



ADMINISTRATIVA BESTÄMMELSER

Gällande from 1997-03-05

Senaste revidering 2020-02-26

(förändringar markerade i högermarginalen)

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
6	TÄVLINGSPLANERING	Tävlingskommittén
7	UTMÄRKELSER	V ordf

STADGAR FÖR SMÅLANDS ORIENTERINGSFÖRBUND

- I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**
- § 1 ÄNDAMÅL
 - § 2 SAMMANSÄTTNING
 - § 3 VERKSAMHETSOMRÅDE
 - § 4 BESLUTANDE ORGAN
 - § 5 VERKSAMHETSÅR, RÄKENSKAPSÅR, ARBETSPERIOD
 - § 6 SAMMANSÄTTNING AV STYRELSE MM
 - § 7 ARBETSTAGARE
 - § 8 STADGAR
- II OF-MÖTE (ÅRSMÖTE)**
- § 9 TIDPUNKT, SAMMANSÄTTNING, KALLELSE
 - § 10 FÖRSLAGS AVGIVANDE
 - § 11 RÖSTRÄTT
 - § 12 OMBUD
 - § 13 FÖREDRAGNINGSLISTA
 - § 14 VALBARHET
 - § 15 YTTRANDE- OCH FÖRSLAGSRÄTT
 - § 16 BESLUT
 - § 17 PROTOKOLL
 - § 18 VALBEREDNING
 - § 19 EXTRA OF-MÖTE
- III SMOF:S STYRELSE**
- § 20 SAMMANSÄTTNING MM
 - § 21 ARBETSGRUPPER, FUNKTIONÄRER
 - § 22 SAMMANTRÄDEN
 - § 23 BESLUT
 - § 24 UPPGIFT
 - § 25 PRÖVNINGSRÄTT
 - § 26 REVISION

Bilaga 1 FÖREDRAGNINGSLISTA VID ÅRSMÖTE

Stadgar för Smålands Orienteringsförbund

Stadgar antagna på årsmöte 1949. Senaste revidering antaget på årsmöte 2014.

I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 §

Ändamål

Smålands Orienteringsförbund skall främja, utveckla och samordna orienteringsidrotten i distriktet samt arbeta i enlighet med Svenska Orienteringsförbundets (SOFT) förbundsmötes och SOFT:s styrelses beslut.

2 §

Sammansättning

Smålands Orienteringsförbund omfattar de föreningar som är medlemmar i SOFT och som har sin hemort inom distriktets geografiska område.

§ 3

Verksamhetsområde

Smålands Orienteringsförbunds verksamhet utövas inom Smålands SOFT-distrikt, som omfattar Jönköpings län, Kronobergs län och Kalmar län samt Habo kommun.

4 §

Beslutande organ

Smålands Orienteringsförbunds (SmOF:s) beslutande organ är ordinarie OF-möte (årsmöte), extra OF-möte och OF-styrelsen.

5 §

Verksamhetsår, räkenskapsår, arbetsperiod

SmOF:s verksamhets- och räkenskapsår är kalenderår (1 januari - 31 december). Förtroendevaldas, bland annat OF-styrelsens, arbetsperiod omfattar tiden från OF-möte till och med nästkommande ordinarie OF-möte.

6 §

Sammansättning av styrelse mm

SmOF skall eftersträva jämställdhet mellan könen, variation i ålder och regional fördelning då styrelser, kommittéer och andra organ väljs. För styrelsens och valberedningens sammansättning gäller att den ska bestå av kvinnor och män.

7 §

Arbetstagare

Arbetstagare hos SOFT eller SmOF får inte vara ledamot i SmOF:s styrelse.

Arbetstagare inom Sveriges Riksidrottsförbunds (RF:s) organisationer får inte vara revisor eller revisorssuppleant i SmOF.

8 §

Stadgar

Smålands Orienteringsförbunds verksamhet bedrivs enligt dessa stadgar, SOFT:s stadgar samt antagna instruktioner och tävlingsregler. Därutöver gäller i tillämpliga delar stadgarna för Sveriges Riksidrottsförbund (RF).

För ändring av dessa stadgar krävs dels beslut av OF-möte med minst 2/3 av antalet avgivna röster, dels godkännande av SOFT:s styrelse.

II OF-MÖTE (Årsmöte)

9 §

Tidpunkt, sammansättning, kallelse

Ordinarie OF-möte hålls varje år senast den 14 mars på tid och plats som SmOF:s styrelse bestämmer.

OF-möte får dock inte hållas då RF:s distriktsförbunds årsmöte (Smålandsidrottens årsstämma) eller SOFT:s förbundsmöte pågår.

OF-möte består av ombud för SmOF:s föreningar.

