tavoitteiden saavuttaminen. Rastiviikon kehittämiseen on kaikilla osapuolilla mahdollisuus osallistua palautteiden, kehittämispäivien tai muun yhteistoiminnan kautta.

#### **2.4.4. Laatu**

Kainuun Rastiviikko on tunnettu laadukkaista järjestelyistä. Ratojen, rastipisteiden, kilpailukeskuksen ja muiden osa-alueiden suunnittelu ja toteuttaminen on tehty tarkasti ja suunnitelmallisesti yhdeksi isoksi, toimivaksi kokonaisuudeksi. Järjestäjien keskuudessa virheettömästi tehdyt järjestelyt ovat kunnia-asia. Onnistuminen niissä on tae Rastiviikon tulevaisuudelle.

#### **2.4.5. Vastuullisuus**

Kainuun Rastiviikko toimii järjestelyjen osalta vastuullisesti. Toiminta on reilua yhteistyökumppanien, sidosryhmien ja osallistujien kesken. Sovituista asioista pidetään kiinni. Järjestelyissä, materiaaleissa, ruokailuissa, liikkumisessa ja huollossa haetaan ympäristöystävällisiä vaihtoehtoja. Rastiviikko on kaikille osapuolille hyvä ja turvallinen kokemus.

#### **2.4.6. Ystävällinen ja leppoisa kainuulainen tapahtuma**

Rastiviikko näyttäytyy kaikille osapuolille hyväntuulisena ja leppoisana tapahtumana. Hyvä ilmapiiri näkyy itse tapahtumassa sekä koko järjestelyjen aikana kaikessa toiminnassa. Kainuulainen vieraanvaraisuus ja ystävällinen palvelu on osa Kainuun Rastiviikkoa.

### **2.5. Vastuullisuus**

Vastuullisuus on tapahtuma-alalla vallitseva megatrendi, eli yleinen kehityssuunta. Vastuullisuus tarkoittaa kestävästi ja sidosryhmien etujen mukaisesti tapahtumaa toimintaa. Vastuullisuuteen liittyvät ympäristövastuu, sosiaalinen vastuu ja taloudellinen vastuu. Lisäksi tapahtuma-alalla vastuullisuuteen liitetään myös turvallisuus.

#### **Ympäristövastuullisuus**

Ympäristövastuullisuus tarkoittaa luonnonympäristöstä ja sen säilymisestä huolehtimista. Ympäristövastuullisuus tulisi huomioida koko tapahtumajärjestämisen

prosessin ajan kaikilla osa-alueilla. Vinkkejä ympäristövastuulliseen tapahtumaan löytyy esimerkiksi osoitteesta [www.sitra.fi](http://www.sitra.fi)

- Haetaanko Kainuun Rastiviikolle jotakin ympäristövastuullisuuteen liittyvää sertifiointia esimerkiksi Ekokompassi?

### **Sosiaalinen vastuullisuus**

Sosiaalinen vastuullisuus tarkoittaa erilaisia ihmisiin liittyviä asioita, kuten työntekijöiden hyvinvointia ja yhdenvertaisuutta sekä ihmisoikeuksia. Sosiaalista vastuullisuutta on myös tapahtuman ja siihen liittyvien toimintojen, kuten nettisivujen, esteettömyys. Sosiaalisen vastuullisuuden merkitys on kasvamassa ja sitä arvostetaan entistä enemmän niin työntekijöiden kuin asiakkaidenkin näkökulmasta.

### **Taloudellinen vastuullisuus**

Taloudellinen vastuullisuus tarkoittaa taloudellisen lisäarvon jakautumista ja taloudellisia vaikutuksia yritykseen ja sen sidosryhmiin. Taloudellisella vastuullisuudella pyritään säilyttämään työpaikkoja ja edistämään hyvinvointia paikallisyhteisössä suosimalla paikallisia toimijoita.

### **Turvallisuus**

Turvallisuus on myös tärkeä osa tapahtuman vastuullisuutta. Tapahtuma on kyettävä järjestämään siten, ettei siitä aiheudu vaaraa yleisölle tai kenenkään omaisuudelle. Turvallisuuteen kuuluu esimerkiksi elintarviketurvallisuus, paloturvallisuus, järjestyksenvalvonta, rikosturvallisuus, ensiapu ja yleisön turvallisuus, johon liittyy esimerkiksi viime vuosina pinnalla ollut terveysturvallisuus.

Tähän laaditaan kuvaus Kainuun Rastiviikon vastuullisuudesta, esim:

Kainuun Rastiviikko on luotettava tapahtuman järjestäjä. KRV toimii tasapuolisesti yhteistyökumppaneiden kanssa. Tapahtuman järjestämisessä pidetään kiinni sovituista asioista ja huolehditaan velvoitteista.

### 3. KAINUUN RASTIVIIKON BRÄNDI

Kainuun Rastiviikon brändi koostuu tapahtuman arvoista ja siihen liittyvistä tuotteista ja palveluista. Rastiviikon brändin yksi keskeinen yksittäinen esitysmuoto on tapahtuman logo. Kainuun Rastiviikon brändiä tarkasteltaessa voidaan puhua myös tapahtuman maineesta. Kainuun Rastiviikko on maineeltaan tunnettu perinteistään ja laadukkaista järjestelyistä, jotka ovat KRV-laatua. Tapahtuman järjestelyissä pyritään kokonaisvaltaisesti ylläpitämään KRV-laatu sellaisella tasolla, että tukee tapahtuman positiivista brändi-/mainekuvaa.

#### 3.1. Tavoitepäämäärä / Visio

- Tähän kuvaus siitä millainen tapahtuma Kainuun Rastiviikko pyrkii olemaan.
- Tavoitepäämäärä sekä tapahtuman näkökulmasta (osallistujat ja yleisö) että järjestäjien (KRV ry, seurat, kunnat/kaupungit) näkökulmasta.
- Vision on oltava helposti ymmärrettävä ja yksinkertainen, mutta samalla sen tulisi luoda haastetta ja motivoida työntekijöitä toimimaan tavoitteiden saavuttamiseksi.

#### 3.2. KRV-laatu

Kainuun Rastiviikon järjestäjien osalta hyvä KRV-laatu ja tapahtuman brändin tukeminen tarkoittaa sitä, että tapahtuma järjestetään KRV-järjestelysopimuksen ja tämän järjestämisohjeen linjauksia noudattaen.

Asiakkaiden näkökulmasta taas KRV-laatu ja brändi tarkoittaa, että asiakas voi luottaa siihen, että tapahtuman kaikki järjestelyt ovat laadukkaat ja olosuhteet sekä toiminnot mahdollisimman vakioituneet, siten miten ne parhaiten pystytään vuosittain eri paikkakunnilla toteuttamaan.

#### 3.3. Tavaramerkki ®

Kainuun Rastiviikko ry omistaa Kainuun Rastiviikko -tavaramerkin. Tavaramerkki on rekisteröity Patentti- ja rekisterihallituksen rekisteriin alunperin 15.11.2011. Tavaramerkin rekisteröinti on uudistettu seuraavaksi 10 vuodeksi 5.11.2021.

#### 3.4. Logo

Kainuun Rastiviikon tunnusmerkki hankittiin jo kesäksi 1967. Merkin on suunnitellut Matti Koskela. Tunnusmerkistä tuli myöhemmin Rastiviikon logo. Siinä on yhdistettynä suunnistajan elementit: Rastilipun muoto, jossa tuon ajan tapaan valkoinen kolmio, sekä havunvihreä oksa.

#### 3.5. Graafinen ohjeistus

- Linkitetään Kainuun Rastiviikon suppea graafinen ohjeistus tähän.
- Kuvataan Kainuun Rastiviikon laaja graafinen ohjeistus, kun se on saatu KRV digiaikaan -hankkeen toimittajalta.

### **3.5.1. Värit**

Kainuun Rastiviikon hallitseva pääväri vaihtuu tapahtumapaikkakunnan mukaan.

Päävärejä voivat olla punainen, vihreä, musta, sininen ja violetti. Tapahtuman väreistä voidaan käyttää vaaleampia sävyjä esim. 50% alkuperäisestä.

Kainuun Rastiviikon logossa on käytetty punaista, vihreää, mustaa ja valkoista. Näitä värejä voidaan käyttää tapahtumapaikkakunnasta riippumattomissa materiaaleissa.

Painomateriaaleissa käytetään CMYK-värejä. RGB-määrittelyä käytetään kaikissa sähköisissä materiaaleissa.

### **3.5.2. Typografia**

Kainuun Rastiviikon materiaaleissa käytetty otsikko-tason fontti on D-DIN Condensed Bold. Myös Regular-leikkausta voidaan käyttää tarvittaessa. Alaotsikoissa voidaan käyttää myös D-DIN-fontin Bold-leikkausta.

Pidemmissä leipäteksteissä suositellaan käytettävän D-DIN-fonttia. D-DINistä voidaan käyttää eri leikkauksia, mutta pääasiassa tulisi suosia Regular-leikkausta.

#### **Tämä seuraava typografiaan liittyvä tarkennus on lisätty 31.3.2022:**

Mikäli D-DIN-fonttia ei ole käytettävissä kuten esimerkiksi tässä järjestämisohejessa (Google-palvelu ei tunnista D-DIN-fonttia), niin tällöin käytetään Roboto- ja/tai Roboto Condensed -fonttia.

### **3.6. KRV-brändin keskeiset tunnusmerkit ja -kuvaukset**

- Tähän avataan brändiin liittyvät keskeisimmät tunnusmerkit ja -kuvaukset.

### **3.7. Brändin ylläpito ja kehittäminen**

Tähän avataan se, että kuinka KRV-brändiä ylläpidetään; esimerkiksi KRV-hallitus, vuosikokoukset, tapahtuma, KRV-kehityspäivät, KRV-tiedonsiirto jne.

### **3.8. Brändin vastuiden työnjako**

Tähän avataan se, että kenen vastuulla on brändin eri asioihin liittyvät työt

### **3.9. Järjestävän seuran huomioitavia asioita**

Tähän avataan vuosittaisen KRV-järjestäjän huomioitavat asiat brändiin liittyen.

### 3.10. Rastiviikon ohjelma ja aikataulu

Kainuun Rastiviikko järjestetään joka vuosi samaan aikaan - aina viikolla 27. Kilpailupäivät ovat viikon 26 sunnuntai ja viikon 27 tiistai, torstai ja perjantai. Välipäivät ovat viikon 27 maanantai ja keskiviikko.

Vuosittaista järjestämisajankohtaa voidaan muuttaa vain erittäin pakottavista syistä. Järjestämisajankohdan muutosehdotus käsitellään Kainuun Rastiviikko ry:n hallituksessa ja vain Kainuun Rastiviikko ry:n hallitus voi järjestämisajankohdan muutoksen hyväksyä.

Kainuun Rastiviikko -suunnistusviikon ohjelmarunko, joka toimii yhtenä brändin osa-alueena.

- Viikko 26
  - Lauantai:
    - klo 06-23: Kainuu Trail Hossa National Park (Finland) -polkujuoksu
  - Sunnuntai:
    - klo 10: Kainuun Pyöräsuunnistusrastiviikko 1. osakilpailu
    - **klo 13-19: Kainuun Rastiviikon 1. osakilpailu**
- Viikko 27
  - Maanantai:
    - Kainuun Rastiviikon välipäivä
    - klo 11: Kainuun Pyöräsuunnistusrastiviikko 2. osakilpailu
    - klo 13: Rastiviikon avajaiset ja KRV 1. osakilpailun voittajien palkintojenjako
    - klo 14-17: Avoin sprinttisuunnistustapahtuma
      - Tapahtuman jälkeen avoimet sprinttirastit (eri radat kuin ma tapahtumassa) ovat juostavissa koko viikon ajan kisakylän KRV-infon aukioloaikojen mukaisesti
  - Tiistai:
    - **klo 11-17: Kainuun Rastiviikon 2. osakilpailu**
    - avoimet sprinttirastit kisakylän aukioloaikojen mukaisesti
  - Keskiviikko
    - Kainuun Rastiviikon välipäivä
    - klo 11: Kainuun Pyöräsuunnistusrastiviikko 3. osakilpailu
    - avoimet sprinttirastit kisakylän aukioloaikojen mukaisesti
  - Torstai
    - **klo 11-17: Kainuun Rastiviikon 3. osakilpailu**
    - klo 18: Kainuun Rastiviikon 2. ja 3. osakilpailun voittajien palkintojenjako
  - Perjantai
    - **klo 10-16: Kainuun Rastiviikon 4. osakilpailu**
    - klo 13: Kainuun Pyöräsuunnistusrastiviikko 4. osakilpailu
      - 4. osakilpailu järjestetään tässä ajankohdassa vain, jos kilpailukeskus on sama kuin Rastiviikolla ja jos tällöin molemmat

tapahtumat voidaan järjestää turvallisesti siten, että pyöräsuunnistajat ja maastosuunnistajat eivät ole samassa maastossa. Muussa tapauksessa 4. osakilpailu pyritään järjestämään torstaina.

- klo 12: Kainuun Rastiviikon kokonaiskilpailun voittajien palkintojenjako alkaa

### **3.11. Rastiviikon oheishjelma**

### **3.12. KRV-perinteet**

Tähän kirjataan ja päivitetään käytännön perinteet, mitä Rastiviikkoon liittyy

- H/D21E-pääsarjojen voittajien KRV-Stetsoni (2017 päättyi)
- H/D21E-pääsarjojen voittajien Voittajaliivit (aloitettiin 2018)
- KRV-Käsiohjelma (paperinen versio edelleen toistaiseksi käytössä)
- Palkintojenjakotilaisuudet
- Opaspaalu
- Järjestävien seurojen seuratelttapaikat
- Muistopalkinto (päätyi 2021, tämän jälkeen "vapaaehtoinen")
- Fyysiset tulostaulut kilpailukeskuksessa (päätyi 2021, tämän jälkeen vapaaehtoinen)
- Väliaikatulosteet paperilla (päätyi 2018, vain online-tulokset)
- Juhlamitalit
- KRV-Standaari
- Talkooravintola
- VIP-ravintola
- Kiitos-tilaisuus / karonkka
- Kuinka huomioidaan merkittävän työpanoksen tehneet talkoolaiset?
  - Myös nuoret talkoolaiset

### **3.13. Sidosryhmätyytyväisyys**

- Tähän osioon kuvataan, miten eri sidosryhmien tyytyväisyydestä pidetään huolta ja miten sitä seurataan.

#### **3.13.1. Asiakkaat**

#### **3.13.2. Järjestäjät**

#### **3.13.3. Yhteistyökumppanit**

### **3.13.4. Maanomistajat**

### **3.13.5. Muut sidosryhmät**

## **3.14. Yhteistyökumppanit**

Kaikista Kainuun Rastiviikon yhteistyökumppanuuksista vastaa päävastuullisesti pääsihteeri. Jokainen tapahtuman yhteistyökumppanuus on oltava pääsihteerin tiedossa, jolloin mahdollisilta yhteistyökumppanuuksien päällekkäisyyksiltä vältytään. Katso pääsihteerin tehtävät ja vastuut tarkemmin kohdasta 6.4.

### **3.14.1. Kumppanipaketit**

Kainuun Rastiviikon 2022 yhteistyökumppanipakettien esittely löytyy tästä linkistä.

### **3.14.2. Markkinointi- ja näkyvyyshinnasto**

Kainuun Rastiviikon 2022 markkinointi- ja näkyvyyshinnasto löytyy tästä linkistä.

### **3.14.3. Käsiohjelman mediakortti ja kilpailukeskuksen aitamainosmyynti**

Kainuun Rastiviikon 2022 käsiohjelman mediakortti löytyy tästä linkistä.



## 4. ORGANISAATIO

Onnistuneen Kainuun Rastiviikko –tapahtuman taustalla tarvitaan organisaatio Kainuun Rastiviikko ry, vuosittain vaihtuva järjestävä seura, kilpailun järjestelytoimikunta (JTK), karttasihteeri ja Suomen Suunnistusliiton hyväksymä tekninen asiantuntija (TA). Kilpailun järjestämisessä noudatetaan SSL:n ja IOF:n sääntöjä.

- Tähän liitetään Kainuun Rastiviikon organisaatiokaavio.

### 4.1. Kainuun Rastiviikko ry (lyh. KRV ry)

KRV ry on KRV:n tavaramerkin haltija. Yhdistys on perustettu 25.11.2008 ja sen jäseninä ovat Rastiviikkoa vuodesta 1983 saakka vuorovuosin järjestäneet seurat: Kajaanin Suunnistajat, Kuhmon Peurat, Puolangan Ryhti, Sotkamon Jymy ja Suomussalmen Rasti.

Kainuun Rastiviikko ry:n tarkoituksena on sääntöjensä mukaan "edistää ja ylläpitää suunnistusharrastusta sekä edistää Kainuun Rastiviikko -tapahtuman tunnettuutta, vastata Kainuun Rastiviikko –tapahtuman järjestämisen jatkuvuudesta ja kehittämisestä, myöntää tapahtuman järjestämisoikeudet yhdessä Suomen Suunnistusliitto ry:n kanssa ja valvoa järjestelysopimuksen ja muiden sopimusten noudattamista."

Kainuun Rastiviikko ry:n tarkoituksena on:

- edistää Kainuun Rastiviikko –tapahtuman tunnettuutta
- vastata Kainuun Rastiviikko -tapahtuman järjestämisen jatkuvuudesta ja kehittämisestä
- myöntää tapahtuman järjestämisoikeudet yhdessä Suomen Suunnistusliitto ry:n kanssa
- valvoa järjestelysopimuksen ja muiden sopimusten noudattamista.

Kainuun Rastiviikko ry vastaa tapahtuman hallinnointiin liittyvistä keskeisistä työtehtävistä, johon kuuluvat seuraavat vastuut:

- Tapahtuman hallinnolliset tehtävät
  - Talouden hallinta
  - Budjetointi (yhdessä kilp.johtajan kanssa), laskujen hyväksyntä (yhdessä kilp.johtajan kanssa), kirjanpito, tilinpäätös, työnantajavelvollisuuksiin liittyvät palkanmaksut/työnantajamaksut/ilmoitukset ja kuntasopimukseen liittyvien maksujen seuranta ja hyväksyntä
- Tapahtuman koko rahaliikenne ohjataan KRV ry:n tapahtumatilille
  - Joidenkin maksujen osalta maksut voidaan ohjata vielä järjestävän seuran tilille mikäli tarve näin vaatii.
- Sopimukset
  - Kaikki tapahtuman sopimukset ovat Kainuun Rastiviikko ry:n vastuulla
    - Sopimuksista vastaa KRV ry:n työntekijänä toimiva pääsihteeri

- Näitä sopimuksia ovat muun muassa seuraavat:
  - Kunta/kaupunkisopimus
  - Seuran ulkopuolelle maksettavat mahdolliset talkookorvaussopimukset
  - Mahdolliset maankäyttöön liittyvät rahallista korvausta vaativat sopimukset esim. kilpailukeskuksen/P-alueiden korvaukset
    - Normaaleista tapahtuman kilpailualueen maanomistajien sopimuksista vastaa seura
  - Tapahtumaan liittyvät kaikki yhteistyösopimukset
    - Monivuotiset yhteistyösopimukset
    - Järjestävää seuraa kannustetaan tekemään pienempiä paikallisia yhteistyösopimuksia (näistä tieto myös pääsihteerille päällekkäisyyksien välttämiseksi).

#### 4.1.1. Tapahtuman kehittäminen

KRV ry

- työntekijät
- hallituksen kokoukset
- vuosikokoukset

KRV-järjestämisohe

KRV-loppuraportti

KRV-tiedonsiirto

KRV-kehityspäivät

#### 4.1.2. Järjestäjän työkalut

##### Pilvipalvelut

Kainuun Rastiviikon järjestämisoheet, loppuraportit ja muu taustamateriaalin (esim. kuvat) tallennetaan Google Drive -pilvipalveluun kansioden KRV ja KRV ry alle. Myös dropbox-pilvipalvelun käyttöä jatketaan, jonne voidaan tallentaa kuvia ja videoita sekä tarvittaessa varmuuskopioita.

Jokaisen Rastiviikon oma Google Drive -kansio perustetaan kansion KRV alakansiksi esim. näin KRV → KRV22. Vuosikohtaisen kansion alakansioiksi tehdään kaikki osa-alueiden kansiot sekä tarvittava määrä muita kansioita. Lähtökohtana se, että kaikki tarpeellinen tieto on tallennettu jokaisen vuoden osalta Google Driveen. Tähän järjestämisoheeseen päivitetään tulevan järjestämivuoden Google Drive -dokumenttien suorat linkit järjestämivuotta edeltävänä syksynä.

Kainuun Rastiviikko ry:n työntekijät jakavat kansiot järjestäjäseurojen vastaaville henkilöille tietosuoja-asetusten mukaisesti.

##### Rastiviikko.fi-sähköpostitunnukset

Järjestäjille on tarjolla Google-tunnukset etunimi.sukunimi@rastiviikko.fi. Tunnukset saa tilattua KRV ry:n työntekijöiden kautta.

Tällä hetkellä järjestelyjen kannalta hyödylliset ja käytössä olevat tunnukset ovat:

### **Rastiviikko.fi-sähköpostilistat**

- Kainuun Rastiviikko ry:n oma sähköpostilistan osoite tähän
- KRV ry:n työntekijät ylläpitävät sähköpostilistaa. Sähköpostilistalle laitetaan jokaisen seuran KRV ry:n edustaja ja varaedustaja sekä toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja.
- Jokaiselle KRV:n järjestämisvuodelle perustetaan oma järjestelytoimikunnan sähköpostilista.

### **WhatsApp-ryhmät**

Kainuun Rastiviikko ry:llä on oma WA-ryhmä. WA-ryhmään kuuluvat jokaisen seuran KRV ry:n edustaja ja varaedustaja sekä toiminnantarkastaja, varatoiminnantarkastaja ja KRV ry:n työntekijät.

Jokaiselle KRV:n järjestämisvuodelle perustetaan oma järjestelytoimikunnan WA-ryhmä. Lisäksi vuosittain perustetaan tarvittava määrä alaryhmiä (esim. KRV-info ja tiedotus, Tulospalvelu, Lähdöt, Ravintola jne).

### **www.rastiviikko.fi-sivusto**

Rastiviikko.fi-sivustoa käytetään kaikkeen Kainuun Rastiviikkoon liittyvään ulkoiseen tiedottamiseen. Järjestäjille sivustolle tehdään joka vuosi oma sivusto ”Toimitsijat”, jonka alle laitetaan toimitsijoiden ilmoittautumiseen liittyvät tiedot ja asiat. Toimitsijoiden ilmoittautumislomake laitetaan myös tälle sivulle, mutta ensisijaisesti ilmoittautumislomake laitetaan järjestävän seuran omalle verkkosivustolle.

### **Sosiaalinen media**

Kainuun Rastiviikon sosiaalista mediaa (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube) käytetään ensisijaisesti ulkoiseen tiedottamiseen, mutta myös osittain sisäiseen tiedottamiseen tapahtumakohtaisesti. Ensisijaisesti sisäisessä tiedottamisessa käytetään sosiaalisen median osalta seurojen omia sosiaalisen median ryhmiä. Rastiviikon sosiaalisen median kanavista lisää kohdassa markkinointi ja tiedotus.

### **4.1.3. Kalusto ja yhteishankinnat**

Yhdistyksen kalustoa inventoidaan vuoden 2022 aikana. Inventoidaan Rastiviikon 2022 jälkeen KRV-kiertävän kaluston merikontti, joka tällä hetkellä Puolangalla odottamassa vuoden 2022 Rastiviikkoa. Lisäksi inventoidaan KRV:n varasto ennen ja jälkeen KRV2022-tapahtuman.

Rastiviikon järjestämiseen liittyen KRV tekee tarvittavia yhteishankintoja kalustoon.

Vuoden 2022 mahdolliset yhteishankinnat katsotaan asiakohtaisesti (esim. KRV 2022 -hankinnat).

#### 4.2. Järjestävä seura

Kainuun Rastiviikkoa järjestävät seuraavat seurat vuorovuosin:

Kajaanin Suunnistajat  
Kuhmon Peurat  
Puolangan Ryhti  
Sotkamon Jymy  
Suomussalmen Rasti

Järjestävä seura ja Kainuun Rastiviikko ry tekevät KRV-järjestämissopimuksen, jossa määritellään seuran vastuut tapahtuman järjestämiseen liittyen. Tässä eriteltynä keskeisimmät sopimukseen kirjattavat asiat.

Seuran tehtävät ja vastuut KRV-järjestelyissä:

- Seura hankkii tapahtumaan kilpailunjohtajan ja kilpailun varajohtajan viimeistään 3 vuotta ennen tapahtumaa.

Kilpailunjohtajan keskeisimpiä tehtäviä ovat:

- Järjestelyjen etenemisen koordinointi ja aikataulutus (yhdessä KRV ry:n pääsihteerin kanssa)
- Maanomistajasopimukset (kilpailukeskus, kisa-alue, p-alueet jne)
- Maanomistajasopimukset pyritään neuvotella siten, että kaikki sopimukset ovat valmiit 3-2 vuotta ennen tapahtumaa, ennen kuin karttojen piirtäminen alkaa. (ko. vuoden aktiivinen markkinointi alkaa Rastiviikkoa edeltävän vuoden keväällä)
- Kuntasopimuksen valmistelussa mukana oleminen prosessin alusta lähtien
- Tapahtuman talouden seuranta ja laskujen hyväksyminen (yhdessä KRV ry:n pääsihteerin kanssa)
- Järjestelyorganisaation kokoaminen
- Vastuuhenkilöt ja varavastuuhenkilöt
- Talkoolaisten rekrytoinnista vastaaminen
- Paikallisten yhteistyökumppanisopimusten neuvottelu (yhdessä KRV ry:n pääsihteerin kanssa)
- Vastaa kilpailuprojektin johtamisesta ja toteuttamisesta järjestämisohjeen mukaisesti.

Seura vastaa kilpailukeskuksen ja kilpailualueen maanomistajasopimuksista. Kilpailukeskuksen ja kilpailualueen maanomistajasopimukset on oltava valmiina viimeistään 2-3 vuotta ennen tapahtumaa (mielellään jo 2 vuotta ennen)

Seura vastaa Kainuun Rastiviikon eri osa-alueiden vastuuhenkilöiden ja varavastuuhenkilöiden rekrytoinnista. Vastuuhenkilöt on oltava rekrytoituna viimeistään 1 vuosi ennen tapahtumaa, jolloin vastuuhenkilöt voivat tutustua Rastiviikon järjestelyihin paikan päällä edeltävän vuoden Rastiviikko-tapahtumassa. Varavastuuhenkilöt on oltava rekrytoituna viimeistään 0,5 vuotta ennen tapahtumaa.

Seura vastaa Kainuun Rastiviikon talkoolaisten rekrytoinnista.

Seura vastaa kotimaan ja ulkomaan merkittävimmissä suunnistustapahtumissa tapahtuvasta markkinointityöstä KRV-järjestämisvuotta edeltävän vuoden keväästä alkaen (esittelypiste, esitejakelu, banderollit, beach flagit ja roll-upit)

- Kevään merkittävimmät kansalliset kisat (esim. Ankkurirastit, Silja-Rastit, FinnSpring, Helsinki O-Games)
- Jukolan viesti (esittelypisteen hoitamisvastuu)
- Fin5-suunnistusviikko
- O-ringen
- SM-kisat
- Hiihtosuunnistuksen SM-kisat ja kansalliset kilpailut
- KRV-järjestämisvuoden kevään merkittävimmät kansalliset kisat (esim. Ankkurirastit, Silja-Rastit, FinnSpring, Helsinki O-Games)
- SM-kisat
- Jukolan viesti (avointen sarjojen markkinointi, ei esittelypisteen vastuuta)

Seura ottaa käyttöön Rastilippu-palvelun ja palvelun maksuominaisuuden Rastilippu-palvelua käytetään KRV2022-tapahtuman avointen sarjojen ilmoittautumisen vastaanottamiseen. KRV2022-tapahtuman osalta osallistumismaksujen ohjaus suoraan Kainuun Rastiviikko ry:n Kainuun Rastiviikko 2022 -tapahtumatilille.

Hankkii tapahtumaan majoitusvastaavan järjestämisvuoden huhti-toukokuusta Rastiviikon loppuun saakka. Majoitusvastaava toimii KRV ry:n kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin alaisuudessa.

- Majoitusvastaavan tehtäviä ovat:
  - Leirintäaluemajoituksen, asuntolamajoituksen ja lattiamajoituksen (koulumajoitus) järjestelyjen organisointi
  - Keskeiset tehtävät
    - Talkoolaisten rekrytointi
      - Lattiamajoitus (suositeltava määrä noin 8-10 henkilöä / viikko)
      - Asuntolamajoitus (4 henkilöä / viikko)
      - Leirintäaluemajoitus (8-10 henkilöä / viikko)
    - Majoitusten järjestelyjen suunnittelu
    - Turvallisuussuunnitelmien laadinta

- Käytännön järjestelytyöt
- majoitusten vastaanottopiste(eet)
  - Valvonta majoituksessa 24/7 ajalle pe 1.7.- la 9.7.
  - Vähintään 2 henkilöä koko ajan paikalle
- Henkilöstön työvuorot
- Yleinen tilojen siistiminen
- Loppuraportin tekeminen

Majoituksen varauksista ja laskutustehtävistä vastaa KRV ry:n kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri, joka toimittaa majoittujalistat majoitusvastaavalle

Hankkii tapahtumaan infovastaavan Rastiviikkoa edeltävän vuoden lopusta (loka-marraskuu) Rastiviikon loppuun saakka. Infovastaava toimii KRV ry:n kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin alaisuudessa.

- KRV-infon vastaavan tehtäviä ovat:
  - Infovastaava rekrytoi talkoolaiset KRV-infoon
  - Laatii aikataulutuksen infon työvuoroista yhdessä kilpailutoimiston sihteerin kanssa
  - Kerää paikallista infotietoa jaettavaksi kisaviikolla
    - Paikkakunnan kartat, tiedotteet, mainokset yms
  - Vastaa tapahtuman päiväkassoista ja niiden tilityksistä pankkiin (yhdessä KRV ry:n kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa)
  - Vastaa tapahtuman maksupäätteistä ja niiden hoitoon liittyvistä asioista (yhdessä KRV ry:n kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa)
  - KRV-kaupan organisointi (kilpailukeskus ja kisakylä) yhdessä kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa
  - Vastaa infon tarvikkeista niiltä osin mitä tarvikkeita saadaan ko. paikkakunnalta

Hankkii tapahtumaan tiedotusvastaavan Rastiviikkoa edeltävän vuoden lopusta (loka-marraskuu) Rastiviikon loppuun saakka. Vastaa tapahtumaa edeltävästä tiedotuksesta viestintä- ja markkinointisuunnitelman mukaisesti (mm. alueen paikalliset mediatiedotteet, Suunnistaja-lehti jne). Vastuut sovitaan yhdessä pääsihteerin ja kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa Rastiviikkoa edeltävän vuoden syksyllä.

- Vastaa tapahtuman tiedotustiimin talkoolaisten rekrytoinnista
- Vastaa tapahtuman MEDIA-akkreditoitujen toimittajien palvelusta
- Media-teltoa (mediamateriaalin luovutus akkreditoituneille, päivystys, toimittajien avustus tarvittaessa)
- Vastaa tapahtuman aikaisesta tiedottamisesta
- Sosiaalinen media (facebook, twitter, instagram ja youtube)
- Suositellaan, että tiedotustiimissä on eri henkilöille jaettu vastuu eri some-kanaviin
- Mediatiedote jokaisen kilpailupäivän lopuksi julkaisu [www.rastiviikko.fi](http://www.rastiviikko.fi)-sivustolla ja sähköpostijakelu Suomen ja Kainuun medioille
- Muut erikseen sovittavat tiedotustehtävät

### 4.3. Kunnat ja kaupungit

### 4.4. Johtoryhmä

Kainuun Rastiviikko ry ja järjestäjäseura muodostaa yhdessä kunkin vuoden tapahtuman johtoryhmän. Johtoryhmä valmistelee asiat järjestelytoimikunnan kokouksiin ja huolehtii tapahtuman johtamisesta kaikissa tilanteissa.

Johtoryhmän suositeltava kokoonpano:

- Kilpailunjohtaja
- Kilpailun varajohtaja
- Pääsihteeri
- Tekninen asiantuntija (TA)
- Turvallisuuspäällikkö
- Kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri
- Viestintävastaava
- Päätämestari ja karttasihteeri
- Järjestävän seuran puheenjohtaja
- Lisäksi tapahtuman aikana johtoryhmään kuuluvat
  - Ratavalvojat
  - Tuomarineuvosto

### 4.5. Järjestelytoimikunta (JTK)

Järjestäjäseura valitsee järjestelytoimikunnan, joka vastaa tapahtuman järjestämisestä kokonaisvaltaisesti. Järjestelytoimikunnan vastuut on sovittava kirjallisesti. Kilpailun suunnittelu aloitetaan laatimalla organisaatiokaavio, jossa toiminnot on jaettu selviin osa-alueisiin. Osa-alueet jaetaan edelleen pienempiin osiin, jonka jälkeen laaditaan jokaiselle osa-alueelle tehtäväkuvaukset ja toimintasuunnitelma. Niiden pohjalta vastuuhenkilöt suunnittelevat oman toimintansa osa-alueittain ja tekevät toimintasuunnitelman.

Toimintasuunnitelma julkaistaan suunnistusviikkoa edeltävän vuoden loppuun mennessä ja esitellään KRV ry:lle.

