Kilpailujen vastuuhenkilön muistilista:

**5 viikkoa ennen kilpailuja:**

* **Varmista kilpailuvastaavan ja ratsastuskoulun opettajan kanssa tuomari, arvostelu ja kilpailtavat radat**
* Jos järjestämme 1-tason kilpailut, toimita kilpailukutsu (pdf-muodossa) kilpailu- tai tiedotusvastaavalle, joka julkaisee sen KIPAssa ja tarvittaessa myös seuran nettisivuilla (kilpailukutsu pohjat löytyvät materiaalisalkusta). Kutsu on oltava KIPAssa viimeistään 4 viikkoa ennen kilpailuja. Ilmoita tuomarille (tai pyydä kilpailuvastaavaa ilmoittamaan), että kutsu on hyväksyttävissä KIPAssa.
* Vie kutsu, sekä yksityisten ratsukoiden ilmoittautumislistat tallin ilmoitustaululle 2-3 viikkoa ennen kilpailuja. Seuran ja Vahannan Ratsutilan ulkopuolisten ratsukoiden ilmoittautuminen kisoihin tapahtuu seuran sähköpostiin (goodwillriders(at)outlook.com) ilmoittautumisjärjestyksessä (max 5 ratsukkoa). Kilpailuvastaava huolehtii ulkopuolisten ilmoittautumiset.
* Huolehdi seuran kannettava tietokone käyttöösi kilpailuja varten (lähtölistat, tulokset ja muut tulostettavat asiat), toimitathan koneen hyvissä ajoin seuraavia kisoja järjestävälle tiimille tai seuran hallituksen jäsenelle vastuukilpailujesi jälkeen.
* Tarkista, kuka opettaja on kisapäivänä paikalla.
* **1-tason kilpailuissa** soita viimeistään kisaviikolla alueen terveyskeskukseen ja päivystävälle eläinlääkärille ja ilmoita, että Vahannan ratsutilalla järjestetään 1-tason ratsastuskilpailut, varaudu ilmoittamaan kilpailuiden kellonaika esim. klo 10.00 – 16.00, osallistuja määrä esim. noin 35 lähtöä, 25 ratsastajaa ja 25 hevosta, luokkien määrä ja korkeudet.