Kallelse till ordinarie OF-möte utfärdas av SmOF:s styrelse senast två månader före mötet, genom mail till SmOF:s föreningar. Kallelsen ska även publiceras på Smålands OF hemsida.

Förslag till föredragningslista för mötet, verksamhetsberättelse, årsredovisning och revisionsberättelse samt övriga erforderliga handlingar översänds till föreningarna senast två veckor före mötet.

10 §

Förslags avgivande

Förslag till ärende att behandlas vid ordinarie OF-möte skall skriftligen vara Smålands Orienteringsförbund tillhanda senast 31 december året före mötet.

Förslag med SmOF styrelse yttrande skall gå ut med övriga handlingar, se 9 §.

Inom SmOF röstberättigad förening samt medlem i sådan förening har rätt att inge förslag (motion). Förslag från föreningsmedlem skall först behandlas av dennes förening, som med eget yttrande sänder förslaget vidare inom angiven tid.

11 §

Rösträtt

Vid OF-möte har varje röstberättigad förening en röst.

SOFT upprättar årligen röstlängd för OF-möte att gälla för tiden 1 januari – 31 december påföljande år. Röstlängden upptar de föreningar i distriktet som den 1 november till SOFT erlagt av förbundsmötet fastställd årsavgift och insänt årsrapport samt fram till denna tidpunkt erlagt av OF-möte fastställd årsavgift.

SmOF skall i förekommande fall meddela SOFT senast 15 november vilka föreningar i distriktet som den 1 november inte erlagt av OF-möte fastställd årsavgift. SOFT översänder därefter röstlängd till SmOF senast den 15 december.

Röstlängd gäller oförändrad till dess ny röstlängd upprättats.

12 §

Ombud

Förening får vid OF-möte företrädas av högst två ombud, vilka skall vara medlemmar i föreningen. Ombud får företräda endast en förening. Ledamot av SmOF:s styrelse får inte vara ombud. Ombud skall medföra behörighetshandling (röstfullmakt) från den förening, som vederbörande representerar.

13 §

Föredragningslista

Föredragningslista vid ordinarie OF-möte skall uppta punkter enligt bilaga.

Beslut i fråga av större ekonomisk betydelse får inte fattas om den inte finns med i det förslag till föredragningslista, som skall sändas till föreningarna senast två veckor före mötet.

14 §

Valbarhet

Protokolljusterare vid OF-möte väljs bland ombuden.

Valbar vid valen enligt 13 §, punkterna 17 – 26, är varje person, som är medlem i en till SmOF ansluten förening.

Ledamot i SOFT:s styrelse eller SmOF:s styrelse är inte valbar som revisor eller revisorssuppleant.

Om arbetstagares valbarhet stadgas i 7 §.

15 §

Yttrande- och förslagsrätt

Yttrande- och förslagsrätt vid OF-möte tillkommer förutom ombuden även ledamot i SmOF:s styrelse, SmOF:s revisorer, valberedningens ledamöter i fråga om val samt förslagsställare i fråga om eget förslag.

Yttranderätt tillkommer representant för RF, SOFT eller Smålandsidrotten, funktionär i SmOF, ledamot i arbetsgrupp i SmOF samt person som särskilt kallats av SmOF:s styrelse.

16 §

Beslut

OF-möte är beslutsmässigt med det antal röster som företräds av de röstberättigade ombud som deltar i mötets beslut.

När överläggning har avslutats lägger mötesordföranden fram förslag till beslut, vilka förslag skall utformas så att de kan besvaras med ja eller nej.

Beslut fattas med acklamation (bifallsrop) eller om så begärs efter omröstning (votering). Omröstning skall ske öppet. I ärende som avser val skall, om röstberättigat ombud begär det, omröstningen vara sluten.

OF-mötes beslut utgörs, utom i fråga om val och stadgeändring, av den mening som fått mer än hälften av de avgivna rösterna. Vid lika röstetal avgörs frågan av mötesordföranden. Om mötesordföranden inte är röstberättigad avgör lotten.

Vid val anses den eller de valda som fått de flesta rösterna. Vid val med slutna sedlar får valsedel för att betraktas som giltig inte uppta fler namn än det antal som skall väljas och endast namn på nominerade personer. Vid lika röstetal avgör lotten.

Om beslut som avser stadgeändring stadgas i 8 §.

Beslut bekräftas med klubbslag.

17 §

Protokoll

Kopia av justerat protokoll från OF-möte utsänds till SmOF:s föreningar och till SOFT senast en månad efter mötet.

18 §

Valberedning

För beredning av valen vid årsmöte och extra OF-möte finns en valberedning bestående av valberedningsordförande och tre valberedningsledamöter. Valberedningen består av två personer av vardera könet.