Järjestelytoimikunnan kokoonpano (suluisissa rekrytointivastaava)

- KILPAILUN JOHTO
  - kilpailunjohtaja (seura / KRV ry)
  - kilpailun varajohtaja (seura / KRV ry)
  - pääsihteeri (KRV ry:n työntekijä)
  - tekninen asiantuntija (TA) (KRV ry / SSL)
  - ratavalvojat (2 henkilöä) (seura / KRV ry)

- tuomarineuvosto (3 henkilöä, rekrytointi vasta tapahtumaan) (seura / KRV ry)
  - tuomarineuvoston pj
  - tuomarineuvoston jäsen
  - tuomarineuvoston jäsen
- turvallisuuspäällikkö (voi olla myös kilpailun varajohtaja) (seura)
- MARKKINOINTI- JA VIESTINTÄ
  - markkinointi- ja viestintävastaava (KRV ry pääsihteeri)
  - markkinointi (KRV ry kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri)
  - viestintävastaava (seura)
    - Sosiaalisen median vastaava(t) (seura)
      - Facebook, Instagram (seura)
      - Twitter, Youtube, TikTok (seura)
    - Valokuvaus (seura / KRV ry)
    - Videointi (seura / KRV ry)
- KILPAILU- JA MAJOITUSTOIMISTO
  - kilpailu- ja majoitustoimiston päällikkö (KRV ry:n työntekijä)
    - KRV-infon vastaava (seura)
    - KRV-kaupan vastaava (seura / KRV ry)
      - Asusteet
      - Kisatuotteet
    - Majoitusvastaava (seura)
      - Koulumajoitusvastaava (seura)
      - Asuntolamajoitusvastaava (seura)
      - Leirintäaluevastaava (seura)
    - Talkoovastaava (seura)
    - Rahahuoltovastaava (seura)
- AVOIMET SARJAT (KUNTOSUUNNISTUS)
  - avointen sarjojen infon vastaavat 2 henkilöä (seura)
- KARTTA JA RADAT
  - karttasihteeri (KRV ry)
  - RATAMESTARIRYHMÄ
    - pääratamestari (seura / KRV ry)
    - lasten ratamestari (seura / KRV ry)
    - eliittisarjojen ratamestari (seura / KRV ry)
    - kuntosuunnistuksen ratamestari (seura / KRV ry)
    - maaston juomapisteet (seura)
    - rastien rakentaminen ja purkaminen (seura)
- TULOSPALVELU, MAALI JA KUULUTUS
  - Kilpasarjojen tulospalvelupäällikkö (KRV ry / seura)
  - Avointen sarjojen kuntosuunnistuksen tulospalvelupäällikkö (KRV ry / seura)



- maalipäällikkö (seura)
- Kuulutus
  - pääkuuluttaja (KRV ry / seura)
  - varakuuluttaja (KRV ry / seura)
  - Tekninen tukihenkilö (jos mahdollinen) (KRV ry / seura)
- LÄHDÖT
  - lähtöpäällikkö (seura)
    - Lähtö 1 päällikkö, E-A-sarjat (seura)
    - Lähtö 2 päällikkö, A-sarjat (seura)
    - Lähtö 3 päällikkö, Veteraanit (seura)
    - Lähtö 4 päällikkö, Lapset (seura)
    - Lähtö 5 päällikkö, Kuntosuunnistus (seura)
- KILPAILUKESKUS
  - kilpailukeskuspäällikkö (seura)
    - rakennusvastaava (seura)
    - sähkövastaava (seura)
    - vesivastaava (seura)
    - huoltovastaava (seura)
- VALVONTA
  - kilpailukeskuksen valvontapäällikkö (seura)
- LIIKENNE JA PYSÄKÖINTI
  - liikenne- ja pysäköintipäällikkö (seura)
  - pysäköintialueiden lipunmyyntipäällikkö (seura)
- RAVINTOLA- JA KAHVILAPALVELUT
  - ravintolapäällikkö (KRV ry / seura)
  - ravintolan henkilöstöpäällikkö (seura)
    - logistiikkavastaava (seura / KRV ry)
    - keittiövastaava (seura / KRV ry)
    - talkooravintolavastaava (seura / KRV ry)
    - lounaslinjastovastaava (seura / KRV ry)
    - kahvilavastaava (seura / KRV ry)
    - grillivastaava (seura / KRV ry)
    - keittopistevastaava (seura / KRV ry)
    - herkkupistevastaava (seura / KRV ry)
- MUKSULA JA RASTIRALLI
  - muksulavastaava (seura)
  - rastirallivastaava (seura)
- KOIRAPARKKI
  - koiraparkkivastaava (seura)
- PALKINNOT JA SEREMONIAT
  - palkinto- ja seremoniavastaava (seura)
- ENSIAPU

- ensiapuvastaava (seura / KRV ry)

Järjestelytoimikunta päättää asioista kokouksissa. Muita kilpailuorganisaation vastuuhenkilöitä kutsutaan tarvittaessa kokouksiin. Kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka jaetaan JTK:lle ja KRV ry:lle. Järjestelyorganisaatiossa kunkin osa-alueen päällikkö/vastaava kokoaa mahdollisimman osaavan talkoolaistiimin ympärilleen. Kunkin osa-alueen päällikkö/vastaava vastaa oman tiiminsä koulutuksesta ja informaation jaosta. Talkoolaiset/toimitsijat tulee kouluttaa hyvin tehtäviinsä ja samalla korostaa me-henkeä ja iloista yhdessä tekemistä. Tässä yhteydessä on myös syytä muistuttaa kaikkia KRV-toimitsijoita, että rastiviikon vieraat ovat maksavia asiakkaitamme ja ystävälliseen palveluun tulee panostaa.

#### 4.6. Henkilöstöjohtaminen

Henkilöstöjohtamiseen kuuluu neljä vaihetta:

1. Henkilöstösuunnittelu
  - a. Vaihe, jossa määritetään henkilöstöjohtamiselle suuntaviivat ja tavoitteet.
2. Henkilöstöjohtamisen organisointi ja resursointi
3. Suunnitelmien toteuttaminen
4. Arviointi ja kehittäminen

##### 4.6.1. JTK (vastuuhenkilöt)

- sujuva viestintä ja kommunikointi
- hyvinvointi, tukeminen, palkitseminen
- vastuuhenkilöille ohjeistusta, että miten talkoolaisia kohdellaan ja huomioidaan
- tavoitteiden asettaminen
- tutustuminen koko ryhmälle joko etäyhteyksin tai paikan päällä. Vähintään 2 tutustumiskertaa esimerkiksi 3 kk ennen tapahtumaa ja 3 viikkoa ennen tapahtumaa.

#### Järjestelytoimikunnan tuki ja perehdytys KRV-järjestelyihin

Kainuun Rastiviikon järjestäminen laadukkaasti ja KRV-brändin mukaisesti vaatii, että eri vuosien järjestäjät pitävät järjestelyosaamista aktiivisesti yllä ja, että järjestelyjen kautta opittua tietoutta jaetaan tulevien vuosien järjestäjille konkreettisesti sekä paikan päällä tapahtumassa että tapahtumaa ennen ja tapahtuman jälkeen.

Tässä esimerkki kuinka järjestelyihin perehtyminen ja niissä opittujen tietojen siirto pitää ihan käytännössä toimia: Tässä esimerkissä on otettu malliksi KRV2023-järjestelytoimikunta.

- KRV23 JTK-jäsenet osallistuvat aktiivisesti seuraaviin tilaisuuksiin ja tehtäviin
  - KRV-kehityspäivät 2022-2024
  - KRV-tiedonsiirtotilaisuudet 2022-2024
  - KRV2022-järjestelyjen tukeminen, avustaminen ja tutustuminen

- KRV23-järjestelytoimikunnan vastuuhenkilöt ovat tukemassa, avustamassa ja tutustumassa oman osa-alueen järjestelyihin vuoden 2022 Rastiviikolla esimerkiksi rakennusviikolla (viikko 26) vähintään yhtenä päivänä ja tämän lisäksi vähintään ensimmäisen kilpailupäivän aikana
  - Huom! Ensimmäisen kilpailupäivän aikana ei enää tutustuta järjestelyihin tai palaveerata tai pidetä tiedonsiirtoinfoja yms. vaan tehdään konkreettisesti Rastiviikon järjestelytehtäviä. Tästä johtuen olisi tärkeää, että tutustuminen järjestelyihin tehdään ennen kisaviikkoa rakentamisviikon loppuvaiheessa esimerkiksi to-la päivien aikana
  - Tutustuminen, avustaminen ja tukeminen on sovittava ko. vuoden vastuuhenkilön kanssa hyvissä ajoin etukäteen, jotta mahdollisilta epäselvyyksiltä ja päällekkäisyyksiltä vältyttäisiin
- KRV2023-järjestelyjen oman osa-alueen osalta tämän KRV-järjestämisohjteen päivittäminen ja muokkaaminen kesän 2023 omaa tapahtumaa varten
  - Tapahtuman jälkeen loppuraportointi tapahtumasta ja loppuraportin mukaisten korjaus- ja muutosehdotusten mukaisesti tämän järjestämisohjteen päivitys vuodelle 2024. Tässä päivitystyössä myös KRV-työntekijät avustavat vastuuhenkilöitä tarvittaessa.
  - KRV-järjestämisohjteen ja tiedonsiirto vuoden 2024 osa-alueen vastuuhenkilölle KRV23-24-tiedonsiirtotilaisuudessa
- KRV2024-järjestelyjen tukeminen ja avustaminen
  - KRV23-järjestelytoimikunnan vastuuhenkilöt toimivat ensisijaisena yhteyshenkilönä oman osa-alueensa osalta KRV24-tapahtuman vastuuhenkilöille
  - KRV23-järjestelytoimikunnan vastuuhenkilöt ovat tukemassa ja avustamassa oman osa-alueen järjestelyitä vuoden 2024 Rastiviikolla esimerkiksi rakennusviikolla (viikko 26) vähintään yhtenä päivänä ja mahdollisuuksien mukaan myös ensimmäisenä kilpailupäivänä, jos tarve vaatii ja se sopii vastuuhenkilön aikatauluihin

#### 4.6.2. Talkoolaiset

perehdyttäminen, tavoitteet, tarpeelliseksi kokeminen, hyödyksi tunteminen, hyvinvointi, tukeminen, palkitseminen

#### 4.7. Suojelija

Tähän tehdään kuvaus suojelijasta

#### **4.8. Kainuun Liikunta**

Tähän tehdään kuvaus Kainuun Liikunnan roolista

#### **4.9. Suomen Suunnistusliitto**

##### **4.9.1. Päätapatumayhteistyö**

#### **4.10. Yhteistyökumppanit**

Tähän kuvataan yhteistyökumppaneiden mahdolliset tehtävät tapahtuman järjestämiseen liittyen. Kilpailukeskusrakentaminen, ravintola- ja kahvilapalvelut jne.

## 5. JÄRJESTÄMISOHJEET JA TOIMINTASUUNNITELMAT OSA-ALUEITTAIN

Seuraavissa luvuissa esitellään KRV-tapahtuman järjestämisohteet ja toimintasuunnitelmat osa-alueittain. Osa-alueet esitellään siinä järjestyksessä, jossa ne on esitetty järjestelytoimikunnan (JTK) kokoonpanossa.

Järjestelytoimikunnan tehtävänä on huolehtia, että Rastiviikon järjestelyt noudattavat yleistä Kainuun Rastiviikon toimintasuunnitelman aikajanaa. Tämän lisäksi jokainen osa-alue koostaa oman tarkemman osa-aluekohtaisen toimintasuunnitelman aikajanan KRV-järjestämivuotta ajatellen.

Yleinen toimintasuunnitelman aikajana (Google Sheets -dokumentti) löytyy Google Drive -pilvipalvelun kansioista KRV ry -> Järjestelyohje ja loppuraportit. Tästä dokumentista jokainen järjestämivuosi voi ottaa oman vuoden Google Drive -kansioon kopion ja muokata dokumentin juuri omaa vuotta parhaiten kuvaavaksi.

Järjestämisohteiden runko on laadittu järjestämisohteiden kehittämiskyselyn tulosten perusteella ja se on suuntaa antava ohjeistus ohjeiden sisältöön. Osa-aluekohtaisia muutoksia voi tehdä tarpeen vaatiessa. Jokaisen osa-alueen osalta tässä järjestämisohteessa on tarkoitus esitellä seuraavat asiat:

- Yleinen kuvaus osa-alueesta
  - Osa-alueen tavoitteet ja keskeiset tehtävät
  - Osa-alueen "KRV-brändi"
    - Millaisena osa-alue halutaan tuoda asiakkaille
    - Mitkä asiat ovat erittäin tärkeitä, että KRV-brändi toteutuu
  - Osa-alueen aukioloajat ja mahdolliset ruuhka-ajat
- Henkilöstö
  - Vastuhenkilö(t)
  - Talkoolaiset / vapaaehtoiset (sekä mahd. vaadittu koulutus)
  - Ostopalvelut
- Tilat, kalusteet ja tarvikkeet
  - Sijainti kilpailukeskuksessa (kun tiedossa) ja käytettävissä oleva alue
- Osa-alueen toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät
  - Eritellään osa-alueen vastuuhenkilöiden/osa-alueen alueiden tehtävät
  - Järjestelyjen aikataulutus ja ohjeistus tehtävittäin
  - Järjestelyihin tarvittavat luvat (viranomaiset, maanomistajat)
  - Tarvittavat sopimukset
  - Järjestelyjen rajapinnat toisten osa-alueiden kanssa
- Osa-alueen talous
  - Budjetti
  - Vuokrat

- Hankinnat (ostettavat)
- Palvelut (osto- ja vuokrapalvelut)
- Muut resurssit
- Ennakoitavat (tilastoitavat) määrät
  - Tavarat ja tuotteet
  - Asiakkaat
- Turvallisuus ja riskit (yleisellä tasolla)
- Keskeisimmät kehitysehdotukset (edellisestä KRV-tapahtumasta)
- Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt
  - Toimittajat (ostopalvelut, tarvikkeet, laitteet, palvelut)
  - Aiempien vuosien yhteyshenkilöt osa-alueen osalta
  - Muut tärkeät yhteystiedot/-henkilöt

## 6. KILPAILUN JOHTO

### 6.1. Kilpailunjohtaja

- Seuran ja kilpailunjohtajan vastuulla olevat keskeiset tehtävät on kuvattu aiemmin organisaatio-osiossa ja kohdassa "Järjestävä seura".
- Tähän tehdään tarkka kuvaus kilpailunjohtajan tehtävistä.

### Kilpailun johtaminen

- Suunnitelman projektin toteuttamiseksi
- Avainhenkilöstön rekrytointi ja perehdyttäminen
- Tilannekuvan ylläpitäminen projektista
- talouden johtaminen ja seuranta sekä rahankäytön hyväksyminen
- Yhteydenpito ja projektin etenemisen raportointi KRV ry:lle
- Projektiryhmän ja -kokousten johtaminen
- Osallistuminen yhteistyökumppanien kanssa käytävään neuvotteluun
- Osa-alueiden projektisuunnitelmien hyväksyminen ja yhteensovittaminen
- Talkoorekrytoinnit
- Maanomistaja- ja talkooinfojen järjestäminen
- Viranomaislupien hyväksyminen
- Viestinnän johtaminen
- Vastaa johtamissuunnitelmasta
- Vastaa markkinoinnin toteuttamisesta seuran osalta
- Kilpailutapahtuman johtaminen
  - Lupa vaiheiden toteuttamiseen, esim purkukäsky
  - suunnitelma vaiheiden johtamisesta, esim purkamisesta purkamisesta....
  - VIP-tilaisuuden järjestäminen
  - Vastaa kilpailun purkamisen ja materiaalien palauttamisesta
  - Valmistautuu tilannejohtamiseen
- Osallistuminen tilinpäätöksen tekemiseen
- Vastaa loppuraportista
- Järjestää päätöskaronkan

johtamisen painopisteet, henkilöstöjohtaminen, talousjohtaminen, asioiden johtaminen....

Ole yhteydessä vastuuhenkilöihin, missä mennään jne

## 6.2. Tuki kilpailunjohtajalle

- kilpailunjohtaja kutsutaan Kainuun Rastiviikko ry:n hallituksen kokouksiin siitä lähtien, kun kilpailunjohtaja on rekrytoitu
- kilpailunjohtajan tukena toimii Kainuun Rastiviikon pääsihteeri
- kilpailunjohtajan tukena toimii kilpailun varajohtaja
- KRV-rinkiin kuuluvat henkilöt, kilpailun johtajat jne

## 6.3. Kilpailun varajohtaja

- Toimiin kilpailunjohtajan sijaisena ja varahenkilönä
- Vastaa turvallisuussuunnitelmasta ja projektin turvallisuudesta (ensiapu, menetelmät...)
  - Vastaa turvallisuussuunnitelman kokoamisesta
- varajohtaja voi hoitaa osaa kilpailunjohtajan tehtävistä yhteisesti sovitun työnjaon mukaan

## 6.4. Pääsihteeri

### 6.4.1. Yhteistyökumppanit ja sopimukset

- Pääsihteerillä on Kainuun Rastiviikko ry:n nimenkirjoitusoikeus KRV ry:n toimintasuunnitelman ja KRV-järjestämisoikeuden mukaisten Kainuun Rastiviikko -tapahtuman sopimuksien osalta.
  - Pääsihteeri voi täten allekirjoittaa lähes kaikki sopimukset, jotka liittyvät Kainuun Rastiviikko -tapahtuman järjestämiseen (tämä allekirjoitus- ja sopimustyö on siis pois seuralta/kilpailunjohtajalta)
- Vastaa päävastuullisesti ja kokonaisvaltaisesti kaikista Kainuun Rastiviikon yhteistyökumppanisopimuksista
  - Sopimusneuvottelut ja sopimusten viimeistely (allekirjoitustilaisuudet)
  - Sopimusten sisällön ja toteutuksen seuranta sekä muut yhteistyösopimukseen liittyvät velvollisuudet
  - Kaikki yhteistyösopimukset on oltava KRV ry:n pääsihteerin tiedossa (myös seuran neuvottelemat)
- Kunta- ja kaupunkisopimukset
  - Vastaa päävastuullisesti kunta- ja kaupunkisopimusten valmistelusta yhdessä kilpailunjohtajan kanssa
    - Valmistele kunta- ja kaupunkisopimukset kokonaisvaltaisesti (yhteistyöpalaverit, esitykset, sopimusversiot ja allekirjoitustilaisuudet)
- Kaupallinen yhteistyökumppanimyynti
  - Hankkii uusia yhteistyökumppaneita Kainuun Rastiviikolle
    - Pääpainopisteenä erityisesti kansalliset (Suomi) ja kansainväliset kumppanuudet
    - Kainuun ja järjestämispaikkakunnan kumppanit



- Neuvottelee ja päivittää jo olemassa olevat kumppanuudet

#### 6.4.2. Talous

- Vastaa päävastuullisesti ja kokonaisvaltaisesti tapahtuman talouden seurannasta (yhdessä kilpailunjohtajan kanssa)
  - budjetti (suunnittelu ja seuranta)
  - laskutusohjeiden antaminen ostopalveluiden tarjoajille
  - laskujen seuranta ja hyväksyntä
  - laskujen maksu (jaettu osavastuu kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa)
  - kirjanpito (jaettu osavastuu kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa)
  - tilinpäätös (jaettu osavastuu kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa)
  - tilinpäätöksen valmistelu ja toimitus tilintarkastukseen
- Vastaa päävastuullisesti tapahtuman kaikista merkittävimmistä tarjouspyynnöistä ja kilpailutuksista sekä niihin liittyvistä tilauksista
  - Tapahtumatarvikkeet:
    - Kilpailukeskuksen teltat, pöydät, tuolit, bajamajat jne.
    - Karttamuovit, Emit-tarkistusliuskat, kielletyn alueen nauha, muut Emit-tarvikkeet ja rastiliput
    - Tapahtumaopasteet (tieopasteet, kilpailukeskusopasteet)
      - kennolevyt, banderollit yms
    - Painotuotteet
      - Esitteet, käsiohjelma yms.
  - Kuljetukset:
    - kisabussin kuljetukset
    - mahdolliset P-alueiden non-stop-bussikuljetukset
    - talkoolaisten bussikuljetukset
  - Kilpailukeskuksen palvelut:
    - kylmäkontti / kylmärekka / kylmäperävaunu
    - sähkö: valtakunnan sähköverkko, varageneraattorit
    - vesi: kunnan vesijohto, juomavesi (kuljetettava), lämmin vesi (kuljetettava)
    - puutavara ja kuormalavat
    - jätehuolto
- Vastaa pankin ja Kainuun Rastiviikon välisistä sopimuksista ja niihin liittyvistä valmisteluista
  - pohjakassojen valmistelu ja tilaus
  - päiväkassojen tilityspussit ja -lomakkeet
  - päiväkassojen tilityksen ohjeistuksen selvitys ja opastus kilpailu- ja majoitustoimistolle / rahahuoltovastaavalle
- Vastaa kassa- ja maksupäätelaitteiden hankinnasta

### 6.4.3. Markkinointi ja viestintä

- Vastaa päävastuullisesti markkinointi- ja viestintäsuunnitelman tekemisestä ja päivittämisestä yhdessä kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa sekä järjestelytoimikunnan viestintävastaavan kanssa
- Vastaa päävastuullisesti ja kokonaisvaltaisesti tapahtuman markkinoinnista
  - Osallistujamarkkinointi
    - kansallinen ja kansainvälinen
  - Yhteistyökumppanimarkkinointi
    - kansallinen ja kansainvälinen
  - Tapahtumamarkkinointi
    - kansallinen ja kansainvälinen
  - Markkinoinnin eri toimenpiteet ja vastualueet esitetään tarkemmin KRV-järjestämisohjeessa
- Vastaa Rastiviikon markkinointituotteiden valmistamisesta ja tilauksista
  - esitteet, banderollit, beach flagit, roll-upit, somistekankaat jne
- Vastaa päävastuullisesti ja kokonaisvaltaisesti tapahtuman viestinnästä (sisäinen ja ulkoinen)
  - Mediatiedotteet (Kainuu, Suomi ja kansainvälinen)
  - KRV- uutiskirjeiden koostaminen ja lähettäminen
    - KRV-talkookirje (toimitsijoille)
    - KRV-uutiskirje (asiakkaille, suomenkielinen)
    - KOW newsletter (asiakkaille, englanninkielinen)
    - KRV-seurakirje (asiakkaille, suomenkielinen)
  - Järjestelytoimikunnan ja talkoolaisten tiedottaminen
    - sähköpostilistojen tekeminen
    - viestien koostaminen ja lähettäminen
- Sosiaalisen media sisällön tuottaminen, markkinointi sekä maksettu mainonta
  - Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, TikTok (tulossa?)
- Tarkemmat markkinoinnin ja viestinnän toimenpiteet ovat esitetty KRV-järjestämisohjeen kohdassa markkinointi ja viestintä

### 6.4.4. KRV-verkkosivusto ja verkkokauppa

- Verkkosivuston päivittäminen ja hakukonemarkkinointi sekä maksettu hakukonemainonta
  - Vastaa päävastuullisesti verkkosivuston hakukonemarkkinoinnista (SEM) ja siihen kuuluvasta hakukoneoptimoinnista (SEO) ja hakukonemainonnasta (SEA)
    - jaettu vastuu kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa
  - Vastaa päävastuullisesti tapahtumavuoden KRV-sivujen julkaisusta ja sivustojen taustatietojen päivittämisestä (SEO)
    - jaettu vastuu kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa

- Vastaa päävastuullisesti sivuston englanninkielisen sisällön päivittämisestä ja oikolukemisesta
      - jaettu vastuu kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa
  - Vastaa KRV-verkkokauppaan tulevien tuotteiden suunnittelusta ja hankinnasta (jaettu osavastuu kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin sekä järjestelytoimikunnan KRV-kaupan vastaavan kanssa)
  - KRV-verkkokaupan tuotteiden lisääminen
    - KRV ja Kainuu Trail -tuotteet (jaettu vastuu kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa)

#### 6.4.5. Tapahtuman kehittäminen

- Kehittää KRV:n tapahtumanjärjestämistä yhdessä KRV ry:n kanssa
- Vastaa KRV-tiedonsiirtotilaisuuden järjestämisestä (tilavaraukset, majoitukset, ruokailut) sekä sen sisällöstä esityksineen
- Vastaa KRV-kehityspäivien järjestämisestä (tilavaraukset, majoitukset, ruokailut) sekä sen sisällöstä esityksineen
- Osallistuu suunnistuksen päätapahtumien (Jukola, Fin5, KRV) kehittämissyhteistyöhön sekä KRV:n kehittämiseen ja markkinointiin kansainvälisemmäksi suunnistusviikoksi
- Vastaa päävastuullisesti KRV-järjestämisohjeen tekemisestä ja päivittämisestä (jaettu osavastuu kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa)
- Vastaa loppuraportin kokoamisesta

#### 6.4.6. Järjestelytoimikunta (JTK) ja tapahtuman käytännön suunnittelu

- Toimii järjestelytoimikunnan kokouksien sihteerinä, valmistele esitettävät asiat ko. kokouksiin ja lähettää kokouskutsut sekä ennakkomateriaalit
- Varmistaa, että Rastiviikon järjestelytoimikunnan kokouksissa asiat käsitellään KRV-järjestämisohjeen aikataulun mukaisesti
- Opastaa, ohjaa ja avustaa tapahtuman vastuuhenkilöitä ja varavastuuhenkilöitä tapahtuman eri osa-alueiden suunnittelussa
- Vastaa IRMA-palveluun Kainuun Rastiviikko -tapahtuman julkaisemisesta (voi olla jaettu vastuu esimerkiksi tapahtuman maalipäällikön tai seuran muun IRMA-vastaavan kanssa)
  - Vastaa tarvittaessa uusien ilmoittautumispalveluiden tarjouskilpailutuksesta, käyttöönotosta ja ohjeistuksesta organisaatiolle (esimerkiksi avointen sarjojen kuntosuunnistuksen mahdollinen uusi ilmoittautumispalvelu)
- Vastaa päävastuullisesti KRV-kilpailukeskuksen suunnittelusta, kartan piirtämisestä ja toimintojen sijoittelusta (yhdessä järjestelytoimikunnan kilpailukeskuspäällikön kanssa)

- Vastaa kilpailukeskuksen tilojen, alueiden ja niihin liittyvien erilaisten mitoitusten sekä järjestelyjen suunnittelusta (yhdessä järjestelytoimikunnan kilpailukeskuspäällikön kanssa)
  - varsinaisesta rakentamistyöstä vastaa kilpailukeskuspäällikkö ja kilpailukeskuksen osa-aluevastaavat
- Vastaa kilpailukeskuksen kaikkien mainos- ja somiste-elementtien sijoittelun suunnittelusta sekä niiden mitoituksista
  - varsinaisesta rakentamistyöstä vastaa kilpailukeskuspäällikkö ja kilpailukeskuksen osa-aluevastaavat

#### 6.4.7. KRV-käsiohjelma

- Vastaa päävastuullisesti koko KRV-käsiohjelman suunnittelusta ja käytännön tekemisestä sekä toimitukseen liittyvistä sopimuksista
  - sisältöjen kokoaminen ja lähetys käsiohjelman taittoon
  - tarvittaessa ilmoitusvalmistus
  - vedosten tarkistus ja oikoluku sekä käsiohjelman lopullisen version hyväksyminen
- Kokoaa koko Kainuun oheisohjelmaa ja Kainuun Rastiviikon oheisohjelmaa kilpailutoimiston ja paikallisen (seuran) toimiston kanssa

#### 6.4.8. KRV-kauppa ja kisatuotteet

- Vastaa tapahtumassa paikan päällä KRV-kaupassa myytävien kisatuotteiden suunnittelusta ja hankinnasta yhdessä kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin sekä järjestelytoimikunnan KRV-kaupan vastaavan kanssa

#### 6.4.9. Muut erikseen sovittavat tehtävät

- Vastaa tapahtumassa tarpeen mukaan muista sellaisista tehtävistä, joita järjestävän seuran vastuuhenkilöt eivät pysty (syystä tai toisesta) vastaamaan. Näiden tehtävien osalta on huomioitava seuran se, että kaikki ”ylimääräinen” tehtävä, jonka seuran rekrytointivastuulla oleva vastuuhenkilö voisi tehdä ,kuormittaa pääsihteerin työmäärää, jolloin tämä näkyy erityisesti yhteistyökumppanihakinnat tulovirran pienentymisenä sekä muina kerrannaisvaikutuksina markkinointiin ja yhteistyökumppaneihin liittyen.
  - Muita erikseen sovittavia tehtäviä ovat viime vuosina olleet:
    - Liikenne- ja pysäköintijärjestelyjen suunnittelu
      - Ely-keskuksen hakemukset ja luvat
    - Kilpailun varajohtaja
    - Turvallisuuspäällikkö
      - sisältäen turvallisuussuunnitelman laadinta ja siihen liittyvät viranomaisilmoitukset

- Kilpailukeskuksen rakentamisen suunnittelu ja aikataulutus sekä keskeisten vastuuhenkilöiden rekrytointi (esimerkiksi sähkövastaava ja/tai vesivastaava)
- Edellä mainittujen tehtävien osalta korostetaan sitä, että seurat pystyisivät ko. tehtäviin rekrytoimaan riittävän osaavat henkilöt, jolloin erilaisten suunnitelmien, karttojen ja dokumenttien koostaminen onnistuu vastuuhenkilön toimesta.
  - Pääsihteeri pystyy joka tapauksessa näissä tehtävissä avustamaan, mutta tärkeää olisi, että vastuuhenkilö on riittävän osaava tietoteknisiltä taidoiltaan (Google Drive, Microsoft Office -työkalut, kuvankäsittely, mahdollisesti OCAD-käyttö)

#### 6.4.10. Vakuutukset

##### **Tuplaturva (Suomen Olympiakomitean vakuutusturva liitoille ja seuroille)**

Kaikkien KRV-järjestelyjen keskeisten henkilöiden pitää käydä tutustumassa Suomen Olympiakomitean alaiseen (Tuplaturva – vakuutusturvaa liitoille ja seuroille) vakuutukseen, joka kattaa siis talkoolaiset (vapaaehtoistyön tapaturmavakuutus) sekä järjestäjän virheestä tapahtuneet vahingot (toiminnanvastuuvakuutus). Varsinkin talkoolaisten puolelta tätä talkoovakuutusta kysytään joka vuosi jossakin vaiheessa järjestelyjä.

Vapaaehtoistyön tapaturmavakuutus korvaa liittojen, alueiden, piirien ja seurojen toimeksiannosta vapaaehtoistyötä – esimerkiksi kilpailujen ja tapahtumien järjestämistä, valmennusta, koulutusta, varainhankintaa sekä luottamusmies- ja toimistotyötä tekeville sattuvia tapaturmia.

Toiminnanvastuuvakuutus korvaa liiton tai seuran kolmannelle osapuolelle aiheuttamat henkilö- ja esinevahingot, joista vakuutettu on korvausvastuussa. Vakuutus korvaa niin työsuhteisen kuin vakuutetun toimeksiannosta vapaaehtoistyötä tekevän aiheuttamat vahingot. Vakuutus kattaa myös järjestäjän vastuun esimerkiksi leirillä ja kilpailuissa.

Vakuutus on voimassa toistaiseksi automaattisesti kaikilla niillä seuroilla, jotka ovat Suomen Suunnistusliiton jäsenseuroja ja näin ollen myös Suomen Olympiakomitean alaisia seuroja. Toisin sanoen Suomen Suunnistusliiton jäsenmaksu on oltava Kainuun Rastiviikkoa järjestävällä seuralla maksettuna.

Vakuutuksen ehtoissa on otettava järjestäjän näkökulmasta huomioon:

- vapaaehtoistyöntekijävakuutuksessa omavastuu on 50 €
  - käytännössähän tuo omavastuuosuus jää hyvin suurella todennäköisyydellä seuran/KRV-tapahtuman maksettavaksi, jos vahinko tapahtuu ja korvauksia haetaan
- korvaussumman maksimi vain 8500 €

- tämä riittää pikkutapaturmien hoidon ja jälkiseuraamusten korvaukseksi hyvin, mutta jos tapahtuu jotakin isompaa, niin tällöin periaatteessa kannattaisi ottaa vielä Rastiviikon ajalle erillinen vakuutus, jossa maksimikorvaussumma on selkeästi isompi
- Rastiviikon järjestelyjen ajalle otetun erillisen vakuutuksen hinta ei ole summaltaan mikään merkittävä, joten siinä mielessä panostus on pieni tapahtuman kokoluokan huomioon ottaen

### **Vahinkovakuutus (kilpailukeskuksen kalusto ja materiaalit)**

Lisäksi jokaiselle Rastiviikolle pitää ottaa vielä erikseen oma vahinkovakuutus kilpailukeskuksen materiaalin osalta (esim. varkaudet, onnettomuudet, myrskytuhot jne), koska kisakeskuksessa on yleensä tavaraa pelkästään meidän järjestäjän puolelta vähintään 75 000 - 150 000 euron edestä vuodesta riippuen. Lisäksi toki vielä kauppiaiden tavarat yms, joten kokonaisuudessaan kisakeskuksessa voi olla tavaraa muutaman sadan tuhannen edestä.

### **Muut mahdolliset vakuutukset**

Kunkin osa-alueen vastaavalla on velvollisuus tuoda esille omat vakuutustarpeet. Pääsihteeri/kilpailunjohtaja sopii tarvittaessa vakuutuksista keskitetysti.

### **Rajapinnat ja vastuunjako KRV ry:n ja seuran välillä**

Koska Kainuun Rastiviikko ry ei ole Suomen Suunnistusliiton virallinen jäsen, niin tästä johtuen Kainuun Rastiviikon järjestävä seura on tapahtuman vastuullinen järjestäjä. Näin ollen järjestävä seura toimii vakuutusasioiden osalta asianhoitajana. Kainuun Rastiviikko ry:n pääsihteeri valmistelee vakuutuksiin liittyvät asiat, mutta järjestävän seuran nimenkirjoittaja/nimenkirjoittajat allekirjoittavat kaikkiin Kainuun Rastiviikko-tapahtuman vakuutuksiin liittyvät asiakirjat.

### **Turvallisuussuunnitelman vakuutusilmoitukset**

Vakuutusnumerot ja -ehdot:

Vapaaehtoistyöntekijöiden tapaturmavakuutuksen vakuutusnumero:

- Tarkistettava vuosittain Suomen Olympiakomitean sivuilta

Toiminnanvastuuvakuutuksen vakuutusnumero:

- Tarkistettava vuosittain Suomen Olympiakomitean sivuilta

Tapaturmavakuutuksessa noudatetaan Ryhmätapaturmavakuutuksen vakuutusehtoja RT01, voimassa 1.1.2020 alkaen.

- Vastuuvakuutuksessa noudatetaan Toiminnan vastuuvakuutuksen ehtoja VA 01 (voimassa 1.1.2019 alkaen) ja vastuuvakuutuksen VA 04 (voimassa 1.1.2019 alkaen) erityisehtoja 332 (tavaransäilytys) ja 393 (ravitsemistoiminnan tuotevastuu) sekä Ilmailuliiton erityisehtoa.
- Tarkistettava vuosittain Suomen Olympiakomitean sivuilta

KRV-kilpailukeskuksen vahinkovakuutus (seuran nimi)

Vakuutusnumero: xx-xxx-xxx-x

- Sovittava joka vuosi erikseen
  - KRV ry / pääsihteeri valmistelee
  - Seura allekirjoittaa

#### 6.4.11. Luvat ja viranomaisilmoitukset

Kainuun Rastiviikko ry:n pääsihteeri vastaa tapahtumaan liittyvistä lupasopimuksista (pois lukien maanomistajaluvat, jotka ovat järjestävän seuran vastuulla).

Luvat:

- Metsähallituksen maankäyttölupa sekä sopimus
  - Tämä on pääsihteerin vastuulla, koska kuuluu olennaisena osana Metsähallituksen yhteistyösopimukseen
- Ely-keskuksen luvat (liikenne ja pysäköinti)
  - Nopeusrajoitukset
  - Poikkeavat liikennejärjestelyt
  - Tarvittaessa opastesuunnitelmien luvat
    - Opasteiden osalta Ely-keskus ei nykyisellään vaadi erillistä opastesuunnitelmaa, mutta tämä on silti tehtävä, jotta liikenne- ja pysäköintijärjestelyt pystytään toteuttamaan käytännössä sujuvasti.

Viranomaisilmoitukset:

- Yleisötilaisuusilmoitus ja siihen liittyvät luvat
  - Pääsihteeri kerää ilmoitukseen tarvittavat luvat osa-alueiden vastuuhenkilöiltä
    - Ravintola:
      - omavalvontasuunnitelma
      - elintarvikehuoneistoilmoitus
- Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma
  - Pääsihteeri lähettää viranomaisille yleisötilaisuusilmoituksen yhteydessä
    - Turvallisuuspäällikkö vastaa pelastus- ja turvallisuussuunnitelman koostamisesta
      - pääsihteeri avustaa ja konsultoi tässä tarpeen mukaan

#### 6.5. Tekninen asiantuntija (TA)

Kainuun Rastiviikko ry esittää Suomen Suunnistusliitolle Kainuun Rastiviikon valvojaksi teknisen asiantuntijan (TA) aina yhdelle 5-vuotiskaudelle kerrallaan. Suomen Suunnistusliitto hyväksyy kilpailun valvojan (TA, tekninen asiantuntija).