**Ylöjärven terveyskeskus ensiapu toimisto: 03-56528010**

**Pirteva valvontaeläinlääkäri: 040-1335633 (tänne kannattaa soittaa ihan aamusta klo 8.00-9.00)**

* Tarkista, että kansliassa on riittävästi pöytäkirjalomakkeita sekä ruusukkeita. Jos ruusukkeita on vain vähän, ota yhteyttä materiaalivastaavaan. Lomakkeita voi kopioida lisää seuran tulostimella, varmista että kaappiin jää tyhjä kappale kopiointipohjaksi.
* Varmista, että kanslian tulostin toimii ja että kanslian kaapissa on varamustepatruuna.
* Hanki kahvioon buffanpitäjä. Buffanpitäjän kanssa kannattaa tarkistaa, mitä kaikkea kaapeista löytyy aikaisempien kisojen jäljiltä ja mitä pitää hankkia.
* Vie loput ilmoittautumislistat tallin ilmoitustaululle viimeistään kaksi viikkoa ennen viimeistä ilmoittautumispäivää (torstai). Ilmoittautumislista löytyy materiaalisalkusta. Varmista opettajalta, ovatko kaikki hevoset käytössä kilpailupäivänä. Jos kilpailuissa järjestetään merkkisuoritukset, muista laittaa ilmoittautumislistoihin raksitettava kohta, johon kilpailija voi ilmoittaa halukkuutensa merkkisuorituksiin. Ilmoittautumislistassa vaaditaan myös puhelinnumero, josta kilpailijan tavoittaa.
* Jos kilpailut ovat ulkokentällä ja verryttely maneesissa, niin verryttelyn valvojan pitää olla kokenut henkilö. Tämä tehtävä tulee lisätä tehtävälistalle. Muulloin verryttelyn valvoja on paikalla oleva opettaja. Ulkokentällä olevissa kilpailuissa, on kilpailutehtäväksi hyvä laittaa myös puomien nostaja ja kakkavahti verryttely alueelle.
* **HUOM! Ulkokentällä kisattavissa estekilpailuissa, kilpailujen alkamisaika klo 11.00. Radan rakennus alkaa normaalisti kello 9.00** (muutos siksi, että kaluston siirtämiseen menee aikaa ja että kilpailut pääsevät alkamaan ajallaan)
* Vastuuhenkilöt jakavat kaikille kilpailijoille tehtävät ilmoittautumisajan päätyttyä lähtölistojen teon yhteydessä, merkitsethän kilpailutehtävät myös lähtölistoihin.
* Seuralla on kännykäliittymä, johon vastuuhenkilö vastaa. Puhelin löytyy maneesin kahviosta seuran kaapista, oranssista kangaspussista. Peruutukset, kyselyt ja tiedustelut numeroon 044-9361411 kilpailuviikolla ke-la klo 17-20 ja su klo 11-12.15, tänä aikana sinun on oltava valmis vastaamaan puhelimeen.
* Lasten kisoissa tarvitaan lisäksi vastuuhenkilö valvomaan, että ponien ja hevosten varustus on oikea ja hevoset hoidetaan huolellisesti sekä ennen että jälkeen kilpailusuorituksia (kavioiden puhdistus, varusteiden puhdistus ja paikoilleen laittaminen kilpailujen jälkeen jne.).
* Huolehdi etukäteen, että kassa on kilpailupäivänä toimistossa lähtömaksuja varten. Kassa on opettajan kaapissa. Pyydä tarvittaessa avain opettajalta.

**Viimeisen ilmoittautumispäivän jälkeen:**

* Varmista, että kilpailuihin ilmoittautuneet ovat GWR:n (tai jonkun muun seuran) jäseniä tai omistavat GreenCardin. Jos jäsenyydestä on epäselvyyttä, ota yhteyttä jäsensihteeriin. Huom! **Jonkin seuran jäsenyys tai Green Card on EHDOTON edellytys kilpailuihin osallistumiselle**. Varmista myös, että kilpailuihin osallistuvilla ei ole rästimaksuja edellisistä kilpailuista eikä kilpailukieltoja muista syistä. Rästimaksut pitää maksaa, jos haluaa kilpailla. Lista rästimaksuista löytyy kanslian kaapin ovesta.
* Opettajat käyvät ilmoittautumislistat läpi viimeisen ilmoittautumispäivän jälkeen seuraavana päivänä (perjantaina) ja toimittavat ne vastuuhenkilölle.
* Tee lähtö- ja maksulistat sekä tuloslistan pohja. Ohjeita löytyy materiaalisalkusta. Ota yhteyttä luokan I kansliahenkilöön, hänen tulee olla paikalla klo 9 vastaanottamassa lähtömaksuja.
* Lähtölistat seuran nettisivuille viimeistään lauantai-iltaan mennessä ja ilmoitus tiedotus- tai kilpailuvastaavalle, joka tekee linkin seuran facebook sivuille. Ohje lähtölistojen lisäämiseen nettiin löytyy materiaalisalkussa. Jos ilmenee ongelmia, ota yhteyttä seuran tiedotusvastaavaan. Tämän lisäksi tulosta lähtölistoja 5-6 kpl tuomarille, sihteerille, kuuluttajalle, opettajalle, kansliaan, tallin seinälle ja kanslian seinälle (sekä pihavahdille, jos sellainen kilpailuissa on).
* Varmista, että tulostin toimii edelleen.
* Tulosta riittävä määrä ratapiirustuksia (kansliaan, maneesin/tallin seinälle ja ratamestarille sekä tuomarille) sekä tehtävälistoja (kansliaan ja tallin seinälle).
* Tulospohjat OpenOfficeen kanslian koneelle kilpailupäivän tulospalvelua varten. Mallia voi katsoa edellisistä kilpailuista tai etukäteen seuran sivuilta materiaalisalkusta.