Personerna i valberedningen väljs av OF-möte för en tid av två år med två personer varje år. Ordförande i valberedningen väljs av OF-möte för en tid av ett år.

Valberedningen skall fråga SmOF-styrelsens ledamöter, kommittéledamöter och revisorerna om de är beredda att kandidera för kommande period. Valberedningen skall senast den 1 december meddela SmOF:s föreningar vilka av de tillfrågade som avböjt kandidatur samt anmoda föreningarna att senast den 31 december föreslå namn på kandidater enligt 13 §, punkterna 17-23.

Med ledning av de förslag som inkommit från föreningarna och förslag som väckts inom valberedningen skall valberedningen föreslå namn på kandidater till var och en av de i 13 § föredragningslista OF-möte, punkterna 5-7 och 17-24, nämnda posterna. Förslaget för punkterna 17-24 skall översändas till föreningarna senast två veckor före mötet.

Vid OF-mötet får såväl ombud som valberedning föreslå ytterligare kandidater.

Den som ingår i valberedningen får inte obehörigen föra vidare vad vederbörande i denna egenskap fått kännedom om.

19 §

Extra OF-möte

Extra OF-möte utlyses av SmOF:s styrelse, då den finner erforderligt, eller då revisorerna eller minst 1/5 av SmOF:s röstberättigade föreningar i angivet ärende kräver detta. Sådant möte får inte hållas då Smålandsidrottens årsstämma eller SOFT:s förbundsmöte pågår.

Kallelse till extra OF-möte utfärdas senast två veckor före mötet genom brev eller e-post till föreningarna. Kallelsen skall även innehålla förslag till föredragningslista för mötet.

Vid extra OF-möte får endast i föredragningslistan upptagna ärenden behandlas.

III SmOF:s styrelse

20 §

Sammansättning mm

SmOF:s styrelse består av ordförande och sex övriga ledamöter. Ordföranden väljs för en tid av ett år och övriga ledamöter för en tid av två år. Av de övriga ledamöterna väljs varje år hälften.

Styrelsen utser bland de av OF-möte valda ledamöterna en vice ordförande, sekreterare och kassör.

Person som på ett synnerligen förtjänstfullt sätt gagnat SmOF:s verksamhet, kan på enhälligt förslag från styrelsen, av OF-möte utses till ständig ledamot av styrelsen (hedersledamot).

Styrelsen får kalla anställd till sina sammanträden. Styrelsen får även vid behov kalla särskild sakkunnig att närvara vid behandlingen av visst ärende. De som har kallats att närvara samt ständig ledamot av styrelsen enligt föregående stycke får delta i överläggningarna men ej i besluten.

21 §

Arbetsgrupper, funktionärer

Styrelsen har rätt att bland de av OF-mötet valda styrelseledamöterna utse ett arbetsutskott. Antalet ledamöter i arbetsutskottet skall vara mindre än hälften av antalet av OF-möte valda styrelseledamöter.

Styrelsen har rätt att tillsätta de funktionärer och arbetsgrupper som behövs.

Tre ordinarie kommittéer väljs av OF-möte:

- * Tävlingskommitté
- * Ungdom/Juniorkommitté
- * Bredd/Motionskommitté

På förslag av styrelsen kan ytterligare kommittéer väljas eller ordinarie kommittéers verksamhet och benämning ändras.

Kommittéerna består vardera av kommittéordförande och två - sex kommittéledamöter.

Dessa väljs för en tid av två år med cirka hälften personer varje år.

En person ur varje kommitté - kommittéordförande eller ledamot - är tillika styrelseledamot och kommitténs representant i styrelsen (se § 20). Denne person har ur respektive kommitté en personlig ersättare, vilken väljs av årsmöte för en tid av ett år.

Kommittéerna utser inom sig kommittéordförande (tillika sammankallande).

Kommittéerna adjungerar vid behov ledamöter i form av fasta handläggare för långsiktiga uppgifter samt projektpersoner eller projektgrupper för kortsiktiga uppgifter.

22 §

Sammanträden

Styrelsen sammanträder då ordföranden finner erforderligt eller då minst halva antalet ledamöter så begär.

Kallelse till styrelsesammanträde tillställs samtliga ledamöter senast fyra dagar före sammanträdet. Styrelseledamot skall omedelbart anmäla eventuellt förhinder.

Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden i ordförandens ställe. Vid förfall även för vice ordföranden öppnas sammanträdet av den styrelseledamot som varit ledamot i styrelsen längst tiden, varefter denne leder val av ordförande för sammanträdet.

23 §

Beslut

Styrelsen är beslutsmässig, då minst halva antalet ledamöter är närvarande.