- KRV-tapahtuma vastaa TA:n kulukorvauksista

TA:n tehtävänä on

- valvoa (yhdessä ratavalvojen kanssa) tapahtuman järjestämistä sekä Suomen Suunnistusliiton hyväksymien suunnistuksen kilpailusääntöjen noudattamista.
- huolehtia urheilullisen tasapuolisuuden toteutumisesta ja varmistaa, että kilpailunjärjestelyssä KRV:llä noudatetaan lajisääntöjä. Hänen tehtävänä on myös neuvoa ja ohjata järjestäjää. TA toimii myös linkkinä kilpailijoiden ja järjestäjän välillä. Ratavalvojat ovat TA:n alaisia ja vastuussa tälle tehtävistään.

Valvonta kattaa yksityiskohtaisesti koko kilpailun järjestelyn ja sen on tapahduttava luottamuksellisena yhteistyönä KRV -organisaation kanssa.

TA on Suomen Suunnistusliiton alainen ja vastuussa tälle tehtävästään.

Teknisen asiantuntijan on:

- Todettava kilpailuun aiotun maaston ja kilpailukeskuksen sopivuus
- Tarkastettava suunniteltu KRV:n kilpailuorganisaatio, aikataulut ja talousarvio
- Varmistettava, että tarvittavat luvat hankitaan maanomistajilta, metsästyoikeudenomistajilta sekä muilta vastaavilta
- Varmistettava, että KRV:n kartta on kilpailun vaatimusten mukainen
- Tarkastettava kilpailun ratasuunnitelmat yhdessä ratavalvojan kanssa
- Varmistettava, että kilpailun suunnittelussa on otettu huomioon Suomen Suunnistusliiton ympäristöohjelma
- Tarvittaessa evättävä osanotto-oikeus kilpailijalta, jolla on maastotuntemuksen perusteella ilmeinen etu muihin kilpailijoihin nähden
- Varmistettava, että KRV:n lähtöluettelo laaditaan sääntöjen mukaisesti
- Tarkastettava tulospalvelua, kuljetuksia, majoituksia, paikoitusta, saniteettitoimintoja, palkintoja ym. koskevat suunnitelmat
- Tarkastettava tiedotussuunnitelma lehdistön, Internetin, radion ja TV:n osalta
- Tarkastettava kutsuvieraita yms. koskevat suunnitelmat

TA toimii tuomarineuvoston esittelijänä ilman äänioikeutta. TA voi tarvittaessa siirtää lähtöä ja päättää ennen kilpailupäivää tapahtuvasta mahdollisesta kilpailun peruuttamisesta. TA:n tulee olla kilpailun aikana kilpailupaikalla. Esteen sattuessa Suomen Suunnistusliitto antaa luvan poissaoloon ja määrää hänelle sijaisen.

TA raportoi vuosittain Suomen Suunnistusliitolle KRV:n järjestelyistä elokuun loppuun mennessä.

## 6.6. Ratavalvojat

Seura / järjestelytoimikunta esittää Kainuun Rastiviikko ry:lle ratavalvojat (vähintään kaksi henkilöä) Kainuun Rastiviikko -tapahtumaan.



- toinen keskittyy kilpasarjoihin, toinen keskittyy lasten ratoihin ja avointen sarjojen kuntosarjoihin

Kainuun Rastiviikko ry hyväksyy ratavalvojat. KRV-tapahtuma vastaa ratavalvojen kustannuksista.

Ratavalvojen tehtävänä on

- huolehtia ratojen suunnistuksellisuudesta, virheettömyydestä, laadusta sekä A-, B-, ja C-tasojen ja lasten ratojen vaikeusasteen määrittämisestä.
- valvoa (yhdessä kilpailun valvojan eli TA:n) kanssa tapahtuman järjestämistä sekä Suomen Suunnistusliiton hyväksymien suunnistuksen kilpailusääntöjen noudattamista.

## 6.7. Tuomarineuvosto

- Tähän kuvaus tuomarineuvoston tehtävistä

## 6.8. Turvallisuuspäällikkö

- Tähän kuvaus turvallisuuspäällikön tehtävistä

### 6.8.1. Turvallisuussuunnitelma

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma laaditaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa viranomaismääräysten edellyttämässä ajassa. Kirjallinen suunnitelma toimitetaan hyväksyttäväksi ao. viranomaisille seuraavan aikataulun mukaan:

- 1. versio: toukokuun loppuun mennessä
- 2. versio: 14 vrk ennen tapahtumaa
  - samalla lähetetään tiedoksi viranomaisille
    - yleisötilaisuusilmoitus
      - yleisötilaisuusilmoitukseen liittyen on huomattava, että Poliisille tehtävään yleisötilaisuusilmoitukseen on liitettävä tapahtuman liikenteenohjaajiksi haettavat henkilöt (nimi, hetu), joista Poliisi tekee määräyspäätöksen
      - Yleisötilaisuusilmoitus (ja liikenteenohjaajien hakemus) riittää lain mukaan 5 päivää ennen tapahtumaa, mutta Kainuun Rastiviikon osalta on erittäin tärkeää pystyä lähettämään yleisötilaisuusilmoitus jo 14 vrk ennen tapahtumaa, jotta varmistamme riittävän "pelivaran" järjestelyjen tarkentamiseen viranomaisten ohjeistusten mukaan
- 3. ja viimeinen versio: viikon 26 alussa (ti-ke)
  - Sisältää organisaation lopullisen puhelinluettelon

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelman sisältö:

- Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

- Kainuun Pelastuslaitoksen suunnitelmapohjalle rakennettuna
- Liite 0 Koronaturvallisuussuunnitelma (tarvittaessa)
- Liite 1 Kilpailun johto (vastuunjako)
- Liite 2 Markkinointi- ja viestintä (Media-telttä)
- Liite 3 Kilpailu- ja majoitustoimisto
  - Liite 3.1. KRV-info
    - KRV-kauppa
  - Liite 3.2. Lattiamajoitus (Koulumajoitus)
  - Liite 3.3. Asuntolamajoitus
  - Liite 3.4. Leirintäaluemajoitus
- Liite 4 Avoimet sarjat info
- Liite 5 Kartta ja radat
  - Liite 5.1. Ratamestariryhmä
    - Rastien rakennus jne.
  - Liite 5.2. Maaston juomapisteeet
- Liite 6 Tulospalvelu, maali ja kuulutus
- Liite 7 Lähdöt
  - Liite 7.1. Lähtö 1 (eliitti)
  - Liite 7.2. Lähtö 2 (yleinen)
  - Liite 7.3. Lähtö 3 (veteraanit)
  - Liite 7.4. Lähtö 4 (lapset)
  - Liite 7.5. Lähtö 5 (kuntosuunnistus)
- Liite 8 Kilpailukeskus
  - Liite 8.1. Rakentaminen
  - Liite 8.2. Sähköt
  - Liite 8.3. Vesi
    - Juomavesi, hanavesi
    - Suihkuvesi
  - Liite 8.4. Huolto
- Liite 9 Valvonta
- Liite 10 Liikenne ja paikoitus
  - Liikenteenohjaajat (Poliisin hyväksymät)
- Liite 11 Ravintola- ja kahvilapalvelut
  - Liite 11.1. Ilmoitus elintarvikehuoneiston perustamisesta
  - Liite 11.2. Oma- ja ulkovalvontasuunnitelma
  - Liite 11.3. Osa-aluekohtaiset suunnitelmat
    - Logistiikka
    - Keittiö
    - Talkooravintola
    - Lounasravintola
    - Kahvila
    - Grilli

- Keittopiste
- Herkkupiste
- Liite 12 Muksula ja rastiralli
  - 12.1. Muksula
  - 12.2. Rastiralli
- Liite 13 Koiraparkki
- Liite 14 Palkinnot ja seremoniat (tarvittaessa, jos isot järjestelyt)
- Liite 15 Ensiapu
  - Ensiapupäivystys
  - Maastopelastusryhmä
  - Ensihoidon ambulanssi
- Liite 16 Kilpailukeskus, opaskartta
- Liite 17 Kilpailukeskuskartta, tarkka mittapiirros
- Liite 18 Lähtöpaikat, opaskartta
- Liite 19 Vastuuvakuutukset
- Liite 20 Yleisötilaisuusilmoitus

## 7. MARKKINOINTI JA VIESTINTÄ

### 7.1. Yleinen kuvaus

### 7.2. Henkilöstö

- Markkinointi- ja viestintäpäällikkö: Pääsihteeri
- Markkinointi: Kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri
- Viestintävastaava: 1 henkilö
- Viestintävaravastaava: 1 henkilö
- Sosiaalisen median päivittäjät ja sisällöntuottajat tapahtuman aikana:
  - Facebook ja Instagram: 1 henkilö (viestintävastaavan ja pääsihteerin ohjeistuksella)
  - Twitter ja Youtube: 1 henkilö (viestintävastaavan ja pääsihteerin ohjeistuksella)
- Valokuvaus
  - Viestintävastaava ja viestintävaravastaava
  - Sosiaalisen media päivittäjät
  - Ammattikuvaajat
- Videointi
  - Viestintävastaava ja viestintävaravastaava
  - Sosiaalisen media päivittäjät
  - Ammattivideokuvaajat
    - Sovitaan erikseen vuosittain

### 7.3. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät

- Markkinoinnin ja tiedotuksen päätavoite on levittää myönteistä mielikuvaa tulevasta KRV-suunnistustapahtumasta suunnistajille, yhteistyökumppaneille ja yleisölle
- Tavoitteet asetetaan yhdessä järjestelyorganisaation kanssa
- Tavoitteena on myös solmia sellaisia yhteistyösopimuksia, joiden avulla korkeatasoinen suunnistusviikko on mahdollista järjestää.

### 7.4. KRV-brändi

Markkinoinnissa on tuotava esille koko tapahtuman brändiä luvun 2 mukaisesti.

### 7.5. Tilat, kalusteet, tarvikkeet ja materiaalit

#### 7.5.1. Media-teltha

- 1) KRV-kalusto, joiden hankinnasta KRV vastaa
- 2) Muu kalusto ja tarvikkeet, joiden hankinnasta seura/viestintävastaava vastaa

- 1) KRV-kalusto (KRV vastaa näiden hankinnasta)
  - Media-kyltti, 2 m x 0,3 m (Media, löytyy KRV-kontista)
  - Teltta
    - 4,5 m x 3 m, 1 kpl
    - Musta/tummakankainen (auringon häikäisyn ehkäisemiseksi)
  - Pöydät ja tuolit
    - "festaripöytiä" 2 kpl
    - festaripöytien tuoleja 4 kpl
  - Tulostin
    - yhdistetään USB-piuhalla viestintävastaavan tietokoneeseen tms
    - tulostinpaperit
  - Sähkö
    - 16A sähköliittymä (valovirta, normaali sähköpistoke)
    - Jatkojohdot
  - Media-akkreditoitujen materiaalit
    - Akkreditoituneiden ennakkomateriaalit
      - Kutsu ja infokirje sekä saapumisohjeistus
        - Mediaohjeistus
          - media-teltan sijainti ja palvelut
          - WLAN-verkko / mobiiliverkko
          - sallitus kuvauspaikat
      - Media P-lippu
    - Akkreditoituneille paikan päällä kilpailukeskuksen media-teltalla jaettava materiaali
      - Mediaohjeistus
      - Kahvi- ja ruokaliput 4 kilpailupäivälle
      - Media-kortti + kaulanauha
      - Kumppanimainokset
      - KRV2023-esite
      - Mahdollinen KRV-tuote
- 2) Muu kalusto ja tarvikkeet (Viestintävastaava/seura)
  - Oma tietokone
  - Älypuhelin
  - Kamera (jos on)

## 7.6. Toimintasuunnitelma, aikataulus ja tehtävät

Markkinointi ja viestintä -osa-alueen toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 6. Markkinointi ja viestintä

Vakiintuneet käytännöt viestinnän osalta.

- Ennen tapahtumaa viestintäkanavien käyttöön tutustuminen (käyttöohjeet)

- kuukausittain palaverit (syksy/talvi), jolloin pysytään paremmin kärryillä, että mitä tehdään ja milloin
- Tapahtumaa lähentyen enemmän viestintäpalavereita viikottain
- Ensimmäisen kilpailupäivän aamu yksi tärkeistä
- Miten kisan aikana koostetaan viestintäsisältöä
- Valokuvat voidaan ladata google drive-pilveen
- Sosiaalisen media tunnukset
  - Pääsihteeri jakaa tunnukset
    - Facebook
    - Instagram
    - Twitter
    - Youtube

### 7.6.1. KRV ry / Pääsihteeri ja kilpailutoimisto

Kainuun Rastiviikon pääsihteerillä on kokonaisvastuu tapahtuman viestinnästä ja markkinoinnista. Katso pääsihteerin tehtävät kohdasta 6.4.3.

### 7.6.2. Viestintävastaava

- Vastaa tapahtumaa edeltävästä viestinnästä viestintä- ja markkinointisuunnitelman mukaisesti (mm. alueen paikalliset mediatiedotteet, Suunnistaja-lehti jne)
  - Vastuut sovitaan yhdessä pääsihteerin ja kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa Rastiviikkoa edeltävän vuoden syksyllä
- Vastaa tapahtuman viestintätiimin talkoolaisten rekrytoinnista
- Vastaa tapahtuman MEDIA-akkreditoitujen toimittajien palvelusta
  - Media-teltan päivystys kilpailupäivinä
  - mediamateriaalin luovutus akkreditoituneille
  - toimittajien avustus tarvittaessa
- Vastaa tapahtuman aikaisesta ulkoisesta tiedottamisesta
  - Sosiaalinen media (facebook, Instagram, Twitter ja Youtube)
    - Suositellaan, että viestintätiimissä on eri henkilöille jaettu vastuu eri some-kanaviin
      - Facebook ja Instagram
      - Twitter ja Youtube
  - Mediatiedotteen laatiminen jokaisen kilpailupäivän loppuksi
    - julkaisu [www.rastiviikko.fi](http://www.rastiviikko.fi) -sivustolla
      - tunnukset ja käyttöohjeet saa pääsihteeriltä
        - ja/tai
      - tarvittaessa voidaan sopia, että pääsihteeri julkaisee tiedotteen verkkosivuilla
    - sähköpostijakelu Suomen ja Kainuun medioille
      - sähköpostilistan saa pääsihteeriltä
      - jaetaan myös akkreditoituneille median edustajille

- Muut erikseen sovittavat tiedotustehtävät

## **7.7. Viestinnän ja markkinoinnin tehtävien jako**

Viestinnän vastuiden jako:

- Normaalitilanteissa
  - Ulkoinen ja sisäinen viestintä on kilpailunjohtajan, pääsihteerin, kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin ja viestintävastaavan vastuulla
- Poikkeustilanteissa (merkittävät tapahtumat/tiedotteet, tapahtuman peruminen/siirtäminen)
  - Ulkoinen ja sisäinen viestintä kilpailun johdon koordinoimana

### **7.7.2. Kisatapahtuman aikainen tiedottaminen**

### **7.7.3. Markkinointi**

### **7.7.4. Markkinoinnin tehtävät**

Markkinoinnin tehtäviä ovat:

- esitteiden suunnittelu ja sisällön tuottaminen yhdessä mainostoimiston ja kilpailunjohdon kanssa
- mainosten ja ilmoitusten julkaiseminen suunnistajalehdessä ja internetissä
- suunnistuskontaktien ja matkanjärjestäjien etsintä ulkomailta
- markkinointi, mainostaminen ja tiedottaminen ulkomaisissa ja kotimaisissa suunnistusfoorumeissa
- markkinointi yhteistyökumppaneille (esittelypaketit yrityksille)
- henkilökohtaiset yhteydenotot potentiaalsiin yhteistyökumppaneihin
- seurapostitusten tekeminen sekä koti- että ulkomaille
- markkinointi suunnistustapahtumissa (Jukolan viesti, Fin5 ym. suuret kilpailut)
- kilpailukutsun laatiminen.

### **7.7.5. Markkinointi- ja tiedotussuunnitelman aikataulu**

Tästä tehtävä suora linkitys järjestämisvuotta edeltävän vuoden markkinointi- ja viestintäsuunnitelmaan (Google Sheets -dokumentti), josta tulevan vuoden järjestäjät voivat ottaa kopion suunnittelua varten.

### **7.7.6. Sosiaalisen median vastaava(t)**

### **7.7.7. Valokuvaus**

- Järjestäjä tarjoaa tapahtuman yhteydessä valokuvausliikkeelle mahdollisuuden kaikkien osallistujien henkilökohtaiseen valokuvaukseen ja niiden myyntiin kilpailukeskuksessa

### **7.7.8. Videointi**

## **7.8. Talous**

### **7.9. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

### **7.10. Riskit ja turvallisuus**

### **7.11. Keskeisimmät kehitysehdotukset**

### **7.12. Tärkeimmät yhteystiedot**

### **7.13. Kuvagalleria**



## 8. KILPAILU- JA MAJOITUSTOIMISTO

### 8.1. KRV-infon ja kilpailutoimiston yleinen kuvaus

Kilpailutoimisto toimii ympärivuotisesti ja sen toiminnasta vastaa kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri. Tapahtuman aikana kilpailutoimisto on osa KRV-infoa. Tapahtumassa KRV-infon läheisyydessä on KRV-kauppa, joka kuuluu infon ja kilpailutoimiston kanssa samaan osa-alueeseen. Tapahtuman järjestelyissä näiden toimipisteiden toiminnot linkittyvät toisiinsa.

Tapahtuman aikana KRV-info toimii kilpailukeskuksessa sekä kisakylässä, joista molempiin järjestetään info-piste. Kisakylän KRV-infossa on myynnissä myös KRV-kaupan myyntituotteita. Sekä kilpailukeskuksessa että kisakylän infossa tulee olla vähintään suomen-, ruotsin ja englanninkielistä palvelua, mielellään myös venäjän ja saksan kielen osaamista. Vähintään tärkeimmät kilpailuohjeet tulee olla saatavilla myös englannin kielellä.

### 8.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät

KRV-infon tavoitteena ja keskeisimpänä tehtävänä on välittää kisavieraille opastusta ja neuvontaa kilpailujärjestelyihin, kilpailuohjeisiin, majoittumiseen, tapahtumiin ja paikkakuntaan liittyvissä kysymyksissä ja auttaa erilaisten ongelmien ratkaisemisessa. Kilpailutoimiston

KRV-kaupan tavoitteena ja keskeisimpänä tehtävänä on vastata tapahtuman kisatuotemyynnistä. Tuotteiden myynti tapahtuu KRV-kaupassa kilpailukeskuksessa ja kisakylän KRV-infossa. Järjestäjä pyrkii tuottamaan ainakin t-paidan ja postikortin myytäväksi Kainuun Rastiviikko-kisatuotteina. Lisäksi kukin kilpailunjärjestäjä voi valita muita myytäviä tuotteita harkintansa mukaan.

KRV-infon kilpailutoimistossa hoidetaan kilpasarjojen suunnistajien asiat. Avointen sarjojen (kuntosuunnistus) suunnistajien asiat mm. emit-kortin vuokraus tapahtuu avointen sarjojen infosta.

#### KRV-infon keskeiset tehtävät:

- Kilpailukeskusalueen karttojen jako (käsiohjelmassa)
- Käsiohjelman jako ja jaettavista sanomalehdistä huolehtiminen
- Puhelinpalvelu → tiedusteluihin vastaaminen
- Aikataulu- ja yhteystiedustelut
- Löytötavaroiden organisointi
- Kilpailunumeroiden laittaminen kansioihin ja haettavaksi
- Kisatuotemyynti
- Parkkilipun ja bussilipun myynti
- Palkintojen järjestely ja jakamiseen osallistuminen
- Toimitsijoiden asioista huolehtiminen
  - Nimikyltit

- Asusteet
- Parkkiliput
- Verkkokaupasta tilattujen parkkilippujen luovutus asiakkaille ja kirjaaminen seurantalistaan

#### **Kilpailutoimiston keskeiset tehtävät:**

- Ilmoittautumisten hallinta
  - Irman ohi-ilmoittautumiset
  - Sarjamuutokset
  - Emit-muutokset
- Osallistumismaksuliikenteen seuranta ja laskutus tarvittaessa
- Yleiset toimistotehtävät
  - Kopiointi, tulostus, laminointi, postitukset
- Suunnistajien tiedusteluihin vastaaminen
- Rastiviikon talkoolaisten asusteiden jako
- Emit-korttien vuokraukseen liittyvät asiat (kilpasarjojen emitit)
  - Emit-korttien jako ja palautuksista vastaaminen

#### **KRV-kaupan keskeiset tehtävät:**

- Harjoituskarttojen myynti ja harjoitusmahdollisuuksien esittely
- Kisatuotemyynti
- Parkkilipun myynti
- Verkkokaupasta tilattujen asusteiden luovutus asiakkaille ja kirjaaminen seurantalistalle

### **8.3. KRV-brändi**

KRV-infon, kilpailutoimiston ja KRV-kaupan järjestelyissä otetaan huomioon Kainuun Rastiviikon brändi eli tapahtuman arvot, joita Rastiviikon tuotteeseen ja palveluihin liitetään. Osa-alueen toimipisteet rakennetaan KRV:n ilmeen mukaisesti, eli pisteellä näkyy mm. Kainuun Rastiviikon logot. Osa-alueen toimipisteillä palvellaan asiakkaita ystävällisesti, palvelualttiisti ja asiakaslähtöisesti.

### **8.4. Henkilöstö**

#### **Vastuuhenkilöt**

2-3 vastuuhenkilöä

Kaikki ovat jäseniä KRV-järjestelytoimikunnassa (JTK) ja ovat näin ollen oikeutettuja JTK-jäsenille tarjottaviin etuihin (esim. tapahtumavaatetus).

Osa-alueen vastuuhenkilöitä ovat kilpailutoimiston päällikkö (KRV ry:n työntekijä), KRV-infon vastaava ja KRV-kaupan vastaava.

#### **Talkoolaiset**

Talkoolaisia KRV-infossa tarvitaan päivittäin 8-10 henkilöä ja KRV-kaupassa 2-3 henkilöä. Työvuoroissa KRV-infossa yleensä samaan aikaan kilpailukeskuksessa noin 6-10 henkilöä ja kisakylässä välipäivinä 2-3 henkilöä. KRV-kaupassa samaan aikaan 2-3 henkilöä.

Osa-alueen (KRV-info- ja kilpailutoimisto sekä KRV-kauppa) tehtävät perehdytetään kaikille osa-alueen talkoolaisille, sillä toiminnot ja tehtävät linkittyvät tapahtumassa. Yksittäinen talkoolainen ei ole sidottu yhteen toimipisteeseen vaan sama talkoolainen voi tarpeen mukaan toimia välillä KRV-infossa ja välillä KRV-kaupan toimipisteellä.

Ensimmäinen kilpailupäivä on KRV-infossa kiireisin, kun suunnistajat saapuvat tapahtumaan, hoitavat tarvittavat ilmoittautumiseen liittyvät asiat ja hankkivat mm. parkkilippuja koko viikolle. Lähtöjen aukioloaika ja tunti ennen lähtöjen avautumista on KRV-infossa kiireisintä aikaa, jolloin on oltava tarpeeksi talkoolaisia paikalla. Hiljaisempina aikoina (aamulla 2 h ennen lähtöjen avautumista ja iltapäivän viimeiset tunnit) riittää vähemmän talkoolaisia. Kiireisimmät ajat on huomioitava työvuoroja suunniteltaessa. Osa-alueen vastuuhenkilöt suunnittelevat yhdessä työvuorot osa-alueen eri toimipisteille.

## **8.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

Tapahtuman aikana KRV-info toimii kahdessa pisteessä, toinen pisteistä sijaitsee kisakylässä ja toinen kilpailukeskuksessa. Kisakylä sijaitsee yleensä paikkakunnan keskustassa lattia- ja/tai asuntolamajoituksen yhteydessä. Kilpailukeskuksessa info sijoitetaan keskeiselle paikalle opaspaalun lähetyville.

Kilpailukeskuksessa KRV-info koostuu kolmesta asiointipisteestä. KRV-infon pisteellä (pöytä) on kassakone ja kilpailutoimiston pisteellä (pöytä) on maksupääte ja kassalipas. KRV-infon neuvontapisteellä ei ole rahan käsittelyä.

### **KRV-infon tilat, kalusteet ja tarvikkeet kisakylässä**

- sisätiloista tila- tai alue
- pöydät ja tuolit
- vaaterekit 3 kpl (1 kpl leveä ja 2 kpl kapeampi)
- hintalappu telineet
  - pöydälle laitettava jalallinen korkea 4 kpl
  - pöydälle laitettava matala 4 kpl
  - vaaterekkiin kiinnitettävä 3 kpl
- mallinukke ja mallinuken pää
- tietoliikenneyhteydet ja laitteet
  - tietokone tekstinkäsittelyyn
  - tulostin/kopiokone
  - jatkojohto(ja) tarpeen mukaan
- kassakone ja maksupääte
- yleisiä toimistotarvikkeita

- roskakori

### **KRV-infon tilat, kalusteet ja tarvikkeet kilpailukeskuksessa**

- telta 6 m x 12 m
  - 1 x 16A (valovirta) (keskus josta saadaan virta)
- pöydät ja tuolit
  - "festaripöytiä" 4-6 kpl
  - festaripöytien tuoleja 6-8 kpl
  - "festaripöytiä" kilpailunumeroiden hakuun 5 kpl
- roskakorit 2 kpl (jalallinen teltan ulkopuolelle)
- tietoliikenneyhteydet ja laitteet
  - tietokoneita 2 kpl (toisesta yhteys tulospalvelun koneelle kilpailumuutoksia varten)
  - puhelin
  - tulostin/kopiokone
  - jatkojohtoja
- kassa
  - kassalaite ja maksupääteyhdistelmä
  - maksupääte ja kassalipas
- yleisiä toimistotarvikkeita
  - KRV-kaluston toimistotarvikkeet (pakattu kannelliseen muovilaatikkoon)
    - niittipyssy + niittejä (niittien määrä tarkistettava vuosittain)
    - nitoja
    - rei'itin
    - sakset
    - tusseja, muste- ja lyijykyniä
    - kuittivihkoja
    - muistilappuja
    - narua
    - nippusiteitä (tarkistettava määrä vuosittain)
    - hakaneuloja (tarkistettava määrä ja tarve vuosittain)
    - kuminauhoja, klemmareita, nastoja ja nuppineuloja
    - maalarinteippi ja ilmastointiteippi (tarkistettava määrä vuosittain)
    - astiat myytävälle lipuille ja hakaneuloille
  - järjestämis paikkakunnalta hankittavat tarvikkeet
    -
  - roskakori
  - ensiapupakkaus (kisakylä ja kilpailukeskus)

### **KRV-kaupan tilat, kalusteet ja tarvikkeet kilpailukeskuksessa**

- telta 6 m x 12 m
- sovituskoppi
  - peili

- naulakko
- penkki
- kassa
  - kassalaite ja maksupääteyhdistelmä
  - kassalle voitaisiin varata yksi pöytätyyppinen jääkaappi / cooleri virvoitusjuomille
- varasto
  - Kaupan takaseinänä tilajakaja, jonka toiseen reunaan sovituskoppi ja toisesta reunasta kulku "varastoon". Säilytetään siis kaikki täydennyslaatikot yms. turhat tavarat poissa asiakkaiden näkyviltä
- pöydät ja tuolit
  - "festaripöytiä" 6-8 kpl
  - festaripöytien tuoleja 8-12 kpl
- muut kalusteet
  - vaaterekit (rakennetaan kuormalavasta, rimoista ja harjanvarresta)
  - hintalappu telineet 11 kpl + 2 kpl sahaamaton (KRV-kalustossa puusta tehdyt)
  - henkareita (KRV-kalustossa)
  - roskakori
- yleisiä toimistotarvikkeita
  - Rastiviikko leimasin (KRV-kaluston toimistotarvike laatikossa)
- ostoksille pusseja tai paperikasseja
  
- KRV-kauppa
  - Ulos katupuhujat 2 kpl (löytyy KRV-varastolta Kajaanista)
  - Teltan sisäänmenopäättyyn KRV-Kauppan kyltti ja tervetuloa-kyltti?
  - Tehdään asiakaspolku, niin kuin oikeassa kaupassa
    - käytävä tyyppinen, jonka varrella tuotteet esillä
    - Asusteet hengareissa
    - Tuotteet pöydillä / kuormalavoilla
    - Somistetaan pöytien ja kuormalavojen etuosat
      - maanrakennuskangas, musta tai valkoinen (KRV-kontissa valkoista)
      - KRV-somistekangas (60 cm korkea)



KRV-kaupan telttä, telttään kuuluu myös seinät.

## 8.6. Alustavat aukioloajat

### KRV-infon alustavat aukioloajat kisakylässä

Perjantai:	12.00-19.00
Lauantai:	14.00-20.00
Sunnuntai 1. osakilpailu:	15.00-19.00 (avoinna mikäli lattiamajoitusta kisakylässä)
Maanantai välipäivä:	10.00-18.00
Tiistai 2. osakilpailu:	16.00-19.30
Keskiviikko välipäivä:	10.00-18.00
Torstai 3. osakilpailu:	16.00-19.30
Perjantai 4. osakilpailu:	Ei avoinna
Lauantai:	10.00-12.00 (avoinna mikäli esim. lattiamajoituksen osalta tarve)

### KRV-infon alustavat aukioloajat kilpailukeskuksessa

Sunnuntai 1. osakilpailu:	10.00-19.00
Maanantai välipäivä:	Ei avoinna
Tiistai 2. osakilpailu:	09.00-17.00
Keskiviikko välipäivä:	Ei avoinna
Torstai 3. osakilpailu:	09.00-17.00
Perjantai 4. osakilpailu:	08.00-16.00

## 8.7. Ilmoittautuminen, hinnat ja maksut

### Ilmoittautuminen kilpasarjoihin

Kilpasarjoihin ilmoittautuminen tapahtuu IRMA-palvelussa. Kainuun Rastiviikolle voi ilmoittautua koko viikolle (4. osakilpailua) tai yksittäisille päiville. Ilmoittautuminen pyritään avaamaan tapahtumaa edeltävänä vuonna 1.8. Kilpasarjojen ilmoittautuminen päättyy aina viikon 24 maanantaina, tämän jälkeen voidaan ottaa vielä jälki-ilmoittautumisia mikäli kilpailijalle voidaan antaa lähtöaika kyseiseen sarjaan. Kilpasarjojen suunnistajalta vaaditaan suunnistuksen lisenssi. Jotta suunnistaja voi ilmoittautua Kainuun Rastiviikolle hänen tulee hyväksyä Kainuun

Rastiviikko ry:n tapahtumarekisteriseloste. Ilmoittautumisessa käytetään ilmoittautumisportaita (ks. alla), jonka mukaan määräytyy osallistumismaksun hinta.

### **Osallistumismaksut**

Osallistumismaksuissa on viikko hinta (sis. kaikki 4. osakilpailua) ja päivähinta yksittäisille päiville. Aiempien vuosien osallistumismaksuihin pääsee tustumaan tässä excel-tiedostossa.

### **Lähtöajat**

Kilpasarjoissa on vapaat lähtöajat poislukien H/D16-21E -sarjat. Lähtöaikojen valinta aukeaa jälki-ilmoittautumisportaan päättymisen jälkeen ja on avoinna viikon ajan. Mikäli suunnistaja ei valitse lähtöaikaa lähtöaikojen valintapalvelusta, niin suunnistajalle arvotaan lähtöaika jäljelle jääneistä lähtöajoista. Lähtölistat julkaistaan lähtöaikojen valinnan sulkeuduttua.

### **Ilmoittautumisten peruutukset ja muutokset:**

- Katso Kainuun Rastiviikon peruutus- ja muutosehdot [www.rastiviikko.fi](http://www.rastiviikko.fi) -sivustolta

### **Maksamattomien palveluiden kontrollointi paikan päällä Rastiviikolla**

Tapahtumaa edeltävänä päivänä ennen kisakylän KRV-infon aukeamista tarkistetaan maksut lasku excelin mukaan. Henkilöiden kenellä on maksuja suorittamatta kilpailunumeroja ei laiteta vapaasti otettavaksi infon eteen vaan ne otetaan infon pisteelle, jossa henkilö voi käydä suorittamassa maksun ja saa samalla kilpailunumeron.

### **8.8. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät**

Kilpailutoimiston toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 7. Kilpailutoimisto

KRV-infon ja KRV-kaupan teltat pystytetään kilpailukeskukseen tapahtumaa edeltävän viikon aikana. Osa-alueen kenraaliharjoituspäivänä (yleensä 2-3 päivää ennen ensimmäistä kisapäivää) rakennetaan ja somistetaan KRV-infon ja KRV-kaupan tilat kilpailukeskuksessa kuntoon ensimmäistä kilpailupäivää varten. Osa-alueen kenraaliharjoitus ajankohta saattaa poiketa yleisestä kenraaliharjoituksen ajankohdasta, sillä kisakylän KRV-info on silloin avoinna ja se sitoo kaksi talkoolaista.

Kilpailunumerot ovat kilpailuviikon aikana noudettavissa KRV-infon läheisyydestä. Kilpailunumerot laitetaan kansioihin tapahtuma viikkoa edeltävällä viikolla. Kilpailunumerot laitetaan kansioihin siten, että yhdessä kansiossa on 2-6 sarjan kilpailunumerot sarjojen osallistujamäärästä riippuen. Miesten sarjojen numerot laitetaan sinisiin kansioihin ja naisten sarjojen kilpailunumerot punaisiin kansioihin. Avointen sarjojen kilpailunumerot laitetaan vihreisiin kansioihin. Osallistuja tarkistaa oman kilpailunumeron verkkosivujen lähtölistalta tai kysymällä KRV-infosta. Kilpailunumeroiden läheisyyteen laitetaan kelin salliessa esille käsiohjelmaa.

Rastiviikon pysäköintiliput ovat ennakoon myynnissä KRV-verkkokaupassa. Tapahtuman aikana pysäköintilippuja on myynnissä kisakylän sekä kilpailukeskuksen KRV-infossa, KRV-kaupassa sekä pysäköintialueelta poistuttaessa. Pysäköintijärjestelyjen sujumiseksi asiakkaita suositellaan ostamaan lippu etukäteen KRV-infosta tai KRV-verkkokaupasta.

