



ADMINISTRATIVA BESTÄMMELSER
Gällande from 1997-03-05
Senaste revidering 2025-03-14

Orientering i ADM-bestämmelserna är ett samlingsnamn för samtliga discipliner inom SOFT.

- **Fotorientering**
- **Skidorientering**
- **Mountainbikeorientering**
- **Precisionsorientering**

AVSNITT INNEHÅLL

Sammanhållande ur styrelsen

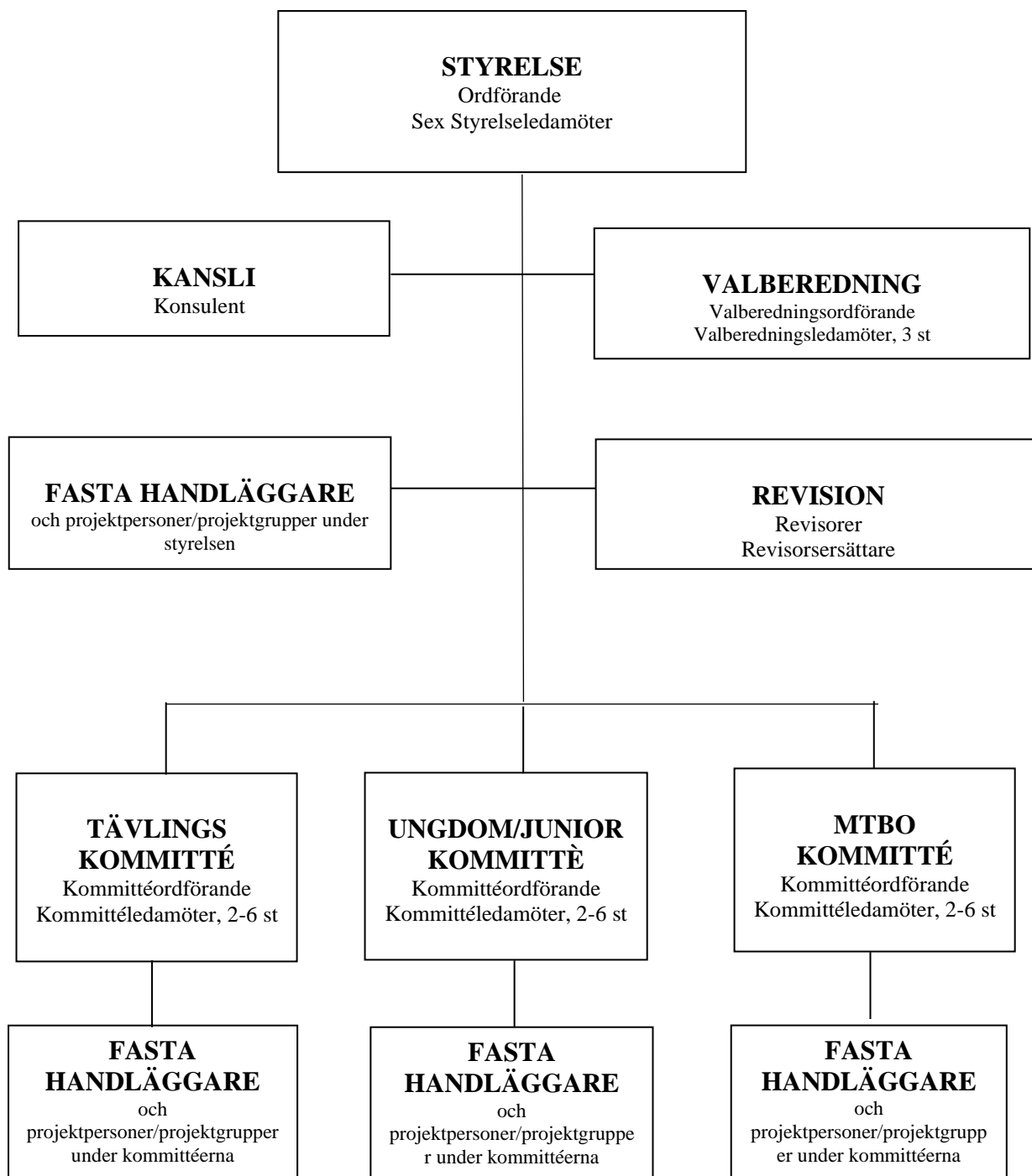
	INNEHÅLLSFÖRTECKNING	Sekr
1	SMÅLANDS OF STADGAR	Sekr, kassör, ordf
2	SMÅLANDS OF ORGANISATION OCH UPPGIFTER	Sekr
3	INFORMATION	V ordf
4	EKONOMISKA BESTÄMMELSER	Kassör
5	TÄVLINGSBESTÄMMELSER	Tävlingskommittén, U/J kommittén MTBO kommittén
6	TÄVLINGSPLANERING	Tävlingskommittén, U/J kommittén MTBO kommittén
7	UTMÄRKELSER	V ordf

1. STADGAR FÖR SMÅLANDS ORIENTERINGSFÖRBUND

FINNS SOM SEPARAT HANDLING

- 2 SMÅLANDS OF ORGANISATION OCH UPPGIFTER**
- 2.1 ORGANISATION**
- 2.2 UPPGIFTER**
 - 2.2.1 Gemensamma uppgifter**
 - 2.2.2 Styrelsen**
 - 2.2.3 Tävlingskommittén**
 - 2.2.4 Ungdom/Juniorkommittén**
 - 2.2.5 MTBO-kommittén**
 - 2.2.6 Fasta handläggare, projektpersoner och projektgrupper**
 - 2.2.7 Valberedning**
 - 2.2.8 Revisorer**
- 2.3 KONSULENT OCH KANSLI**
 - 2.3.1 Allmänt**
 - 2.3.2 Uppgifter**
- 2.4 SÄNDLISTA FÖR OLIKA HANDLINGAR**
 - 2.4.1 Mottagare**
 - 2.4.2 Handlingar**
- 2.5 ARKIVERING**
 - 2.5.1 Historik om bildandet av Smålands OF**
 - 2.5.2 Allmänt avseende arkivering**
 - 2.5.3 Arkivansvar och årliga åtgärder**
 - 2.5.4 Arkivplan**
- 2.6 OMBUD TILL SOFT IDÉKONFERENS OCH FÖRBUNDSMÖTE**

2.1 ORGANISATION



2.2 UPPGIFTER

2.2.1 Gemensamma uppgifter

Styrelsen och kommittéerna har inom eget verksamhetsområde följande gemensamma uppgifter:

- Verksamhetsplanering inför kommande år
- Genomföra fastställd verksamhetsplanering
- Budgetansvar
- Verksamhetsberättelse över genomfört år
- Information (Se avsnitt 3)
- Utbildningsansvar
- Utveckling
- Regionalt samarbete
- Rapportering (SOFT m fl)
- Utvärdering (Genomfört projekt, verksamhetsår mm)
- Arkivering (Se avsnitt 2.5)

2.2.2 Styrelsen

Huvuduppgifter utöver stadgebundna uppgifter:

- Samordning och utveckling av verksamheten
- Föreningsutveckling
- Information
- Representation
- Samverkan (SmIF, SISU, andra organisationer inom och utom OL-rörelsen)

2.2.3 Tävlingskommittén

Huvuduppgifter utöver stadgebundna uppgifter:

- Tävlingsprogram för Småland (Kort- och långsiktiga)
- Regelfrågor
- Teknisk verksamhet avseende OL (Uppföljning, utveckling, bestämmelser, data)
- Tävlingskontroll och bankkontroll
- Tävlingsarrangemang (Bestämmelser, rapportering mm)
- Mästerskaps- och vissa andra tävlingar (Bestämmelser, särskild uppföljning, jury, plaketter mm)
- Dispenser
- Kartverksamhet (Inmutning, registrering, kontroll, utveckling)
- Markärenden (Rådgivning avseende val av karteringsområden, markkontakter, ev tvister mm)
- Banläggning (Utbildning och registrering av banläggare, uppföljning av banor, arrangör DM banläggning)