Om ordföranden finner det nödvändigt kan brådskande ärende behandlas vid sammanträde som sker genom skriftväxling eller genom telefonsamtal. Redogörelse för sådant sammanträde och vad som därvid beslutats lämnas vid nästkommande styrelsesammanträde, varvid det protokoll som upprättats vid sammanträdet skall finnas tillgängligt.

Styrelsen har rätt att delegera sin beslutanderätt till arbetsutskott, styrelseledamot, kommitté, enskild förtroendevald funktionär, arbetsgrupp eller arbetstagare. För varje beslut om delegering skall omfattningen anges i protokollet från sammanträdet.

24 §

Uppgift

SmOF:s styrelse har till uppgift att främja, utveckla och samordna orienteringsidrotten i distriktet. Styrelsen skall bl. a.

1. verkställa OF-mötes beslut,
2. utfärda instruktioner för funktionärer, kommittéer och arbetsgrupper,
3. avge rapporter och yttranden, som begärs av SOFT eller Smålandsidrotten,
4. hålla sig underrättad om verksamheten i SmOF:s föreningar, SOFT och Smålandsidrotten,
5. svara för erforderlig information till föreningar, SOFT, Smålandsidrotten, myndigheter och massmedia,
6. besluta om rätt att teckna SmOF:s firma,
7. förvalta SmOF:s tillgångar på betryggande sätt,
8. föra fullständiga räkenskaper,
9. leda SmOF:s kansli,
10. tillse, att SmOF:s arkiv, samlingar och övriga egendom vårdas och underhålls samt att förteckning förs över SmOF:s egendom,
11. årligen avge verksamhetsberättelse och årsredovisning,
12. upprätta och för ordinarie OF-möte lägga fram förslag till verksamhetsplan samt inkomst- och utgiftsstat för innevarande verksamhets- och räkenskapsår,
13. bereda övriga ärenden, som skall behandlas av OF-möte,
14. utse arrangörer för DM-tävlingar,
15. ansvara för distriktets tävlingsprogram,
16. i förekommande fall besluta om SmOF:s utmärkelser,
17. föra protokoll vid sina sammanträden, samt
18. besluta i övriga ärenden rörande orienteringsidrotten i distriktet, där inte annat organ har beslutanderätten.

25 §

Prövningsrätt

Prövning av sådana bestraffningsärenden som avses i 14 kap RF:s stadgar ankommer på SOFT (se 28 § SOFT:s stadgar).

26 §

Revision

Styrelsens räkenskaper och förvaltning skall granskas av två revisorer.

Styrelsens räkenskaper, protokoll och övriga erforderliga handlingar skall överlämnas till revisorerna senast en månad före ordinarie OF-möte.

Revisorerna skall avge en av dem undertecknad revisionsberättelse som skall vara styrelsen tillhanda senast två veckor före ordinarie OF-möte.

FÖREDRAGNINGSLISTA VID OF-MÖTE (årsmöte)

1. Årsmötets öppnande
2. Upprop, fullmaktsgranskning och fastställande av röstlängd.
3. Fastställande av föredragningslista.
4. Fråga om mötets behöriga utlysande.
5. Val av ordförande och sekreterare för mötet.
6. Val av två protokolljusterare att jämte mötesordförande justera protokollet.
7. Val av två rösträknare.
8. Behandling av styrelsens verksamhetsberättelse för det gångna verksamhetsåret.
9. Behandling av styrelsens förvaltningsberättelse för det gångna verksamhetsåret.
10. Behandling av revisorernas berättelse för det gångna verksamhetsåret.
11. Beslut om ansvarsfrihet för styrelsen.
12. Behandling av förslag från styrelsen och revisorerna.
13. Behandling av förslag från föreningar och föreningsmedlemmar (motioner enligt § 10).
14. Behandling av förslag och motioner till SOFT förbundsmöte (i förekommande fall).
15. Fastställande av verksamhetsplan för innevarande verksamhetsår.
16. Beslut om föreningarnas årsavgift till SmOF och andra avgifter samt fastställande av inkomst- och utgiftsstat (budget) för innevarande räkenskapsår.
17. Val av OF-ordförande - tillika ordförande i SmOF styrelse - för en tid av ett år.
18. Val av tre styrelseledamöter - varav en eller två är representanter för respektive kommitté för en tid av två år (enligt § 20).
19. Val av cirka halva Tävlingskommittén för en tid av två år (enligt § 21).
20. Val av cirka halva Ungdom/Juniorkommittén för en tid av två år (enligt § 21).
21. Val av cirka halva Bredd/Motionskommittén för en tid av två år (enligt § 21).
22. Val av personliga ersättare för styrelseledamöterna från respektive kommitté för en tid av ett år (enligt § 21).
23. Val av två revisorer och en revisorerersättare för en tid av ett år (enligt § 26).
24. Val av en person till valberedningen för en tid av fyra år samt ordförande för en tid av ett år (enligt § 18).
25. Val av ombud till Smålandsidrottens årsstämma.
26. Val av ombud till SOFT förbundsmöte (i förekommande fall).
27. Information från styrelsen och kommittéerna.
28. Årsmötets avslutning.