### **Myynnissä olevat pysäköintiliput**

- VIP-pysäköintilippu (viikko)
  - Myydään ennakoon KRV-verkkokaupassa
    - Tilaajalle toimitetaan järjestelmästä tilauksen jälkeen pysäköintilippu sähköpostiin, jonka asiakas tulostaa itse.
- Perhe-pysäköintilippu (viikko)
  - Myydään ennakoon KRV-verkkokaupassa
    - Tilaajalle toimitetaan järjestelmästä tilauksen jälkeen pysäköintilippu sähköpostiin, jonka asiakas tulostaa itse.
- Pysäköintilippu (viikko)
  - Myydään ennakoon KRV-verkkokaupassa
    - Tilaaja noutaa lipun tapahtumassa KRV-infosta.
    - Pysäköintilippu luovutetaan tilausvahvistusta tai nimeä vastaan ja kirjataan seurantalistalle.
  - Myydään tapahtumassa
    - KRV-infon ja KRV-kaupan pisteillä, josta lippu luovutetaan asiakkaalle maksun suorittamisen jälkeen.
    - Pysäköintilipun tarkastajat pysäköintialueelta poistuttaessa.
- Pysäköintilippu (päivä)
  - Myydään tapahtumassa
    - KRV-infon ja KRV-kaupan pisteillä, josta lippu luovutetaan asiakkaalle maksun suorittamisen jälkeen.
    - Pysäköintilipun tarkastajat pysäköintialueelta poistuttaessa.

### **Keskeiset liput, lomakkeet ja tulostukset**

Kilpailukeskuksen isot ja tienvarsioasteet tehdään kennolevyistä ja tilataan palveluntarjoajalta. Pienemmät tarvittavat kyltit tulostetaan ja laminoidaan.

- Vuosittain päivitetään excel, jossa on kaikki ko. vuoden lippujen ja tulosteiden määrät
  - paljonko valmiina
  - paljonko tehtävä lisää
  - tilanne (tehty / ei tehty)
- Kirjapainossa tehtävät liput
  - Parkkilippu viikko
  - Parkkilippu päivä (jokaisena neljänä kilpailupäivänä eri värinen)
- Toimistolla tehtävät liput (pohjat canva -palvelussa)
  - bussiliput



- vapaa-ajo, toimitsija ja linja-auto P-liput
- aterialiput
- Toimistolla tehtävät kyltit
  - kilpailukeskuksen, kisakylän ja majoitusten laminoitavat kyltit
  - tehdään canvalla, josta löytyy myös valmiita pohjia eri kylteille
- Toimistolla tehtävät ja tulostettavat lomakkeet yms. (pohjat canva -palvelussa)
  - eliittisarjojen stipendit
  - vastuuhenkilö ja toimitsija nimikyltit
  - VIP kutsuvieras nimilaput
  - media nimilaput
  - hintalaput
  - kilpasarjojen kilpailutietojen muutoslomake (pohja google drivessa)
  - kuntosuunnistuksen ilmoittautumislomake (pohja google drivessa)

### 8.8.1. Kilpailutoimiston päällikkö

Kilpailutoimiston päällikkö on Kainuun Rastiviikko ry:n työntekijä (kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri). Kilpailutoimiston päällikkö vastaa yhdessä KRV-infon vastaavan kanssa KRV-infosta. Kilpailutoimiston päälliköllä on päävastuu kilpailutoimistoon liittyvistä asioista.

Kilpailutoimiston päällikön tehtävät

- Vastaa Rastiviikon kilpailutoimistosta
- Ilmoittautumisten seuranta (IRMA-palvelu ja Rastilippu-palvelu)
- IRMA:n ohi-ilmoittautumisten vastaanotto ja päivittäminen järjestelmään
  - Ohi-ilmoittautuneiden osallistumismaksujen laskutus
- Rastilippu-palvelun ohi-ilmoittautumisten vastaanotto
  - Ohi-ilmoittautuneiden liikuntaetu maksujen ohjeistaminen ja seuranta
  - Ohi-ilmoittautuneiden osallistumismaksujen laskutus
- Rahaliikenteen ja maksujen seuranta laskutukset ja liikuntaetumaksut
- Vastaa liikuntaetumaksuista
  - Edenred, ePassi, Smartum ja Tyky (mobiili, kortti ja seteli -maksutavat)
- Vuokra-emit korttien laskutus ja seuranta
- Ilmoittautumisten peruutukset, sarja- ja emit-muutokset
- Uutiskirjeiden postituslitalle sähköpostiosoitteiden päivitys (ilmoittautuneista ja palautekyselyyn vastanneista)
- KRV-infon (kilpailukeskus ja kisakylä) organisointi yhdessä KRV-infon vastaavan kanssa
- KRV-kaupan organisointi ja suunnittelu yhdessä KRV-kaupan vastaavan kanssa
- Avointen sarjojen infon ennakko-organisointi yhdessä avointen sarjojen infon vastaavan kanssa (lomakkeet, välineet jne.)

- Tapahtumamateriaalin tuotto (parkkiliput, ruokaliput, opasteet, aikataulut, listat, hinnastot jne.)
- www.rastiviikko.fi -sivuston päivittäminen (mm. hinnat, aikataulut jne)
- KRV-infon talkoolaisten perehdytys yhdessä KRV-infon vastaavan kanssa
- Vastaa tapahtuman päiväkassoista ja niiden tilityksistä pankkiin yhdessä rahanhuoltovastaavan tai KRV-infon vastaavan kanssa.
- Vastaa tapahtuman maksupäätteistä ja niiden hoitoon liittyvistä asioista yhdessä KRV-infon vastaavan kanssa)
- Rastiviikon loppuraportin valmistelu oman osa-alueen osalta (kilpailutoimisto)
- Käsiohjelmamateriaalin kokoaminen yhdessä pääsihteerin kanssa (mm. aikataulut, hinnat, paikalliset pikkuilmoitukset, ravintolan ruokalistat, kahvilan hinnastot jne.)
- Kokoaa koko Kainuun oheisohjelmaa ja Kainuun Rastiviikon oheisohjelmaa pääsihteerin ja paikallisen (seuran) toimiston kanssa
- Talkoorekisteerin ylläpito, talkooasujen ja materiaalin jakaminen yhdessä talkoovastaavan kanssa
- Rastiviikon palautteen purku (jaettu vastuu pääsihteerin kanssa)
- Yleiset toimistotyöt

Vuokra emit-korttien hankinnasta vastaa pääsihteeri, joka sopii niistä yhteistyösopimus neuvotteluiden yhteydessä. Pääsihteeri tiedottaa kilpailutoimistoa mistä vuokra emit-kortit tulee.

Järjestämivuoden touko-heinäkuun ajaksi tulee harkita lisähenkilön palkkaamista kilpailutoimistoon huolehtimaan kisatuotemyynnistä ja hoitamaan toimitsijoiden kisa-asujen järjestelyjä.

### **8.8.2. KRV-infon vastaava**

KRV-infon vastaava vastaa yhdessä kilpailutoimiston päällikön kanssa KRV-infosta. KRV-infon vastaavalla on päävastuu infoon liittyvistä asioista.

KRV-infon vastaavan tehtävät

- KRV-infon talkoolaisten rekrytointi
  - Laatii aikataulutuksen infon työvuoroista yhdessä kilpailutoimiston päällikön kanssa
  - KRV-infon talkoolaisten perehdytys yhdessä kilpailutoimiston päällikön kanssa
- Kerää paikallista info tietoa jaettavaksi kisaviikolla
  - paikkakunnan kartat, tiedotteet, mainokset yms
- KRV-infon (kilpailukeskus ja kisakylä) organisointi yhdessä kilpailutoimiston päällikön kanssa

- Vastaa tapahtuman päiväkassoista ja niiden tilityksistä pankkiin yhdessä kilpailutoimiston päällikön kanssa, mikäli ei ole erillistä rahanhuoltovastaavaa
- Vastaa tapahtuman maksupäätteistä ja niiden hoitoon liittyvistä asioista yhdessä kilpailutoimiston päällikön kanssa
- Vastaa KRV-infon tarvikkeista niiltä osin mitä tarvikkeita saadaan ko. paikkakunnalta
- Rastiviikon loppuraportin valmistelu oman osa-alueen osalta (KRV-info)

### 8.8.3. KRV-kauppa, vastaavan tehtävät

KRV-Kauppan tilat ja tarvikkeet on kirjattu kohtaan 8.5.

Tehtävät ennen kisaviikkoa

- KRV-kaupassa ja kisakylän KRV-infossa myytävien asusteiden ja kisatuotteiden suunnittelu yhdessä pääsihteerin ja kilpailutoimiston päällikön kanssa
  - Paikallisten myyntituotteiden selvittäminen
- KRV-kaupan organisointi ja suunnittelu yhdessä kilpailutoimiston päällikön kanssa
  - Rakenteet ja somisteet
  - KRV-kaupan pohjapiirros
- Tuotemyyntisopimukset yrittäjien kanssa
  - Yrittäjä tarjoaa tuotteen KRV:lle myytäväksi jollakin haluamallaan myyntihinnalla, joka edullisempi, kuin mikä tuotteen hinta on yrittäjän kaupassa. Pyritään siihen, että myyntihinta paikan päällä KRV-kaupassa ei ole kalliimpi kuin yrittäjällä itsellään kaupassa
    - Me käytännössä toimitetaan tuotteet myyntiin paikan päälle asiakkaille ja mainostetaan tuotteita asiakkaille ja myydään eli tehdään yrityksen mainontaa samalla
  - Tehdään sopimukset siten, että otetaan tietty sovittu määrä tuotteita myyntiin Rastiviikolle
    - Rastiviikon ostohinnat yrittäjiltä on sovittava siten, että hinta sisältää voimassa olevan arvonlisäveron
    - Varaudutaan myös siihen, että jos Rastiviikon aikaan tarvitaan täydennystä
    - Rastiviikon jälkeen katsotaan paljonko myyty
    - Yrittäjä veloittaa Rastiviikon jälkeen Rastiviikko-tapahtumaa myytyjen tuotteiden määrällä ja Rastiviikon kanssa sovitulla tuotteiden ostohinnalla
    - Jos tuotteita jää yli, niin näiden osalta sovitaan palautussopimus eli KRV voi palauttaa käyttämättömät ja avaamattomassa sekä ehjässä myyntipaketissa olevat tuotteet ja näistä ei veloiteta Rastiviikkoa

- Yhteistyösopimukset

Tehtävät kisaviikon aikana

- Vastaa tehtävien jaosta KRV-kaupassa
- Huolehtii KRV-kaupan siisteydestä
- Huolehtii asusteiden inventoinnista ja esillelaitosta
- Kassan laskeminen jokaisen kisapäivän päätteeksi ja tilityksen toimittaminen rahahuoltovastaavalle
- Rastiviikon loppuraportin valmistelu oman osa-alueen osalta (KRV-kauppa)

#### **8.8.4. KRV-infon ja KRV-kaupan talkoolaisen tehtävät**

Kainuun Rastiviikon infon ja KRV-kaupan henkilöstö koostuu palvelualttiista henkilöistä, jotka tarjoavat ystävällistä ja asiallista palvelua.

- Kilpailutietojen muutokset suoraan tulospalvelun verkkoon tai muutosten toimittaminen tulospalvelulle kilpailutietojen muutoslomakkeella
- Kilpasarjojen emit-korttien vuokraus
- Osallistumismaksujen ja muiden maksujen perintä (mm. jälki-ilmoittautuneet, muutokset)
- Bussilippujen ja paikoitus lippujen myynti
- Osallistujien neuvonta ja kysymyksiin vastaaminen
- Infossa toimii myös löytötavaratoimisto, noutamattomien palkintojen välitys ja matkailuneuvonta.
- Kisatuotteiden (asusteet ja muut tuotteet) myynti

#### **8.8.5. Järjestelyiden rajapinnat toisten osa-alueiden kanssa**

##### **Tulospalvelu**

Tulospalvelulle kilpasarjojen kilpailutietojen muutosten toimittaminen jälki-ilmoittautumisportaan päättymisen jälkeen excel -tiedostoon kirjatun. Tapahtuman aikana kilpailutietojen muutokset toimitetaan paperisella lomakkeella tai kirjataan suoraan järjestelmään tulospalvelun verkossa olevalla tietokoneella.

##### **Lähdöt**

Lähtöpaikoille on varattu muutamia tyhjiä kilpailunumeroita, joihin voidaan tussilla kirjoittaa kilpailijan kilpailunumero mikäli suunnistajalta puuttuu lähdössä kilpailunumero. Kunkin lähdön vastaava noutaa tyhjät kilpailunumerot omaan lähtöön kilpailukeskuksen KRV-infosta.

##### **Avoimet sarjat info**

Kilpailutoimiston päällikkö vastaa avointen sarjojen ennakko ilmoittautumisten hallinnasta ja seurannasta. Tapahtumaa edeltävänä päivänä avointen sarjojen ilmoittautumisten vastaanottaminen kisakylän KRV-infossa.

**Muksula**

Maksujen seuraaminen ja kuittaaminen maksetuksi exceliin.

**Rastiralli****8.9. Talous****8.10. Ennakoitavat (tilastoitavat) määrät**

KRV-infon, kilpailutoimiston ja KRV-kaupan tilastoitavat määrät viime vuosilta on kirjattu tähän tilastoon (excel-tiedosto).

- P-lippujen määrät ja summat (sillä tarkkuudella mitä on mahdollista laskea)

**8.11. Turvallisuus ja riskit**

- Tähän kohtaan vielä kirjoitettava lisää asiakkaiden sekä talkoolaisten turvallisuudesta KRV-infon ja KRV-kaupan teltan rakenteet kiinnitetään huolella. Teltan alaosan rakenteiden päälle asetetaan riittävästi painoja, jotta telta pysyy paikallaan myös kovalla tuulella. Mikäli kilpailuviikon aikana sataa paljon vettä, niin teltan katolle kertyvä vesi pudotetaan pois päivittäin ennen toimipisteen avautumista ja tarvittaessa päivän aikana.

KRV-infon ja KRV-kaupan tilat pyritään suunnittelemaan ja toteuttamaan siten, että lattioilla ja maassa ei ole tavaroita tai johtoja joihin voi kompastua. Ulkotiloissa johdot pyritään kaivamaan maahan tai sijoittamaan siten, ettei kompastumisvaaraa ole. Sisätiloissa kulkureitillä olevat johdot teipataan kiinni lattiaan.

Kilpailukeskuksen ja kisakylän KRV-infoon varataan ensiapupakkaus, josta tieto jokaisella osa-alueen talkoolaisella. Kilpailukeskuksessa on erillinen ensiapupiste, jonne voidaan tarvittaessa ohjata asiakkaita.

Suurimpana riskinä osa-alueella on uupuminen ja kuivuminen, johon pyritään vaikuttamaan huolehtimalla henkilöstön nesteytyksestä ja ravinnon saannista. Annetaan talkoolaisille mahdollisuus pieniin taukoihin.

**8.12. Keskeisimmät kehitysehdotukset**

Tähän kirjataan vuosittain keskeisimmät kehittämissuositukset.

### 8.13. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt

- Kainuun Rastiviikon pääsihteeri
- Kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri

### 8.14. Majoitustoimisto

#### 8.14.1. Majoitustoimiston yleinen kuvaus

Majoitustoimisto toimii ympärivuotisesti ja sen toiminnasta vastaa kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri.

Kainuun Rastiviikko tarjoaa/välittää suunnistajille eritasoisia majoitusvaihtoehtoja:

- yksityisten henkilöiden vuokraamia majoituskohteita
  - mökkejä
  - rivi-, pari- ja kerrostalohuoneistoja
  - omakotitaloja
- lattiamajoitusta esim. koulujen luokissa
- asuntolamajoitusta
- telttapaikkoja
- asuntovaunu- ja asuntoautopaikkoja

Tapahtuman aikana majoitustoimisto voi toimia kisakylän KRV-infon yhteydessä, mikäli esim. lattiamajoitus tai asuntolamajoitus ovat kisakylän yhteydessä. Mikäli majoitus on kisakylän yhteydessä ja erilliselle majoitustoimiston pisteelle ei ole tarvetta, niin majoitustoimiston tehtävät (avainten luovutus, tiedusteluihin vastaaminen) voidaan hoitaa KRV-infossa infon talkoolaisten toimesta.

#### 8.14.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät

Kainuun Rastiviikon majoitustoimiston kautta on tavoitteena tarjota tapahtuman osallistujille kohtuuhintaista majoitusta. Majoitustoimisto välittää yksityisten henkilöiden vuokraamia mökki- ja asuntomajoituskohteita. Lisäksi pyritään tarjoamaan järjestämispaikkakunnan mahdollisuuksien ja majoitustarpeen mukaan lattiamajoitusta, asuntolamajoitusta sekä leirintäaluemajoitusta telttapaikoilla, asuntovaunu- ja asuntoautopaikoilla.

Kainuun Rastiviikolla on olemassa ohjehinnat yksityisten henkilöiden vuokraamille majoituskohteille. Ohjehinnat on laadittu helpottamaan vuokranantajia kohteen hinnoittelussa sekä pitämään majoituskohteiden hintatason kohtuullisena. Rastiviikolle saapuvia asiakkaita pyritään palvelemaan asiakaslähtöisesti kuten myös Rastiviikon kautta kohdettaan tarjoavia yksityisten majoituskohteiden vuokranantajia. Asiakkaalle voidaan antaa mahdollisuus majoituskohteen alustavaan varaukseen, joka on

maksimissaan 2 viikkoa. Mahdollisimman lyhyt alustava varausaika on myös vuokranantajan etu.

Kainuun Rastiviikko tarjoaa kaupallisille majoituskohteille mahdollisuuden ilmoittaa omasta majoituskohteesta tapahtuman verkkosivuilla kaupallisen majoituksen sivulla. Tähän on laadittu ilmoitushinnasto, jossa on kolme eri ilmoitus kategoriaa:

- 1) Täydelliset yhteystiedot teksti- ja logolinkki ilmoitus
- 2) Majoituksen nimi tekstilinkki ilmoitus
- 3) Majoituksen nimi teksti ilmoitus

### **8.14.3. KRV-brändi**

#### **8.14.4. Henkilöstö**

2-5 vastuuhenkilöä

Majoitustoimiston päällikkö ja majoitusvastaava ovat jäseniä KRV-järjestelytoimikunnassa (JTK) ja ovat näin ollen oikeutettuja JTK-jäsenille tarjottaviin etuihin (esim. tapahtumavaatetus). Riippuen tarjottavista majoituspalveluista muita vastuuhenkilöitä voivat olla koulumajoitusvastaava, asuntolamajoitusvastaava ja leirintäaluevastaava riippuen tarjottavista majoituspalveluista.

#### **Talkoolaiset**

Talkoolaisten tarve majoitustoimistossa viikon aikana riippuu tarjottavien majoituspalveluiden määrästä ja majoituspaikkojen sijainneista. Lattiamajoituksen osalta suositeltava määrä on noin 8-10 henkilöä, jolloin työvuoroja voidaan jakaa tasaisesti. Leirintäalue majoitukseen suositeltava määrä on xx henkilöä. Asuntolamajoitukseen tarvitaan 0-2 henkilöä. Asuntolamajoitus ei välttämättä vaadi omia talkoolaisia mikäli majoitus sijaitsee kisakylän yhteydessä ja huoneiden avainten luovutus voidaan toteuttaa kisakylän KRV-infossa.

#### **8.14.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

##### **Lattiamajoitus tilat ja tarvikkeet**

Lattiamajoitusta voidaan järjestää kouluilla tai muissa vastaavissa tiloissa, jotka sopivat majoitus käyttöön. Lattiamajoitustiloiksi sopivat mm. koulujen luokkatilat. Majoitusta voidaan tarjota siten, että varataan erilliset tilat/tiloja naisten majoittumiseen ja miesten majoittumiseen. Lisäksi voidaan tarjota ryhmille ja perheille mahdollisuus varata tila oman ryhmän majoitukseen. Poikkeustilanteissa mm. pandemia on syytä varata oma erillinen tila kaikille majoitusryhmille. Lattiamajoitusta voidaan tarjota siten, että asiakkaat tuovat omat patjat mukana tai antaa mahdollisuus käyttää järjestäjän patjaa. Lattiamajoitukseen pyritään järjestämään mahdollisuus ruoanlaittoon sekä ruuan kylmäsäilytykseen, lisäksi voidaan järjestää aamupalatarjoilu lisähintaan. Mikäli

lattiamajoitustiloissa ei ole mahdollisuutta keittiön käyttöön, niin silloin voidaan rakentaa väliaikainen keittiö esim. käytävälle. Kaikissa lattiamajoituksen majoitustiloissa on oltava palovaroitin.

Lattiamajoituskohteen keittiön olisi hyvä pitää sisällä ainakin seuraava välineistö:

- jääkaappi (jossa pakastelokero)
- hella tai keittolevyjä
- mikroaaltouuni
- kahvinkeitin
- pari kattilaa
- kapustoja/kauhoja
- tiskausvälineet
- vedenkeitin (ei välttämätön)
- paistinpannuja (ei välttämätön)

### **Asuntolamajoitus tilat ja tarvikkeet**

Asuntolamajoitukseen voidaan käyttää mm. paikkakunnalla sijaitsevien oppilaitosten asuntoloita. Asuntolamajoitusta tarjoaan sellaisella varustuksella mitä se on mahdollista saada. Asuntoloista löytyy yleensä valmiina laitteet ruoanvalmistukseen ja kylmäsäilytykseen. Ruoanlaittovälineet (kattilat yms.) ja ruokailuvälineet asiakkaat tuovat tarvittaessa mukanaan. Järjestäjä toimittaa asuntoloiden wc-tiloihin paperit ja keittiöihin roskapussit sekä tiskausvälineet, ellei näitä ole tarjolla asuntolan omistajan toimesta. Kaikissa asuntolamajoituksen majoitustiloissa on oltava palovaroitin.

### **Leirintäaluemajoitus tilat ja tarvikkeet**

Teltoissa, asuntoautoissa ja -vaunuissa leirytyymiseen sopiva alue. Alueella on hyvä olla sähkötolppia asuntoautojen sähköpaikoiksi, alueelle voidaan rakentaa myös väliaikaiset sähköpaikat. Leirintäalue on hyvä toteuttaa paikkaa missä on käytettävissä huoltotilat leirytyjille. Tarvittavat huoltotilat ovat vedenottopiste, suihkut, saunat ja WC-tilat, sekä mahdollisesti keittiötilat.

### **8.14.6. Toimintasuunnitelma, aikataulut ja tehtävät**

Majoitustoimiston toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 7.14. Majoitustoimisto

### **Majoitustoimiston päällikkö**

Majoitustoimiston päällikkö on Kainuun Rastiviikko ry:n työntekijä (kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri). Majoitustoimiston päällikkö vastaa tapahtuman aikana yhdessä majoitusvastaavan kanssa majoitustoimistosta.

Majoitustoimiston päällikön tehtävät

- Yksityisten vuokraajien majoituskohteiden välittäminen



- Uusien kohteiden tietojen tarkistaminen ja kohteiden julkaiseminen verkkosivustolle
- Tarvittaessa uusien kohteiden tietojen lisääminen järjestelmään
- Majoituksen välityssopimusten tekeminen yksityisten majoitusten tarjoajien kanssa
  - majoitusvarausjärjestelmän kautta
  - paperiset toimeksiantosopimukset
- Kaupallisten majoitusten ilmoitusmyynti
- Koulumajoituksen (lattiamajoitus), asuntolamajoituksen sekä leirintäaluemajoitusten ennakkovalmisteluiden hoitaminen (esim. kisakylässä)
  - kartoittaminen/etsiminen, sopimukset, laskutukset yms.
- Kaikkien muiden majoitusvaihtoehtojen kartoittaminen, mahdolliset sopimukset yms.
- Laskutustehtävät
  - asiakkaiden laskutukset
  - majoituskohteiden vuokrantajien kanssa tehtyjen sopimusten laskutukset
- Majoitusvarausten hallinta majoitusvarausjärjestelmässä
  - Toimittaa majoittujalistat majoitusvastaavalle, koulumajoitusvastaavalle, asuntolamajoitusvastaavalle ja leirintäaluevastaavalle
- Majoitustoimiston asiakaspalvelu sähköpostitse ja puhelimitse
- [www.rastiviikko.fi](http://www.rastiviikko.fi) -sivuston majoitussivujen päivittäminen
- Rastiviikon loppuraportin valmistelu majoituksen osalta

### **Majoitusvastaava**

Järjestävä seura hankkii tapahtumaan majoitusvastaavan järjestämivuoden huhti-toukokuusta Rastiviikon loppuun saakka. Majoitusvastaava toimii majoituspäällikön alaisuudessa.

### **Majoitusvastaavan tehtävät**

- Koulumajoituksen (lattiamajoitus) järjestelyiden organisointi yhdessä koulumajoitusvastaavan kanssa
  - Talkoolaisten rekrytointi
  - Lattiamajoituksen järjestelyiden suunnittelu
  - Turvallisuuksuunnitelman laadinta
- Käytännön järjestelytyöt
  - Majoituksen vastaanottopiste
    - Majoittujalistan toimittaa kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri
  - Valvonta majoituksessa 24/7 sille ajalle, kun majoittujia
    - Vähintään 2 henkilöä koko ajan paikalla
  - Henkilöstön työvuorot
  - Yleinen tilojen siistiminen
- Rastiviikon loppuraportin valmistelu majoituksen osalta

## Koulumajoitus

Koulumajoitusvastaavan tehtävät

- Lattiamajoituksen organisointi yhdessä majoitusvastaavan kanssa
  - Talkoolaisten rekrytointi
  - Leirintäaluemajoituksen järjestelyiden suunnittelu
  - Pelastus- ja turvallisuussuunnitelman laadinta
    - Tilapäismajoituksen pelastussuunnitelman laatiminen pelastuslaitokselle yhdessä majoitustoimiston päällikön kanssa
    - Turvallisuusjärjestelyiden suunnittelu ja käytännön tekeminen
      - Palovaroittimet, sammutusvälineistö
- Käytännön järjestelytyöt
  - Majoituksen vastaanottopiste
  - Valvonta majoituksessa 24/7 sille ajalle, kun majoittujia
    - Vähintään 2 henkilöä koko ajan paikalla
  - Henkilöstön työvuorot
  - Yleinen alueen siistiminen
- Rastiviikon loppuraportin valmistelu lattiamajoituksen osalta

Koulumajoitus toimintasuunnitelma

Lattiamajoituksen yleisissä tiloissa (keittiö, wc- ja pesutilat) tehdään välisiivous useamman kerran viikon aikana. Lisäksi tiloissa tehdään tarvittaessa loppusiivous. Järjestäjä sopii siivouksesta tilojen haltijan kanssa toteutuuko siivous tilojen haltijan kautta vai hoitaako Rastiviikko siivouksen.

Tilapäismajoituksesta esim. koulun tiloissa on ilmoitettava pelastuslaitoksen paikalliselle toimipisteelle kirjallisesti. Majoituksesta tulee laatia tilapäistä majoitusta varten pelastussuunnitelma, jos majoittujien määrä on yli 20 henkilöä. Tilapäismajoituksen pelastussuunnitelma on toimitettava Kainuun pelastuslaitoksen paikalliselle toimipisteelle viimeistään viikkoa (7 pv) ennen majoittamisen alkamista. Ennen majoittumista pelastusviranomaisen suorittaa majoitettavien tilojen tarkastuksen.

## Asuntolamajoitus

Asuntolamajoitusvastaavan tehtävät

- Asuntolamajoituksen organisointi yhdessä majoitusvastaavan kanssa
  - Talkoolaisten rekrytointi
  - Asuntolamajoituksen järjestelyiden suunnittelu
    - Majoitustilojen mitoitus
    - Asuntolamajoitus kartan tekeminen
    - Yleisten tilojen suunnittelu ja organisointi
      - Suihkut ja saunat
      - WC-tilat

- Keittiötilat
  - Jätehuollon järjestelyiden suunnittelu ja käytännön toteutus
    - Jätehuollosta vastaavan yrityksen rekrytoinnista vastaa pääsihteeri, jolta saa tiedon asiasta
  - Pelastus- ja turvallisuussuunnitelman laadinta
    - Turvallisuusjärjestelyiden suunnittelu ja käytännön tekeminen
      - Palovaroittimet, sammutusvälineistö
- Käytännön järjestelytyöt kilpailuviikon aikana
  - Majoituksen vastaanottopiste
    - Avainten luovutus ja vastaanottaminen
    - Majoittujalistan toimittaa kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri
    - Listassa on maksutilanteesta
  - Puhelinpäivystys 24/7 sille ajalle, kun majoittujia
    - Ei ole tarve olla fyysistä päivystystä majoituskohteessa
  - Henkilöstön työvuorot
  - Yleinen majoituskohteen yleisten tilojen siisteyden ylläpitäminen
- Rastiviikon loppuraportin valmistelu asuntolamajoituksen osalta

### **Asuntolamajoituksen toimintasuunnitelma**

Järjestäjä huolehtii tarvittaessa asuntolan siivouksesta ennen ja jälkeen tapahtuman. Siivouksen toteuttamisesta sovitaan tilojen haltijan kanssa. Siivoukseen ennen tapahtumaa ja loppusiivoukseen on mahdollista käyttää myös ostopalveluna siivouspalvelu yritystä. Kisaviikon aikana järjestäjä huolehtii asuntolan yleisten tilojen (keittiö, wc- ja pesutilat) siisteydestä. Asuntoloissa, joissa on pienempiä soluja voidaan ohjeistaa majoittujat huolehtimaan siisteydestä majoittumisen aikana.

Kuukausi ennen tapahtuman alkamista majoituksen varaajille lähetetään saapumisohje sähköpostitse.

### **Leirintäalueajoitus**

Leirintäaluevastaavan tehtävät

- Leirintäalueajoituksen organisointi yhdessä majoitusvastaavan kanssa
  - Talkoolaisten rekrytointi
  - Leirintäalueajoituksen järjestelyiden suunnittelu
    - Teltpaikkojen mitoitus, suunnittelu ja käytännön järjestelytyöt
      - Teltpaikkojen merkkkaus
        - Teltpaikoille ei varata sähköä
    - Asuntovaunu ja -autopaikkojen mitoitus ja suunnittelu
      - Asuntovaunu ja -autopaikkojen merkkkaus
        - Osa voi olla ilman sähköä (edullisempi) ja osa sähkön kanssa (kalliimpi)

- Sähköpisteiden varaus sähkö paikoille
- Leirintäaluekartan tekeminen
- Sähköjärjestelyiden suunnittelu ja käytännön tekeminen yhdessä kilpailukeskuksen sähkövastaavan kanssa
- Huoltotilojen järjestelyiden suunnittelu ja käytännön sopiminen
  - Vesihuollon järjestelyiden suunnittelu
    - Juomaveden ottopisteet
    - Mahdollinen keittiö- ja tiskauspiste
    - Suihkut ja saunat
    - WC-tilat
  - Jätehuollon järjestelyiden suunnittelu ja käytännön toteutus
    - Jätehuollosta vastaavan yrityksen rekrytoinnista vastaa pääsihteeri, joten tiedon saa pääsihteeriltä
  - Leirintäalueen sisäisen opastuksen suunnittelu ja käytännön tekeminen
    - Tiealueiden opastekylttien suunnitelmasta ja käytännön tekemisestä vastaa liikenne ja pysäköinti -vastuualue
- Turvallisuuksuunnitelman laadinta
  - Turvallisuuksjärjestelyiden suunnittelu ja käytännön tekeminen leirintäalueelle
    - Palosammuttimet, sammustusvesipisteet
- Käytännön järjestelytyöt kilpailuviikon aikana
  - Majoituksen vastaanottopiste
    - Majoittujalistan toimittaa kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri
      - Listaan on merkitty onko majoitus maksettu vai maksamatta
  - Puhelinpäivystys 24/7 sille ajalle, kun majoittujia
    - Ei ole tarve olla fyysistä päivystystä majoitusalueella
  - Henkilöstön työvuorot
  - Yleinen alueen ja tilojen siisteyden ylläpitäminen ja loppusiivous
- Rastiviikon loppuraportin valmistelu leirintäaluemajoituksen osalta

### **Leirintäaluemajoituksen toimintasuunnitelma**

- Tähän kirjataan leirintäaluemajoituksen toimintasuunnitelma

#### **8.14.7. Talous**

Suositus hinnat Kainuun Rastiviikon järjestämiin majoituksiin:

- Koulumajoitus
  - Asiakkaan omalla patjalla €/hlö/vrk
  - Järjestäjän patjalla €/hlö/vrk
  - Aamupalatarjoilut xx €/hlö
- Asuntolamajoitus

- 2 hengen huone €/hlö/vrk
- 2 hengen huone yhdelle €/hlö/vrk
- yhden hengen huone €/hlö/vrk
- Leirintäaluemajoitus
  - Telttamajoitus
  - Asuntoauto / asuntovaunu paikka sähköllä
  - Asuntoauto / asuntovaunu paikka ilman sähköä

majoitustulot. minkäverran tulee tuloja milläkin paikkakunnalla mistäkin majoituksesta (yksityinen, lattia, leirintäalue ja asuntolamajoitus..)

#### **8.14.8. Ennakoitavat (tilastoitavat) määrät**

#### **8.14.9. Turvallisuus ja riskit**

#### **8.14.10. Keskeisimmät kehittämisehdotukset**

- Tähän kirjataan vuosittain keskeisimmät kehittämisehdotukset.

#### **8.14.11. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt**

##### **Kaupallinen majoitus**

Kaupallisista majoituksen tarjoajista on koostettu excel-tiedosto driveen majoitus kansioon, jossa nähtävillä alueen majoituksen tarjoajat ja heidän yhteystiedot.

##### **Yksityinen majoitus**

Yksityisten mökki- ja asuntomajoituskohteita aiemmin tarjonneista henkilöistä on asiakasrekisterit Creamailerin-utiskirjepalvelussa järjestämispaikka kuntien mukaisesti, oma postituslista Kajaani, Kuhmo, Suomussalmi, Sotkamo ja Puolanka. Postituslistalla on sellaisten henkilöiden sähköpostiosoitteet jotka ovat antaneet luvan lähettää Kainuun Rastiviikon majoitustoimintaa koskevaa informaatiota.

#### **8.15. Talkoovastaava**

Tärkein tehtävä aluksi on kertoa tulevasta Rastiviikosta kuntalaisille, niin tapahtumana, kilpailuna, koko perheen rentona lomaviikkona, sekä myös paikkakunnalle tulevina lukuisina turisteina. Yllättävän monelle tapahtuma on vain sana, mutta todellista käsitystä tapahtuman laajuudesta ja kestosta ei kuitenkaan kaikilla ole.

Henkilökohtainen markkinointi on tärkeää ja tehokasta.

Vastuuhenkilöiden saanti on tärkeää, rekrytoijia tulee näin lisää, ja luontaisesti talkoolaiset ilmoittautuvat itselle mieleiselle osa-alueelle.

Ilmoittautuminen tehdään sähköisesti, näin muodostuu lista, josta saadaan helposti tiedot yhteystiedoista ja tilattavista talkooasuista. Ilmoittautumisen jälkeen talkoovastaava siirtää ilmoittautuneen nimen vastuualuelistalle oikealle paikalle. Listalta näkee "reaaliajassa" mikä tilanne on talkoolaisten määrässä.