- Påverka klubbarna så att kontaktpersoner för bredd- och motionsverksamhet finns i varje klubb
- Stimulera klubbarna att genomföra bredd- och motionsarrangemang av olika slag för alla som vill motionera och att därigenom öka nyrekryteringen
- Samarbeta med andra organisationer för att genomföra bredd- och motionsarrangemang
- Initiera, planera och vara behjälplig vid utbildning genom t ex träffar i zonerna
- Upprätthålla en idébank med olika aktivitetsutbud

2.2.4 Ungdom/Juniorkommittén

Huvuduppgifter utöver stadgebundna uppgifter:

- Uttagningar
Uttagning av distriktets deltagare till SM, USM, GM, SSM och vissa läger
Utse ledare som medverkar och informerar berörda
- Ranking
Utse rankingansvarig (främst för subjektiv bedömning)
- Träningsaktiviteter
Planera och genomföra träningsläger och andra träningsaktiviteter
- Tävlingsverksamhet
Svara för genomförandet av den årliga ungdomscupen (Utse lämpliga tävlingar, svara för poängberäkning och sammanställning, regelöversyn, information mm)
- Svara för Pölder DM Cup (Regler, poängberäkning, priser mm) Ev tas bort
- Planera och genomföra utbildning för ledare och instruktörer i distriktets klubbar
- Ungdomsaktiviteter
Genomföra aktiviteter utöver OL-verksamhet för distriktets ungdomar
- Skolkontakter
Stödja samarbetet klubben - skolan och förmedla kontakter då detta efterfrågas

2.2.5 MTBO kommittén

Huvuduppgifter utöver stadgebundna uppgifter:

- Underlag till tävlingskommittén för tävlingsprogram MTBO för Småland (Kort- och långsiktiga)
- Regelfrågor MTBO
- Teknisk verksamhet avseende MTBO (Uppföljning, utveckling, bestämmelser, data)
- Tävlingskontroll och bankontroll MTBO
- Tävlingsarrangemang MTBO (Bestämmelser, rapportering mm)
- Mästerskaps- och vissa andra tävlingar MTBO (Bestämmelser, särskild uppföljning, jury, plaketter mm)
- Dispenser
- Kartverksamhet MTBO (Inmutning, registrering, kontroll, utveckling)
- Markärenden MTBO (Rådgivning avseende val av karteringsområden, markkontakter, ev tvister mm)
- Banläggning MTBO (Utbildning och registrering av banläggare, uppföljning av banor, arrangör DM banläggning)
- Påverka klubbarna så att kontaktpersoner för MTBO finns i varje klubb
- Stimulera klubbarna att genomföra MTBO aktiviteter
- Samarbeta med andra organisationer för att genomföra MTBO aktiviteter
- Initiera, planera och vara behjälplig vid utbildning MTBO genom t ex träffar i zonerna
- Upprätthålla en idébank med olika aktivitetsutbud

2.2.6 Fasta handläggare, projektpersoner och projektgrupper

Uppgifter till rubricerad personal ställs av styrelsen eller den kommitté som har tillsatt vederbörande. Se stadgarna.

2.2.7 Valberedning

Huvuduppgifter utöver stadgebundna uppgifter:

- Lämna förslag till årsmötet på personer till de befattningar som tillsätts på årsmötet
- Upprätthålla en ”personbank” på ledare som är lämpliga för olika befattningar och funktioner
- Delge styrelse och kommittéer förslag på lämpliga personer för fasta handläggareuppgifter och projekt under styrelsen och respektive kommitté.
Styrelsen och respektive kommitté beslutar om tillsättning
- Följa upp verksamheten vid styrelsen och kommittéerna bl a genom deltagande på deras möten.

2.2.8 Revisorer

Se stadgarna

2.3 KONSULENT OCH KANSLI

2.3.1 Allmänt

Kansliet är beläget i Jönköping och samgrupperat med bl a RF SISU Smålands kansli. Kansliet förestås av en distriktskonsulent.

Kansliets öppettider framgår via telefonanvisning. Vid konsulentens bortovaro mottages meddelanden via mail och genom telefonanvisning. Semesterstängning fastställs av styrelsen och meddelas via SmOF:s hemsida.

2.3.2 Huvuduppgifter

- Föreningsutveckling och föreningsbesök genomförs av RF SISU Småland konsulenter med stöd av Smålands OF konsulent

- Administrativt stöd till styrelsen och kommittéerna
 - * Ekonomi (Fakturering, bokföring, bidragsredovisning)
 - * Årsmöte och ev extra OF-möte
 - * Styrelsemöten
 - * Konferenser
 - * Zonträffar
 - * Kurser
 - * Administrativt stöd vid SmOF aktiviteter
 - * Lärgruppsredovisning
 - * DM-plaketter

- Information
 - * SmOF adresskalender
 - * Allmän information och svar på förfrågningar om OL-verksamhet från myndigheter, företag, medier, sammanslutningar och enskilda personer

- Ansvarig för SmOF materiel, handlingar och ägodelar på kansliet

- Arkivering

2.4 SÄNDLISTA FÖR OLIKA HANDLINGAR

2.4.1 Mottagare

- 1 Styrelsen (Ordförande, ledamöter, hedersordförande)
- 2 Konsulent
- 3 Kommittéordförande, om ej densamme som styrelseledamot
Valberedningsordförande, Valberedningsledamöter
Revisor, Revisorsersättare
Fasta handläggare (Vissa enligt styrelsen och respektive kommitté)
- 4 Kommittéledamöter
Fasta handläggare
- 5 Föreningar inom Småland
- 6 SOFT
- 7 Smålandsidrotten
OF inom region 1, Angränsande OF
Föreningar inom angränsande OF
Orienteraren
Media (Viss)
Freelance

2.4.2 Handlingar

Protokoll årsmöte och extra OF-möte	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
Protokoll styrelsemöte	1, 2, 3
Protokoll kommittémöte	1, 2, enligt resp kommitté
Protokoll SOFT styrelsemöte	1, 2
Kallelse och övriga handlingar årsmöte	1, 2, 3, 4, 5
Kallelse styrelsemöte	1, 2, 3
Specialinformation, tex uttagningar	Särskild sändlista
Övriga handlingar	Särskild sändlista

2.5 ARKIVERING

2.5.1 Historik om bildandet av Smålands OF

Inom Smålands IF instiftades befattningen ”Orienteringsombudsman” 1935-05-17.

Denna befattning ändrades till en ”Orienteringssektion” inom Smålands IF 1937-04-04.

Orienteringens eget distriktsförbund ”Smålands OF” bildades 1949-02-13 vid ett möte i Stadshuset i Nässjö.

2.5.2 Allmänt avseende arkivering

Arkivarbetet består i att samla de handlingar som vuxit upp inom OF verksamhet, så att framtida forskare och jubileumsskribenter har möjlighet att följa utvecklingen inom den småländska orienteringsrörelsen från dess begynnelse och allt framgent. För att göra detta möjligt skall mycket av OF handlingar sparas och arkiveras enligt arkivlagen.

Arkivhandlingar kan vara skrivna handlingar, kartor, affischer, disketter, fotografier, ljudband, videokassetter och filmer.

2.5.3 Arkivansvar och årliga åtgärder

Alla förtroendevalda och tjänstemän inom Småland OF har ett ansvar att medverka till att handlingar som bedöms vara av historiskt distriktsintresse sparas. Arkivansvarig inom SmOF är sekreteraren.

Konsumenten är under sekreteraren sammanhållande och utför slutlig granskning och gallring av samtliga handlingar samt överlämnar handlingar till Folkrörelsearkivet i Jönköping för arkivering.