- 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 Bredd/Motionskommittén**
 - 2.2.6 Fasta handläggare, projektpersoner och projektgrupper**
 - 2.2.7 Valberedning**
 - 2.2.8 Revisorer**

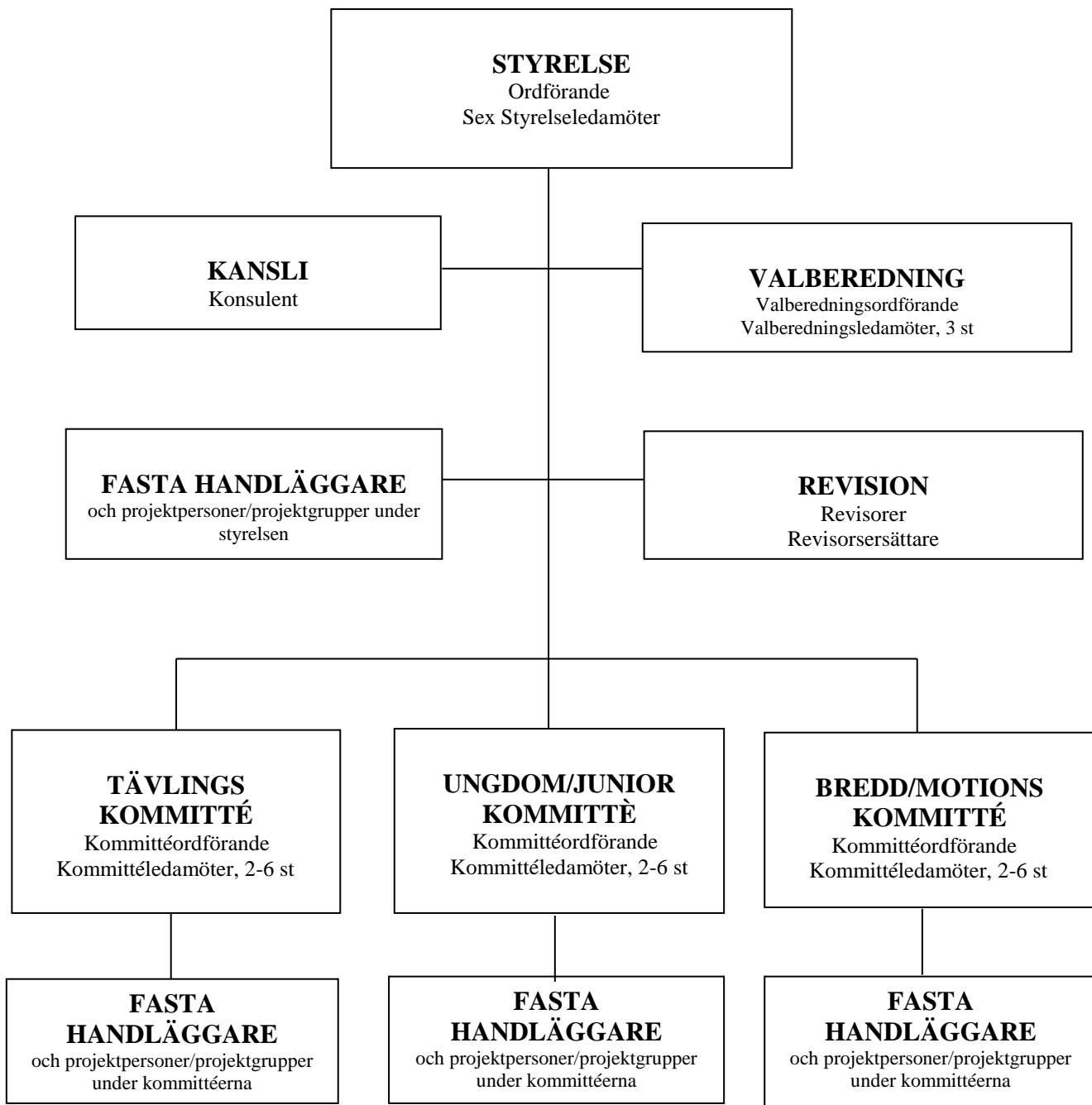
- 2.3 KONSULENT OCH KANSLI**
 - 2.3.1 Allmänt**
 - 2.3.2 Uppgifter**