## 8.16. Rahahuoltovastaava

### Tehtävien jaottelu

- Yhteistyösopimus pankin kanssa (KRV ry / pääsihteeri)
- Sopimukset liikuntaetu palveluntarjoajien kanssa (KRV ry / toimistosihteeri)
  - sopimukset valmiina / hallinnoinnista vastaa kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri
- Kassat ja maksupäätteet yhteistyösopimus (KRV ry / pääsihteeri)
- Kassalippaat erikseen sovittava (KRV ry / pääsihteeri/toimistosihteeri)
- Ohjeiden ja lomakkeiden koostaminen kassapisteille (toimistosihteeri)
  - Päivänpäätös
  - Päiväkassojen tilitysohjeet
  - Kassalaitteen käyttöohje
  - Maksupäätteen käyttöohje

Rahahuoltovastaavan tehtävät:

- Pohjakassojen ja vaihtokassan tilaus
  - Pohjakassojen tilauksen (sähköpostitse pankkiin) hoitaa rahahuollon vastuuhenkilö
  - Vastuuhenkilö kerää päiväkatka/vaihtokassa -tarpeet osa-alueiden vastaavilta
    - KRV-info ja KRV-kauppa, avoimet sarjat info, ravintola ja kahvila, muksula, rastiralli, koiraparkki, liikenne ja paikoitus
- Vastaa tapahtuman päiväkatkoista ja niiden tilityksistä pankkiin yhdessä kilpailu- ja majoitustoimiston sihteerin kanssa.

## 8.17. Kuvagalleria

- Tähän linkki kuvagalleriaan, johon kerätään tapahtumakuvia

## **9. AVOIMET SARJAT INFO (Kuntosuunnistus)**

### **9.1. Yleinen kuvaus**

Avoimet sarjat info on avoimiin sarjoihin (kuntosarjat) osallistuvien suunnistajien ilmoittautumispaikka, jossa heidät kirjataan tulospalvelun tietokantaan ja he saavat numeron, mahdollisen vuokra-leimauskortin ja kilpailuohjeet. Avointen sarjojen info on sijoitettava maalin läheisyyteen tietoliikenneyhteyksien takia.

Ennen tapahtumaa kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri vastaa avointen sarjojen ilmoittautumiseen liittyvistä asioista (ilmoittautumisten hallinta ja seuranta, maksu seuranta).

### **9.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät**

Avointen sarjojen infon tavoitteena ja keskeisimpänä tehtävänä on ottaa vastaan avointen sarjojen ilmoittautumisia, hoitaa avointen sarjojen suunnistajien asiat ja välittää kisavieraille opastusta kuntosuunnistukseen liittyvissä kysymyksissä. Avointen sarjojen (kuntosuunnistus) suunnistajien asiat mm. emit-kortin vuokraus tapahtuu avointen sarjojen infosta.

### **9.3. KRV-brändi**

Avointen sarjojen infon järjestelyissä otetaan huomioon Kainuun Rastiviikon brändi eli tapahtuman arvot, joita Rastiviikon tuotteeseen ja palveluihin liitetään. Avointen sarjojen info rakennetaan KRV:n ilmeen mukaisesti, eli pisteellä näkyy mm. Kainuun Rastiviikon logot. Infossa palvellaan asiakkaita ystävällisesti, palvelualttiisti ja asiakaslähtöisesti.

### **9.4. Henkilöstö**

#### **Vastuuhenkilöt**

1-2 vastuuhenkilöä

1 varavastuuhenkilö

Vastuuhenkilöt ovat jäseniä KRV-järjestelytoimikunnassa (JTK) ja ovat näin ollen oikeutettuja JTK-jäsenille tarjottaviin etuihin (esim. tapahtumavaatetus).

#### **Talkoolaiset**

Talkoolaisia avointen sarjojen infossa tarvitaan päivittäin 6-10 henkilöä. Työvuorossa yleensä samaan aikaan noin 6-8 henkilöä.

Ensimmäinen kilpailupäivä on avointen sarjojen infossa kiireisin, kun suunnistajat saapuvat tapahtumaan, ilmoittautuvat viikolle ja hoitavat tarvittavat ilmoittautumiseen liittyvät asiat. Lähtöjen aukioloaika ja tunti ennen lähdön avautumista on avointen sarjojen infossa kiireisintä aikaa, jolloin on oltava tarpeeksi talkoolaisia paikalla ottamassa ilmoittautumisia vastaan, neuvomassa ja ohjeistamassa suunnistajia. Hiljaisempina aikoina (aamulla 2 h ennen lähtöjen

avautumista ja iltapäivän viimeiset tunnit) riittää vähemmän talkoolaisia, etenkin kolmena viimeisenä kilpailupäivänä. Kiireisimmät ajat on huomioitava työvuoroja suunniteltaessa.

## 9.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet

Tapahtuman aikana avointen sarjojen info toimii kilpailukeskuksessa. Info koostuu kolmesta asiointipisteestä, joista jokaisella on kassalaite ja maksupääte yhdistelmä. Lisäksi jokaisessa asiointipisteessä on kannettava tietokone, jotka ovat tulospalvelun kanssa samassa verkossa.

### Avointen sarjojen infon kalusteet ja tarvikkeet

- telta 6 m x 12 m (KRV oma telta)
  - 1 x 16A (valovirta) (keskus josta saadaan virta)
- pöydät ja tuolit
  - "festaripöytiä" 6 kpl
  - festaripöytien tuoleja 4-8 kpl
  - "festaripöytiä" kilpailumeroiden hakuun 2 kpl
- roskakorit 2 kpl (jalallinen teltan ulkopuolelle)
- KRV-somistekangas
  - 12 m
- tietoliikenneyhteydet ja laitteet
  - tietokoneita 3-4 kpl
  - jatkojohtoja
- kassa
  - kassalaite ja maksupääteyhdistelmä
- yleisiä toimistotarvikkeita
  - KRV-kaluston toimistotarvikkeet (pakattu kannelliseen muovilaatikkoon)
    - ohjekansiot kassapisteille
    - kyniä (lyijy- ja mustekyniä)
    - kuittivihkoja
    - muistilappuja
    - narua
    - hakaneuloja (tarkistettava määrä ja tarve vuosittain)
  - järjestämis paikkakunnalta hankittavat tarvikkeet
    - rei'itin
    - nitoja
    - sakset
  - roskakori
- KRV-kaluston tulostaulut 3 kpl
  - näihin laitetaan mallikartat esille

## 9.6. Alustavat aukioloajat

### Avointen sarjojen alustavat aikataulut kilpailupäivinä



<b>Päivä</b>	<b>Avointen sarjojen info auki</b>	<b>Maastoon pääsee</b>	<b>Maali suljetaan</b>
sunnuntai	11.00-18.00	13.00-16.30	19.00
tiistai	09.00-16.00	11.00-14.30	17.00
torstai	09.00-16.00	11.00-14.30	17.00
perjantai	08.00-15.00	10.00-13.30	16.00

## 9.7. Ilmoittautuminen, hinnat ja maksut

### Ilmoittautuminen avoimiin sarjoihin

Avoimiin sarjoihin (kuntosuunnistus) ilmoittautuminen tapahtuu Rastilippu-palvelussa. Kainuun Rastiviikolle voi ilmoittautua koko viikolle (4. osakilpailua) tai yksittäisille päiville. Ilmoittautuminen pyritään avaamaan tapahtumaa edeltävänä vuonna 1.8. Avoimiin sarjoihin on mahdollista ilmoittautua ennakkoon koko viikolle alennetuin hinnoin ja yksittäisille päiville samalla hinnalla kuin paikan päällä tapahtumassa. Avoimiin sarjoihin voi ilmoittautua myös paikan päällä tapahtumassa avointen sarjojen infossa. Jotta suunnistaja voi ilmoittautua Kainuun Rastiviikolle hänen tulee hyväksyä Kainuun Rastiviikko ry:n tietosuojaseloste tapahtumarekisteriseloste. Avointen sarjojen infon kassapisteille kiinnitetään kyltti tietosuojaselosteen hyväksymisestä ja tietosuojaseloste tuloste on tutustuttavissa infossa. Ilmoittautumisessa käytetään ilmoittautumisportaita, jonka mukaan määräytyy osallistumismaksun hinta.

### Osallistumismaksut

Osallistumismaksuissa on viikko hinta (sis. kaikki 4. osakilpailua) ja päivähinta yksittäisille päiville. Aiempien vuosien osallistumismaksuihin pääsee tustumaan tässä excel-tiedostossa.

### Maksamattomien palveluiden kontrollointi paikan päällä Rastiviikolla

Tapahtumaa edeltävänä päivänä kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri tarkistaa maksut lasku ja liikuntaetumaksu excelin mukaan ja toimittaa avointen sarjojen infoon listan maksamattomista maksuista. Henkilöiden kenellä on maksuja suorittamatta kilpailunumeroja ei laiteta vapaasti otettavaksi infon läheisyyteen vaan ne otetaan infon pisteelle, jossa henkilö voi käydä suorittamassa maksun ja saa samalla kilpailunumeron.

Avointen sarjojen ilmoittautumisten peruutusten- ja muutosten osalta noudatetaan tapahtuman peruutus- ja muutosehtoja. Peruutukset- ja muutokset käsittelee kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri. Tapahtuman aikana emit-kortin numeroiden muutokset tehdään suoraan järjestelmään avointen sarjojen infossa.

## 9.8. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät

Avointen sarjojen infon toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 8. Avoimet sarjat info.

Avointen sarjojen infon telttä pystytetään kilpailukeskukseen tapahtumaa edeltävän viikon aikana. Kenraaliharjoituspäivänä rakennetaan ja somistetaan avointen sarjojen infon tilat kuntoon ensimmäistä kilpailupäivää varten. Avointen sarjojen infon läheisyyteen laitetaan pöytä avointen sarjojen kilpailunumeroille, josta kilpailunumerot ovat kilpailuviikon aikana noudettavissa. Tapahtumaa edeltävänä päivänä kilpailunumerot ovat noudettavissa kisakylän KRV-infosta. Kilpailunumerot laitetaan kansioihin tapahtuma viikkoa edeltävällä viikolla. Kilpailunumerot laitetaan kansioihin numerosarjoittain, siten että yhdessä kansiossa on sata numeroa (esim. 5001-5100). Avointen sarjojen kilpailunumerot laitetaan vihreisiin kansioihin. Kilpasarjojen numerot ovat punaisissa ja sinisissä kansioissa. Osallistuja tarkistaa oman kilpailunumeron verkkosivujen lähtölistalta tai kysymällä avointen sarjojen infosta. Kilpailunumeroiden läheisyyteen laitetaan kelin salliessa esille käsiohjelmia. Käsiohjelmia otetaan jaettavaksi myös avointen sarjojen infon telttä.

Avointen sarjojen infossa on kolme kassapistettä seuraavasti:

- Ennakkoilmoittautuneet
- Paikan päällä ilmoittautuminen (kortti ja käteinen)
- Paikan päällä ilmoittautuminen (kortti, käteinen ja liikuntaetumaksut)

Ennakkoilmoittautuneet pisteellä asioivat suunnistajat, jotka ovat ilmoittautuneet Rastiviikolle ennakkoon, mutta heillä on jokin maksu suorittamatta tai he ovat varanneet vuokra emit-kortin. Kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri tarkistaa maksut tapahtumaa edeltävänä päivänä ja toimittaa listan maksamattomista maksuista avointen sarjojen infon vastaavalle ensimmäisen kisapäivän aamuna. Henkilöiden kenellä on maksuja suorittamatta kilpailunumeroja ei laiteta vapaasti otettavaksi avointen sarjojen infon läheisyyteen vaan ne otetaan infon ennakkoilmoittautuneet pisteelle, jossa henkilö voi käydä suorittamassa maksun ja saa samalla kilpailunumeron. Myös vuokra emit-kortin ennakkoon varanneiden kilpailunumerot otetaan infoon ja luovutetaan emit-kortin noudon yhteydessä suunnistajalle.

Mikäli ennakkoilmoittautuneet pisteellä on päivän aikana tyhjää, niin siinä voidaan ottaa vastaan välillä myös paikan päällä ilmoittautumisia kuitenkin siten, että paikan päällä ilmoittautuneet eivät muodosta jonoa ennakkoilmoittautuneet pisteelle ja ennakkoon Rastiviikolle ilmoittautunut suunnistaja joutuisi sen vuoksi jonottamaan ylimääräistä. Tapahtuman osallistujille suositellaan ennakkoon ilmoittautumista, jotta toiminta tapahtumassa olisi sujuvaa ja nopeampaa, jonka vuoksi on tärkeää että ennakkoon ilmoittautuneita suunnistajia pystytään palvelemaan sujuvasti ennakkoilmoittautuneet pisteellä.

Paikan päällä ilmoittautuminen pisteillä otetaan vastaan avointen sarjojen paikan päällä ilmoittautumisia. Ilmoittautumiset syötetään suoraan tietokoneella tulospalvelu järjestelmään, joka on tulospalvelun kanssa samassa verkossa. Ilmoittautumistietojen syöttämisen yhteydessä suunnistajalle annetaan kilpailunumero, joka syötetään tulospalvelujärjestelmään suunnistajan tietoihin ja kilpailunumeroa vastaava numerolappu annetaan suunnistajalle. Suunnistajalta kysytään haluaako tilata Kainuun Rastiviikon uutiskirjeen, mikäli haluaa, niin kirjataan osallistuja tietoihin myös sähköpostiosoite. Avointen sarjojen infoon tulostetaan varalle hieman paperisia ilmoittautumislomakkeita ruuhkatilanteiden varalle.

Ilmoittautumisjärjestelmään syötetään seuraavat suunnistajan tiedot:

- Kilpailunumero (annetaan kilpailunumero suunnistajalle)
- Nimi
- Seura
- Emit-kortin numero (oma tai vuokra emit-kortti)
- Puhelinnumero (joka on käytössä tapahtuman aikana)
- Sähköpostiosoite (heidän osalta ketkä haluavat tilata KRV-uutiskirjeen)

Avoimissa sarjoissa käytössä olevat maksutavat:

- Käteinen, credit/debit-kortit
- Smartum kulttuuri- ja liikuntasetelit, Tyky-seteli, Tyky+-seteli
- Edenred-korttimaksu
- ePassi-maksu, SmartumPay- ja Edenred-mobiilimaksu

Liikuntaetu maksuvälineiden ohjeisiin voi tutustua tässä ohjeessa.

Jokaisella kassapisteellä on kassaohjekansio, josta löytyy kassalaitteen käyttöohje, ohjeet liikuntaetumaksujen vastaanottamiseen ja kassalaitteen päivänpäättöksen tekemiseen. Lisäksi kansiossa on avointen sarjojen infon vastaavalle rahojen tilitysohje ja päiväraportti lomakkeet (täytetään päivän myynti).

### **Avointen sarjojen suunnistajan toiminta tapahtumassa**

Avointen sarjojen suunnistaja voivat mennä avointen sarjojen lähtöpaikalle (lähtö 5) ja lähteä suunnistamaan silloin kuin haluavat avointen sarjojen lähdön aukioloaikana.

- Ennakoilmoittautuneet (oma Emit-kortti): Noutavat kilpailunumeron avointen sarjojen infon edessä olevista kansioista ja voivat tämän jälkeen mennä suoraan lähtöpaikan kautta suunnistamaan.
- Ennakoilmoittautuneet (vuokrakortti): Ilmoittautuvat tapahtumaan tullessaan avointen sarjojen infossa olevaan ”ennakoilmoittautuneet” pisteelle, josta he saavat kilpailunumeron ja ennakkoon varatun Emit-kortin.

### 9.8.1. Avointen sarjojen infon vastaava

Avointen sarjojen infon vastaava(t) vastaavat avointen sarjojen infosta.

Avointen sarjojen infon vastaavan tehtävät

- Avointen sarjojen infon talkoolaisten rekrytointi
  - Laatii aikataulutuksen avointen sarjojen infon työvuoroista
  - Avointen sarjojen infon talkoolaisten perehdytys, kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri perehdyttää liikuntaetu maksutavat.
- Avointen sarjojen infon organisointi ja suunnittelu
- Vastaa avointen sarjojen infon tarvikkeista niiltä osin mitä tarvikkeita saadaan ko. paikkakunnalta
- Rastiviikon loppuraportin valmistelu oman osa-alueen osalta

Avointen sarjojen infon tehtävät

- Kenraaliharjoituspäivänä (yleensä 2 päivää ennen ensimmäistä kilpailupäivää) rakennetaan avointen sarjojen infon tilat kuntoon ensimmäistä kilpailupäivää varten
- Avointen sarjojen ilmoittautumisten vastaanottaminen
- Avointen sarjojen emit-korttien vuokraus
- Osallistumismaksujen ja emit-kortin vuokra maksujen perintä
- Tietojen esim. emit-kortin numero muutokset suoraan tulospalvelujärjestelmään
- Osallistujien neuvonta ja kysymyksiin vastaaminen
- Jokaisen kilpailupäivän päätteeksi lasketaan kassa ja toimitetaan tilitys rahahuolto vastaavalle

### 9.8.2. Järjestelyiden rajapinnat toisten osa-alueiden kanssa

#### Tulospalvelu

Avointen sarjojen osallistujatiedot kirjataan tulospalvelu järjestelmään. Tulospalvelun vastaava voi perehdyttää avointen sarjojen infon talkoolaiset tähän.

#### KRV-info ja kilpailutoimisto

Kilpailutoimiston päällikkö vastaa avointen sarjojen ennakko ilmoittautumisten hallinnasta ja seurannasta. Tapahtumaa edeltävänä päivänä avointen sarjojen ilmoittautumisten vastaanottaminen kisakylän KRV-infossa.

### 9.9. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät

Avointen sarjojen infon tilastoitavat määrät viime vuosilta on kirjattu tähän tilastoon (excel-tiedosto).

### **9.10. Turvallisuus ja riskit**

Avointen sarjojen infon teltan rakenteet kiinnitetään huolella. Teltan alaosan rakenteiden päälle asetetaan riittävästi painoja, jotta teltta pysyy paikallaan myös kovalla tuulella. Mikäli kilpailuviikon aikana sataa paljon vettä, niin teltan katolle kertyvä vesi pudotetaan pois päivittäin ennen toimipisteen avautumista ja tarvittaessa päivän aikana. Avointen sarjojen infon tilat pyritään suunnittelemaan ja toteuttamaan siten, että maassa ei ole tavaroita tai johtoja joihin voi kompastua. Johdot pyritään kaivamaan maahan tai sijoittamaan siten, ettei kompastumisvaaraa ole.

Suurimpana riskinä osa-alueella on uupuminen ja kuivuminen, johon pyritään vaikuttamaan huolehtimalla henkilöstön nesteytyksestä ja ravinnon saannista. Annetaan talkoolaisille mahdollisuus pieniin taukoihin.

### **9.11. Keskeisimmät kehitysehdotukset**

Tähän kirjataan vuosittain keskeisimmät kehittämisehdotukset.

### **9.12. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt**

- Avointen sarjojen tulospalvelu,
- Kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri

### **9.13. Kuvagalleria**

## **10. KARTTA JA RADAT**

### **10.1. Yleinen kuvaus Kainuun Rastiviikon kartta ja rata -osa-alueesta**

### **10.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät**

- Tavoitteena on löytää kaiken tasoisille suunnistajille suunnistuksellisesti haastava maasto kohtuullisen läheltä taajamaa ja kartoittaa alue mahdollisimman hyvin
- Ratamestarien tavoitteena on tehdä haastava rata kunkin suunnistajan taitotasoa vastaavaksi.

### **10.3. KRV brändi**

### **10.4. Henkilöstö**

### **10.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

### **10.6. Toimintasuunnitelma, aikataulus ja tehtävät**

Kartta ja radat -osa-alueen toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 9. Kartta ja radat.

#### **10.6.1. Kilpailumaaston (ja kilpailukeskuksen) valinta**

- Vastuunjako valinnan suhteen (seura esittää -> KRV ry hyväksyy)
- Ratamestarityön näkökulmasta maaston valinnan tärkeimmät asiat
- Maaston ja kilpailukeskuksen valinnan aikataulu
- Pyöräsuunnistuksen maastot? Onko mahdollista KRV-maastossa ja/tai muissa maastoissa
- Mielellään 2 vuotta ennen tapahtumaa
- Huomioitava suunnistajien ja pyöräsuunnistajien rajapinnat

#### **10.6.2. Maanomistajaluvat**

- Seura hankkii maanomistajaluvat (kilpailunjohtaja ja pääratamestari)
- Pyöräsuunnistuksen maanomistajaluvat, jos pyöräsuunnistus myös KRV-maastossa
- Muiden pyöräsuunnistusalueiden maastonkäyttöluvat PySu-organisaatio selvittelee erikseen KRV-järjestäjäseuran kanssa.

### **10.6.3. Kartoitustyö**

- Yleinen kuvaus nykyajan vaatimuksista sekä kartoitusyrityksen vastuista
- Kartoitustyön aikataulu (kartta oltava ratamestareiden käytössä 2 vuotta ennen tapahtumaa kesä-heinäkuussa)
- Kartoitustyön kuvaus
- Tilausohje ja vaatimukset

### **10.6.4. Karttasihteerin työt**

- Vastuut
- Tehtävälisteraus
- Tilausohje ja vaatimukset

### **10.6.5. Ratavalvontaryhmä (ryhmän kokoonpano, yhteydenpito sekä vastuunjako)**

- Tällä ryhmällä tarkoitetaan siis sitä kokoonpanoa, jossa on yleensä ainakin TA, karttasihteerit, ratamestarit ja ratavalvojat
- Ratavalvojen tehtävien osalta järjestämisohteessa on tällä hetkellä oma erillinen kohta ratavalvojen tehtäville.

### **10.6.6. Ratamestarityö**

- Roolitus
- Pääratamestari (tehtävät)
- Lasten ratamestari (tehtävät)
- Eliittisarjojen ratamestari ? (tehtävät)
- Kuntosuunnistuksen ratamestari ? (tehtävät)
- Rastirallinen ratasuunnittelu
- Rajapinnat (kuvaukset eri rajapintojen vastuunjaosta)
- Kilpailukeskus (viimeinen rasti ja maalisuora), tulospalvelu, lähdöt, juomahuolto, liikenne ja paikoitus, rastiralli jne.
- Rastikaluston valmistelu (tehtävät)
- Rastien merkkaukset, rakennus ja purku (tehtävät)
- Kisa-aamujen koejuoksut (tehtävät, henkilöstö)
- Juomarastit ja mahdolliset EA-rastit sekä ratojen turvallisuusnäkökulmat
- Maastopelastusryhmä

### **Ratamestarien koulutus**

### **10.6.7. Karttojen tulostus**

- määrät
- muut tulostusvaatimukset

- käytännön tulostustyön kuvaus lyhyesti
- karttojen kuljetus Rastiviikolle (toimitus lähtöpäällikölle?)

#### **10.6.8. Karttojen pussitus, säilytys ja kuljetus kisapaikalle sekä lähtöihin (lähtöpäällikön vastuu)**

- Pussitusohjeet ja käytännön järjestelyt
- Karttojen vastuun siirto (kartoitusyritys -> KRV)

#### **10.6.9. Ammattimaisuus ratatyöhön**

- Mitä kannattaa ottaa ammattimaisesti toteutettuna
- Mitä voidaan ottaa ammattimaisesti toteutetuna
- Esimerkiksi pääratamestarityön ostaminen ammattipalveluna?

#### **10.6.10. Yhteydenpito**

- Rataryhmän WA-ryhmät

### **10.7. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

### **10.8. Turvallisuus ja riskit**

### **10.9. Keskeisimmät kehitysehdotukset**

### **10.10. Tärkeimmät yhteystiedot**

### **10.11. Kuvagalleria**



## **11. TULOSPALVELU, MAALI JA KUULUTUS**

### **11.1. Yleinen kuvaus tulospalvelusta, maalista ja kuulutuksesta**

### **11.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät**

### **11.3. KRV-brändi**

### **11.4. Henkilöstö**

- Tulospalvelu vaatii paljon henkilöstöä, jonka tulee olla tehtäviinsä sitoutunutta, koska ainakin osan henkilöstöstä on oltava paikalla siihen asti, että kaikki suunnistajat on saatu maaliin
- Käsiajanottotavasta riippuen jokaiseen maaliin tarvitaan 3-4 henkilöä
- Erillisessä kuntosarjojen maalissa tarvitaan 4-6 henkilöä
- Lisäksi tarvitaan tulosten printtaamisesta vastaava henkilö sekä tulostaulun hoitajia ja lähettejä
- Jos viimeisenä päivänä järjestetään takaa-ajolähtö, tarvitaan maalituomari ratkaisemaan sijoitukset epäselvissä tilanteissa
- Lisäksi viimeisenä päivänä on sovittava erikseen palkintojen jakoon menevien listojen toimitustapa sekä toimitusmuoto (seuranimet auki kirjoitettuina)

### **11.5. Keskeisimmät kehitysehdotukset**

### **11.6. Tärkeimmät yhteystiedot**

### **11.7. Kuvagalleria**

### **11.8. Tulospalvelu ja maali**

#### **11.8.1. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

##### **Laitteisto**

- Järjestäjä hankkii käyttöönsä tulospalvelussa tarvittavan atk-laitteiston

- Tulospalveluverkko vaatii vähintään 20 tietokonetta ja yhden A3-mustavalko-lasertulostimen sekä 2-3 kpl nopeita A4-lasertulostimia
- Verkko kootaan etukäteen kokeilua varten esim. luokkahuoneeseen, jossa ohjelmien asentaminen ja testaaminen voidaan viimeistään kaksi viikkoa ennen kilpailua
  - Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kilpailunjärjestäjän puolelta henkilö, joka tuntee peruskäyttöjärjestelmiä ja osaa asentaa ohjeiden mukaisesti apuohjelmia
- Tulospalvelun laitteisto tulee olla kilpailukeskuksessa valmiina viimeistään kaksi päivää ennen kilpailuja, ja kilpailuja edeltävänä päivänä pidetään järjestelmälle ja henkilöstölle kenraaliharjoitus

### **Kilpailunumerot (Tulospalvelun vastuutehtävä)**

- Kilpailunumeroiden hankinta on aloitettava huhtikuussa tarjouspyynnöillä
- Tarjouspyynnössä on huomioitava myös hakaneulojen tarve
- Tarjouskilpailun voittajalta varataan tietty numeroavaruus, joka täsmennetään vastaamaan oletettua osallistujamäärää, kun ilmoittautumisaika on päättynyt
- Numerolappu on arvokas mainospaikka, mutta siinä pitää olla myös KRV –logo
- Kilpailijat ottavat kilpailunumeronsa kilpailukeskuksen lähtöportilla olevasta telineestä, jossa ne ovat numerojärjestyksessä joka päivä saatavilla
- Kadonneen numerolapun tilalle annetusta numerosta voidaan periä kohtuullinen korvaus.

### **11.8.2. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät**

Tulospalvelun ja maalin toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 10. Tulospalvelu ja maali

### **Kilpasarjojen tulospalvelupäällikkö (yleensä joku tulospalveluyritys)**

- Tulospalvelun tehtävänä on saada jokaiselle maaliin tulevalle kilpailijalle ja kuntosarjalaiselle oikea maaliintuloaika ja tulokset julkaistavaksi riittävän nopeasti
- Tavoitteena on myös reaaliaikaisen online-tulospalvelun tuottaminen internetiin
- Rastiviikolla käytetään rastiviikkoa varten tehtyä tulospalveluohjelmaa ja elektronista leimausjärjestelmää. Mikäli järjestävällä seuralla ei ole ohjelmaan lisenssiä, se on hankittava rastiviikkoa varten ohjelman omistajalta
- Tulospalvelu on erittäin monimutkainen kokonaisuus, joten tulospalvelun vastuun tulee olla henkilöllä, joka hallitsee ohjelman käytön
- Mikäli tulospalvelu ostetaan ulkopuoliselta toimittajalta, tulee organisaatiossa olla hänen/heidän työparinaan järjestävän seuran henkilö
- Tulospalvelun ja maalin tehtävät voidaan yhdistää saman henkilön vastuualueeksi.

### **Avointen sarjojen (kuntosuunnistus) tulospalvelupäällikkö**

- Tulospalvelun tehtävänä on saada jokaiselle maaliin tulevalle kilpailijalle ja kuntosarjalaiselle oikea maaliintuloaika ja tulokset julkaistavaksi riittävän nopeasti
- Tavoitteena on myös reaaliaikaisen online-tulospalvelun tuottaminen internetiin

- Rastiviikolla käytetään rastiviikkoa varten tehtyä tulospalveluohjelmaa ja elektronista leimausjärjestelmää. Mikäli järjestävällä seuralla ei ole ohjelmaan lisenssiä, se on hankittava rastiviikkoa varten ohjelman omistajalta
- Tulospalvelu on erittäin monimutkainen kokonaisuus, joten tulospalvelun vastuun tulee olla henkilöllä, joka hallitsee ohjelman käytön
- Mikäli tulospalvelu ostetaan ulkopuoliselta toimittajalta, tulee organisaatiossa olla hänen/heidän työparinaan järjestävän seuran henkilö
- Tulospalvelun ja maalin tehtävät voidaan yhdistää saman henkilön vastuualueeksi.

### **Maalipäällikkö (paikallinen seuran yhteishenkilö / talkoorekrytoija)**

- Tähän kuvaus maalipäällikön tehtävistä

#### **Ajanoton varmistaminen**

- Ajanotto tulee varmistaa manuaalisesti sähköstä riippumattomalla järjestelmällä, joko käsiajanottolaitteistolla tai videoinnilla
- Myös perinteinen ”nappulan painaja & numerokirjaus” maalissa on erittäin hyväksi havaittu toimintatapa.

#### **Ennakoivat työt**

- Tärkein tulospalveluvastaavan tehtävä on huolehtia tarvittavan laitteiston ja osaavan henkilöstön hankkimisesta
- Henkilöstö on myös koulutettava tehtäviinsä riittävän ajoissa, kuitenkin pääosin edeltävällä viikolla
- Ratamestareilta saatavista rasti- ja ratatiedoista tehdään ohjelman tarvitsemat tiedot mahdollisimman ajoissa, toukokuun aikana
- Rata- ja leimasintiedot tulee tarkistaa ratojen ”koejuoksulla” ennen leimasimien maastoon viemistä
- Lähtöaikojen arvonta suoritetaan viimeistään välittömästi jälki-ilmoittautumisajan päätyttyä
  - Arvonnassa on otettava huomioon eliittisarjojen maaliintulojen porrastus, jotta kuuluttaja pystyy seuraamaan kisan kerrallaan ja päivä huipentuu johonkin/joihinkin eliittisarjaan/sarjoihin
  - Samoin on pyrittävä tasaamaan lähtöjen kestoja ja minimoimaan lasten lähtöjen aika
  - Tasapuolisuuteen lähtöajoissa on hyvä pyrkiä silloin, kun samalle radalle lähetetään monen sarjan kilpailijoita
    - Tällöin sarjat voidaan lähettää käännetyssä järjestyksessä joka toinen päivä
  - Arvonnassa kilpailijanumerot annetaan sarjoittain aakkosjärjestyksessä, jolloin osanottajalista on helppolukuisempi (lista ei ole kuitenkaan kuin yhtenä päivänä lähtöjärjestyksessä)
- Tulospalvelu vastaa kilpailunumeroiden tilaamisesta riittävän ajoissa

- Viimeisenä päivänä käytetään eliittisarjoissa uusia kilpailunumeroita siihenastisen yhteistuloksen mukaisessa järjestyksessä
- Lähettäjän helpottamiseksi takaa-ajolähtöön tulostetaan lähtöajan ilmoittava tarra, joka kiinnitetään kilpailunumeroihin
- Lähtöjä varten tulostetaan minuuttilistoja tarvittava määrä
- Lähtölistoja tulostetaan myös tulostaululle ja kuuluttamon sekä lehdistön tarpeisiin

### **Toiminta kilpailupäivinä**

- Koejuoksujen tulokset tarkastetaan yhdessä ratamestariryhmän kanssa
- Tulospalvelu on joko verkon välityksellä tai lomakkeiden lähettämällä yhteydessä infoon, jossa korjataan muuttuneita kilpailijatietoja suoraan järjestelmään
- Lisäksi infossa muutetuista tiedoista lähetetään kilpailijan mukana tieto lähtöön, jotta lähtö ei ilmoita turhaan jo korjattua tietoa tulospalveluun
- Lähdistä ilmoitetaan puhelimitse ei-lähteneet ja muutokset kilpailijatiedoissa, jotka korjataan välittömästi järjestelmään
- Puhelimit lähtöihin sekä tulospalveluun on järjestettävä mieluusti yhteistyösopimuksien kautta.

### **Tulostaulu**

- Tulokset järjestetään tulostaululle vakiintuneessa sarjajärjestyksessä
- Tuloslistojen tulee olla A3-kokoisia ja ne toimitetaan taululle tulospalveluohjelmistosta löytyvän automaattisen tulostuksen avulla
  - Näin ollen mikään muutos tulosluetteloissa ei kestä enempää kuin 20 min ollakseen taululla
- Ennen kilpailua tulostaululle asetetaan nähtäväksi sarjojen lähtöajat
- Edellisten päivien tulokset siirretään kilpailukeskuksen erilliselle ilmoitustaululle pienemmässä koossa, missä ne ovat koko viikon nähtävillä
- Henkilöstöä tulostaulun hoitamiseen tarvitaan 2-3 tauluille ja 2-3 lähettiä kokoaikaisesti.

### **Tulokset**

- Kilpailukeskukseen tulee pyrkiä järjestämään tietoliikenneyhteydet, jotta tulosten ja väliaikojen siirtäminen Internetiin voidaan tehdä reaaliajassa
- Mikäli yhteyksien rakentaminen ei onnistu, tulee tulosten toimittaminen internetiin varmistaa mahdollisimman nopeasti kilpailun jälkeen
- Tulosten ja väliaikojen lisäksi tulee järjestäjän pyrkiä tarjoamaan tulossivuilla eri analyysejä tarjolla olevien mahdollisuuksien mukaan
- Tulokset tulee toimittaa Suomen Suunnistusliittoon 5 päivän kuluttua kilpailujen päättymisestä, mutta pyrkimyksenä on pidettävä toimittamista kilpailupäivän illan kuluessa

### **11.8.3. Talous**

### **11.8.4. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

### **11.8.5. Turvallisuus ja riskit**

## **11.9. Kuulutus**

- Kilpailukeskuksen äänentoistolaitteet ja suunnittelu on tilattava alan asiantuntijalta, kovaääniset tulee sijoittaa niin, että ääni kantautuu koko kilpailukeskuksen alueelle tasaisesti.
- Äänentoistolaitteet tulee testata päivittäin.
- Kuuluttamohenkilökuntaa tulee olla vähintään yksi pääkuuluttaja, apukuuluttaja, tarvittava määrä avustaja ja tarvittavat kielitaitoiset avustajat.
- Kuulutuksen pääkieli on suomi, minkä lisäksi ainakin pääsarjojen tilannetta sekä päivän ohjelmiin liittyviä kuulutuksia tulee tehdä säännöllisin väliajoin ruotsiksi ja englanniksi, tarvittaessa saksaksi ja venäjäksi.
- Kuulutusryhmän tulee kokoontua ennen kilpailuviikon alkua sekä jokaisena kilpailupäivänä sopimaan väliaika-, tulos-, ja yleisten info-tietojen toimittamisesta kuuluttamoon.
- Kuulutusryhmään kuuluvat varsinaisten kuuluttamohenkilöiden lisäksi edustajat tulospalvelusta, ratamestariryhmästä, infosta sekä väliaikapalvelun rasti- ja kilpailukeskushenkilöt.
- Kilpailunjohtaja, pääkuuluttaja ja kilpailunvalvoja sopivat ennen kilpailuviikon alkua kuulustustoiminnan linjasta musiikin, eri kielten käytön sekä pääsarjojen seuraamisen suhteen.
- Samalla em. henkilöt käyvät läpi viikon ohjelman päivittäisen kuulutusajan, avajaisten ja tervehdysten, palkintojen jaon ym. viikon ohjelmaan liittyvien kuulutusten suhteen.