Handlingar	Åtgärd	Ansvarig
Styrelsen samt fasta handläggare och projekt under styrelsen	Grovgallring sker årligen vid slutet av verksamhetsåret	Konsulent
Revisorer och valberedning	Grovgallring sker årligen vid slutet av verksamhetsåret varefter handlingarna lämnas till kansliet	Konsulent
Varje kommitté samt fasta handläggare och projekt under kommittén	Grovgallring sker årligen vid slutet av verksamhetsåret. Handlingarna behålls av respektive kommitté eller lämnas till kansliet.	Kommittéordförande
Samtliga handlingar	Slutlig granskning samt överlämning till arkiv sker var tredje år från kansliet.	Sekreterare

2.5.4 Arkivplan

STYRELSEN

Arkivhandlingar	Förvaringstid vid kansliet eller resp kommitté	Förvaringstid i Folkrorelsearkivet	Anm
PROTOKOLL – inkl bilagor årsmöte, extra OF-möte, styrelsemöte samt AU-möte	3 år	Obegränsad	Inbindes
VERKSAMHETSPLANER Årliga planer, Projekt	3 år	Obegränsad	
VERKSAMHETSBERÄTTELSE Årliga berättelser	3 år	Obegränsad	Gemensamma för SmOF. Inbindes.
EKONOMI Bokslut och revisionsberättelse, Huvudbok, Verifikat, kvitton	3 år 7 år	Obegränsad	Gemensam för SmOF
TRYCKSAKER Adm bestämmelser inkl. årliga revideringar	3 år	Obegränsad	
KURSER OCH KONFERENSER Inbjudan, deltagarförteckning, program	3 år	Gallras	I styrelsens regi
UTMÄRKELSER	3 år	Obegränsad	Utmärkelser inom Småland
TÄVLINGSRESULTAT DM, GM, SSM-tävlingar USM, SM och högre status Smålandskavlen	3 år Tom 2007 därefter i Eventor	Obegränsad -??-	Resultatlistor Småländska resultat
JUBILEUM Historiker, jubileums- och minnesskrifter	3 år	Obegränsad	
KARTOR 1 ex av framställda kartor i Småland	3 år	Obegränsad	

Forts. nästa sida

STYRELSEN forts

Arkivhandlingar	Förvaringstid vid kansliet eller resp kommitté	Förvaringstid i Folk rörelsearkivet	Anm
FOTOGRAFIER	Efter behov	Obegränsad	Identifieras
LJUDBAND och VIDEOFILMER	Efter behov	Obegränsad	
FÖREMÅL Erövrade priser, plaketter och förlånade utmärkelser	Efter behov	Obegränsad	

RESPEKTIVE KOMMITTÉ

Arkivhandlingar	Förvaringstid vid kansliet eller resp kommitté	Förvaringstid i Folk rörelsearkivet	Anm
PROTOKOLL Kommittémöten	3 år	Obegränsad	
KORRESPONDENS In- och utgående handlingar	3 år	Obegränsad	Rutinkorrespondens utgallras
KURSER, KONFERENSER OCH LÄGER Inbjudan deltagarförteckning och program	3 år	Gallras	
VERKSAMHETSPLANER Årliga planer Projekt	3 år 3 år	Obegränsad Obegränsad	
STATISTIK Tävlingsstatistik mm Rankinglistor	3 år 3 år	Obegränsad Obegränsad	

2.6 OMBUD TILL SOFT IDÉKONFERENS OCH FÖRBUNDSMÖTE

Ombud utses bland ledamöter i SmOF styrelse och kommittéer.

3 INFORMATION

3.1 SYFTE

3.2 ANSVAR

3.3 OFFICIELL REPRESENTATION

3.4 KANALER

3.5 FREKVENNS

3.1 SYFTE

Informationen har till uppgift att sprida kunskap om och göra orienteringen känd och uppskattad bland allmänhet, klubbar och klubbmedlemmar, myndigheter, massmedia, kommuner med flera.

Informationen ska också befrämja tillväxten av orienteringssporten genom att bl a peka på:

- * Den åldersmässiga bredd som utövarna har
- * Att båda könen kan tävla med varandra på lika villkor
- * Att sporten befrämjar förmågan hos de som utövar den att fatta snabba beslut under hård fysisk press och stress och inte minst att vid beslutsfattandet ha samlat in tillräckligt med kunskap om var man befinner sig och vart man ska. Kompletterande till detta är att utövaren bestämt "i förväg" att ta sig fram en viss väg (gjort ett visst vägval) men att han också kan ändra detta vägval på basis av de kunskaper han samlat av vägvalets hållpunkter
- * Att sporten pga sin bredd och möjlighet för alla att delta på sina villkor är en ytterst värdefull friskvård vilket gagnar hela svenska samhället
- * Att sporten pga sin art är en källa till positiv social samvaro genom det utbyte av tankar och erfarenheter som varje "tävling" bibringar deltagarna
- * Att tjusningen med sporten är att utövaren genomför tävlandet på helt okänd mark och med en för honom/henne helt okänd karta. Enda kända hjälpmedlet är kompassen
- * Att orientering är de snabba beslutens sport. Läsa kartan, tolka karttecken, välja väg, kontrollera var man befinner sig.
- * Att orientering är sporten där snabb uppfattningsförmåga, listighet, tolka karta och terräng är lika viktig del som den råa styrkan
- * Att orienteraren tycker det är naturligt att värna om miljön och att han/hon vill ha bra förutsättningar att alltid vara miljövänlig. För orienteraren gäller kretsloppet för naturens material och processer och överlevnad på sikt för alla jordens varelser och levande väsen, dock inte kretslopp "i ringen"
- * Informationen är en mycket viktig del i vår marknadsföring av sporten, klubbar och förbund
- * Marknadsföra orienteringens olika grenar.

Informationen ska också på ett tydligt sätt visa på de olika tävlingsformer som orientering och orienteringsliknande arrangemang kan utformas, för att befrämja förståelsen av orienteringssportens särart och krav och behov av mark, kartor mm som onekligen finns.

3.2 ANSVAR

Ansvar för spridning av information vilar på

- * styrelsen, kommittéer
- * fasta handläggare
- * klubbar och klubbmedlemmar
- * Kansli

3.3 OFFICIELL REPRESENTATION

SmOF ordförande är förbundets officiella representant och informationsgivare. Denne kan delegera sin officiella roll under vissa speciella förhållanden. Övriga styrelseledamöter/kommittéledamöter osv representerar endast den roll som uppdraget gäller.

Klubbar och klubbmedlemmar representerar enbart sin klubb och sig själva som medlem i klubben.

3.4 KANALER

Följande kanaler kan användas för att sprida information enligt syftets intentioner.

Typ	Ansvar av	Grovt innehåll
Styrelse-kommittéer-förbund-massmedia Föreningsadresser	Styrelsen	Förteckning över adresser för befattningshavare, förbund, klubbar, massmedia, banläggare, kartritare mm
Pressmeddelande	Styrelsen Kommittéer	Allmän information om SmOF Kommittéspecifik information
Orienteraren	SOFT+ alla via redaktionen	Aktuellt om orientering i Sverige och internationellt
SmOF hemsida	Styrelsen, kommittéer, konsulent	Information från styrelsen, protokoll, tävlingsteknisk info, nyheter, inbjudningar och kallelser
Mail	Styrelsen, kommittéer, konsulent	Protokoll, kallelser o dyl
Tidningar	Styrelsen, kommittéer, klubbar	Aktuellt om orientering som främjar syftet och marknadsför orienterings sporten och dess klubbar

3.5 FREKVENS

Typ	Frekvens
Adresskalender	1 ggr/år
Pressmeddelande	Vid behov
SmOF hemsida	Kontinuerligt
Mail	Kontinuerligt
Tidningar	Vid behov

- 4 EKONOMISKA BESTÄMMELSER**
 - 4.1 TRAKTAMENTSERSÄTTNINGAR**
 - 4.2 KOSTNADSERSÄTTNINGAR**
 - 4.3 RESEERSÄTTNINGAR**
 - 4.4 ARVODEN**
 - 4.5 KURS-, KONFERENS- OCH LÄGERLEDNINGERSÄTTNINGAR**
 - 4.6 FÖRELÄSARARVODEN**
 - 4.7 ÖVRIGA KOSTNADSERSÄTTNINGAR**
 - 4.7 FÖRLORAD ARBETSFÖRTJÄNST**
 - 4.8 MEDLEMSFÖRENINGENS AVGIFT TILL SMÅLANDS ORIENTERINGSFÖRBUND**
 - 4.9 EKONOMISKA ANVISNINGAR FÖR SMÅLANDS ORIENTERINGSFÖRBUND**

STYRELSENS BESLUT ANGÅENDE TRAKTAMENTEN OCH PERSONKOSTNADER

4.1 TRAKTAMENTSERSÄTTNINGAR

Inga traktamentsersättningar utbetalas.