- 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)
- Dispens
- Kartverksamhet (Inmutning, registrering, flygfotografering, kontroll, utveckling, lärkartor, vildmark, kommunplanering mm)
- Markärenden (Rådgivning avseende val av karteringsområden, markkontakter, ev tvister mm)
- Banläggning (Utbildning och registrering av banläggare, uppföljning av banor, arrangör DM banläggning)

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
Ajourhålla rankingunderlag för 16-åringar
Tillse att personer som önskar ranking erhåller sådan
- Landslagsfrågor
Bevaka landslagstekniska frågor och informera berörda
- 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 DM Grand Slam (Regler, poängberäkning, priser mm)
- Rekrytering
Upprätta förteckning över ledare inom olika områden t ex klubbtränare, huvudledare, hjälpledare, uppföljare, ungdomsledare

Planera och genomföra utbildning för ledare och instruktörer i distriktets klubbar

Stimulera till ökad nyrekrytering till klubbarna av såväl ledare som aktiva
- Ungdomsaktiviteter
Genomföra aktiviteter utöver OL-verksamhet för distriktets ungdomar
- Skolkontakter
Främja och stödja samarbetet klubben - skolan

2.2.5 Bredd/Motionskommittén

Huvuduppgifter utöver stadgebundna uppgifter:

- 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

2.2.6 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 Smålandsidrottens kansli. Kansliet förestås av en distriktskonsulent.

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

2.3.2 Huvuduppgifter

- Föreningsutveckling och föreningsbesök
- Administrativt stöd till styrelsen och kommittéerna
 - * Ekonomi (Fakturering, bokföring, bidragsredovisning)
 - * Årsmöte och ev extra OF-möte
 - * Styrelsemöten
 - * Regionsmöten
 - * Konferenser
 - * Zonträffar
 - * Kurser
 - * Adm stöd vid SmOF aktiviteter
 - * Lärgruppsverksamhet
 - * Kulturarrangemang
 - * 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
Revisor
Fasta handläggare (Vissa enligt styrelsen och respektive kommitté)
- 4 Kommittéledamöter
Valberedningsledamöter
Fasta handläggare
Revisorerättare
- 5 Föreningar inom Småland
- 6 SOFT
- 7 Smålandsidrotten
- 8 OF inom region 1
- 9 Angränsande OF
- 10 Föreningar inom angränsande OF
- 11 Skogssport
- 12 Media (Viss)
- 13 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
SmOF adresskalender	1-10
SmOF tävlingsinbjudningshäfte	1-13
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.

Konsulenten 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 Folkrörelsearkivet	Anm
PROTOKOLL – årsmöte, extra OF-möte, styrelsemöte samt AU-möte	3 år	Obegränsad	Inbindes
PROTOKOLLSBILAGOR	3 år	Obegränsad	Inbindes tillsammans med resp protokoll
VERKSAMHETSPLANER Årliga planer	3 år	Obegränsad	Gemensamma för SmOF.
Projekt	3 år	Obegränsad	Projekt under styrelsen
VERKSAMHETSBERÄTTELSE Årliga berättelser	3 år	Obegränsad	Gemensamma för SmOF. Inbindes.
EKONOMI Budget (årlig), bokslut och revisionsberättelse, kassabok.	3 år	Obegränsad	Gemensam för SmOF
Huvudbok, dagbok	3 år (7 år elektroniskt)	Gallras	
Verifikat, kvitton	7 år	Gallras	
TRYCKSAKER			
Administrativa bestämmelser inkl. årliga revideringar, SmOF:s adresskalender (årlig)	3 år	Obegränsad	
Övriga trycksaker	Efter behov	Gallras	
KORRESPONDENS			
In- och utgående handlingar	3 år	Gallras	Rutin- korrespondens utgallras.

Forts. nästa sida

STYRELSEN forts

Arkivhandlingar	Förvaringstid vid kansliet eller resp kommitté	Förvaringstid i Folkrörelsearkivet	Anm
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, NM och högre status Smålandskavlen	3 år 3 år 3 år	Obegränsad -”- -”-	Resultatlistor Småländska resultat ¹⁾ Resultatlistor ¹⁾ Vid tävling i Småland resultatlistor
JUBILEUM Historiker, jubileums- och minnesskrifter	3 år	Obegränsad	
KARTOR 1 ex av framställda kartor i Småland Banpåtryck från DM-tävlingar, Smålandskavlen, samt inom Småland arrangerade GM, USM, Veteran-RM, SM och högre mästerskapstävlingar	3 år 3 år	Obegränsad Obegränsad	Fritids-, lär-, skol- m fl kartor

Forts. nästa sida

STYRELSEN forts

Arkivhandlingar	Förvaringstid vid kansliet eller resp kommitté	Förvaringstid i Folkrörelsearkivet	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 Folkrörelsearkivet	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 m fl.