**Kilpailupäivän aamuna:**

* Radan rakentaminen alkaa klo 9.00.
* Huolehdi, että piha suljetaan autoilta. Henkilöautojen ja hevosautojen pysäköintiä varten kannattaa laittaa pysäköintiopasteet. Laita tarvittavat opasteet myös kansliaan ja verryttelyyn. Opasteet löytyvät maneesista.
* Nouda kassa opettajalta ja toimita kansliaan klo 9, koska maksut maksetaan klo 9.00 alkaen.
* **HUOM! Tallin hevosvuokrat voi nykyisin maksaa talutuksista saaduilla lapuilla. Yksi lappu oikeuttaa kahteen hevosvuokraan (ts. kahteen lähtöön). Merkitse lapun taakse hevosvuokran käyttöpäivä ja kun kilpailija on käyttänyt kaksi lähtöä lapullaan, tilitä lappu ratsastuskoulun kuoreen.**
* Toimita kansliaan lähtölistat, joissa myös tehtävät lueteltuna. Kanslia varmistaa ilmoittautumisen ja maksamisen yhteydessä, että jokainen kilpailija osallistuu johonkin tehtävään ja muistuttaa, että jokainen osallistuu radan rakentamiseen sekä purkamiseen.
* Varmista, että kilpailija osaa kisatehtävänsä ja ymmärtää sen vaatiman aikataulun (tehtävä pitää hoitaa koko luokan ajan) ja että **tehtäväpaikalla on oltava hyvissä ajoin ennen luokan alkua!**
* Vastuuhenkilön tulee huolehtia opastuksesta kilpailutehtäviin (opastaa itse tai delegoi jollekulle) tai tarvittaessa vaihtaa tehtäviä.
* Kilpailijoille on tehty ohje kilpailujärjestelyistä (GWR kilpailujen ilmoittautumisohje, lastenkilpailuihin on oma ohje). Se jaetaan niille kilpailijoille, jotka eivät ole saaneet sitä aiemmin tai eivät tunne toimintatapoja. Tulosta muutama kappale ohjeita etukäteen valmiiksi: ohje on netissä, joten se täytyy siirtää muistitikun tms. kautta seuran koneelle tulostusta varten. Materiaalisalkusta löytyy myös ohjeet kilpailutehtäviin.
* Kanslian tulee tarkistaa, että maksut on maksettu viimeistään 30 minuuttia ennen kilpailijan starttia.
* Toimita tuomaripöydälle: Lähtölistat, ratapiirustukset, pöytäkirjapohjat, pilli, kellot, toimivia kyniä, liput 2 kpl, säännöt.
* Palkinnot / ruusukkeet valmiiksi, tarkista säännöistä kuinka monta sijoittuu luokissa (taulukko kaapin ovessa).
* Varmista ennen kunkin luokan alkua, että toimihenkilöt ovat paikalla.
* Jos kilpailuissa soitetaan musiikkia kuulutusten yhteydessä, tulee tätä varten huolehtia tietokone/tabletti/puhelin, jonka saa kytkettyä seuran kaiuttimeen ja sisältää esim. spotify-premiumin. **Kysy apua seuran kaiuttimen asentamiseen, jos et tiedä miten se toimii**.
* Rata puretaan välittömästi viimeisen luokan loputtua.