Vid alla OF gemensamma sammankomster svarar OF för förplägnad och eventuella logikostnader.

4.2 KOSTNADSERSÄTTNINGAR

Vid tjänsteresa betalar OF skäliga utlägg mot till kassören inlämnade attesterade underlag.

4.3 RESEERSÄTTNINGAR

Resersättning utgår enligt följande (from 2006-01-01):

Egen bil För förtroendevalda enligt skatteverkets högsta nivå för skattefri ersättning.
För anställd tjänsteman ytterligare 10 kr som är skattepliktigt belopp.

Tåg: II klass-biljett, lågprisalternativ ska i första hand utnyttjas.

Flyg: Endast i undantagsfall då det är motiverat. Lågprisalternativ ska vara en förutsättning. Beslut av minst AU eller styrelse.

4.4 ARVODEN

I de fall då kurs-/deltagaravgift uttages och har budgeterats i kurs-/konferenskostnader utgår av Smålands OF fastställda skattepliktiga arvoden.

4.5 KURS OCH LÄGERLEDNINGSERSÄTTNINGAR MM

Kurser

Dagersättningen utbetalas med följande belopp:

Huvudledare, kursansvarig 500 kr / dag

Extra föreläsare, 500 kr / dag

Biträdande 250 kr / dag

Med extra föreläsare menas en utomstående ”expert”

Läger- och Tävlingsreseledning

Tävlingar, reseledare

Huvudansvarig 1 000 kr/dag

Ledare 500 kr/dag

Hjälpledare (ex föräldrar) Endast resa och boende

Västervik och Regionlägret

Huvudledare 1 500 kr/dag (enbart när SmOF är ansvarig för lägret)

Ledare 1 000 kr/dag

Övriga läger i SmOF regi

Huvudledare 1 000 kr/dag

Ledare 800 kr/dag

Traktamente utgår inte. I stället erbjuds fri förplägnad och logi vid behov (minst AU-beslut).

4.6 ÖVRIGA KOSTNADSERSÄTTNINGAR

Porto-, telefon- och expenserkostnader

Förtroendevalda som önskar ersättning för utlägg och telefonkostnader, faktiskt belopp, skall ta upp detta på reseräkning. Belopp över 100 kr skall specifikation bifogas.

Värdetävlingar som arrangeras i distriktet Förhandling mellan
- kostnadsersättning för kart-, ban- och tävlingskontroll: arrangör och SmOF

Vid vanlig tävling där SmOF utser kontrollanter utgår schablonbelopp för kostnadsersättningar för täckande av kostnader:

Bankkontrollant	100 kr/tävling
Tävlingskontroll	100 kr/tävling
Kartkontroll	Betalas av förening
Resekostnader alltid arrangören	

4.7 FÖRLORAD ARBETSFÖRTJÄNST

Principiellt utgår ingen ersättning för förlorad arbetsförtjänst inom OF. I undantagsfall, om starka skäl föreligger, kan beslut om ersättning för vissa tjänster eller uppdrag fattas av OF styrelse.

4.8 MEDLEMSAVGIFT TILL SMÅLANDS ORIENTERINGSFÖRBUND

Storleken på medlemsförenings avgift till Smålands Orienteringsförbund fastställs på ordinarie årsmöte, efter förslag från styrelsen.

Här tillämpas en differentierad avgift där **förening efter ansökan kan beviljas** en lägre medlemsavgift kommande år.

Utskick från SmOF ska ske senast 11–15 på sammanställning av kriterierna för året.

Grundavgiften är högsta och för att komma i fråga för någon av de lägre avgifterna krävs att föreningen inte har verksamhet en eller flera av nedanstående kriterier. Kriterierna utvärderas på de tre sista åren.

1. Föreningens medlemmar deltar med fler än 20 starter per år, i när-, distrikts eller **nationella tävlingar**.
2. Föreningen arrangerar distrikts-, nationell eller närtävling.
3. Föreningen bedriver aktiv kartframställning.
4. Har ungdomar med i SmOF verksamhet

Avdrag görs till förening som har ledamot i SmOF styrelse med 2 000 kr samt ledamot i SmOF kommittéer med 1 000 kr inkl. för valberedning och revisorer. Avdraget kan inte vara större än föreningens årsavgift. Gäller ledamöter retroaktivt året före.

4.9 EKONOMISKA ANVISNINGAR FÖR SMÅLANDS ORIENTERINGSFÖRBUND

Nedanstående uppgifter är obligatoriska för att kunna betala reseräkningar och fakturor.

Reseräkningar: Namn, adress, personnummer vid arvodesutbetalning, bankgiro, postgiro eller konto med bank och banks clearingnummer måste anges. SmOF mall bör användas.

Fakturor: Fakturaadress måste alltid vara Smålands OF och med referent till den som beställt varan eller tjänsten. Beställningsunderlag alt. följesedel skickas till kansli.

Respektive kommittés reseräkningar och fakturor skall attesteras av kommitténs representant i styrelsen, ej egna. Övriga reseräkningar och fakturor avseende uppdrag för Smålands OF skall attesteras av ordföranden alt. kassör. Attesterade reseräkningar och faktura sänds till kansli för utbetalning

Kontrasignering görs av konsumenten på fakturor att underlaget stämmer.

Attesträtt och Förordnande	Styrelsen:	Ordförande och kassör
	Respektive kommitté	Ledamot i styrelsen från kommittén
	Löneutbetalning	Ekonomihandläggare på SmIF genom skriftligt förordnande skicka löneunderlag till bank för utbetalning.
	Utbetalning	Konsulent genom skriftligt förordnande göra utbetalningar från Internet bank.
	Fakturering	Konsulent genom skriftligt förordnande göra all fakturering för SmOF.

Kassör redovisar på varje styrelsemöte ekonomiskt läge med prognos dock minst varje kvartal skicka ut underlag till övriga i styrelsen och revisorer.

5 TÄVLINGSBESTÄMMELSER

5.1 DM-TÄVLINGAR MED FÖRDELNING AV DM-PLAKETTER

- 5.1.1 Individuell dagtävling, DM, fotorientering
- 5.1.2 Individuell natttävling, DM, fotorientering
- 5.1.3 Stafetttävling, DM, fotorientering
- 5.1.4 Individuell dagtävling, DM, skidorientering
- 5.1.5 Individuell dagtävling, DM, Mountainbikeorientering (MTBO)
- 5.1.6 Individuell dagtävling, DM, Precisionsorientering (PreO)
- 5.1.7 Grand slam
- 5.1.8 Fördelning av DM-plaketter

5.2 BESTÄMMELSER FÖR POÄNG- OCH VANDRINGSPRISER

- 5.2.1 Smålands OF cup
- 5.2.2 Smålands OF riktlinjer för arrangör av deltävling i cup

5.3 BESTÄMMELSER FÖR UTTAGNING TILL SSM, GM, USM, REGIONS- LÄGER, USM-LÄGER, SOFT JUNIORLÄGER

5.1 DM-TÄVLINGAR MED FÖRDELNING AV DM-PLAKETTER

Tävlingarna är öppna för andra distrikts tävlande, men skall ej räknas med i fördelningen av plaketter.

I samband med mästerskap får andra tävlingsklasser erbjudas efter samråd med Tävlingskommittén.

5.1.1 Individuell dagtävlingar DM, fotorientering

Lång, Medel samt Sprint

DH 10, 12, 14, 16, 18, 20, 21, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90

Ultralång

DH 18, 20, 21, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90.

5.1.2 Individuell natttävling, DM Natt

DH10, 12, 14, 16, 18, 20, 21, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90.

5.1.3 Stafett tävling, DM fotorientering

DH 12, 14, 16, 17-20, 21.

DH 35, 45, 55, 65, 75.

2 sträckor i DH75-, 3 sträckor i övriga klasser.

I DH 12, 14, 16 kan flera än en deltagare tävla för samma lag på mellansträckan (max 3 löpare) dessa ska representera samma klubb. Endast den bäste räknas. Har denne stämplat fel diskvalificeras laget. Plaketter och övriga priser utdelas till samtliga i laget.