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 liknande 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 tjuvningen 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
- * övriga som är knutna till någon organiserad form för orienteringsutövning

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
Adresskalender	Styrelsen	Förteckning över adresser för befattningshavare, förbund, klubbar, massmedia, banläggare, kartritare mm
Pressmeddelande	Styrelsen Kommittéer	Allmän information om SmOF Kommittéspecifik information
Skogssport	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
E-post	Styrelsen, kommittéer, konsulent	Protokoll, kallelser o dyl
Tidningar	Styrelsen, kommittéer, klubbar	Aktuellt om orientering som främjar syftet och marknadsför orienteringsporten och dess klubbar

Skogssport är SOFT officiella tidning. I den finns telefonnummer, adresser mm. Dessutom SOFT nyhetsbrev inom områdena Kartor, Elit, Tävlings teknik, m fl.

3.5 FREKVENNS

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 LÄGERLEDNINGSENSERSÄTTNINGAR**
- 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

Reseersättning 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-, KONFERENS- OCH LÄGERLEDNINGSENSERSÄTTNINGAR

Dagersättningen utbetalas med följande belopp:

Föreläsare, kursansvarig: 500:-/tillfälle

Huvudledare 500:- / dag

Biträdande 250:- / dag

Anm: Med kurs-, konferens- och lägerledning avses administrativ och teknisk ansvarig samt biträdande ledare

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

4.6 ÖVRIGA KOSTNADSERSÄTTNINGAR

Porto-, telefon- och expenskostnader

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

Värdetävlingar som arrangeras i distriktet
- kostnadsersättning för kart-, ban- och tävlingskontroll: Förhandling mellan 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 MEDLEMSFÖRENINGENS AVGIFT 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.

För att komma ifråga för den lägre avgiften som ”mindre aktiv förening” krävs att föreningens aktiva orienteringsverksamhet har upphört eller är vilande. Detta kan till exempel vara att;

- föreningens medlemmar deltar endast sporadiskt, max 20 starter per år, i distrikts- eller nationella tävlingar.
- föreningen arrangerar inte distrikts- eller nationell tävling.
- föreningen bedriver ingen aktiv kartframställning.

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 konsulenten 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 ekonomisk 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 nattävling, DM Natt

DH12, 14, 16, 18, 20, 21, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90.

5.1.3 Stafettävling, DM fotorientering

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

DH 35, 45, 55, 65, 75.

I samtliga klasser tävlas med 3-mannalag.

I DH 12, 14, 16 kan flera än en deltagare tävla för samma lag på mellansträckan (max 3 löpare) samt 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 12, 14, 16, 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.

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

5.1.6 Individuella dagtävlingar DM, Precisionsorientering. (Preo)

Tävlingsklasser.

Pre A, Pre-16, Pre-12

5.1.7 Pölder DM Cup

DH 18, 20, 21

I tävlingen ingår DM Långdistans, Medeldistans, Sprintdistans, Ultralångdistans och Natt. Löpare får endast tillgodoräkna sig poäng i den klass där de uppnått.

Poängberäkning: De 16 bäst placerade löparna erhåller poängen 20, 17, 15, 13, 12, 11, 10, 9-1.

Vid lika slutpoäng avgör i första hand bästa placering och i andra hand bästa placering på DM långdistans.

5.1.8 Fördelning av DM-plaketter

Individuellt 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 ha startat.

¹⁾ RF mästerskapstecken²⁾ 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 lag ha startat.

¹⁾ RF mästerskapstecken

²⁾ SmOF DM-plakett

5.2 BESTÄMMELSER FÖR POÄNG- OCH VANDRINGSPRISER

5.2.1 Smålands OF cup

(Sedan 2018 benämnt "Pölder OL-cup" resp "Pölder DM Cup")

Allmänt

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

Pölder DM Cup gäller för följande klasser:
DH 18, 20, 21

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 placering i distriktet. Avslutningshelgen skall om möjligt ligga i slutet av september.

DM Natt samt Sprint skall ingå i cupen samt övriga DM får ingå om det är svårt att få ihop det med övriga programmet

Övriga bestämmelser

För DH 12, 14, 16 i huvudklass räknas de 5 bästa resultaten av 7-9 tävlingar in i den sammanlagda slutställningen.