### **11.9.1. Kuulutuksen erityistarpeet**

- Kilpailun seuraamista varten eliittisarjoille tulee tehdä online-rasteja, joilla käyntiä voidaan seurata sekä kuuluttamossa että internetin välityksellä
- Online-rastien sijoittaminen tulee miettiä ratamestariryhmän ja kuulutuksen kanssa 6 kuukautta ennen kilpailua
- Kilpailuissa käytetään online-maalileimausta kilpailusarjojen osalta
- Tällöin kuuluttaja saa maaliviivalta tiedot reaaliaikaisesti kuvaruudulle
- Kuntosuunnistuksen tulospalvelu

- Kuntosarjojen tulospalvelua varten tulee rakentaa oma verkkonsa, jolloin sen tiedot eivät sekoita kilpasarjojen tietoja

#### **11.9.2. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

#### **11.9.3. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät**

- Tähän kuvaus pääkuuluttajan ja varakuuluttujan tehtävistä

#### **11.9.4. Talous**

#### **11.9.5. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

#### **11.9.6. Turvallisuus ja riskit**

## 12. LÄHDÖT

### 12.1. Lähdöt (lähtöpäällikkö)

#### 12.1.1. Yleinen kuvaus kaikista lähdöistä

- KRV-suunnistusviikolla käytetään viittä päätukijoiden tunnuksin varustettua lähtöpaikkaa, joille johtavat viitoitukset erottuvat päätukijoiden tunnuksin
- Lähdöt numeroidaan 1-5
- Lähtöjen ohjeelliset viitoituspituudet ovat 0,5-2 km
- Lähtöviitoituksen varteen sijoitetaan juomapaikka ja WC
- Mahdolliset kielletyt alueet merkitään maastoon
- Lähdöt pyritään saamaan samalle suunnalle kohtuullisen lähelle toisiaan
- Viitoitusreitit tulee suunnitella hyvissä ajoin ratamestarien kanssa huomioiden samalla mahdolliset liikennejärjestelyt
- Viitoituksen varrelle sijoitetaan kyltit, joissa kerrotaan jäljellä oleva matka lähtöpaikalle
- Lähtö rakennetaan väljään paikkaan, josta johtaa viitoitus rastimääritteissä tarkennettavaan K-pisteeseen
- E-sarjoissa viimeiseen osakilpailuun lähdetään kolmen osakilpailun yhteisaikojen osoittamassa järjestyksessä takaa-ajolähtönä
- Lähtijöiden määrää on hyvä kasvattaa porrastetusti, esim. 0-minuutilla 2 lähtijää, 1-minuutilla 3 lähtijää jne., jolloin lähdön aloitus sujuu helpommin
- Lähtötilanteesta pyritään luomaan rauhallinen ja järjestelmällinen, mutta samalla rento ja miellyttävä, jotta kilpailijat voivat keskittyä rauhassa omaan suoritukseensa.

#### 12.1.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät

#### 12.1.3. KRV-brändi

#### 12.1.4. Henkilöstömäärä kaikista lähdöistä

Lähtöpäällikkö

Lähtö 1 päällikkö + tarvittavat talkoolaiset

Lähtö 2 päällikkö + tarvittavat talkoolaiset

Lähtö 3 päällikkö + tarvittavat talkoolaiset

Lähtö 4 päällikkö + tarvittavat talkoolaiset

Lähtö 5 päällikkö + tarvittavat talkoolaiset

### **12.1.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

Tähän kirjataan yleisesti kaikkien lähtöjen tilat ja kalusteet. Joka lähdön kohdalla tarkennetaan erikseen.

#### **Lähdöissä tarvittava materiaali**

- karttanelineet (KRV -kalustoa), yhdessä rivissä 7 laatikkoa
- karttanelineille rakennettavat jalkatarpeet
- tietokoneella tulostetut sarjatunnukset muovitettava ja nidottava karttalaatikoihin, D-sarjat toiselle puolelle ja H-sarjat toiselle puolelle
- minuuttiviivoiksi kolme pitkää lautaa
- mallikartoille teline, rimaa ja levyä (2kpl)
- rimaa: roskatelineitä varten, tolpiksi minuuttiviivoille ja 4-lähdössä sarjatunnuksille RR, TR ja PERHE
- kyltit: 3MIN, 2MIN, 1MIN
- A-teline lähtölistoille (KRV-kalustoa) ja sateen varalta siihen muovi
- katoskehikko ja pressu sekä kiinnitystarvikkeet kirjurille sateensuojaksi (tarvittaessa)
- työkaluja: rautakanki, kirves, saha, porakone, nitoja ja nittejä, ruuveja
- pöytä juomapaikalle, joka ennen lähtöä
- kielletyn alueen nauhaa
- START-kyltti ja lähdön numero
- START-kyltti lähtöviitoituksen varrelle risteyskohtaan
- lähtökello
- lähtökellon varajärjestelmä (esim. rautakanki ja vasara)
- viestiyhteys tulospalveluun
- banaanilaatikoita tms. ylijääviä karttoja varten

### **12.1.6. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät (yleiset)**

Tähän kirjataan yleinen toimintasuunnitelma ja aikataulut. Joka lähdön kohdalla tarkennetaan erikseen.

Lähtöjen toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 11. Lähdöt.

#### **Karttojen pussitus (Lähtöpäälliköllä on tämän tehtävän vastuu)**

- Kun kartat saadaan painosta, ne tulee jakaa päiväkohtaisesti esim. omiin luokahuoneisiinsa, ja pussitus tulee tapahtua samassa tilassa
- Kartat jaetaan kukin kartta oman sarjansa laatikkoon ja tarkastetaan joka välissä, ettei virheitä tapahdu
- Karttojen pussituksessa oltava erittäin huolellinen, jotta virheen mahdollisuus minimoidaan
- Harkittavana mahdollisuutena on myös ns. pussiton vaihtoehto, jossa suunnistajat itse pussittavat karttansa lähtöpaikalla



**Lähdöt 1-3**

- Toimitsija 1: lähdön vastuhenkilö: yhteydenpito maaliin ja kilpailukeskukseen, ongelmatilanteet, vastaa kokonaistoiminnasta
- Toimitsija 2: kutsuu kilpailijat 4 min viivalla (lähtöaika + nimi + kilpailunumero)
- Toimitsija 3: nollaa Emit -kortit
- Toimitsija 4: toimii kirjurina ottaen Emit -kortin numerot ylös, hoitaa viitoituksen
- Toimitsija 5: tarkistaa vielä minuutin kohdalla lähtevät kilpailijat, nostaa karttoja telineestä
- Toimitsija 6: huolehtii karttatelineestä ja mahdollisesti vedenjakelusta
- Tarvittava minimimiehyys on 6 henkilöä, lisäksi on hyvä olla vielä 7. toimitsija varalla.

**Takaa-ajolähdöt**

- Toimitsija 1: lähdön johtaja, joka huolehtii numeroista ja valvoo, etteivät kilpailijat kiinnitä numerolappua aiemman kilpailunumeron päälle
- Toimitsija 2: kirjaa lähtijät
- Toimitsija 3: nollaa Emitit
- Toimitsija 4: nollaa Emitit
- Toimitsija 5: nostaa karttoja
- Toimitsija 6: antaa luvan lähtöön
- Lisäksi ruuhka-aikoina on hyvä olla 7. toimitsija varalla.

**Kunto ja perhesarjat**

- Toimitsija 1: kirjaa lähtijät ylös
- Toimitsija 2: nollaa Emitit

**Lasten lähdöt**

- Toimitsija 1: lähdön johtaja, joka huolehtii lähdön suunnittelusta ja kokonaisuudesta
- Toimitsija 2: kutsuu kilpailijan nimeltä 5 min ennen todellista lähtöaikaa
- Toimitsija 3-4: ohjaajana ns. esilähdössä, jossa nähtävillä myös kartat, ohjaaja rohkaisee ja opastaa lapsia tutustumaan karttoihin
- Toimitsija 5: Emit -korttien nollaaja ja tarkistaja
- Toimitsija 6: kirjaaja
- Toimitsija 7-9: kartan antaja ja ohjeiden selostaja
- Toimitsija 10: lähettäjä
- Esilähdön ohjausasemalla tulee olla riittävästi ohjaajia, jotka opastavat erityisesti RR- ja TR-sarjojen suunnistajia tutustumaan mallikarttoihin. Ohjausasemalla olevat mallikartat tulee sijoittaa vaakasuoraan asentoon siten, että kartan K-piste osoittaa todellisen lähdön suuntaan.

**Lähdössä ennen kilpailua hoidettavat asiat**

- Lähdön vastuhenkilö hakee kartat, emitin tarkistuspahvirullat ja mallikartat suojiineen (kilpailuaamuna)

- rakennettava viitoitus lähtöön yhteistyössä muiden lähtöjen kanssa (edellisenä päivänä)
- järjestettävä juomavesi ja mukit lähtöpaikalle
- vietävä roskapussit juomapaikalle ja odotusalueelle (huomio, että kilpailija kuljettaa mukia kävellessään)
- otettava mukaan vara-Emit-kortit ja varalta oma kompassi(t)
- varattava varanumerotarpeet, hakaneuloja ja paksu tussi
- otettava mukaan varakelloksi oma kello sekä varajärjestelmä lähtökellolle
- toimitettava lähtölistat lähdoittain yhteen nidottuina kilpailijoiden kutsujalle, kirjurille, lähtöviivalla olevalle tarkastajalle ja TR-sarjan lähettäjälle sekä lähtölistat A-telineeseen
- kaksi nollausleimasinta/lähtö
- tarkistettava karttoja: - onko riittävästi? – oikea päivä? – oikeassa laatikossa?
- kunto- ja perhesarjojen lähettäjille kynä ja lehtiö mukaan, sekä varanumerotarpeet ja kello
- haettava lähtökello tulospalvelusta ja sen toiminta
- toimitettava mallikartat paikoilleen
- huolehdittava WC-vaunut paikoilleen edellisenä päivänä

### **Lähdössä kilpailun aikana hoidettavat asiat**

- ensimmäiset kilpailijat kutsutaan neljän minuutin viivalle oikeaan aikaan
- kilpailija kutsutaan lähtöviivalle nimeltä (ja numerolta), samalla kerrotaan lähtöaika
- 3 minuutin kohdalla tarkistetaan Emit -kortin numero ja kortti nollataan
- väärä Emit-numero ilmoitetaan soittamalla tulospalveluun
- väärä rintanumero korjataan / vaihdetaan oikeaksi
- toimimaton Emit vaihdetaan vara-leimauskorttiin ja ilmoitetaan tulospalvelulle muutoksesta
- mallikartat ovat kahden minuutin karsinassa (>1min ennen lähtöä)
- karttalaatikon viereen saa tulla 1min ennen lähtöaikaa, mutta kartan saa ottaa laatikosta vasta lähtöhetkellä – huolehti valvonta!
- kunto- ja perhesarjojen lähtijöiltä kirjataan nimi, rintanumero, Emit -numero ja lähtöaika ylös
- vain yksi leimauskortti yhdellä perhesarjan rintanumerolla, vaikka lähtijöitä olisi useita
- perhesarjoissa vain yksi kilpailunumero/perhe, muille P- "rintanumero"
- kunto- ja perhesarjalaiset pääsevät matkaan oman aikataulun mukaan
- takaa-ajolähdölle oma karsina, jossa omat lähtötoimitsijat tarvikkeineen.
- takaa-ajolähdössä käytetään kilpailunumeroita, joihin painettu myös kilpailijan nimi, lähtöaika, kilpailunumero, leimauskortin numero. Numerot ovat saatavana lähtöpaikalla
- Lähdon sulkeutumisen jälkeen ylijääneet kartat toimitetaan KRV-infoon. Jokaisen lähtöpaikan kartat omassa laatikossa, laatikkoon merkintä esim "Lähtö 1, 1. osakilpailu". Tätä varten kannattaa varata esim. banaani-laatikoita.

### **Kilpailuun ilmoittautuminen ja lähtöajat**

- Kilpailuun ilmoittautumisessa käytetään sähköistä internetissä toimivaa sovellusta, josta kilpailijatiedot saadaan suoraan siirrettyä tulospalveluohjelmaan

- Ilmoittautumispalvelun vahvuuksia ovat mm. monikielisyys ja vaivattomuus
- Ilmoittautumislomakkeiden tulee olla käytettävissä viimeistään joulukuun alusta lähtien
- Ilmoittautuneiden tiedot ovat internetissä sitä mukaa, kun niitä tulee järjestelmään
- Kilpailutoimiston tehtävänä on syöttää kaikki sähköpostilla tulleet ilmoittautumiset ilmoittautumispalveluun

#### **12.1.7. Talous**

#### **12.1.8. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

Tähän yleisesti, Tarkennetaan joka lähdön osalta erikseen.

#### **12.1.9. Turvallisuus ja riskit**

Yleisellä tasolla, tarvittaessa tarkennetaan joka lähdön osalta erikseen.

#### **12.1.10. Keskeisimmät kehitysehdotukset**

Tähän kirjataan kehitysehdotukset edellisestä KRV-tapahtumasta jokaisen lähdön osalta erikseen.

#### **12.1.11. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt**

- Toimittajat (ostopalvelut, tarvikkeet, laitteet, palvelut)
- Aiempien vuosien yhteyshenkilöt osa-alueen osalta
- Muut tärkeät yhteystiedot/-henkilöt

#### **12.1.12. Kuvagalleria**

### **12.2. Lähtö 1 (Lähtöpäällikkö)**

#### **12.2.1. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

#### **12.2.2. Toimintasuunnitelma, aikataulus ja tehtävät**

Lähtöjen toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 11. Lähdöt.

#### **12.2.3. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

#### **12.2.4. Turvallisuus ja riskit**

## **12.3. Lähtö 2 (Lähtöpäällikkö)**

### **12.3.1. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

### **12.3.2. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät**

Lähtöjen toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 11. Lähdöt.

### **12.3.3. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

### **12.3.4. Turvallisuus ja riskit**

## **12.4. Lähtö 3 (Lähtöpäällikkö)**

### **12.4.1. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

### **12.4.2. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät**

Lähtöjen toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 11. Lähdöt.

### **12.4.3. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

### **12.4.4. Turvallisuus ja riskit**

## **12.5. Lähtö 4 (Lähtöpäällikkö)**

### **12.5.1. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

### **12.5.2. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät**

Lähtöjen toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 11. Lähdöt.

### **12.5.3. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

#### **12.5.4. Turvallisuus ja riskit**

### **12.6. Lähtö 5 (Lähtöpäällikkö)**

#### **12.6.1. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

#### **12.6.2. Toimintasuunnitelma, aikataulus ja tehtävät**

Lähtöjen toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 11. Lähdöt.

#### **12.6.3. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

#### **12.6.4. Turvallisuus ja riskit**

## 13. KILPAILUKESKUS

### 13.1. Yleinen kuvaus

Kainuun Rastiviikon kilpailukeskuksen paikaksi tulee valita maastollisesti tähän tarkoitukseen soveltuva riittävän avoin ja iso alue, johon Rastiviikon kaikki keskeisimmät toiminnot saadaan sijoiteltua järkevästi ja kustannustehokkaasti. Nykyään suositellaan, että Kainuun Rastiviikon kaikki neljä osakilpailua järjestetään yhdestä kilpailukeskuksesta, jolloin rakentamisen kustannussäästö ja työmäärän säästö on erittäin merkittävä.

### 13.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät

Kilpailukeskuksen valinnan osalta tärkeimpiä kriteerejä ovat:

- Sijainti
  - hyvän tieverkoston välittömässä läheisyydessä
    - mielellään asfalttitie mahdollisimman lähelle
    - kestävä ja riittävän leveä hiekkatie (leveys 8 m)
      - bussien ohitusmahdollisuus
  - logistiikan kannalta järkevä sijainti
    - mielellään kilpailumaaston keskellä tai muuten keskeisellä paikalla, johon on kohtuullisen helppo suunnitella radat neljälle eri kilpailupäivälle
    - Ei missään tapauksessa mielellään "pussin perällä"
    - hyvät kulkuyhteydet kilpailukeskukseen ja sen ohitse ympyrä-/kiertolenkkinä
      - Kilpailukeskuksen huoltokuljetukset
      - Bussikuljetukset
- Pysäköintialueet
  - kilpailukeskuksen lähellä mielellään alle 1,5 km kilpailukeskuksesta
  - pysäköintialueet mielellään kovapohjaisia (sadekeliin varautuminen)
    - vältetään peltopysäköintiä, jos mahdollista
  - etäpaikoitus voi sijaita max. 5-6 km etäisyydellä kilpailukeskuksesta, jolloin bussikuljetuksen järjestäminen on vielä kohtuullisen sujuvaa
- Sähköyhteydet
  - mielellään valtakunnan verkko
    - muuntaja 50-300 metrin päässä kilpailukeskuksesta
    - tarvittaessa sähkö voidaan ottaa myös suoraan sähkölinjan langasta (Etelin kanssa sovittava)
  - generaattorit ja varageneraattorit
- Verkkoyhteydet
  - Kilpailukeskuksessa tulee olla verkkoyhteydet tulospalvelun tarpeita varten
    - Valokuitu tai riittävä mobiiliverkko (mobiiliverkolla oltava vähintään 75 % todennäköisyys 100M 4G-yhteyteen palveluntarjoajien verkkopalvelun yhteyskarttojen mukaan)

- valokuituyhteyden rakennusmahdollisuus 1-1,5 km etäisyydellä
  - KRV:lla on omaa valokuitukaapelia noin 1,5 km
  - KRV2022-tapahtumassa lähin valokuitukaappi on noin 500 metrin päässä kilpailukeskuksesta, joten valokuituyhteyden rakentaminen on mahdollista.
    - Tutkitaan, että tarvitaanko valokuituyhteys vai riittääkö alueen mobiiliverkkoyhteyksien kapasiteetti.
    - Pääsihteeri selvittää asiaa yhteistyökumppanin kanssa
- WLAN
  - Tulospalvelun sisäinen WLAN
  - Kilpailukeskuksen WLAN yleisölle (jos on valokuitu)
  - Kilpailukeskuksen WLAN organisaatiolle (jos on valokuitu)
- Vesi
  - mielellään kunnan/kaupungin vesijohtoverkosto saatavilla
  - voidaan toteuttaa myös ilman vesijohtoverkosta
    - KRV ry:n vesiastiat
      - 4 x 1000 l
      - 20 x 20 l
- Alueen koko
  - Kilpailukeskuksen ydinalueen koko on oltava vähintään noin 1 ha avointa tilaa, johon voidaan teltaa yms. rakenteet rakentaa turvallisissa kiinnityksissä ja välimatkoin

### 13.3. KRV-brändi

Kilpailukeskuksen järjestämisessä pyritään yhtenäiseen ja siistiin KRV-yleisilmeeseen.

### 13.4. Henkilöstö

Kilpailukeskuspäällikkö (kuuluu järjestelytoimikuntaan JTK)

Rakentamispäällikkö (kuuluu järjestelytoimikuntaan JTK) + talkoolaiset

Sähkövastaava (kuuluu järjestelytoimikuntaan JTK) + talkoolaiset

Vesivastaava (kuuluu järjestelytoimikuntaan JTK) + talkoolaiset

Huoltovastaava (kuuluu järjestelytoimikuntaan JTK) + talkoolaiset

### 13.5. Kilpailukeskuspäällikkö

Kilpailukeskuspäällikkö ja kilpailukeskuksen varapäällikkö kuuluvat järjestelytoimikuntaan (JTK). Kilpailukeskuspäällikkö ohjaa muiden kilpailukeskusvastaavien toimintaa yhdessä KRV-pääsihteerin kanssa. Kilpailukeskuksen varapäällikkönä voi toimia esimerkiksi rakennusvastaava.

### **13.6. Rakennusvastaava ja talkoolaiset**

Rakennusvastaava rekrytoi yhdessä kilpailukeskuspäällikön kanssa rakennusryhmän talkoolaiset kilpailukeskuksen rakentamiseen.

Rakennusryhmän talkoolaisia on hyvä olla vähintään 12-15 henkilöä.

- 5-10 henkilöä viikkojen 22-25 aikana
- 12-15 henkilöä viikkojen 26-27 aikana

Lisäksi rakennusryhmässä on oltava 2-3 henkilön oma erillinen rakennusryhmä ravintola- ja kahvila -osa-alueelle.

- 2-3 henkilöä viikkojen 26-27 aikana

### **13.7. Sähkövastaava ja talkoolaiset**

Sähkövastaava rekrytoi yhdessä kilpailukeskuspäällikön kanssa sähköryhmän talkoolaiset kilpailukeskukseen.

Sähköryhmässä on hyvä olla sähkövastaavan lisäksi sähköjen varavastaava sekä talkoolaisia 2-3 henkilöä.

Sähkövastaavalla ja sähköjen varavastaavalla on oltava voimassa olevat sähkötyöluvat.

### **13.8. Vesivastaava ja talkoolaiset**

Vesivastaava rekrytoi yhdessä kilpailukeskuspäällikön kanssa vesiryhmän talkoolaiset kilpailukeskukseen.

Vesiryhmässä on hyvä olla vesivastaavan lisäksi vesihuollon varavastaava sekä talkoolaisia 3-5 henkilöä.

### **13.9. Huoltovastaava ja talkoolaiset**

- Huoltovastaava rekrytoi yhdessä kilpailukeskuspäällikön kanssa huoltoryhmän talkoolaiset kilpailukeskukseen.
- Huoltoryhmässä on hyvä olla huoltovastaavan lisäksi huollon varavastaava sekä talkoolaisia 3-5 henkilöä.

### **13.10. Alue, tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

#### **13.10.1. Aluekartta**

- Katso KRV2022-kilpailukeskuksen aluekartta tästä
- Alueen ilmakekuva vuodelta 2016



- Katso muita kilpailukeskuksen kuvia ja karttoja tästä kansioista

### 13.10.2. Moottorikerho, kalusto KRV2022-kilpailukeskukseen

- Teltat
  - 2 kpl: 6 m x 3 m - löytyykö?
- Pöydät
  - Minkä kokoisia löytyy ja kuinka paljon (leveys, pituus, korkeus)
- Tuolit
  - Millaisia löytyy ja kuinka paljon
- Metalliaidat
  - Tarve noin 350-400 m
  - Minkä verran löytyisi?

### 13.10.3. Ravintola

- Kylmäkontti
  - Kylmä/pakasteperävaunu tms
  - Ravintola- ja kahvilatavaroiden vastaanotto suoraan kylmäkontille peruuttaen
  - Kylmäkontin perälaudan alle on rakennettava kuormalavoista taso helpottamaan kuormien vastaanottoa ja purkamista
- Tapahtumateltilta
  - 20 m x 10 m teltilta
    - Vuokrateltilta
    - ravintolan lounaslinjasto
      - pöytätaaso: 10 m, 1,1 m korkea
      - KRV-somistekangas pöydän etureunaan: 10 m, 1 m korkea
      - Valmiit pöydät ja/tai tehdään kuormalavoista ja laudasta / vanerista
    - kahvilalinjasto
      - Kylmävitriini (KRV-varasto)
      - pöytätaaso: 10 m, 1,1 m korkea
      - KRV-somistekangas pöydän etureunaan: 10 m, 1 m korkea
      - Valmiit pöydät ja/tai tehdään kuormalavoista ja laudasta / vanerista
    - ruokailupöydät
      - penkki-pöytäsetit: 20 kpl
  - Tapahtumateltan lounaslinjaston kassateltilta
    - 3m x 3m pop-up teltilta (KRV:n oma valkoinen)

- TAI 4,5m x 3m
- Kassapisteet molemminpuolin telttaa
  - penkki-pöytäsetit: 2 kpl
  - KRV-somistekangas pöytien etureunaan: 2 x 2,5 m = 5 m, 60 cm korkea
  - 1 x 16A (valovirta) molemmalle puolelle
- Lasten ruokailu (Uutuus vuodelle 2022, jos pystytään toteuttamaan)
  - Lasten ruokapenkit 5 kpl
  - Lasten ruokailuvälineet
    - Syvä lautanen, haarukka, veitsi, lusikka
  - Mikro ruoan lämmitystä varten
- Keittiötelta
  - 5,2 m x 12 m
  - Vuokratelta
  - Tähän rakennetaan lattia (kuormalavat + lattiavanerit)
  - Ruoanvalmistus jne.
  - Penkki-pöytäsetit: 8 kpl
  - Iso kahvikone
    - Tarvitsee paineveden 1000 litran vesiastian
    - Toteutetaan pienellä pumpulla
    - Puutarha / vesiletku
- Tiskitelta
  - 3 m x 3 m telta (KRV:n oma valkoinen)
  - penkki-pöytäsetit: 1 kpl
  - Vesiastiat
    - 20 litraa hanalliset
  - Jätevesiastiat
    - 60-80 litraa saavi
    - 15-20 litraa vadit
- Talkooravintola ja -kahvila
  - 5,2 m x 12 m
  - penkki-pöytäsetit henkilöille 6 kpl
  - penkki-pöytäsetit tarjoiluun 2 kpl
- VIP-telta
  - 6 m x 12 m telta (KRV oma telta)
  - VIP-ruokala + ruokailutila asiakkaille + varasto
    - toimii kuivavarastona ennen Rastiviikkoa ke-la

- Rastiviikon aikana sunnuntaina
  - toimii ruokailutilana Grillin ja keittopisteen asiakkaille
  - jätetään teltan toiseen päättyyn tarvittaessa varastotila väliseinällä erotettuna
- Rastiviikon aikana tiistaina
  - VIP-tilaisuuden 5.7. ruokailutila
  - jätetään teltan toiseen päättyyn tarvittaessa varastotila väliseinällä erotettuna
- Rastiviikon aikana to-pe
  - toimii ruokailutilana Grillin ja keittopisteen asiakkaille
  - jätetään teltan toiseen päättyyn tarvittaessa varastotila väliseinällä erotettuna
  - Perjantai-iltana tämä voidaan jättää sitten kuivatarvikkeiden säilytystilaksi maanantaipäivään saakka, jolloin viimeiset kuormien noudot saapuvat
- pöytä-penkkisetit asiakkaille: 8 kpl
- penkki-pöytäsetit: 2 kpl
  - KRV-somistekangas pöytien etureunaan: 2 x 2,5 m = 5 m, 60 cm korkea
- Grilli
  - 4,5 m x 3 m
  - pöytä-penkkisetit: 3 kpl
    - KRV-somistekangas pöytien etureunaan: 2 x 2,5 m = 5 m, 60 cm korkea
  - jääkaapit ?
  - pakastearkut ?
  - Vuokrateltoa
- Keittopiste
  - 4,5 m x 3 m
  - pöytä-penkkisetit: 3 kpl
    - KRV-somistekangas pöytien etureunaan: 2 x 2,5 m = 5 m, 60 cm korkea
  - jääkaapit ?
  - pakastearkut ?
  - Vuokrateltoa
- Herkkupiste
  - 4,5 m x 3 m
    - KRV-somistekangas pöytien etureunaan: 2 x 2,5 m = 5 m, 60 cm korkea

- pöytä-penkkisetit: 3 kpl
- jääkaapit ?
- Vuokrateltha
  
- Jääkaapit
  - KRV-varastosta löytyy 8 kpl pöytäkorkuisia jääkaappeja
  - Tavarantoimittajilta?
  
- Pakastinarkut
  - KRV-varastossa ei ole
  - Tavarantoimittajilta?
  
- WC (bajamaja) ravintolan käyttöön
  - 1 kpl

#### 13.10.4. Muksula

- 6 m x 12 m teltha (KRV oma teltha)
  - Leikkiteltha yms.
  - Pöytä-penkkisetit: 1 kpl
- 3 m x 3 m teltha (KRV oma teltha)
  - Vastaanottoteltha
  - Pöytä-penkkisetit: 1 kpl
- 3 m x 3/6 m teltha (KRV oma teltha tai vuokra)
  - Leikkiteltha tms.
  - Pöytä-penkkisetit: 1 kpl
- 3 m x 3 m teltha (KRV oma teltha)
  - Lastenhoitotila
    - Pöytä
    - Vaipanvaihtotaso
    - Vaipparoskis
    - WC (bajamaja)
    - 20 l vesiastia hanalla käsien pesua varten
    - Käsideksi
  - Pöytä-penkkisetit: 1 kpl
- WC (bajamaja)
  - 2 kpl
- Muksulan aidotus
  - KRV-kontissa on vihreää/oranssia rullatavarana olevaa muoviaitaa, joka on tarkoitettu tähän muksulan rajaamiseen
- Lisäksi KRV:n kiertävässä kalustossa jotakin Muksula-kamaa esim. keinuja tms.
- Katso tarkempi listaus järjestämisohjeen Muksula-osiosta

**13.10.5. Rastiralli**

- 3 m x 3 m telttä
- Pöytä-penkkisetit: 1 kpl

**13.10.6. Pomppulinna**

- 3 x 16A
- Generaattori 2-3 kVa

**• Lastenhoitotila (Muksulan ulkopuolella Rastirallin lähellä) Uutuus vuodelle 2022, jos pystytään toteuttamaan**

- 3 m x 3 m telttä
- Pöytä-penkkisetti 1 kpl
- Pöytä
- Vaipanvaihtotaso
- Vaipparoskis
- WC (bajamaja)
- Potta / pottia
- 20 l vesiastia hanalla käsien pesua varten
- Käsipyyhkeet
- Käseside

**13.10.7. KRV-info**

- 6 m x 12 m telttä (KRV oma telttä)
  - 1 x 16A (valovirta)
  - Pöytä-penkkisetit: 8 kpl
    - KRV-somistekangas, 12 m, 60 cm korkea
  - roskakorit 2 kpl
- Kilpailunumerot (kilpa- ja avoimet sarjat)
  - Pöytä-penkkisettejä 7 kpl

**13.10.8. KRV-kauppa**

- 6 m x 12 m telttä (KRV oma telttä)
  - 1 x 16A (valovirta)
  - Pöytä-penkkisetit: 8 kpl
    - KRV-somistekangas, 12 m, 60 cm korkea
  - roskakorit 2 kpl

**13.10.9. Avointen sarjojen info**

- 6 m x 12 m telttä (KRV oma telttä)
  - Myynti

- 1 x 16A (valovirta)
- Pöytä-penkkisetit: 6 kpl
  - KRV-somistekangas, 12 m, 60 cm korkea
- ilmolomakkeiden täyttö teltan toisessa päädyssä, jossa vieressä teltan ulkopuolella mallikartat
- roskakorit 2 kpl
- Mallikartat esillä KRV-kaluston tulostauluhin

#### **13.10.10. Ensiapu**

- 5,2 m x 12 m telta
  - Pöytä-penkkisetit: 4 kpl
  - 1 x 16A (valovirta)
  - Vesi (joko suoraan vesijohto tai sit 20 litran juoma-astioissa)

#### **13.10.11. Maali ja tulospalvelu**

- Tulospalvelu- ja kuulutuskontti (isot ikkunat etupuolella)
  - 2,5-3 m x 6 m
- Kontti
  - 2,5-3 m x 3 m
- 5,2 m x 12 m telta
  - Emit-luku
    - Pulpetit ?
  - Itkumuuri
    - Pöytä-penkkisetit: 2 kpl
- Tulospalveluvaunu (2,5 m x 4m)

#### **13.10.12. Media**

- Teltta 4,5m x 3m
- Pöytä-penkkisetit: 2 kpl

#### **13.10.13. Myyntipaikat**

- Myyntipaikalle varatulle tilalle pitää myyntipaikan tilaajan mahtua kaikkine tavaroineen, autoineen yms.
- Asemoidaan paikat siten, että pitkä sivu on aina oletettuun myyntisuuntaan

#### **13.10.14. Muut tarpeet**

- **Tuotava kilpailukeskukseen:**
- **Tehtävä kilpailukeskukseen:**
  - KRV-kontin roskikset

- KRV-kontissa olevien opastekylttien tolпитus (50 x 50 / 20 x 50 rimalla)
- KRV-kontissa olevat telttakiilat, tehtävä lisää
  - Harjateräs 10 mm
  - pituus 50 cm
  - 2 kpl harjaterästä hitsattuna yhteen
  - päädyistä 5 cm päähän kiila hitsaus myös kahdella harjateräksellä, kiilan pituus 10 cm
- **Pöytä-penkkisetit 100 kpl** (6-8 henk/pöytä)
  - Tarvemäärä yhteensä: 101 kpl
- **Jätehuolto**
  - **Roska-astiat**
    - SEKA/KAATOPAIKKA:
      - 1) 6 m<sup>3</sup> pikakontti/siirtolava (1 kpl)
      - 2) 240 l jäteastia (8 kpl)
      - 4) Mustat jätessäkit em. astioihin
    - KERÄYSMUOVI:
      - 1) 240 l jäteastia (8 kpl)
      - 3) Siniset jätessäkit em. astioihin
      - Tyhjennykset siirtolavalle sinisissä pusseissa
    - PAHVI JA KARTONKI
      - 1) 600 l jäteastia (8 kpl)
      - Tyhjennykset siirtolavalle sinisissä pusseissa
    - BIO:
      - 1) 240 l jäteastia (2 kpl)
      - 2) 140 l jäteastia (2 kpl)
      - 3) Biosäkit em. astioihin
      - Miten tyhjennykset?
    - LOKAPALVELU:
      - 1) Bajamajat (20-25 kpl) tyhjennys:
        - - ma 5.7. (päivällä) x € / kpl
        - - ke 7.7. (päivällä) x € / kpl
        - - to 8.7. (klo 18 jälk tai myöh.) x € / kpl
        - - pe 9.7. (klo 18 jälk tai myöh.) x € / kpl
      - 2) Pikakontin/siirtolavan tyhjennys:
        - - ke 7.7. (päivällä) x € / kpl
        - - pe 9.7. (klo 18 jälk tai myöh.) x € / kpl
        -
  - **WC-bajamajat, 40 kpl**

- P-paikat
  - 4 kpl
    - 2 kpl Perhe- ja VIP-paikoitukseen
    - 2 kpl P-paikoille kulkureitin varrelle (noin 200 m Perhe- ja VIP-paikoituksen tienristeyksestä Puolangalle päin)
- Kilpailukeskus
  - 24 kpl
  - 1 kpl ravintola
  - 2 kpl muksula
  - 1 kpl lastenhoitotila
- Lähdöt 4 kpl
  - pyritään asemoimaan siten, että lähtöjen varrella vessat olisi aina vain yhdessä paikassa, ennen kuin lähtöviitoitukset erkaantuvat
- **Kuormalavat**
  - 150 kpl
- **Suihkut**
  - Tarkistettava, että löytyykö kaikki tarpeellinen KRV:n kiertävästä materiaalista
  - Suihkuun 50x50 tarvitaan n.10m. 19x100 lautaa seinien tukemiseen n. 300m. Suihkujen aluset voidaan rakentaa kuormalavoista. Pukeutumistilaan tarvittaessa esim suodatinkangas.
  - Pöytä-penkkisettien penkkejä: 20 kpl
- **Maalisuora**
  - Maalisuoran mallikuvan voi katsoa tästä
    - HUOM! Mallikuvasta puuttuu kuudes maalisuoran käytävä, joka tarvitaan tänä vuonna viimeiseen osakilpailuun pyöräsuunnistajien maaliintuloa varten. Katso tarkempi kuvaus tästä alapuolelta.
  - Maalisuoran portin rakennekuvan voi katsoa tästä
    - HUOM! Mallikuvasta puuttuu kuudes maalisuoran käytävä, joka tarvitaan tänä vuonna viimeiseen osakilpailuun pyöräsuunnistajien maaliintuloa varten. Katso tarkempi kuvaus tästä alapuolelta.
  - Maaliportti on 12 m leveä ja se jaetaan 6:een 2 m levyiseen loossiin, jokaisen loossin yläosaan tulee näkyvyselementit 2 m x 1,5 m (2 m x 0,5 m + 2 m x 1 m). Alikulkuun kannattaa jättää vähintään 2,5 m tilaa ettei pidemmätkään ihmiset lyö päätä porttiin :)
  - Maaliportin näkyvyselementit asetetaan maalisuoran sisälle päin.
  - Viimeiseltä rastilta päin juostessa maaliportissa näkyy maalinumerot (1-5), jotta juoksijat osaavat juosta oikeaan maaliin. Tulospalvelun kanssa sovittava kumpaan reunaan tulee avointen sarjojen maali eli maali numero 5 ja kumpaan reunaan



taasen maalinumero 1. KRV22-tapahtumassa maali 5 sijaitsee maalisuoran pohjoispuolella ja maali 1 maalisuoran eteläpuolella.