Stafettävling, DM sprintstafett

DH 20, 21, 35, 45, 55, 65, 75

I samtliga klasser tävlas det i 2-mannalag, man springer varannan sträcka samt 2 sträckor vardera. Klassen DH 21 springer man 3 sträckor vardera.

DH 12, 14, 16

I dessa klasser kan två deltagare tävla för samma lag på sträcka 1 och 3.

Endast den bäste räknas. Har denne stämplat fel diskvalificeras laget.

5.1.4 Individuella dagtävlingar DM, Skidorientering.

Lång, Medel.

DH10, 12, 14, 16, 18, 20, 21, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75.

Sprint.

DH12, 14, 16, 20, 21, 35, 45, 55, 65, 75.

Stafett.

DH 12, 14, 16, 20, 21.

DH 35, 45, 55, 65, 75.

5.1.5 Individuella dagtävlingar DM, Mountainbikeorientering. (MTBO)

Lång, Medel samt Sprint

DH10, 12, 14, 16, 18, 20, 21, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80

Natt

DH16, 18, 20, 21, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80

Stafett

Tre klassindelningar i stället för ordinarie åldersklasser. Varje lag har tre deltagare

- Ungdomslag under 21 år
- Seniorlag
- Veteranlag 35 år och äldre

5.1.6 Individuella dagtävlingar DM, Precisionsorientering. (PreO)

Tävlingsklasser. Pre A, Pre-16, Pre-12

5.1.7 Pölder DM Cup

Pölder DM Cup är nerlagd sedan 2022

5.1.8 Fördelning av DM-plaketter

Ind. DM i Lång-, Medel-, Sprint-, Ultralång distans och Natt, Pre A, Pre-16, Pre-12.

	RF ¹⁾	OF ²⁾		
	Guld, stort	Guld	Silver	Brons
Placering	1	1	2	3
DH 90		X	X	X
DH 85		X	X	X
DH 80		X	X	X
DH 75		X	X	X
DH 70		X	X	X
DH 65		X	X	X
DH 60		X	X	X
DH 55		X	X	X
DH 50		X	X	X
DH 45		X	X	X
DH 40		X	X	X
DH 35		X	X	X
DH 21	X		X	X
DH 20	X		X	X
DH 18		X	X	X
DH 16		X	X	X
DH 14		X	X	X
DH 12		X	X	X
DH 10		X	X	X
Pre A		X	X	X
Pre 16		X	X	X
Pre 12		X	X	X

Anm: För att DM-plakett skall utdelas måste minst 2 tävlande från distriktet ha startat.

I klasserna DH10-DH16 måste minst 1 tävlande startat

1. RF mästerskapstecken
2. SmOF DM-plakett

DM Stafett och Sprintstafett

	RF ¹⁾		OF ²⁾		
	Guld stort Klubb	Guld litet, lag-medlem	Guld klubb + lagmedlem	Silver klubb + lagmedlem	Brons klubb + lagmedlem
Placering	1	1	1	2	3
DH 75			X	X	X
DH 65			X	X	X
DH 55			X	X	X
DH 45			X	X	X
DH 35			X	X	X
DH 21	X	X		X	X
DH 20	X	X		X	X
DH 16			X	X	X
DH 14			X	X	X
DH 12			X	X	X

Anm: För att DM-plakett skall utdelas måste minst 2 kompletta klubbtag från distriktet ha startat.

I klasserna DH10-DH16 måste minst 1 tävlande lag startat.

¹⁾ RF mästerskapstecken

²⁾ SmOF DM-plakett

5.2 BESTÄMMELSER FÖR POÄNG- OCH VANDRINGSPRISER

5.2.1 Pölder OF cup

Allmänt

Pölder OL-Cup gäller för följande klasser:
DH 12, 14, 16.

Ingående tävlingar

Ingående tävlingar i cupen bestäms i samråd mellan Tävlings- och Ungdom/Juniorkommittén innan kommande års tävlingsplanering är fastställd.

Tävlingarna skall ha en lämplig geografisk fördelning i distriktet. Avslutningshelgen skall om möjligt ligga i slutet av september.

Övriga bestämmelser

För DH 12, 14, 16 i huvudklass räknas de 5 bästa resultaten av 7-10 tävlingar in i den sammanlagda slutställningen.

Stimulanspoäng, 10 poäng extra, erhålls vid fullföljandet av någon av de i cupen ingående nattävlingarna. Stimulanspoäng kan varje deltagare endast erhålla vid en nattävling.

Om arrangerande förenings ungdomar har sådan terrängkännedom att de kan anses ha tävlingsmässig fördel av detta skall man inte delta i cuptävling där individuell poäng räknas. Om arrangerande förening vill att någon av deras ungdomar skall delta på egen tävling skall ansvarig ledare i föreningen garantera att ungdomen inte har tävlingsmässig fördel via terrängkännedom. Samråd med Smålands OF Ungdom/Juniorkommitté skall ske.

Även i övrigt skall inte någon, oavsett klubbtilhörighet, som äger terrängkännedom och därmed kan skaffa sig tävlingsmässig fördel av detta delta i tävling som ingår i cupen.

Vid lika slutpoäng för flera tävlande i någon klass, hamnar de på samma slutplacering.

Individuell poäng räknas endast när man tävlar i ordinarie åldersklass.

Om någon cuptävling blir inställd ska om möjligt en ersättningstävling utses.

Poängberäkning.

De 15 första deltagarna från Småland i resp klass erhåller poäng enligt följande poängskala. Från 16:e plats och nedåt erhåller alla som fullföljer 1 poäng.

Plac	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Poäng	20	17	15	13	12	11	10	9	8	7
Plac	11	12	13	14	15	16..				
Poäng	6	5	4	3	2	1				

Klubbtävling

I klubbtävlingen ingår de tävlingar som ingår i ungdomscupen.

Av de 7-10 cuptävlingarna räknas de 5 bästa in i klubbtävlingens slutställning.

I klubbtävlingen tillför alla ungdomar som fullföljer tävlingen poäng till sin klubb enligt nedan:

1 poäng i huvudklass DH 10, 12, 14, 16 och inskolningsklass samt Mycket Lätt och Lätt.
Vid stafetter ger alla som startar på sin sträcka 1 föreningspoäng oavsett om denne fullföljer eller ej. Deltagande i kombinationslag ger inga föreningspoäng. Om ett lag bryter tävlingen av någon orsak så får de i laget som ej sprungit inga poäng.

Tävlande skall kunna ta sig fram på egen hand för att poäng skall tillgodoräknas i klubbtävlingen. Skuggning är tillåten

Vinner gör den klubb som erhåller flest poäng efter genomförda tävlingar.

Årets kometklubb

Fr o m år 2001 skall bland deltagande föreningar utses Årets Kometklubb. Priset skall gå till den förening som under senare år gjort stora framsteg inom ungdomsorientering. Hänsyn skall bl a tas till om förening avsevärt ökat antalet starter i Smålands OF Cup men även i övrigt har en omfattande ungdomsverksamhet.

Förslag på förening som gjort sig förtjänt av priset lämnas till Smålands OF Ungdom/Juniorkommitté. Segrande förening utses av en jury bestående av 1 representant från Ungdom/Juniorkommittén, 1 representant från den förening som föregående år vann lagtävlingen i Pölder OL Cup samt 1 representant från den förening som föregående år utsågs till Årets Kometklubb.

5.2.2 Smålands OF riktlinjer för arrangör av deltävling i cup

Cupprogram mailas till Smålands OL-föreningar samt läggs in på Smålands OF hemsida. Pölder Sport logga ska finnas på inbjudan. Kontakta SmOF kansli för att få tillgång till denna.

Vid en cuptävling skall första start vara kl.11.00

Arrangören ska anslå aktuell ställning i cupen på lämpligt sätt i samband med tävlingen. De finns att hämta hem på Smålands OFs hemsida.

Alla cupklasser skall bära nummerlappar under tävlingen.

Nummerlappar införskaffas från Pölder Sport kontakta daniel@polder.se

Arrangören skall följa samtliga cupklasser via speaker och även ha någon slags rapport ifrån skogen. Före start bör aktuell ställning i cupen sammanfattas.