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

Om arrangerande förenings ungdomar och juniorer 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 och juniorer skall delta på egen tävling skall ansvarig ledare i föreningen garantera att ungdomen/junioren 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 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
<i>Poäng</i>	20	17	15	13	12	11	10	9	8	7
Plac	11	12	13	14	15	16..				
<i>Poäng</i>	6	5	4	3	2	1				

Klubbtävling

I klubbtävlingen ingår de tävlingar som ingår i ungdom- resp juniorcupen.

Av de 7-9 cuptävlingarna räknas de 5 bästa in i klubbtävlingens slutställning.

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

1 poäng i huvudklass DH 10, 12, 14, 16, K-klass, U-klass och inskolningsklass samt ÖM DH 13-16.

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 ungdoms- och juniorverksamhet.

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 Smålands OF 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

Tävlingen skall annonseras i Smålands orienteringsförbunds tävlingskalender där det tydligt skall framgå att det är en cuptävling. Pölder Sport logga ska finnas på inbjudan. Kontakta Kurt på kansliet för att få tillgång till denna.

Cupen arrangeras i följande klasser DH12-16

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 på följande länk:
[Pölder Cuper](#)

Alla cupklasser skall bära nummerlappar under tävlingen.
Nummerlappar införskaffas från Pölder Sport.

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. Om arrangören inte har möjlighet att publicera resultat via Internet skall resultatadministratör kontaktas för lämpligaste sätt att leverera resultaten.
Resultatadministratör är Rohnny Andersson, 070 620 68 66
rohunny.andersson@telia.com

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 åberopa annan tävling än deltävling i Pölder OL-Cup ska uttagaren meddelas detta, senast det datum som fastställts av SmOF Ungdom/Juniorkommitté. Resultat som inte finns i Eventor skickas till uttagaren.

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 åberopande 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 klassar tävlingsområden ur terräng-, topografi- och framkomlighetssynpunkt, samt klassar kartan ur användningssynpunkt.

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.
- De viktigaste tävlingarna skall rangordnas i den för avsedd tävling mest lämpliga terrängtypen.
- Lämpliga dagar och terräng är en bedömning gjord av de ansvarig handläggare
- Flera tävlingar inom Småland kan ordnas samtidigt. Riktlinjer bör vara att avståndet mellan tävlingarna bör vara minst 8 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 30 september fyra år innan tävlingsåret
- SOFT utser arrangör senast fyra år innan tävlingsåret

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

- Ansökan inne senast 31 augusti två år innan tävlingsåret
- SOFT utser arrangör senast december 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 senast vid tidpunkt som OF har fastställt, 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 tryckta pappersprogrammet

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 respektive länsstyrelse, som <u>exempelvis</u> innefattar eventuell dispens från terrängkörningslagen, 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	Stoppdatum
1		Tävlingsinbjudningar för vår- säsongen till resp tävlingskontrollant	10 jan
2		Klubbarnas preliminära tävlingsansökan samt detaljansökan för nästkommande år inlagt i Eventor	31 mars
3		Klubbarnas 6-årsplanering av kart- och tävlingsplanering till OF Tävlingskommitté samt ansökan om tävlingar enligt 6-årsplanen	31 mars
4		Tävlingsinbjudningar för höstsäsongen till resp tävlingskontrollant	10 maj
5	Regionens programsammanträde angående kommande års tävlingsplanering		Maj-aug
6		Klubbarnas remissvar ang tävlingsprogrammet till OF Tävlingskommitté	1 aug
7	OF Tävlingskommitté justeringar av tävlingsprogrammet till SOFT		31 aug
8	Sista remiss av tävlingsprogrammet till SOFT		30 Sep
9	Regionalt sammanträde för preliminärt upprättande av basprogram kommande år och långtidsplanering av vissa andra tävlingar av regionalt intresse		Oktober
10	SOFT tävlingsprogram för kommande år presenteras i Skogssport		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 utmärkelsen**
 - 7.3.4 Ansökan**
- 7.4 ORDNINGSFÖLJD AVSEENDE FÖRTJÄNSTTECKEN FRÅN SMÅLANDS OF OCH SVENSKA ORIENTERINGSFÖRBUNDET**
 - 7.4.1 Förtjänsttecken för förenings- och förbundsfunctionärer**
 - 7.4.2 Förtjänsttecken för förbundsfunctionärer**
 - 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

- Förtjänststecken
 - 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

- Förtjänststecken
 - 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 rekvireras 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
 - Vid speciell högtidsdag – minst 50-årsdag och 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 belöningstecken 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 Smålandsidrotten eller hämtas från webbsidan.

Ansökan insändes av förening till Smålandsidrotten 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 Smålandsidrotten.

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 (Smålandsidrotten) högsta utmärkelse. Detta handläggs av SOFT och Smålandsidrotten.