Skånes Orienteringsförbund   
**Administrativa rutiner vid kartframställning fr o m 2010, uppdaterad 2020**(komplement till SOFT Arbetsplan för kartprojekt)  
  
**1.  Planering**Grunden för all tävlingsverksamhetoch kartproduktion är klubbarnas långsiktiga planer – lämpligen 5-årsplaner som årligen ajourförs. Planeringen bör ske i samråd med SkOF.  
  
**2.  Åtgärder innan kartproduktion startas  
-   Bokning.** Regler för bokning av klubbarnas kartområden finns i SOFT Arbetsplan för kartprojekt.  
-   **Samråd.**Samråd med berörda markägare, jakträttsinnehavare m. fl. sker genom klubbens försorg. Samråd med Länsstyrelsen ur naturvårdssynpunkt sker normalt via SkOF.  
-   **Registrering.**När bokning och samråd är klart sker preliminär registrering på SkOF:s blankett ”Kartdokumentation”. För nya eller utökade områden ska området även redovisas på översiktskarta.  
  
**3.   Kartframställning och kvalitetssäkring.**  
I samband med den preliminära registreringen bör kartprojektets uppläggning och genomförande diskuteras mellan klubbens kartansvarige/kartritare och SkOF.  
Beslutas bl. a. om hur kvalitetssäkring skall ske (ev. fältkontroll utöver slutgranskning enl. punkt 4 nedan).  
Kartframställningen skall följa gällande Kartnorm och övriga bestämmelser.  
Grundskalan skall vara 1:15 000 (skogskarta) respektive 1:4 000 (sprintkarta). Avsteg från grundskalorna kan medges efter ansökan till karta@skanesof.se.  
Karta ritas digitalt i det svenska nationella koordinatsystemet (SWEREF99 TM, EPSG 3006).  
  
**4.   SkOF:s slutgranskning och godkännande**I kartproduktionens slutskede före slugiltigt tryck insändes kartan digitalt till SkOF, karta@skanesof.se. Det skall ske senast en månad före tävling.  
Efter granskning meddelar SKOF godkännande till klubben i form av registreringsnummer.  
  
**5.  Slutlig redovisning av kartprojekt**  
I samband med kartans tryckning/utskrift ska klubben till SkOF slutredovisa kartan i 3 ex.  
Blanketten ”Kartdokumentation” ska bifogas ifylld till så stor del som möjligt.  
  
**6.   Revideringar och nytryck. Skolkartor.**  
Vid omfattande revideringar gäller punkterna 2-5 ovan. Vid mindre ändringar diskuteras med SKOF om kartan skall registreras med nytt nummer och slutredovisas.  
Ovanstående Administrativa rutiner tillämpas ej betr skolkartor.  
  
**7.  Regler för kartor vid tävling**  
Varje tävlingskarta skall innehålla: SOFT:s logotyp med SkOF:s registreringsnummer samt kartans skala och ekvidistans.  
  
  
SKOF:s handläggning av ovanstående uppgifter sköts av Fredrik Nystedt  e-post  karta@skanesof.se