Arrangören ska snarast möjligt publicera cupklassernas resultatlista på Eventor. Den av SmOF utsedde resultatadministratören inhämtar resultaten och utför poängberäkningen. Cupens sammanlagda resultatlista finns tillgänglig på SmOF hemsida. SmOF kansli ombesörjer sammanlagd resultatlista.

Vid avslutningshelgen skall arrangör stötta Ungdom/Juniorkommittén med resultatlistor för den totala sammanräkningen.

Arrangören ska följa de bestämmelser som upprättats. Bestämmelserna finns i SmOF ADM-pärm punkt 5:2.

Utsedd arrangör ska ge Pölder Sport möjlighet att ensam bedriva sportförsäljning på cuptävlingen.

5.3 BESTÄMMELSER FÖR UTTAGNING TILL REGIONSLÄGER.

Uttagningsprinciper

Vid uttagning läggs stor vikt vid resultat från deltävlingar ingående i Pölder OL-Cup

Samtliga som avser delta i någon tävling eller något läger där uttagning sker ska anmäla sitt intresse genom att fylla i en intresseanmälan på www.orientering.se/smaland under ungdom/junior senast datum som fastställts av SmOF Ungdom/Juniorkommitté. Då en intresseanmälan inkommit bevakas löparens prestationer i Pölder OL-Cup av ansvarig uttagare.

Vill löpare återopa annan tävling än deltävling i Pölder OL-Cup ska uttagaren meddelas detta, senast det datum som fastställts av SmOF Ungdom/Juniorkommitté.

För uttagning till stafetter tillämpas inte amerikansk uttagning, utan stafettlag tas ut för bästa smålandslag.

Regionsläger

Resultaten från innevarande års Pölder OL-Cup är kvalificerande till regionsläger. Vid återopande av andra tävlingar ska resultat sändas till aktuell uttagare.

6 TÄVLINGSPLANERING

6.1 RIKTLINJER

6.2 ARBETSFÖRDELNING

6.3 PROGRAM OCH TÄVLINGSANSÖKAN

6.4 UPPRÄTTANDE AV TÄVLINGSPROGRAM

6.5 TÄVLINGSPLANERING

6.6 ÅTGÄRDSKALENDER OCH TIDSPLAN FÖR HANDLÄGGNING AV TÄVLINGSPROGRAM

6.1 RIKTLINJER

Riktlinjer för Smålands OF planering av tävlingsverksamheten.

6.2 ARBETSFÖRDELNING

Grundprinciperna i arbetsfördelningen inom och mellan kommittéerna bör vara:

Tävlingsansvarig i Tävlingskommittén är ansvarig för handläggningen av tävlingsprogrammet och svarar för erforderliga kontakter samt bevakar att ett heltäckande tävlingsprogram upprättas.

Kartansvarig ser till att kartan följer våra normer som vi har att följa samt ger ett godkännande.

6.3 PROGRAM OCH TÄVLINGSANSÖKAN

SOFT basprogram utgör stommen i det årliga distriktsprogrammet, som framtas i nära samarbete med distrikten inom region 1.

En rullande fastställd 6-årsplan för mästerskap och vissa större tävlingar erfordras. Eventuellt kommer distriktets elitävlingar att ingå i 6-årsplaneringen.

Alla tävlingsansökningar skall läggas in i Eventor för respektive gren.

6.4 UPPRÄTTANDE AV TÄVLINGSPROGRAM

Följande principer gäller vid upprättande av tävlingsprogram:

- De viktigaste tävlingarna skall läggas in på de bästa dagarna enligt stomplanen.
- Flera tävlingar inom Småland kan ordnas samtidigt. Riktlinjer bör vara att avståndet mellan tävlingarna skall vara minst 10 mil. Om möjligt så kan det anordnas flera tävlingar samma dag och av typ när/distriktstävling. Eftersträva att bara ha en nationell tävling varje helg i distriktet.
- Så rättvis fördelning av tävlingsdagarna som möjligt bör eftersträvas. Växling mellan lördags- och söndagstävling bör ske liksom tävling med ringa deltagarantal bör ge företräde till söndagstävling kommande år.
- Hänsyn måste tas till tävlingar i angränsande distrikt.

6.5 TÄVLINGSPLANERING

Tidpunkter för ansökan och godkännande

Följande tidpunkter gäller för ansökan och godkännande av tävlingar i SOFTs tävlingsprogram.

SM och USM

- Ansökan inne senast 31 mars fyra år innan tävlingsåret
- SOFT utser arrangör senast juni fyra år innan tävlingsåret

Serie arrangerad på uppdrag av SOFT (ex. Silva League) samt riksmästerskap (RM)

- Ansökan inne senast 31 mars två år innan tävlingsåret
- SOFT utser arrangör senast juni två år innan tävlingsåret

Övriga nationella tävlingar

- Ansökan inne senast 31 mars året innan tävlingsåret
- OF godkänner senast 31 augusti året innan tävlingsåret
- SOFT godkänner senast 30 september året innan tävlingsåret

Distriktstävling

- Ansökan helst vid samma tidpunkt som nationella tävlingar, dock senast 15 maj året innan tävlingsåret.
- OF godkänner senast 31 augusti året innan tävlingsåret
- SOFT godkänner senast 30 september året innan tävlingsåret

För senare uppkomna distriktstävlingar än 31 augusti godkänner OF efter samråd med intilliggande OF. Dessa tävlingar kan inte garanteras komma med i det av Svenska Orienteringsförbundet tryckta pappersprogrammet (Deadline 31 oktober).

Mars	Klubbarnas ansökningar om tävlingar skall vara inlagda i Eventor senast 31 mars
Maj	Samråd med angränsande distrikt samt revidering av tävlingsprogrammet för kommande år efter inkomna detaljansökningar, efter att angränsande distrikts förslag till tävlingsprogram inkommit och påverkat vårt programförslag
Under Hösten	Respektive arrangör ansvarar för vederbörlig kontakt med respektivelänsstyrelse, som <u>exempelvis</u> innefattar eventuell dispens typ. terräng-körningslagen, särskilt hänsynstagande till natur- och kulturvärden etc. Se Naturvårdsverkets allmänna råd 96:4

Kontakt ska tas i mycket god tid. Särskilt gällande arrangemang mellan 1-10 maj samt 1-10 juli.

Oktober Sammanställning av program inom regionen för nästkommande år.

6.6 ÅTGÄRDSKALENDER OCH TIDSPLAN FÖR HANDLÄGGNING AV TÄVLINGSPROGRAM

	Från OF Tävlingskommitté	Från klubbarna	Stopp-datum
1		Tävlingsinbjudningar för vårsäsongen 1/1-31/7 till resp. tävlingskontrollant	Senast 2 månader innan tävlingsdagen
2	Tävlingskontrollant godkänner arrangörens inbjudningar		Senast 1 månader innan tävlingsdagen
3		Klubbarnas preliminära ansökan för nästkommande år inlagt i Eventor. (Nationella tävlingar)	31 mars
4		Klubbarnas preliminära tävlingsansökan för nästkommande år inlagt i Eventor. (Distriktstävlingar)	15 maj (Helst 31 mars)
5	Regionens programsammanträde angående kommande års tävlingsplanering		Maj-sept
6		Tävlingsinbjudningar för höstsäsongen 1/8-31/12 till resp. tävlingskontrollant	Senast 2 månader innan tävlingsdagen
7	Tävlingskontrollant godkänner arrangörens inbjudningar		Senast 1 månader innan tävlingsdagen
8	Remiss utskickad på tävlingsprogrammet till klubbarna		15 aug
9		Klubbarnas preliminära ansökan för värdetävlingar till TK. (RM samt serier typ Swedish League)	31 mars 2 år innan tävlingsåret
10		Klubbarnas remissvar ang. tävlingsprogrammet till OF Tävlingsansvarig	30 aug
11	OF Tävlingskommitté justeringar av tävlingsprogrammet till SOFT		31 mars
12		Klubbarnas preliminära ansökan för värdetävlingar till tävlingsansvarig/TK. (SM-USM-tävlingar)	30 Sep 4 år innan tävlingsåret
13	Sista remiss av tävlingsprogrammet till SOFT		30 Sep
14	SOFT tävlingsprogram för kommande år godkänt och publiceras i Eventor		November