- KRV22-tapahtumassa on lisäksi viimeisen kilpailupäivän aikana maali 6 pyöräsuunnistuksen osallistujille.
  - Maalisuoran pituus maaliportilta maalileimaukseen asti on vähintään 50 m
  - Maalisuoran molemmin puolin tulee puuaita, jonka korkeus on maanpinnasta 120 cm. Näkyvyysselementit ovat kaikki 1 m korkeita, joten alareunaan jää 10-20 cm pelivara. Poikkirimoitukseksi riittää ylhäällä ja alhaalla oleva lauta. Jos haluaa hifistellä, niin maahan iskettävät puutolpat olisi ihanteellista asemoida tasan 3 m välein, kun näkyvyysselementit ovat 3 m pitkiä :)
  - Maalisuoran maalikarsinat jaetaan viitoitusnauhoilla. Karsinoiden viitoitusnauhojen välitolpat lyödään max 50cm korkeuteen maasta, jolloin nauhat jäävät noin polvenkorkeuteen. Nauhat pysyvät tällöin paremmin paikoillaan myös kovemmassa tuulessa ja ne eivät haittaa maalintulijoita niin paljoa, jos ne olisivat korkeammalla.
- Puutavara
  - yhteistyökumppanilta 600-800 metriä (50x50 tolppamateriaalia, 20x100 lautaa, 50x100 lankkua),
    - > **Puutavara (~600 € edestä)**
      - 50x125 = **50 m**, arvo noin 100 €
      - 50x100 = **250 m**, arvo noin 250 €
        - tästä kakkosnelosesta pitää itse sahata tarvittaessa 50x50 rimaa noin 150-250 m kisakeskuksen tolputuksiin (maalisuoran aita, karsinat, opastekyltit, telttojen paikkatolpat yms.) 19x100 ja/tai 25x100 = **750 m**, arvo noin 425 €
      - Hakeminen sovittava kumppanin kanssa touko-kesäkuun vaihteeseen.
- **Tuota 50 x 50 tolpparimaa tarvitaan ainakin seuraaviin**
  - Maalisuoran aidoitukseen tarvitaan 2 x 20 tolppaa noin 3m välein (tolppien pituus noin 1,5 m, josta maan pinnalle jätetään se 1,1-1,2 m. Yhteensä siis noin 60 metriä.
  - P-alueiden reunojen ja ojien merkkäamiseen sekä viitoitukseen noin 150 tolppaa (tolppien pituus noin 1,5 m, josta maan pinnalle jätetään se 1,1-1,2 m. Yhteensä siis noin 225 metriä.
  - Maalisuoran viitoitukset 4 x 10-15 tolppaa (tolppien pituus noin 80 cm, josta maan pinnalle jätetään semmoinen 50 cm). Yhteensä siis noin 50 m.
  - Myyntipaikkojen ja muiden rakenteiden tarkkojen paikkojen määrittämiseen tolppia noin 150 tolppaa (tolppien pituus noin 50cm, josta maan pinnalle semmoinen 30 cm). Yhteensä siis noin 75 m.
  - Yhteensä siis 50 x 50 tolppamateriaalia tarvitaan: 60m + 225m + 50m + 75m = 410 m, joten kakkosnelosta menee tähän tarpeeseen noin 200 m. Loput

kakkosnelosesta eli tuo 50 m voidaan jättää maalisuoran rakenteisiin ja muihin tarvittaviin paikkoihin.

- **Lähiopasteet**

- Kilpailukeskuksen lähiopasteet löytyvät KRV-kontista
- Kilpailukeskuksessa tulee olla näkyvä, vähintään 3m korkea opaspaalu keskeisellä paikalla saavuttaessa kilpailukeskukseen pysäköintialueelta
- Kaikkien lähtöpaikkojen opasteet ja viitoitukset lähtevät opaspaalulta ja opaspaalun viittoihin kiinnitetään viitoitusnauhan mallit
  - Lähtöpäällikkö vastaa tästä
  - Lähtöviitoitusten tulee lähteä opaspaalulta ja kulkea lähtöportin läpi
  - Lähtöviitoitusten varrella ja lähtöpaikoille tulee olla A3-kokoisia opastekylttejä, joissa näkyy lähdön pääyhteistyökumppanin logotunnus yläosassa noin A4-kokoisena ja maalikumppanin logotunnus alaosassa noin A5-kokoisena
- Kilpailukeskuksessa ja kisakylässä olevissa opasteissa kuten KRV-info, Ravintola, Kahvila, Grilli, Keittopiste, Herkkupiste, Muksula, Rastiralli, WC, Suihkut ym. on käytettävä riittävän suuria (200x50) ensisijaisesti virallisia symbolimerkkejä sijoitettuna riittävän korkealle näkyvyyden takaamiseksi
- Opasteiden on oltava riittävän isot ja selkeät, sekä myrskyn ja sateiden kestävä.

- **Osallistujamaiden liput**

- Kilpailukeskukseen tulee sijoittaa näyttävälle paikalle lipputankorivi, johon nostetaan kilpailupäivinä kilpailussa edustettujen maiden liput, maiden ranskankielisten nimien mukaisessa aakkosjärjestyksessä
- rivin vasempaan reunaan ensimmäiseksi Suomen lippu, jonka viereen EU-lippu. EU-maiden liput on saatavilla Vuokatin Urheiluopistolta ja/tai Kajaanin kaupungilta Kaukametsästä ja muut poikkeavat liput saa vuokrattua Helsingin lippupalvelusta.
- Pääsihteeri sopii lipputankojen lainaamisen
  - Kilpailukeskuspäällikkö vastaa lipputankojen kuljetuksesta

### **13.11. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät**

Kilpailukeskuksen toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 12. Kilpailukeskus.

#### **13.11.1. Kilpailukeskuspäällikkö**

- Kilpailukeskuspäällikön tehtäviin kuuluvat:
  - kilpailukeskuksen yleissuunnitelman laatiminen (yhdessä KRV-pääsihteerin kanssa)
    - KRV-pääsihteeri tai kilpailukeskuspäällikkö piirtää havainnekartan OCAD-ohjelmalla
  - tarvittavien viranomaislupien hankinta yhdessä KRV-pääsihteerin kanssa

- kilpailukeskuksen turvallisuussuunnitelman laatiminen
- aikataulutus yhdessä KRV-pääsihteerin ja osa-aluevastaavien kanssa huomioiden
- kilpailutekniset näkökohdat ja ympäristöasiat
- maankaivuu- ja täyttötyöt
- tiestön ja kulkuväylien parannukset, sorastus, haketus
- raivaus ja siivous kilpailukeskuksessa yhdessä osa-aluevastaavien kanssa
- rakentamisen järjestäminen (tähän oma vastuuhenkilö)
  - verkkoyhteyksien järjestäminen kilpailukeskukseen
- sähköistyksen järjestäminen kilpailukeskukseen (tähän oma vastuuhenkilö)
- vesihuollon järjestäminen (tähän oma vastuuhenkilö)
- jätehuollon järjestäminen (tähän oma vastuuhenkilö)
- muun tarvittavan henkilöstön hankinta

### 13.11.2. Rakennusvastaava

- **Edellinen vuosi**
  - Mahdolliset pohjatyöt kilpailukeskuksen osalta
    - P-alueiden tasoitus yms. työt
- **Toukokuu**
  - KRV-kontin avaaminen ja tavaroiden järjestely / siirto oikeille paikoille
    - Teltat
    - Suihkun pumpput
    - Vesiastiat 4 x 1000 l
    - Liikenneopasteet
    - muut tarvikkeet
  - KRV-materiaalin kuljetus Suomussalmelta KRV21-tapahtuman kilpailukeskuksesta Puolangalle
    - Tavaroiden kuljetus suoraan oikeisiin paikkoihin
  - P-alueiden raivaus- ja tasoitustyöt
    - Murskeiden ajo kisabussin kääntöpaikalle
- **Kesäkuun alkupuoli**
  - Suihkujen rakentaminen
  - Maalirakenteiden valmistelu (maaliportti ja maalisuoran aidat)
  - Vesilinjastojen sekä pisimpien sähkölinjojen veto (kaivuutyöt tms.)
  - Valokuidun vetäminen
  - Mahdolliset tilapäiset liittymärakentamiset (P-alueet)
- **Viikko 25 (juhannusviikko)**
  - Bajamajat + teltat saattavat saapua jo juhannuksena
  - Sähkökeskus valmiina kisakeskuksessa

- **Viikko 26 (rakennusviikko ma 27.6. - la 2.7.)**
  - Maalisuoran viitoitukset
  - Mainosten pystytys
  - Telttojen pystytys
    - Pienemmät teltat saapuvat ma-ti akselilla
    - Iso tapahtumateltilta saapuu ke 29.6.
  - Sähköjen pystytys
  - Vesipisteiden pystytys
  - Valokuidun kytkentätyöt + WLAN-asennukset
    - Mahdollinen SYV-tukimasto
  - Bajamajojen sijoittelu lopullisiin paikkoihin
  - Kilpailukeskuksen sisäiset opasteet (opaspaalu + toimipisteet)
  - Lähtöjen opasteet (lähtöporukka vastaa)
  - Mahdollinen pääkulkuväylien haketus (kelin mukaan)
  - Pysäköintialueiden merkkaukset (P-alue vastaava)
  - P-alueille opasteet (P-alue vastaava)
  - Kylmäkontti
  - Ravintolapisteiden rakentaminen
    - Alkaa keskiviikkona
    - Tähän tarvitaan 2-3 rakentajaa pelkästään ravintolan rakentamiseen
  
- **Viikko 27 (tapahtumaviikko su 3.7. - pe 8.7.)**
  - Kuivalla kelillä tuloteiden kastelu/suolaus kisapäivien aamuna

### 13.12. Sähköt ja varavoima

- Selvitettävä valtakunnan verkon sähköliittymän tarkat tiedot ja hinnat
- Koostettava karttaan sähköjen tarvemäärä sekä keskusten ja sähköjohtojen yms. määrä
- Generaattorit tarvitaan
  - Ravintola: 60 kVa (60 000W)
  - Suihkut: 15-20 kVa (15 000 - 20 000W)
  - Tulospalvelu: 10-15 kVa
  - Pomppulinnalle 2,5-5 kVa
  - Avointen sarjojen lähtö 2,5-5 kVa
- Lisäksi varataan tarvittaessa varavoimaa
- Tarvitaan vähintään 100 kva linja/keskus kisakeskukseen, josta jaetaan sähköt eri osa-alueille
- Iso generaattori Puolangan kunnalla (varalle), + keskukset + johdot
- Paras paikka olisi se talon lähellä oleva sähkötolppa, mutta jos tuohon ei riitä tehot, niin sitten muuntajalle kilpailukeskuksen eteläosassa, joka näkyy kartassa. Tällöin muuntajalle keskus, josta vedetään sähköt sitten maavetona kilpailukeskukseen
- Tarvitaan varageneraattori, 60-80 kva (jos sähköt menee, niin tällä pyöritetään koko kisakeskuksen tärkeimmät paikat, ravintola, kylmäkontti, myyntipisteet)

- Tarvitaan varageneraattori, 10-15 kva
- Tarvitaan generaattori, 3-4,5 kva avointen sarjojen lähtöön
- Tarvitaan ainakin seuraavat sähkökeskukset (tarkistettava sähköasiantuntijan kanssa)
  - 63 A alakeskus, 3 kpl (Ravintola 1, kaupat 1 ja tulospalvelu&muut 1)
    - 63 A roikat sen mukaan mihin pääkeskus tulee ja mihin 63 alakeskuksille vedetään yhteydet
  - 32 A alakeskus, 6 kpl
    - 32 A roikat sen mukaan mihin 63 alakeskukset tulee ja mihin 32 A keskuksille vedetään yhteydet
  - 16 A alakeskus (3-vaiheinen), 6 kpl
    - 16 A roikat sen mukaan mihin 32 A alakeskukset tulee ja mihin 16 A keskuksille vedetään yhteydet
  - 16 A alakeskus (1-vaiheinen), 12 kpl
    - Yksivaiheiset jatkojohdot sen mukaan mitä tarvitaan 16 A alakeskuksilta vetää eri pisteille

### 13.13. Vesi

- Juomavesi/hanavesi
  - Puhdas juomavesipiste on järjestettävä ravintolaan, maaliin ja sellaisiin kohteisiin, missä vettä käytetään ruoan valmistuksessa tai juomavedeksi
  - Juomavettä varten KRV-kontissa on 4 kpl 1000 litran vesisäiliöitä
    - Nämä on desinfiotava esim. juhannusviikolla
  - Juomaveden ottopiste sovitaan kunnan kanssa
  - Tehdään tarvittava määrä vesipisteitä kilpailukeskukseen:
    - Maalin juomapistete 1000 litran KRV-vesiastia
      - tehdään juomahanat 6-8 kpl, josta kilpailijat itse täyttää pulloon
        - Ei kertakäyttömukeja
      - Hellepäivänä varauduttava vesiasian lisätäyttöön
    - Ravintolan/kahvilan vesipisteet
      - 1000 litran KRV-vesiastia x 2
      - Tiskitelta
        - 1 vesipiste
      - Keittiötelta:
        - 1 vesipiste
        - vesi kahvikoneeseen? Saadaanko 1000 litran astiasta riittävästi painetta kahvikoneelle?
      - Kahvila- ja lounaslinjasto
        - Kannetaan vesi (KRV-vesiastiat)
      - Herkkupiste
        - Kannetaan vesi (KRV-vesiastiat)
      - Grilli ja keittopiste

- Kannetaan vesi (KRV-vesiastiat)
    - Muksulan vesipiste
      - Kannetaan vesi 20 litran astioissa (KRV-vesiastiat)
    - Lähtöjen juomapistete, 1 x 1000 litran KRV-vesiastia
      - lähtöjen juomapisteelle toimitetaan jokaisena kisapäivänä 1 kpl 1000 litran KRV-vesisäiliöitä, josta lasketaan vesi 20-30 litran juoma-astioihin, joista sitten asiakkaat ottavat vettä juomamukeihin
- Suihkujen lämmin vesi:
  - Omat suihkuilat on varattava miehille ja naisille. Suihkut ovat KRV -kalustoa, jonka kunto on tarkastettava hyvissä ajoin
  - Pesupaikat vaativat terveystarkastajan katselmuksen paikanpäällä ja kirjallisen luvan, samalla terveystarkastaja määrittelee jäteveden suodattamisen
  - Optimitilanne olisi, jos saadaan kunnan jostakin lämpimän veden ottopisteestä vesi noin 44-45 asteen lämpöisenä noudettua aina kilpailupäivän aamuna noin klo 7. Tämä on testattu vuosina 2018-2019, että vesi on tällöin suihkujen käytön aikaan päivällä juuri sopivan lämpöistä
    - kuljetus 10 000 litran säiliössä / säiliöautossa
    - ajetaan kuljetus kilpailukeskukseen
      - 1 vaihtoehto
        - Kilpailukeskuksessa erillinen vesisäiliö 10 000 litraa tai isompi, johon lämminvesi lasketaan kuljetusautosta
      - 2 vaihtoehto
        - Kuljetusauto jää kilpailupäivän ajaksi suihkuille
    - säiliöstä lasketaan vesi pumpuille (KRV-kontti)
    - pumpuilta pumpataan suihkuille
- Kenkien pesupaikka:
  - Suihkujen välittömään läheisyyteen

## 13.14. Huolto

### 13.14.1. jätehuolto, muu huolto ja ympäristöasiat

- Jätehuolto kannattaa antaa alan yrittäjän hoidettavaksi
  - Jätteen lajitteluryhmä tulee määrätä kilpailun järjestäjien puolesta, ja jätteet on lajiteltava ympäristösäädösten mukaan siten, että kiinteille jätteille varataan asianmukaiset keräily ja kuljetusvälineet, loppusijoitus kunnalliseen jätehuoltojärjestelmään. Ravintolan biojäte kerätään erikseen
  - Kilpailukeskuksessa käytetään valmiita vessavaunuja. Muksulaan ja ravintolohenkilökunnalle varataan omat vessat. Käsienpesupaikkoja on syytä varata riittävästi WC-vaunujen läheisyyteen
  - Suunnistusliiton ympäristöohje löytyy liiton nettisivulta [www.ssl.fi](http://www.ssl.fi).
- Jätehuollon suunnitelma

- Jätehuollosta vastaava yritys vastaa seuraavista:
  - Jäteastiat
  - jätepussit (muoville oma väri, sekajätteelle oma väri, biojäte erikseen, kartonki erikseen)
  - siirtolava(t)
  - bajamajojen tyhjennys ja pesu

### **13.15. Talous**

### **13.16. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

### **13.17. Turvallisuus ja riskit**

### **13.18. Keskeisimmät kehitysehdotukset**

### **13.19. Tärkeimmät yhteystiedot**

### **13.20. Kuvagalleria**

## **14. VALVONTA**

### **14.1. Yleinen kuvaus**

- **(vartiointi vain silloin, jos on pakko)**
- Vartiointin tavoitteena on kilpailukeskuksessa olevan materiaalin suojeleu ilkevällalta tai varkauksilta, sekä estää asiaton liikkuminen ja oleskelu kilpailukeskuksen alueella vartiointiaikana
- Vartiointiryhmä tulee kouluttaa tehtäväänsä.

### **14.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät**

### **14.3. KRV-brändi**

### **14.4. Henkilöstö**

### **14.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

### **14.6. Toimintasuunnitelma, aikataulus ja tehtävät**

Valvonnan toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 13. Valvonta

### **14.7. Talous**

### **14.8. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

### **14.9. Turvallisuus ja riskit**

### **14.10. Keskeisimmät kehitysehdotukset**



## **14.11. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt**

## **14.12. Kuvagalleria**

## **15. LIIKENNE JA PYSÄKÖINTI**

### **15.1. Yleinen kuvaus**

### **15.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät**

### **15.3. KRV-brändi**

### **15.4. Henkilöstö**

Liikenne- ja pysäköintipäällikkö  
Pysäköintialueiden lipunmyyntipäällikkö  
Talkoolaiset

### **15.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

#### **15.5.1. Liikenneopasteet**

### **15.6. Toimintasuunnitelma, aikataulus ja tehtävät**

Liikenne ja pysäköinti -osa-alueen toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 14. Liikenne ja pysäköinti

#### **15.6.1. Liikenne- ja pysäköintijärjestelyt**

#### **15.6.2. Ely-keskuksen lupahakemus**

- Ely-keskukselta on haettava lupa yleisillä (Ely-keskuksen hallinnoimilla) teillä toteutettavien poikkeavien liikenne- ja opastusjärjestelyiden toteuttamiseen, joita ovat esimerkiksi:
  - Pääasiakirja
    - esitellään koko lupahakemus yleisellä tasolla
    - Kisakylän ja kilpailukeskuksen sijainti
    - Perustelut poikkeavien liikennejärjestelyjen hakemiselle
    - Esitellään liikenteenohjauksen ja opastuksen aikataulut
    - Poikkeavista liikennejärjestelyistä tiedottaminen paikallisessa mediassa ja tapahtuman osallistujille

- Suunnitellut tilapäiset liikennejärjestelyt
  - Nopeusrajoitukset
  - Yleisen liikenteen poikkeavat opastus- ja ohjaussuunnitelmat
  - Yleisten teiden käyttörajoitukset
- Opastus kisakylään ja kilpailukeskukseen (sekä etäpysäköintipaikoille)
  - Sisältää suunnitelman opastekylttien sijoittamisesta
  - vuodesta riippuen opastussuunnitelmassa on otettava huomioon myös mahdollinen etäpysäköintipaikoille opastaminen
- Lisäksi Ely-keskuksen hakemukseen on tärkeää valmistella tapahtuman tarkka opastesuunnitelma. Ely-keskus ei enää nykyään edellytä opastesuunnitelman lupahakemusta, mutta tämä on erittäin tärkeä tehdä Kainuun Rastiviikon kokoisessa tapahtumassa, jotta asiakkaiden opastus saadaan toteutettua laadukkaasti.

### **15.6.3. Pysäköintialueiden lipunmyynti**

## **15.7. Talous**

## **15.8. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

- Esim autojen/liikenteen määrä

## **15.9. Turvallisuus ja riskit**

## **15.10. Keskeisimmät kehitysehdotukset**

## **15.11. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt**

- Toimittajat (ostopalvelut, tarvikkeet, laitteet, palvelut)
- Aiempien vuosien yhteyshenkilöt osa-alueen osalta
- Muut tärkeät yhteystiedot/-henkilöt

## **15.12. Kuvagalleria**

## **16. RAVINTOLA- JA KAHVILAPALVELUT**

### **16.1. Yleinen kuvaus**

Kainuun Rastiviikon kilpailukeskuksen monipuolisista palveluista erityisesti ravintola- ja kahvilapalveluiden laatu ja tarjonta ovat olleet pitkään merkittävän panostuksen kohteena. Suomen suurimmalla suunnistusviikolla on ollut useiden vuosien ajan tarjolla kotiruokatyypistä lounasruokaa, herkullisia kahvilatuotteita, maittavia grilliannoksia, vaihtelevia "päivän keitto"-annoksia ja herkkupisteen suussasulavia vohveleita tai lettuja – niin myös tänäkin vuonna. (Ote KRV-verkkosivujen artikkelista 28.3.2022)

### **16.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät**

Kainuun Rastiviikon ravintolan ja kahvilan osalta keskeisinä kriteereinä ovat palvelun laatu, valikoiman monipuolisuus ja tuoreus, ruoan kotimaisuus ja lähiruoan ja -tuotteiden hyödyntäminen sekä tarjoaminen. (Ote KRV-verkkosivujen artikkelista 28.3.2022)

### **16.3. KRV-brändi**

Tähän kuvataan KRV-brändin näkyminen ravintola- ja kahvilapalveluissa. Tässä vaiheessa voidaan KRV-brändin näkyminen kuvata siten, miten se on viime vuosina tehty ja/tai halutaan tänä vuonna tehtävän. Tarkennetaan tätä kohtaa sitten sen jälkeen, kun järjestämisohjeeseen on saatu virallinen kuvaus KRV-brändistä järjestämisohjeen osioon 3.

### **16.4. Henkilöstö**

Työvuorolista (päivitettävä pohja vuodelta 2021)

Ilmoittautuneet toimitsijat (2022) löytyvät täältä

#### **Vastuuhenkilöt**

Ravintolapäällikkö (KRV ry vastaa rekrytoinnista)

Ravintolan henkilöstöpäällikkö (seuran edustaja / ravintolan talkoolaisten rekrytoija)

Logistiikkavastaava

Keittiövastaava

Talkooravintolavastaava

Lounaslinjastovastaava

Kahvilavastaava

Grillivastaava

Keittopistevastaava

Herkkupistevastaava

VIP-ravintolan vastaava

### **Talkoolaiset**

Logistiikka  
Keittiö  
Talkooravintola  
Lounaslinjasto  
Kahvila  
Grilli  
Keittopiste  
Herkkupiste  
VIP-ravintola

### **Ostopalvelut**

#### **16.5. Alue, tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

- Katso KRV2022-kilpailukeskuksen aluekartta tästä
- Alueen ilmakekuva vuodelta 2016
- Katso muita kilpailukeskuksen kuvia ja karttoja tästä kansiosista

Ravintolan järjestelyjen kuvia aiemmilta vuosilta

- KRV ry:n kiertäväkalusto (kontti), inventaarilista - päivitetään kontin inventaarilista KRV22-vuoden toukokuussa
- KRV ry:n varaston inventaarilista

Tällä hetkellä (31.3.2022) KRV22-ravintolan alue ja tilat (esimerkiksi teltojen sijainti jne.) löytyvät järjestämisoheen kilpailukeskuksen alta kohdasta 13.10.1.

Tällä hetkellä (31.3.2022) lähes kaikki KRV22-ravintola- ja kahvila -osa-alueen tilat, kalusteet ja tarvikkeet on päivitetty järjestämisoheeseen kilpailukeskuksen alle kohtaan 13.10.3.

#### **16.6. Alustavat aukioloajat**

Logistiikka  
Keittiö  
Talkooravintola  
Lounaslinjasto  
Kahvila

Grilli  
Keittopiste  
Herkkupiste  
VIP-ravintola

## 16.7. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät

Ravintola- ja kahvila -osa-alueen toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 15. Ravintola ja kahvila. Tähän kirjataan osa-alueen tehtävät aikajanamuotoisesti.

### 16.7.1. Ravintolapäällikön tehtävät ja vastuut

- Tavarantoimittajasopimukset sekä sponsorineuvottelut
  - Sopimukset hyväksytään yhdessä pääsihteerin ja kilpailun johdon kanssa
  - Tilaukset tavarantoimittajilta, sekä kuittaus tapahtuma-aikana
- Osa-alueen budjetin laadinta, yhdessä pääsihteerin ja kilpailun johdon kanssa
  - Kassakoneiden ohjelmointipohjien laadinta
  - Pohjakassojen määrittely yhdessä järjestäjän kanssa
- Toiminnan suunnittelu ennakoon
  - Ravintolapisteiden ja alueiden suunnittelu
  - Tapahtuma-ajan logistiikan suunnittelu
  - Sähköjen määrän taulukko
- Tuotevalikoiman valinnat
  - Myytävät tuotteet
- Henkilöstön ohjeistus ja koulutus
  - Ravintolan eri osa-alueiden yhteiset ennakkoinfotilaisuudet
    - etäyhteyksin vähintään kaksi (2) eri tilaisuutta
      - ensimmäinen tilaisuus viimeistään 3 kk ennen tapahtumaa
      - toinen tilaisuus viimeistään 3 viikkoa ennen tapahtumaa
    - paikan päällä tapahtuvia tilaisuuksia vähintään kaksi (2) eri tilaisuutta
      - järjestelytoimikunnan kilpailukeskuksen katselmuspäivänä (kilpailukeskust katselmus on tiistaina 17.5.2022 klo 18.00)
      - ravintolan kenraaliharjoitus rakentamisviikolla?
  - Kirjallisten ohjeiden tuottaminen eri pisteisiin
- Markkinointi-, hinnasto- ja myynninedistämismateriaalin tuottaminen
  - Hinnastojen sekä kyltitysten suunnittelu KRV ilmeellä, sekä tuottaminen.
- Kalusto tarpeiden määrittely
  - Tarvittavien kalustojen määrittäminen sekä osittain niiden hankkiminen tapahtuman ajalle
- Henkilöstöressurssin määrittely
  - Työvuorolistat
  - Tehtäväkuvat
- Viranomaisasiat

- Yhteistyö terveystarkastajan kanssa
- omavalvontasuunnitelman laatiminen
- elintarvikeilmoituksen laadinta (pyritään saamaan KRV ry:n vuosisopimus vuodesta 2022 alkaen, pääsihteeri selvittää)
- Tuoteselosteet kansion tuottaminen
- Turvallisuussuunnitelman osa-alueet
- Tapahtuman johtaminen
  - Ravintolan ja kahvilan päällikön tehtävät Kainuun Rastiviikon aikaan 4.-9.7.
  - Ravintolan päiväkassojen laskennan koordinointi kassavastaaville, kassojen keräys ja toimitus KRV-infoon tarkistettavaksi ja eteenpäin toimitettavaksi
  - Ravintolan/kahvilan purkutehtävien ennakkokoordinointi yhdessä talkoovastaavan kanssa
  - Ravintolan ja kahvilan loppuraportti (sis. ennakoidut ja toteutuneet tilausmäärät, myyntimäärät tuotteittain/päivittäin, aikataulut yms)
- Muut erikseen sovittavat tehtävät Kainuun Rastiviikon 2022 ravintola- ja kahvilapalveluihin liittyen

#### **16.7.2. Logistiikka (Rakennus, kylmäkontti, kuljetukset, kuormien vastaanotto, purku)**

- vastuhenkilö
- aiemman vuoden rakentajat tekemään ja avustamaan
- tulevan vuoden rakentajat tekemään ja tutustumaan
- Vastaa oman henkilöstön ennakkoinfotilaisuuden järjestämisestä talkoolaisille

#### **16.7.3. Keittiö**

- Keittiöpäällikkö (kokki) vastuhenkilö
- kaikki tilaukset
- Tiskipiste
- Vastaa oman henkilöstön ennakkoinfotilaisuuden järjestämisestä talkoolaisille

#### **16.7.4. Talkooravintola (tälle joku markkinointinimi)**

- vastuhenkilö
  - Voiko olla sama kuin VIP-ravintolan vastaava?
- Vastaa oman henkilöstön ennakkoinfotilaisuuden järjestämisestä talkoolaisille

#### **16.7.5. Lounasravintola (tälle joku markkinointinimi)**

- vastuhenkilö
- Vastaa oman henkilöstön ennakkoinfotilaisuuden järjestämisestä talkoolaisille

#### **16.7.6. Kahvila (tälle joku markkinointinimi)**

- vastuhenkilö
- leivonnaisten paistaminen ja valmistelut
- Myyntikärry (kahvila+keittopiste -tuotteet)

- Vastaa oman henkilöstön ennakkoinfotilaisuuden järjestämisestä talkoolaisille

#### **16.7.7. Grilli (tälle joku markkinointinimi)**

- vastuhenkilö
- Vastaa oman henkilöstön ennakkoinfotilaisuuden järjestämisestä talkoolaisille

#### **16.7.8. Keittopiste (tälle joku markkinointinimi)**

- vastuhenkilö
- Vastaa oman henkilöstön ennakkoinfotilaisuuden järjestämisestä talkoolaisille

#### **16.7.9. Herkkupiste (tälle joku markkinointinimi)**

- vastuhenkilö
- Vastaa oman henkilöstön ennakkoinfotilaisuuden järjestämisestä talkoolaisille

#### **16.7.10. VIP-ravintola (tälle joku markkinointinimi)**

- vastuhenkilö
  - Voiko olla sama kuin talkooravintolan vastaava?
- Vastaa oman henkilöstön ennakkoinfotilaisuuden järjestämisestä talkoolaisille

### **16.8. Talous**

- Ravintolan budjetti linkitetään tähän. Päivitetään budjetti KRV22-budjettiin.

### **16.9. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

- Tähän tehdään kaikkien tilausten linkitykset, joista löytyy ennakoitavat ja tilastoitavat määrät.

### **16.10. Turvallisuus ja riskit**

Tähän linkitetään ravintolan turvallisuussuunnitelma ja siihen tarvittavat liitteet.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma

Elintarvikehuoneiston ilmoitus (KRV ry hankkii pysyvän ilmoituksen vuodesta 2022 lähtien)

### **16.11. Keskeisimmät kehitysehdotukset**

Tähän päivitetään KRV22-vuoden jälkeen keskeisimmät kehitysehdotukset.

### **16.12. Tärkeimmät yhteystiedot**

### **16.13. Kuvagalleria**



## **17. MUKSULA JA RASTIRALLI**

### **17.1. Muksulan yleinen kuvaus**

Kainuun Rastiviikolla järjestetään "muksula-palvelu" sellaisille asiakkaille, kenellä on (yleensä) hoitoa tarvitseva lapsi mukana Rastiviikolla, jolloin he voivat maksua vastaan jättää lapsen hoidettavaksi kilpailupäivän/suunnistuksen ajaksi.

### **17.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät**

Muksulan tavoitteena ja keskeisimpänä tehtävänä on huolehtia 0–10-vuotiaista asiakasperheiden lapsista. Muksulassa tarjotaan kilpailupäivinä valvottua ja ohjattua toimintaa sekä huolenpitoa tavoitteena vastuullinen perushoito ja monipuolinen ohjelma- ja virikeympäristö. Joka päivä voi mm. keinua, piirtää, lukea kirjoja, pelaila lautapelejä ja askarrella. Lapsille tarjotaan vaihtelevaa ohjelmaa esim. seikkailurata, luontopolku, klovniesityksiä yms. eri kilpailupäivinä. Muksulan järjestäjä voi rakentaa ohjelman ja muksulan sisällön haluamallaan tavalla siten, että Rastiviikon arvot toteutuvat.

Muksulassa lisäksi tavoitteina ja keskeisinä tehtävinä on lasten viihtyminen päivien aikana Muksulassa mukavan tekemisen kanssa ilman pelkoa turvallisessa ympäristössä. Lapsille tulee muodostua tunne, että muksulaan haluaa mielellään tulla kaikkina päivinä ja seuraavana vuonna.

Muksula tarjoaa lapsille kevyen välipalan (mehu, vesi ja hedelmä/pieni purtava). Välipala sisältyy muksulan hoitomaksuun. Välipala on laktoositon, muita erityisruokavalioita ei ole mahdollista ottaa huomioon. Lapsella voi olla omia eväitä mukana. Lapsen mukaan tulee pakata myös säästä riippuen lämmintä tai sateen pitävää vaatetta, aurinkorasvaa, hattu sekä mahdollisesti tarvittavat lääkkeet ja hoito-ohjeet. Lasten vaatteet ja tavarat kannattaa nimikoida etukäteen.

Muksulan läheisyydessä järjestetään Rastiralli, johon on opastus Muksulan sisäänkäynniltä. Rastirallista on oma erillinen ohjeistus. Suositeltavaa olisi, että sekä Muksulasta, että Rastirallista vastaa sama vastuuhenkilö/-taho, jolloin kokonaisuus pysyy parhaiten hallussa, mutta mikäli vastuuhenkilöllä/-taholla ei riitä resursseja Rastirallin hoitamiseen, niin tällöin Rastirallin tehtävään rekrytoidaan joku muu vastuuhenkilö/-taho.

### **17.3. KRV-brändi**

Muksulan järjestelyissä otetaan huomioon Kainuun Rastiviikon brändi eli tapahtuman arvot, joita rastiviikon tuotteeseen ja palveluihin liitetään.

## 17.4. Henkilöstö

### Vastuuhenkilöt

1 vastuuhenkilö

1 varavastuuhenkilö

Molemmat ovat jäseniä KRV-järjestelytoimikunnassa (JTK) ja ovat näin ollen oikeutettuja JTK-jäsenille tarjottaviin etuihin (esim. tapahtumavaatetus).