**Kilpailun aikana:**

* Kilpailujen vastuuhenkilö varmistaa, että kilpailuissa hommat hoituvat ja toimihenkilöt ovat tehtävistään perillä. Osa vastuuhenkilöistä voi toimia kilpailujen aikana esim kansliassa kisatehtävissä. Kaikkien vastuuhenkilöiden ei kannata ottaa itselleen kilpailutehtävää ellei totaalinen toimihenkilöpula iske.
* Piha-avustajan tulee huolehtia siitä, että kilpailijat ovat ajoissa pihalla vyöt kiristettynä, jalustimet säädettynä taluttamassa hevosia. Lisäksi pitää huolehtia, että selkään noustaan kaarrossa ja järjestys odotusalueella säilyy niin, että toiminta on mahdollisimman turvallista.
* Talliavustaja katsoo viimeisen luokan aikana, että kaikki hevoset tulevat hoidetuiksi,sekä tavarat (harjakorit, suitset, suojat yms.) paikoilleen.

**Kilpailun jälkeen:**

* Varmista, että maneesi/kenttä jää siistiksi kilpailujen jäljiltä. Tarkista, että kakaton kerätty ja kakkakärry tyhjennetty sekä kaikki tarvikkeet ovat paikallaan.
* Varmista, että kahvio jää siistiksi kilpailujen jäljiltä. Tyhjennä roskikset; iso roskis löytyy konehallin läheltä
* Tarkista, että tallit ovat siistit, varusteet paikoillaan ja hevosetasianmukaisesti hoidettu. Tämä ”tallivahti” kannattaa merkitä kisatehtäväksi asian osaavalle henkilölle (joka tietää kunnolla tallin käytännöt, missä mikäkin tavara sijaitsee jne.).
* Kilpailun loputtua tulokset tallin ilmoitustaululle ja pöytäkirjat talteen ja tuloslistat seuran koneelle kansioon (esim estekilpailut 2016-2017). Laita tuloslistat myös nettiin sekä ilmoita kilpailujaokselle, jotta he voivat suorittaa pisteidenlaskun. Tuloslistassa tulee olla maininta ratsastajan seurasta pistelaskun helpottamiseksi.
* Kaikkien osallistujien maksettua lähtömaksut, kanslia laskee kassan ja tarkistaa täsmääkö se lähtölistoihin merkittyihin maksuihin. Liitä tilitykseen lista kilpailijoista ja heidän maksamistaan maksuista (tämän voi tehdä esimerkiksi lähtölistapohjaan). Pohjakassan suuruus pitää mainita tilityksessä erikseen. Kun kassa on täsmätty, kanslia kirjoittaa lapulle loppusumman sekä päivämäärän ja täsmääjä ja vastuuhenkilö allekirjoittavat tilityksen. Tilityksessä tulee olla erittely lähtömaksuista sekä hevosvuokrasta. Laita kilpailumaksurahat ja maksulistat kirjekuoreen ja kirjekuori kassalippaaseen. Palauta kassa kaappiin. Merkitse muistiin, mikäli viime hetken peruuntumisten takia ilmoittautumismaksuja jäi myöhemmin perittäväksi (esim. post-it lapulle Estekilpailut 9.9.2010 lähdöt peruivat liian myöhään Mikko Mallikas jne.).

**Estekilpailuissa erityistä:**

* Tulosta pöytäkirjat sihteeriä varten (pöytäkirjamalli löytyy kanslian kaapista), kirjoita osallistujien tiedot valmiiksi ja järjestä lähtölistan mukaiseen järjestykseen, liitä mukaan mahdolliset merkkisuoritus arvostelupöytäkirjat.
* Jos käytössä on taitoarvostelu, myös kirjoita osallistujien tiedot myöstaitoarvostelupöytäkirjoihin (löytyy kanslian kaapista). Taitoarvostelupöytäkirjan saa ratsastaja, toinen pöytäkirja jää meille.

**Koulukilpailuissa erityistä:**

* Tulosta koulupöytäkirjat SRL:n sivuilta (tai katso onko niitä kanslian kaapin lokerikossa valmiina), kirjoita osallistujien tiedot valmiiksi ja järjestä lähtölistan mukaiseen järjestykseen. Merkitse mahdolliset merkkisuorittajat
* Varaa radan rakennusta varten mitta sekä kouluradan kirjaimet.