-
- 7 UTMÄRKELSER**
- 7.1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**
- 7.1.1 Principer**
 - 7.1.2 Handläggning av utmärkelser**
 - 7.1.3 Uppvaktningar**
- 7.2 SMÅLANDS OF UTMÄRKELSER FÖR PERSONER OCH FÖRENINGAR**
- 7.2.1 Förtjänsttecken för personer**
 - 7.2.2 Förtjänsttecken för föreningar**
 - 7.2.3 Ansökan**
 - 7.2.4 Utdelning**
- 7.3 SVENSKA ORIENTERINGSFÖRBUNDETS UTMÄRKELSER FÖR PERSONER OCH FÖRENINGAR**
- 7.3.1 Utmärkelser för personer**
 - 7.3.2 Utmärkelser för föreningar**
 - 7.3.3 Bestämmelser för utmärkelserna**
 - 7.3.4 Ansökan**
- 7.4 ORDNINGSFÖLJD AVSEENDE FÖRTJÄNSTTECKEN FRÅN SMÅLANDS OF OCH SVENSKA ORIENTERINGSFÖRBUNDET**
- 7.4.1 Förtjänsttecken för förenings- och förbundsfunktionärer**
 - 7.4.2 Förtjänsttecken för förbundsfunktionärer**
 - 7.4.3 Förtjänsttecken för föreningar**
 - 7.4.4 Utdelning**
- 7.5 SMÅLANDS OF BORDSSTANDAR**
- 7.5.1 Förutsättning**
 - 7.5.2 Utdelning**
- 7.6 SMÅLANDS OF FÖRTJÄNSTMÄRKE FÖR AKTIVA**
- 7.6.1 Förutsättning**
 - 7.6.2 Poängberäkning**
 - 7.6.3 Ansökan**
 - 7.6.4 Utdelning**
- 7.7 SMÅLANDS OF UTMÄRKELSER TILL OLIKA MÄSTARE**
- 7.7.1 Förutsättning**
 - 7.7.2 Utdelning**
- 7.8 ÅRETS ORIENTERARE I SMÅLAND, SENIOR-JUNIOR**
- 7.9 SMÅLANDS IDROTTSFÖRBUNDS UTMÄRKELSER FÖR PERSONER OCH FÖRENINGAR**
- 7.10 RIKSIDROTTSFÖRBUNDETS UTMÄRKELSER FÖR PERSONER OCH FÖRENINGAR**

7.1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

7.1.1 Principer

Förtjänsttecken utdelas till person som har utfört ett förtjänstfullt arbete för orienteringsidrotten inom föreningen, distriktet eller förbundet under ett visst antal år.

Förtjänsttecken utdelas till förening som har bedrivit orienteringsidrott under ett visst antal år. En person eller förening kan som regel endast få ett förtjänsttecken inom samma idrott vid samma utdelningstillfälle.

Förtjänsttecken utdelas i angiven ordningsföljd, dvs ett visst förtjänsttecken kan utdelas till en person eller förening först när vederbörande har tilldelats det lägre förtjänsttecknet. (se 7.4).

7.1.2 Handläggning av utmärkelser

7.1.2.1 Inom Smålands OF

Utmärkelser handläggs inom SmOF av en fast handläggare direkt under styrelsen. Vederbörandes namn och adress framgår av SmOF årliga adresskalender.

Huvuduppgifter för handläggaren av utmärkelser:

- Handlägga ärenden beträffande ansökningar om utmärkelser för personer och föreningar
- Föredraga för styrelsen ärenden avseende SmOF guldmedalj, SOFT förtjänstmedalj i silver och guld, SmOF bordsstandar samt i övrigt enligt handläggaren
- Besluta på uppdrag av styrelsen avseende utdelning av SmOF övriga utmärkelser och SmOF yttranden på ansökningar om SOFT övriga utmärkelser
- Handlägga ärenden avseende ev utmärkelser till förtroendevalda inom SmOF
- Registrera utmärkelser från SmOF och SOFT
- Överlämna underlag på utmärkelser för utdelning till deltagande representant från SmOF styrelse
- Stödja föreningarna avseende bestämmelser mm rörande utmärkelser
- Tillhandahålla SmOF och SOFT ansökningsblanketter samt SmOF utmärkelser (skall också finnas tillgängligt på SmOF:s hemsida)
- Tillhandahålla eller beställa SmOF:s utmärkelser.
- Arkivera handlingar rörande utmärkelser

7.1.2.2 Inom SmOF styrelse

Handläggare av utmärkelser är vice ordförande alt utses inom styrelsen.

7.1.2.3 Inom föreningar

Varje förening utser handläggare av utmärkelser inom föreningen.

Handläggarens namn anmäls till SmOF kansli tillsammans med övriga befattningar i SmOF årliga adresskalender.

Varje förening ansvarar för uppföljning av utmärkelser dels för personer inom föreningen och dels för personer ur föreningen som är förtroendevalda inom SmOF styrelse, kommittéer mm eller inom SOFT.

SmOF följer upp förtroendevalda inom SmOF endast avseende SmOF guldmedalj samt ev utmärkelser för SM och högre mästerskap.

7.1.3 Uppvaktningar

Smålands OF uppvaktar medlemsförening respektive förtroendevald enligt följande:

Medlemsförening: Gratulationstelegram vid jämna 10 årsjubileum samt vid 25 respektive 75 år.

Förtroendevald och anställd: From 50 år gratulationstelegram vid jämna 10-år. From 75 år dessutom gratulationstelegram vid jämna 5 år.

7.2 SMÅLANDS OF UTMÄRKELSER FÖR PERSONER OCH FÖRENINGAR

7.2.1 Förtjänsttecken för personer

- Diplom
Efter minst 3 års förtjänstfullt arbete inom förening, OF eller SOFT
Silvermedalj
Efter minst 8 års förtjänstfullt arbete inom förening, OF eller SOFT och har förut erhållit lägre förtjänsttecken enligt avsnitt 7. 4
- Guldmedalj
Efter minst 12 års förtjänstfullt arbete inom OF och har förut erhållit lägre förtjänsttecken enligt avsnitt 7.4

7.2.2 Förtjänsttecken för föreningar

- Diplom
Efter minst 5 års bedrivande av orienteringsidrott
- Silverplakett
Efter minst 20 års bedrivande av orienteringsidrott och har förut erhållit lägre förtjänsttecken enligt avsnitt 7.4
- Guldplakett
Efter minst 40 års bedrivande av orienteringsidrott och har förut erhållit lägre förtjänsttecken enligt avsnitt 7.4

7.2.3 Ansökan

Förening insänder skriftlig ansökan i form av särskild ansökningsblankett till SmOF handläggare av utmärkelser senast 30 dagar före avsett utdelningstillfälle.

Ansökningsblankett hämtas på SmOF:s hemsida eller rekvireras från handläggaren av utmärkelser. Föreningar återkommer lämpligen vart femte år med förnyade ansökningar.

7.2.4 Utdelning

SmOF guldmedalj till personer utdelas vid SmOF årsmöte eller vid annat lämpligt tillfälle.

SmOF övriga utmärkelser utdelas vid respektive förenings jubileum, årsmöte eller annat lämpligt tillfälle enligt respektive förening.

Utdelning sker av representant från SmOF eller av respektive förening.

7.3 SVENSKA ORIENTERINGSFÖRBUNDETS UTMÄRKELSER FÖR PERSONER OCH FÖRENINGAR

7.3.1 Utmärkelser för personer

- Förtjänstecken
 - Förtjänstdiplom
 - Förtjänstplakett
 - Förtjänstmedalj i silver
 - Förtjänstmedalj i guld
- Hederstecken
 - Tackdiplom
 - Hedersplakett i brons
 - Hedersplakett i silver
 - Hedersplakett i guld
- Övriga utmärkelser
 - Vägglakett i brons
 - Vägglakett i silver
 - Hedersvimpel
 - Bordsstandar

7.3.2 Utmärkelser för föreningar

- Förtjänstecken
 - Förtjänstdiplom
 - Hedersplakett i brons
 - Hedersplakett i silver

7.3.3 Bestämmelser för utmärkelserna

Bestämmelser framgår av SOFT "Tävlingsregler och bestämmelser" ÖB 53.