Muksulasta vastaavan tulee varmistaa henkilökunnan vastuuvakuutuksen kattavuus hoitovirheiden varalle. Kainuun Rastiviikon järjestävällä seuralla on tapahtuman vastuuvakuutus.

### Talkoolaiset

Henkilökuntaa muksulassa tarvitaan päivittäin 40-60 henkilöä riippuen päivän ohjelmasta sekä hoitajien ja hoidettavien iästä. Kilpailupäivinä tarve vähintään 40 henkilölle koko osa-alueen aukioloajan, joista puolet aikuisia ja puolet voi olla alaikäisiä. Varauduttava siihen, että jokaista 7 lasta kohti on vähintään 2 aikuista. Suositellaan 50-60 talkoolaista viikon aikana, jolloin työvuoroja voidaan jakaa tasaisesti.

Hyvä etukäteissuunnittelu päivittäisen ohjelman ja työvuorojen suhteen on välttämätön, jota edesauttaa muksulan ennakkoilmoittautuminen. Talkoolaisten koulutukseen ja infoon on paneuduttava huolella.

### Ostopalvelut

Muksulaan voidaan hankkia myös ostopalveluina esimerkiksi esiintyjä (taikurit, lasten orkesterit tms). Ostopalveluiden hankinnassa tulee seurata, että miten muksulan ja tapahtuman budjetti mahdollistaa näiden hankkimisen.

## 17.5. Alue, tilat, kalusteet ja tarvikkeet

### Muksulan alue kilpailukeskuksessa

- riittävän suuri alue, koko vähintään 25-30 m x 25-30 m (mielellään 40-50 m x 40-50 m)
- pohjan on hyvä olla tasainen ja mielellään nurmikko (ei mielellään hiekka)
- aitaus puupaaluilla ja KRV-kaluston muovisilla rulla-aitaelementeillä (oranssi tai vihreä)



Muksulan sisäänkäynti. Mallikuva vuodelta 2019 (Sotkamo).



Muksulan sisäänkäynti, vastaanottopiste ja leikkialuetta.



Muksulan naulakko numeroliiveille, repuille jne. (mallikuva 2016, Puolanka)

### **Muksulan tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

Muksulaan tarvitaan erilaisia tiloja, kalusteita ja tarvikkeita. Näiden osalta Kainuun Rastiviikon kiertävässä kalustossa on jonkin verran valmiina kalustoa, jotta kaikkea ei tarvitse joka vuosi hankkia uudestaan.

Mikäli tilojen, kalusteiden ja tarvikkeiden osalta tulee epäselvyyksiä, että kuka niistä vastaa, niin ole yhteydessä tapahtuman pääsihteriin. Seuraavissa listauksissa on eritelty:

- 1) KRV-kalusto, joiden hankinnasta KRV vastaa
- 2) Muu kalusto ja tarvikkeet, joiden hankinnasta Muksulan järjestäjä vastaa

- 1) KRV-kalusto (KRV vastaa näiden hankinnasta)
  - muksulan kyltti, 2 m x 0,3 m (Muksula / Child's day care)
  - aitaelementti (muovinen rulla-aita, vihreä/oranssi) 50 - 100 m
    - puutolpat
  - teltat
    - Sisäänkäynti/ilmoittautuminen: 3-4 m x 3-6 m, 1 kpl
      - Maanrakennuskangas pohjaksi
    - Leikki/sadesuojateltta: 5-6 m x 12 m, 1 kpl
      - Maanrakennuskangas pohjaksi
    - Lastenhoitotila (vaipanvaihto yms): 3 m x 3 m, 1 kpl
      - Maanrakennuskangas pohjaksi
    - Sade/aurinkosuoja: 3 m x 3 m: 1 kpl
    - muita sade-/aurinkosuoja (pj-teltoa, kota, seurateltoa tms)
  - pöydät ja tuolit

- “festaripöytiä” 3-5 kpl
  - festaripöytien tuoleja 6-10 kpl
- kiikut
- numeroliivit, 100-150 kpl
- bajamajat, 2 kpl
- vesikanisterit 20 l, 3-4 kpl (juomavesi, käsienpesu)
- Muu kalusto ja tarvikkeet (Muksulan järjestäjä vastaa näiden hankinnasta)
  - leluja ja leikkipaikkoja erilaisiin toimiin
    - kirjat, pelit, hiekkalelut, autot, pallot, puutyöt, lautapelit jne
    - kysy lisää tarvittaessa tapahtuman pääsihteeriltä (lainaustaho löytyy)
  - pienet tuolit, penkit pöydät lapsille
  - askartelutarvikkeet
  - hiekkalaatikko (rakennettava erikseen)
  - lastenhoitotilaan tarvittavat tarvikkeet ja kalusteet



KRV-kalustosta löytyy mm. iso teltta 6 m x 12 m

### 17.6. Alustavat aukioloajat

su:	klo 12–18	(kilpailuaika 13–19)
ti:	klo 9–16	(kilpailuaika 11–17)
to:	klo 9–16	(kilpailuaika 11–17)
pe:	klo 9–16	(kilpailuaika 10–16)

## 17.7. Ilmoittautuminen, hinnat ja maksut

Muksulaan tulee ilmoittautua ennakoon viikon 26 maanantaihin mennessä (Rastiviikko alkaa viikon 26 sunnuntaina)

- Ennakkoilmoittautumismaksu on
  - 10 € / lapsi / päivä
  - 40 € / lapsi / viikko
- Paikan päällä ilmoittautumisia otetaan vain hoitajatilanteen salliessa
- Paikan päällä ilmoittautuessa maksu on
  - 15 € / lapsi / päivä
  - 60 € / lapsi / viikko

Normaalina vuonna lapsia on hoidossa yleensä 60-100 eri lasta / viikko ja päivittäin noin 40-60.

### Ennakkoilmoittautuminen tapahtuu seuraavasti:

- ilmoittautuminen verkkosivuilla olevan Google Forms -ilmoittautumislomakkeen kautta. Kilpailutoimiston sihteeri tekee lomakkeen.
- ilmoittautumisen jälkeen muksulavastaava (tai tarvittaessa kilpailutoimiston sihteeri) lähettää laskun ilmoittautumisesta asiakkaalle sekä toimintaohjeet ja muut tarvittavat ennakkoinfot
- kilpailutoimiston sihteeri tarkistaa saapuneet maksut ja merkkää maksutilanteen ilmoittautumisen seurantaexceliin, jonka jälkeen muksulavastaava näkee suoraan mitkä ilmoittautumiset on maksettu ja mitkä ovat maksamatta

Paikan päällä maksu maksetaan käteisellä ilmoittautumisen yhteydessä. Ilmoittautumiseen ja maksamiseen kannattaa varata riittävästi aikaa, varsinkin ensimmäisenä kilpailupäivänä saattaa olla ruuhkaa.

Muksulan yhteyshenkilö:

Joka päivä lapsen / huoltajan tulee ilmoittautua Muksulan ilmoittautumispisteessä sekä Muksulaan saapuessa että Muksulasta poistuttaessa.

## 17.8. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät

Muksulan toimintasuunnitelman aikajana tehtävineen löytyy tästä Google Drive -linkistä välilehdestä 16. Muksula ja rastiralli.

Ennen tapahtumaa kannattaa arvioida edellisten vuosien raporttien perusteella hoidettavien lasten määrä. Parhaimmillaan Muksulassa voi olla yli 50 lasta päivittäin. Ennakkoilmoittautumiset saapuvat pääsääntöisesti vasta kesäkuussa ja yleensä vasta kesäkuun puolivälin jälkeen, joten tämä tuo pienen haasteen ennakointiin. Käytännössä suurin osa ennakkoilmoittautumisista on saapunut viikon 26 maanantaihin mennessä, jolloin

ennakkoilmoittautuminen sulkeutuu. Nykyään vain muutama lapsi tulee hoitoon, niin ettei lasta ole ilmoitettu ennakkoon.

Muksulan toimintaa suunnitellessa tavoitteena kannattaa pitää, että yhdellä aikuisella hoitajalla olisi 2-3 lasta hoidettavana. Kannattaa myös varautua erityistä tukea tarvitseviin lapsiin, vaikka yleensä näitä ei juurikaan Rastiviikolla ole. Myös vieraskielisten lasten hoitamiseen on hyvä varautua. Vauvaikäisiä (alle 1-vuotiaita) hoidettavia on Rastiviikolla harvoin, mutta myös näiden hoitamiseen on hyvä varautua.

Hoitajien rekrytoinnissa on mahdollisuuksien rajoissa hyvä panostaa siten, että muksulasta löytyisi lastenhoidon alan ammattilaisia, lähihoitajia sekä reippaita ja vastuullisia nuoria, joilla kaikilla on kokemusta lasten hoidosta. Hyvällä porukalla muksulankin pyörittäminen onnistuu hienosti.

- Vastuuhenkilöiden roolitus kisaviikon aikana (esimerkki)
  - Muksulapäällikkö toimii ns. "jokapaikan höylänä"
    - hoitajien ja vastaanotto- ja ilmoittautumispisteen työntekijöiden tuuraus ruoka- ja kahvipaussien aikana
    - huolehtii lasten välipalasta, alueen siisteydestä ja muista juoksevista asioista
    - seuraa, että Muksulassa kaikki on hyvin ja kaikki viihtyvät
  - Vastaanotto- ja ilmoittautumispiste yhden henkilön vastuulla koko viikon
    - työvuorosuunnittelu ja hoitajien nimeäminen lapsille
  - Askartelu yms. muksulan tehtävien vastuu yhdellä henkilöllä
    - valvoo ja järjestää askartelun/tehtävät vaihtuvalla teemalla koko viikon ajan
- Kenraaliharjoituspäivänä (yleensä 2 päivää ennen ensimmäistä kisapäivää) rakennetaan muksulan tilat kuntoon ensimmäistä kisapäivää varten
- Rastiviikon aikana huolehditaan, että Muksula pyörii ennakkoon suunnitellulla tavalla
- Lapsille erikseen nimetyt hoitajat toimivat etukäteen annettujen ohjeiden mukaisesti
  - mielellään sama nimetty hoitaja koko viikon ajan
- Joka aamu pidetään hoitajille aamupalaveri, jossa kerrotaan päivän teema, jaetaan ruokaliput ja uudet hoitajat opastetaan alueeseen
  - Ensimmäisenä päivänä hoitajien info-tilaisuus kannattaa olla perusteellisempi kuin muina päivinä
- Haetaan juomavesi ja käsienpesuvesi
- Pidetään huoli lasten turvallisuudesta ja viihtyvyydestä
  - Varmistetaan, että kaikilla on säänmukainen vaatetus
- huolehditaan että jokainen lapsi saa välipalan ja riittävästi juotavaa
  - Hellepäivinä muistutettava lapsia ja myös hoitajia juomaan säännöllisesti
- Myös hoitajien ruoka- ja kahvitauot järjestetään niin, että jokainen jaksaa työskennellä hymy huulilla
- Huolehditaan päivän askarteluteeman tarvikkeet paikalle, sekä huolehditaan että välipalaa on riittävästi

- Jokaisen päivän päätteeksi siistitään paikat seuraavaa kisapäivää varten ja lasketaan kassa
- Välipäivinä ei tarvitse käydä kisakeskuksessa, mutta vastuuhenkilöt saapuvat kisapäivinä paikalle ennen muita tarkistamaan alueen kunto ja tarvikkeet
- Sateisina päivinä huomioitava:
  - sadevesien ohjaus
  - sadevesien pudottaminen teltojen katolta
  - lämmin tila, viltit tms

### **17.9. Toteutus ulkopuolisena ostopalveluna (talkoosopimus)**

Mikäli Kainuun Rastiviikon järjestävän seuran omat resurssit eivät riitä, niin yleensä Muksulan vastuualueen voi tarjota jollekin yhdistykselle (esim. MLL, 4H tms) seuraavin ehdoin:

- Yhdistyksen kanssa tehdään kirjallinen sopimus muksulan järjestämisestä, jossa sovitaan vastuista molemmiin puolin sekä yhdistykselle mahdollisesti maksettavasta talkootyökorvauksesta. Talkookorvaus maksetaan yhdistykselle Rastiviikon jälkeen.
- Muksulan ilmoittautumisten vastaanottamisesta ja laskuttamisesta vastaa yhdistyksen valitsema muksulan yhteyshenkilö, joka on myös yhdistyksen edustaja KRV:n järjestelytoimikunnassa
- Ilmoittautumiset vastaanottoa ja laskuttamista varten yhteyshenkilölle annetaan käyttöön KRV:n sähköpostiosoite
- Muksulan maksut ohjataan KRV:n tapahtumatilille, josta maksut tarkastaa KRV:n valitsema henkilö, joka käy myös kuittaamassa saapuneet maksut Google Driven muksulan ilmoittautumis- ja maksuseurantaan

#### **KRV vastaa seuraavista asioista muksulaan liittyen**

- KRV:n kiertävän kaluston ja muiden erikseen sovittavien (ilmaisten) tavaroiden/tarvikkeiden toimittamisesta
- Muksula-alueen aidan rakentamisesta.
- Rastirallin karttojen ja karttamuovien toimittamisesta erillisen tilauksen mukaan
- Bajamajojen (2 kpl) toimittamisesta
- Kylttien kustannuksista
- Kohtuullisista monistuskuluista
- Muksulan numeroliivien hankinnasta
- Muista erikseen sovittavista asioista (esim. kassalipas, kuittivihkot tms)

#### **Muksulan järjestävän tahon toimintaohjeet ja vastuut**

- Vastaa Muksulan käytännön suunnittelusta päivittäen ja hyödyntäen tätä KRV-järjestämisohjetta
- Vastaa Muksulan turvallisuussuunnitelman laadinnasta
- Vastaa ennakoilmoittautumisten ja paikan päällä ilmoittautuneiden seurannasta ja laskutuksesta



- Laskujen osalta saapuneiden maksujen kuittaamisesta Google Drive -palveluun vastaa KRV-organisaation valitsema henkilö, jolla on KRV-tapahtumatilin käyttöoikeudet (yleensä kilpailu- ja majoitustoimiston sihteeri)
- Kerää ilmoittautumiset ja maksut muksulaan tulijoilta kilpailuohjeissa mainitulla tavalla käyttäen muksulan sähköpostia ja sen google drive -pilvipalvelua, jonka kautta ilmoittautumiset, laskutus ja laskutuksen seuranta hoidetaan
- Muksulaan tulijoille Muksulan järjestävän tahon on varattava 1 välipala / kilpailupäivä seuraavan ohjeistuksen mukaisesti:
  - Muksula tarjoaa lapsille kevyen välipalan (mehu, vesi ja hedelmä/pieni purtava). Välipala on laktoositon, muita erityisruokavalioita ei ole mahdollista ottaa huomioon. Välipalan hankinnassa suosittelemme tekemään yhteistyötä KRV-organisaation Ravintolapäällikön kanssa
- Muksulan loppuraportointi (käytetään loppuraportointipohjaa)

### 17.10. Talous

Kustannuspaikka/ kulukohde	Tulot	Menot
Osallistumismaksut 10 € / pv / lapsi (ennakko) 15 € / pv / lapsi (paikan päällä)		
Välipala (banaani, omena tai välipalakeksi + mehu)		
Telttojen vuokrat: Puolijoukkueteltoa?		
Esiintyjät / ostopalvelut		
Askartelutarvikkeet		
Muut tarvikkeet		
<b>Yhteensä:</b>	<b>Tulot</b>	<b>Menot</b>

<b>Tulos:</b>	+/- xx euroa	
<b>Osa-alueen käytössä olevat varat (budjetoitu KRV budjettiin)</b>		

### 17.11. Ennakoitavat (tilastoitavat) määrät

Tässä yksi esimerkki Muksulan aikataulutuksesta ja hoidettavien lasten määrästä vuodelta 2015 (Suomussalmi), jolloin yhteensä osallistujia Rastiviikolla oli 3254 eri suunnistajaa.

Kilpailupäivät	Sunnuntai	Tiistai	Torstai	Perjantai
Muksula auki	12-18	9-16	9-16	9-16
Talkoolaiset	25 (10-15 aikuista) (15-20 alle 18-v)	30 (10-15 aikuista) (15-20 alle 18-v)	26 (10-15 aikuista) (15-20 alle 18-v)	27 (10-15 aikuista) (15-20 alle 18-v)
Lapsia hoidossa	41	39	30	46

### 17.12. Turvallisuus ja riskit

### 17.13. Keskeisimmät kehitysehdotukset

### 17.14. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt

## 17.15. Kuvagalleria

## 17.16. Rastiralli

### 17.16.1. Yleinen kuvaus

Rastiviikon kilpailukeskuksessa järjestetään rastiralli jokaisena kilpailupäivänä. Rastiralli on seikkailullinen viitoitettu suunnistusrata muksulan läheisyydessä, jossa helpon ja lyhyen radan varrella on hauskoja tehtävärasteja. Rastiralli soveltuu perheen pienimmille.

Rastiralli järjestetään Muksulan välittömässä läheisyydessä, ja sinne on opastus Muksulan sisäänkäynniltä. Fyysisesti Rastirallin lähtöpaikka pitää olla Muksulan aidatun alueen ulkopuolella, jotta Muksula-alue pysyy erillään Rastirallista ja toisinpäin.

Suosittelavaa olisi, että sekä Muksulasta, että Rastirallista vastaa sama yhdistys, jolloin kokonaisuus pysyy parhaiten hallussa, mutta mikäli yhdistyksellä ei riitä resursseja sekä Muksulan että Rastirallin hoitamiseen, niin Rastiralliin rekrytoidaan joku toinen taho.

### 17.16.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät

### 17.16.3. KRV-brändi

### 17.16.4. Rastirallin henkilöstö

#### Vastuuhenkilöt

1 vastuuhenkilö

1 varavastuuhenkilö

Molemmat ovat jäseniä KRV-järjestelytoimikunnassa (JTK) ja ovat näin ollen oikeutettuja JTK-jäsenille tarjottaviin etuihin (esim. tapahtumavaatetus).

#### Talkoolaiset

Kilpailupäivinä tarve vähintään 2 henkilölle koko osa-alueen aukiolojan.

Suositteluaan 6-10 talkoolaista viikon aikana, jolloin työvuoroja voidaan jakaa.

#### Ostopalvelut

### 17.12.5 Alue, tilat, kalusteet ja tarvikkeet

### **17.16.5. Alustavat aukioloajat**

### **17.16.6. Ilmoittautuminen, hinnat ja maksut**

Rastirallin hinnat ovat seuraavat: 4 € / päivä, 12 € / viikko.

### **17.16.7. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät**

Rastirallin toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 16. Muksula ja rastiralli

### **KRV vastaa seuraavista asioista rastiralliin liittyen**

- KRV:n kiertävän kaluston ja muiden erikseen sovittavien (ilmaisten) tavaroiden/tarvikkeiden toimittamisesta
- Rastirallin karttojen ja karttamuovien toimittamisesta erillisen tilauksen mukaan
- Kylttien kustannuksista
- Kohtuullisista monistuskuluista
- Muista erikseen sovittavista asioista (esim. kassalipas, kuittivihkot tms)

### **Rastirallin järjestävän tahon toimintaohjeet ja vastuut:**

- Rastirallin käytännön toiminnan suunnittelu Rastiviikon ajalle hyödyntäen aiempien vuosien kokemuksia ja loppuraportteja (käytetään toiminnansuunnittelu- ja loppuraportointipohjaa)
- Rastirallin järjestävä taho kerää rastirallin osallistumismaksut tulijoilta kilpailuohjeissa mainitulla tavalla käteisellä paikan päällä.
- Rastirallin järjestävä taho kerää rahat kassalippaaseen ja pitää kirjaa osallistujien määrästä ja saapuneiden maksujen määrästä.
- Jokaisesta osallistumisesta/maksusta on oltava valmius maksukuitin antamiseen.
- Rastirallin ilmoittautumispiste sijoitetaan muksulan välittömään läheisyyteen siten, että rastiralliin tulijoiden ei tarvitse kulkea muksulan aidatun alueen kautta.
- Rastirallin osallistujille on varattava 1 osallistumispalkinto / kilpailupäivä seuraavan ohjeistuksen mukaisesti: Osallistumispalkinto voi olla esimerkiksi rastirallin maalissa jaettava mehutetra tms. terveellinen pieni juotava / syötävä.
- Rastirallin toiminnan loppuraportointi kisajärjestäjälle (käytetään toiminnansuunnittelu- ja loppuraportointipohjaa)

### **17.16.8. Toteutus ulkopuolisena ostopalveluna (talkoosopimus)**

**17.16.9. Talous**

**17.16.10. Ennakoitavat (tilastoitavat) määrät**

**17.16.11. Turvallisuus ja riskit**

**17.16.12. Keskeisimmät kehitysehdotukset**

**17.16.13. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt**

**17.16.14. Kuvagalleria**

## **18. KOIRAPARKKI**

### **18.1. Koiraparkin yleinen kuvaus**

Kainuun Rastiviikolla järjestetään "Koiraparkki" sellaisille suunnistajille kenellä on koira mukana Rastiviikolla, jolloin he voivat maksua vastaan jättää koiran hoidettavaksi kilpailupäivien/suunnistuksen ajaksi.

### **18.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät**

### **18.3. KRV-brändi**

- Millaisena osa-alue halutaan tuoda asiakkaille
- Mitkä asiat ovat erittäin tärkeitä, että KRV-brändi toteutuu

### **18.4. Henkilöstö**

Vastuuhenkilöt:

1 vastuuhenkilö + varavastuuhenkilö (molemmat ovat jäseniä KRV-järjestelytoimikunnassa)

Talkoolaiset:

Kilpailupäivinä tarve vähintään 2 henkilölle koko osa-alueen aukioloajan.

Suositteluaan 6-10 talkoolaista viikon aikana, jolloin työvuoroja voidaan jakaa.

### **18.5. Alue, tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

### **18.6. Alustavat aukioloajat**

Aukioloajat:

Su: klo 12–18 (kisat ovat klo 13-19)

Ti: klo 9–16 (kisat ovat klo 11-17)

To: klo 9–16 (kisat ovat klo 11-17)

Pe: klo 9–16 (kisat ovat klo 10-16)

### **18.7. Ilmoittautuminen, hinnat ja maksut**

Normaalina vuonna koiria on hoidossa yleensä 15-20 eri koira / viikko ja päivittäin noin 8-15. Vuosina 2015-2017 koiraparkin hinnasto on ollut tätä luokkaa:

Ennakoilmoittautuminen (päättyy yleensä muutama päivä ennen rastiviikon alkua):

8 € / koira / päivä

20 € / koira / viikko

Paikan päällä ilmoittautuminen:

12 € / koira / päivä

25 € / koira / viikko

### **18.8. Toimintasuunnitelma, aikataulukutus ja tehtävät**

Koiraparkin toimintasuunnitelman aikajana löytyy tästä linkistä välilehdestä 17. Koiraparkki

Osa-alueen järjestelyjen ohjeistus tehtävittäin

### **18.9. Toteutus ulkopuolisena ostopalveluna (talkoosopimus)**

Yleensä tätä tehtävää on tarjottu jollekin koirayhdistykselle näillä ehdoilla:

- Yhdistys saa kaikki tulot koiraparkista, mutta vastaa myös ns. pakollisista menoista sekä ilmoittautumisten vastaanottamisista sekä laskuttamisista etukäteen ja sitten paikan päällä ilmoittautuvien osalta käteisellä paikan päällä.

Kainuun Rastiviikon puolelta yleensä koiraparkin järjestäjälle tullut tuki on ollut seuraavanlainen:

- Koiraparkin alue kisakeskuksen läheisyydessä (metsäinen ja varjoisa paikka)
- ohjeet ja loppuraportit aiemmilta vuosilta
- koiraparkin ilmoittautumislomake (malli 2017 liitteenä) ja tiedotus meidän kaikissa kanavissamme
- vastaanottoteltta (3m x 3m)
- kassalipas (tarvittaessa)
- koiraparkin ympärille laitettava aita (muoviaita rullalla...esim. hiihtokeskuksissa käytössä oleva)
- muovinauhaa alueen rajaamiseksi yleisöltä
- opastekyltit koiraparkkiin
- Lisäksi tietenkin Koiraparkin talkoolaisille kuuluu ihan normaalit talkoedut eli talkoosuste ja päähine, bussikuljetukset (Kajaani-Kilpailukeskus-Kajaani) sekä ruokailut ja kahvit jokaisena kilpailupäivänä.

#### **Koiraparkin järjestäjän vastuulle on jäänyt kaikki muu eli:**

- Koiraparkin käytännön toiminnan suunnittelu Rastiviikon ajalle hyödyntäen aiempien vuosien kokemuksia ja loppuraportteja (käytetään toiminnansuunnittelu- ja loppuraportointipohjaa)
- henkilöstön rekrytointi ja työvuorojen laadinta (normisti 2 henk. / päivä riittää)
- päivystäminen koiraparkissa ja koirien hoitaminen kaikkina kilpailupäivinä
- ilmoittautumisten vastaanotto sekä laskutus (ennakkoon ja paikan päällä, kirjataan päivittäin hoidossa olleet koirat ja taustatiedot ylös käyttäen koiraparkin ilmoittautumislomaketta)

- pientarvikkeet koiraparkkiin (kirjanpitoa varten yms)
- tarvittaessa ruokien hankinta koirille (pyritään siihen, että asiakkaat tuovat koirien eväät itse)
- koirahäkkien hankinta (yleensä muutamia koirahäkkeitä on tarvittu, mutta ei missään nimessä kaikille koirille)
- Koiraparkin toiminnan loppuraportointi kisajärjestäjälle (käytetään toiminnansuunnittelu- ja loppuraportointipohjaa)
- Muut tarpeelliset tehtävät koiraparkin sujuvan toiminnan edistämiseksi

#### **18.10. Talous**

- Budjetti
- Hankinnat
- Vuokrat
- Ostopalvelut

#### **18.11. Ennakoitavat (tilastoitavat) määrät**

Tavarat

Tuotteet

Asiakkaat

Ruuhka-ajat

Normaalina vuonna koiria on hoidossa yleensä 15-20 eri koiraa / viikko ja päivittäin noin 8-15.

#### **18.12. Turvallisuus ja riskit**

#### **18.13. Keskeisimmät kehitysehdotukset**

#### **18.14. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt**

#### **18.15. Kuvagalleria**



## **19. PALKINNOT JA SEREMONIAT**

### **19.1. Yleinen kuvaus**

### **19.2. Tavoitteet ja keskeiset tehtävät**

### **19.3. KRV-brändi**

### **19.4. Henkilöstö**

### **19.5. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet**

### **19.6. Toimintasuunnitelma, aikataulutus ja tehtävät**

Toimintasuunnitelman aikajana löytyy täältä.

#### **19.6.1. Avajaiset**

- Kainuun Rastiviikko avataan kilpailujärjestäjien ja suojelijan tervehdyksillä ensimmäisenä kilpailupäivänä kilpailukeskuksessa n. 1 tunti ennen ensimmäistä lähtöä
- Ensimmäisen kilpailupäivän iltana järjestetään osakilpailupalkintojen jaon yhteydessä virallisemmat avajaiset, jossa kaupungin-/kunnanjohtajan tervehdys ja ohjelmanumeroita.

#### **19.6.2. Virallinen oheisohjelma**

- Järjestelyorganisaatio järjestää yhtenä viikon päivistä kutsuvierastilaisuuden, johon kutsutaan ainakin:
  - tapahtumapaikkakunnan edustaja
  - järjestelyorganisaation valitsevat vieraat ja yhteistyökumppanit
  - Suunnistusliiton edustaja
  - KRV-johtoryhmä
  - Paikkakunnan muiden yhdistysten panos ohjelmissa on tärkeää
  - Järjestäjä kutsuu kilpailulle suojelijan yhdessä SSL:n kanssa.

### **19.6.3. Palkinnot ja palkintojenjako**

- Palkintosuunnitelma tulee tehdä hyvissä ajoin ja hankintojen pääosa pyritään saamaan yhteistyösopimusten kautta

### **19.7. Talous**

### **19.8. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

### **19.9. Turvallisuus ja riskit**

### **19.10. Keskeisimmät kehitysehdotukset**

### **19.11. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt**

### **19.12. Kuvagalleria**

## 20. ENSIAPU

### 20.1. Yleinen kuvaus

- Ensiavun tavoitteena on antaa ensihoito loukkaantuneille kilpailijoille mahdollisimman nopeasti (talkoolaiset ja järjestäjät)
- Päivystyksen sijainti alueella, päivystettävät osuudet, alueet:
  - Kilpailukeskus, telta maalin läheisyydessä
  - Valmius maastoevakuointiin yhdessä turvallisuuspäällikön kanssa
  - Maaston juomapisteillä on henkilöstö, joka voi tarvittaessa hälyyttää maastopelastusryhmän
- Lisätietoja (erityisolosuhteet, viestivälineet, ruokailu, terveydenhuollon ammattilaiset jne.):
  - Sovitut matkapuhelimet viestiyhteytenä, tilaaja huolehtii ea-päivystäjille maksuttoman kahvin ja ruokailun päivystyspäivinä. Lisäksi ensiapupisteen toimitsijoille kuuluu tapahtuman normaalit talkoedut.
  - Ensiapupisteen toimitsijoiden on ilmoitettava tapahtuman toimitsijaksi talkoolaisten ilmoittautumislinkin kautta, joka löytyy sivulta [www.rastiviikko.fi](http://www.rastiviikko.fi) -> 2022 -> Toimitsijat

### 20.2. Henkilöstö

- Vastuuhenkilöt: 2 vastuuhenkilöä, päävastuullinen ja varavastuuhenkilö
- Ensiapuryhmä: 8-14 henkilöä (riippuen tapahtuman osallistujamäärästä)
- Ensihoidon ambulanssi:
  - Päivystää kilpailukeskuksessa hälytysvarauksella
- Lääkäri: Ei pakollinen, mutta suositeltava
- Maastopelastusryhmä
  - Ensiapuryhmästä 2-3 henkilöä
  - Ensihoidon ambulanssin henkilöstö
  - Turvallisuuspäällikkö
  - Ratamestari / ratavalvoja, joka tuntee maaston ja rastipisteet
  - Kuski + Mönkijä / maastoauto+ mönkijän peräkärri tai muu kuljetusväline, johon loukkaantunut voidaan laittaa kuljetukseen (patjat, viltit yms. huomioitava)

### 20.3. Tilat, kalusteet ja tarvikkeet

- KRV tarjoaa seuraavat tilat ja palvelut ensiapupisteen järjestelyjä varten:
  - Taustatiedot ja avustus ensiapupisteen järjestämiseen liittyen (KRV-järjestelyohje)
  - Ohjeistus ja avustus turvallisuussuunnitelman laadintaan ensiapupisteen osalta
  - 1 x Teltta kokoon pystytettynä (5-6 m x 12 m, sis. seinäkankaat, katto ja maakiilat/tuet)

- 3-4 x pöydät (50-60cm x 220cm), ns. messu/tapahtumapöytä- ja tuolisetti
- 3-4 x tuolit (25cmx220cm)
- 1 x Vesipiste (hanallinen) ja/tai vesiastiat (20 l)
- 1 x Sähköpistoke (16A, valovirta)
- Ensihoidon ambulanssi päivystää kilpailukeskuksessa (hälytysvarauksella)
- Kenraaliharjoituspäivä perjantaina 1.7. klo 18.00 kilpailukeskuksessa
- Loppuraportoinnin ohjeistus ensiapupisteen järjestelyjen osalta



- **Palveluntarjoaja vastaa seuraavista asioista:**
  - Taustatietojen päivittäminen KRV-järjestämisohjeeseen ensiapupisteen järjestelyjen osalta
  - Turvallisuussuunnitelman laadinta ensiapupisteen osalta
  - Väliseinien rakentaminen teltaan haluamallaan tavalla (esim. lakana tai pressu narulla kiinnitettynä)
  - Teltan muut järjestelyt
  - Ensiapupisteen tarvikkeet ja tavarat
    - Joinakin vuosina voi olla mahdollista, että KRV-kumppanuuksien kautta saadaan esimerkiksi paikallisesta apteekista tarvikkeita
  - Henkilöstön koulutus- ja opastus tehtäviin
  - Ensiapupisteen päivystystehtävät sopimuksen mukaisesti (kilpailupäivinä viimeisten tuntien päivystys on mahdollista supistaa sen mukaan, että kuinka monta henkilöä on maastossa). Päivystys oltava kuitenkin siihen asti, kunnes viimeinenkin kilpailija on maastosta saapunut maaliin tai kun turvallisuuspäällikkö (tai tapahtuman Valvoja(TA) on antanut luvan päivystyksen purkuun.

- Ensiapupisteen rakennus kannattaa suunnitella kenraaliharjoituspäivälle (yleensä pe 2 päivää ennen 1 osakilpailua)
- Ensiapupisteen loppuraportointi KRV2022-loppuraporttiin ja järjestämisohjeeseen liittyen keskeisimmät päivitykset ja huomiot

#### **20.4. Toimintasuunnitelma, aikataulut ja tehtävät**

Ensiavun toimintasuunnitelman aikajana tehtävien löytyy tästä Google Drive -linkistä ja välilehdestä 19. Ensiapu.

Päivystysajat:

- 1. osakilpailu
  - kilpailuaika: klo 13-19
  - päivystysaika: klo 10-19
    - klo 10-13: 1-2 ryhmää
    - klo 13-17: koko porukka
    - klo 17-19: 1-2 ryhmää
- 2. osakilpailu
  - kilpailuaika: klo 11-17
  - päivystysaika: klo 10-18
- 3. osakilpailu
  - kilpailuaika: klo 11-17
  - päivystysaika: klo 10-18
- 4. osakilpailu
  - kilpailuaika: klo 10-16
  - päivystysaika: klo 9-17

#### **20.5. Talous**

#### **20.6. Ennakoitavat ja tilastoitavat määrät**

#### **20.7. Turvallisuus ja riskit**

#### **20.8. Keskeisimmät kehitysehdotukset**

#### **20.9. Tärkeimmät yhteystiedot ja yhteyshenkilöt**

## 20.10. Kuvagalleria

## 21. LOPPURAPORTTI

- Järjestelytoimikunta laatii tapahtumasta loppuraportin, jossa kerrotaan osa-alueittain, missä onnistuttiin ja missä olisi ollut parantamisen varaa
- Raporttiin tulee kirjata kullekin vastuualueelle tyypillisiä, konkreettisia tunnuslukuja, jotka helpottavat seuraavien vuosien järjestäjiä
- Raportissa tulee ilmetä, kuinka onnistuttiin pääsemään asetettuihin tavoitteisiin niin tapahtuman toteuttamisessa kuin myös taloudellisesta näkökulmasta.

### 21.1. Loppuraportin runko:

### 21.2. Tilastot

- Laaditaan Excel-taulukko (Kainuun Rastiviikko\_tilasto), johon kerätään tilastoitavat tiedot joka osa-alueelta aina 10 vuoden jaksoissa, aloittaen vuodesta 2021.
- Osa-alueittain omat välilehdet (järjestämisohjeen mukaiseen järjestykseen), joihin kootaan vuosi vuodelta tärkeät tilastoitavat asiat, esimerkiksi myynti, kävijät, ravintolassa käytetyt astiat jne...
- Asiat riveille ja vuodet sarakkeisiin, jolloin vertailu on helppoa ja vuosittaiset tilastot helposti nähtävillä.