7.3.4 Ansökan

I enlighet med avsnitt 7.2.3, Ansökan om SmOF utmärkelser.

Dock skall särskild ansökningsblankett från SOFT användas och den skall insändas i 2 exemplar till SmOF handläggare av utmärkelser samtidigt med ansökningar om SmOF utmärkelser.

Ansökningsblanketter hämtas på SOFT:s hemsida eller rekvideras från handläggaren av utmärkelser.

7.4 ORDNINGSFÖLJD AVSEENDE FÖRTJÄNSTTECKEN FRÅN SMÅLANDS OF OCH SVENSKA ORIENTERINGSFÖRBUNDET

7.4.1 Förtjänsttecken för förenings- och förbundsfunctionärer

1)	Förtjänsttecken	Krav	Ev rek (se även avsnitt 7.2 –7.3)
1	SmOF diplom	3 år -	
2	SOFT förtjänstdiplom	7 år -	
3	SmOF silvermedalj	8 år -	
4	SOFT förtjänstplakett	12 år -	
-	SOFT hedersplakett i brons	”Synnerligen värdefullt stöd.”	SmOF rek 20 år.
-	SOFT hedersplakett i silver	”Mångårigt synnerligt gagnande stöd”	SmOF rek 25 år.

7.4.2 Förtjänsttecken för förbundsfunctionärer

	Förtjänsttecken	Krav	Ev rek (se även avsnitt 7.2 –7.3)
5	SmOF guldmedalj	12 år -	Beslutas av SmOF:s styrelse
6	SOFT förtjänstmedalj i silver	15 år -	Tillstyrkes av OF:s styrelse
7	SOFT förtjänstmedalj i guld	2)	Tillstyrkes av OF:s styrelse

- 1) Numrering före förtjänsttecken avser ordningsföljd.
2) Bestämmelser framgår av SOFT ”Tävlingsregler och bestämmelser, p ÖB53.

7.4.3 Förtjänsttecken för föreningar

Förtjänsttecken	Krav	Ev rek
1 SmOF diplom	5 år	
2 SOFT förtjänstdiplom	10 år	
3 SmOF silverplakett	20 år	
4 SOFT hedersplakett i brons	25 år	
5 SmOF guldplakett	40 år	
6 SOFT hedersplakett i silver	50 år	
7 SmOF:s bordsstandar	60 år	Beslutas av SmOF:s styrelse (se 7.5).

7.4.4 Utdelning

SOFT utmärkelser utdelas vid respektive förenings jubileum, årsmöte eller annat lämpligt tillfälle. Utdelning sker av representant från SOFT, SmOF eller av respektive förening.

7.5 SMÅLANDS OF BORDSSTANDAR

7.5.1 Förutsättning

Smålands OF bordsstandar kan utdelas av SmOF styrelse till person eller sammanslutning i en del fall där bestämmelserna för SmOF förtjänsttecken inte är direkt tillämpliga.

Bordsstandar skall ej förväxlas med förtjänsttecken.

7.5.2 Utdelning

SmOF bordsstandar kan utdelas till:

- Person i SmOF styrelse eller kommittéer
 - Vid avgång efter minst 10 års förtjänstfullt arbete
- Annan enskild person inom eller utom orienteringsrörelsen som har gjort SmOF markanta tjänster i form av uppdrag, materiellt eller av ekonomisk natur
- Sammanslutning
 - Förenings 60-års- eller högre jubileum där förening tidigare erhållit lägre förtjänsttecken enligt avsnitt 7.4
 - Uppvaktning av andra distrikts- eller specialförbund
 - För uppskattning av speciella klubbprojekt inom SmOF, där småländsk orientering eller prestation rönt särskilt stort intresse och publicitet.

7.6 SMÅLANDS OF FÖRTJÄNSTMÄRKE FÖR AKTIVA

7.6.1 Förutsättning

Förtjänstmärke avser att vara belöningsstecken för framstående aktiva insatser att tilldelas småländska orienterare vilka uppfyllt stadgade fordringar.

För att komma ifråga för märket skall orienterare ha uppnått följande poängsumma:

DH 21:	75 poäng
DH 35:	75 poäng, varav minst 60 poäng erövrats i DH 21
DH 40, DH 45 och DH 50:	75 poäng varav minst 60 poäng erövrats i DH 21 och 10 poäng i DH 35

7.6.2 Poängberäkning

Tävling	Åldersgrupper						
	18	20	21	35	40	45	50-
VM	-	30-27-24	75-72-69	20-17-14	20-17-14	20-17-14	20-17-14
EM	-	30-27-24	75-72-69	-	-	-	-
Landskamp eller World cup	20-17-14	20-17-14	60-57-54	-	-	-	-
SM	15-13-11	15-13-11	40-37-34	10-8-6	10-8-6	10-8-6	10-8-6
GM	10-8-6	10-8-6	-	-	-	-	-
DM	5-4-3	5-4-3	20-18-16	5-4-3	5-4-3	5-4-3	5-4-3

Inflyttad orienterare kan efter särskild prövning, sedan han/hon tävlat i distriktet minst 3 år, få tillgodoräkna sig tidigare erövrade poäng vid VM, NOM, SM, World cup och landskamper samt vid GM och SSM där Småland deltagit.

7.6.3 Ansökan

Förening insänder skriftlig ansökan jämte resultat och poängberäkning till SmOF handläggare av utmärkelser före årsskiftet så att utdelning kan ske enligt avsnitt 7.6.4

7.6.4 Utdelning

Förtjänstmärke för aktiva utdelas vid SmOF årsmöte eller vid annat lämpligt tillfälle.

7.7 SMÅLANDS OF UTMÄRKELSER TILL OLIKA MÄSTARE

7.7.1 Förutsättning

Utmärkelse avser att vara ett belöningstecken för synnerligen framstående insats vid internationellt eller nationellt mästerskap enligt nedan. Utmärkelse tilldelas orienterare som under hela eller delar av det verksamhetsår som mästerskapet genomförts representerat småländsk förening.

Mästerskap	SmOF utmärkelse
VM individuellt och stafett	Guldmedalj
World cup individuellt (sammanlagt)	Guldmedalj
EM individuellt och stafett	Guldmedalj
SM individuellt och stafett HD18-21	Guldplakett
USM individuellt	Guldplakett

7.7.2 Utdelning

Konsumenten lämnar underlag för dessa utmärkelser till SmOF före årsskiftet så att utdelning kan ske vid SmOF årsmöte eller vid annat lämpligt tillfälle.

7.8 ÅRETS ORIENTERARE I SMÅLAND

Till årets orienterare skall utses en junior eller senior.

Årets Orienterare utses av SmOF:s styrelse.

För att komma ifråga som kandidat till omröstningen till *Årets orienterare i Småland*, skall man vid omröstningens genomförande i oktober varje år, representera förening tillhörande Smålands Orienteringsförbund. Med tillhörighet avses den förening som man räknar som sin aktuella tävlingsklubb.

Priset till årets orienterare är ett hederspris.

Priset utdelas vid lämpligt tillfälle.

7.9 SMÅLANDS IDROTTSFÖRBUNDS UTMÄRKELSER FÖR PERSONER OCH FÖRENINGAR

Bestämmelser och ansökningsblanketter rekvireras från RF SISU Småland eller hämtas från webbsidan.

Ansökan insändes av förening till RF SISU Småland senast den 1 mars för förtjänsttecken i guld. För övriga utmärkelser senast 2 veckor före utdelandet.

7.10 RIKSIDROTTSFÖRBUNDETS UTMÄRKELSER FÖR PERSONER OCH FÖRENINGAR

Bestämmelser och ansökningsblanketter rekvireras från RF SISU Småland.

Endast utmärkelse för förening (RF diplom) kan sökas inför jubileum.

RF utmärkelse för personer, RF förtjänsttecken vilket är idrottens högsta utmärkelse för föreningsarbete, kan ej sökas. Den kan tilldelas person som erhållit eget specialförbunds (SOFT) eller eget distriktsförbunds (RF SISU Småland) högsta utmärkelse. Detta handläggs av SOFT och RF SISU Småland.