

Kop 3.3 Beschikbaarheid van documenten en informatie

1. Definitie

De beschikbaarheid van documenten is de mate waarin bepaalde juridische, financiële, statutaire en interne werkdokumenten toegankelijk zijn voor interne en externe actoren en belanghebbenden, variërend van mensen die direct betrokken zijn bij de organisatie tot het publiek. Documenten zoals statuten, interne regels en voorschriften van sportorganisaties moeten voor iedereen verkrijgbaar zijn als openbare documenten. Financiële informatie moet geleidelijk en op passende wijze worden bekendgemaakt. Daarnaast moet het voor zowel leden als externe belanghebbenden gemakkelijk zijn om te begrijpen hoe de organisatie intern is gestructureerd. Naast het feit dat een bepaald document kan worden geraadpleegd, hangt de beschikbaarheid van documenten ook af van de mate waarin het document kan worden gebruikt. In dit opzicht moeten de documenten duidelijk zijn opgesteld en gemakkelijk te begrijpen zijn voor niet-specialisten, en dus vergezeld gaan van een korte en duidelijke toelichting. Beschikbaarheid van informatie en transparantie betekent niet dat alle strategische (bijv. strategisch plan) en interne documenten (bijv. notulen van bestuursvergaderingen) van de organisatie openbaar moeten worden gemaakt. Een samenvatting of overzichtsdokument voor extern gebruik zal echter het begrip van het publiek over de rol en activiteiten van de organisatie aanzienlijk vergemakkelijken. Bovendien toont het de openheid van de organisatie ten opzichte van externe belanghebbenden en draagt het bij aan de verantwoordingsplicht van de organisatie.

2. Ideaal scenario

De sportorganisatie heeft juridische documenten, zoals statuten/grondwetten, reglementen, formele en gecontroleerde financiële verslagen met definitieve rekeningen samen met uitleg en commentaar, openbaar gemaakt. Deze documenten zijn duidelijk te begrijpen, en indien niet, is er een toelichting toegevoegd. Verder worden notulen (of samenvattingen) van bestuursvergaderingen kort na de vergaderingen gepubliceerd. Al deze documenten zijn vrij beschikbaar en worden tijdig gepubliceerd op de website, opgenomen in een specifiek tabblad met een directe link op de voorpagina. De verschillende documenten zijn ook op een gestructureerde en logische manier georganiseerd: bijvoorbeeld een categorie met betrekking tot de financiële verslagen, een andere over de Algemene Vergadering en een andere over de statuten en andere juridische documenten. Een organigram met alle personeelsleden en de belangrijkste verantwoordelijkheden is gemakkelijk toegankelijk op de website, evenals informatie over het bestuur en de verschillende commissies.

3. Risico's

- Wanbeheer.
- Geen verantwoording.
- Er is geen goed systeem van checks and balances.
- Gebrek aan gevoel van eigenaarschap en steun bij de leden/het personeel.
- Gebrek aan transparantie.
- Moeilijkheden voor leden/personeel om beslissingen van de organisatie aan te vechten.

- Gebrek aan inzicht in de financiële situatie en gevaar voor de duurzaamheid.
- Gebrek aan vertrouwen bij externe actoren (financieel/publiek).
- Reputatieschade.

4. Instrumenten en sleutelementen

| <i>Instrumenten</i> | <i>Belangrijkste elementen</i> |
|----------------------------------|--|
| Beschikbaarheidsstrategie | <ul style="list-style-type: none"> • Website die toegang biedt tot diverse documenten en relevante informatie (bijv. duidelijke structuur, open access, etc.). • Duidelijk organogram waarmee belanghebbenden inzicht krijgen in het functioneren van de organisatie en informatie krijgen over de gekozen leden en entiteiten. • Interne sjablonen binnen de organisatie voor het schrijven van notulen van vergaderingen en andere verslagen (om ervoor te zorgen dat een vergelijkbare structuur wordt toegepast bij de rapportage aan externe belanghebbenden). • Zorg ervoor dat alle beslissingen formeel en schriftelijk worden vastgelegd. • Duidelijke tijdlijn voor wanneer bepaalde documenten/rapporten worden gepubliceerd en/of verspreid. • Duidelijke procedures over het type documenten dat rechtstreeks op de website wordt gepubliceerd en het type documenten dat een aangepaste versie voor externe gebruikers vereist (bijvoorbeeld met een toelichting of met een samenvatting van de belangrijkste beslissingen). |
| Financiële verslaggeving | <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijkheid van het document (opmerkingen en toelichtingen). • Regelmatige communicatie intern en met belanghebbenden. • Voorspelbaarheid van het rapport (openbaarmaking van het rapport op jaarlijkse basis). • Koppeling met het financiële plan en de strategie van de organisatie. • Betrokkenheid van onafhankelijke, gekwalificeerde externe accountants bij het opstellen van het rapport. • Consistente rapportage (om vergelijking met voorgaande financiële perioden mogelijk te maken). |

5. Voorbeelden van goede praktijken

Voorbeeld "Beschikbaarheidsstrategie"

Organisatie: Internationaal Olympisch Comité (IOC)

Beschrijving: Het IOC heeft een zeer uitgebreide sectie over "documenten" toegevoegd aan hun officiële website. Alle documenten kunnen door het grote publiek worden gedownload en geraadpleegd. De

documenten zijn in verschillende categorieën opgesomd, waardoor het gemakkelijker is om de relevante informatie te vinden. Het aanbod van documenten omvat algemene documenten zoals het Olympisch Handvest of de Code of Ethics, maar ook financiële informatie, documenten van de verschillende commissies, beslissingen van de Ethics and the Disciplinary Commission en het jaarverslag van het IOC. Daarnaast zijn er verschillende factsheets opgesteld met uitleg over de verschillende activiteiten die het IOC onderneemt, inclusief een financieel overzicht. Sinds 2015 publiceert het IOC ook een overzicht van de toelagen.

Meer informatie: olympics.com/ioc/documents/international-olympic-committee

Voorbeeld “Beschikbaarheidsstrategie” en “Financiële rapportage”

Organisatie: Wereldboogschieten

Beschrijving: Sinds 2005 publiceert World Archery een zeer gedetailleerd "Jaarverslag" op haar website. Dit verslag is gemakkelijk te vinden en is geschreven op een manier die gemakkelijk te begrijpen is voor niet-specialisten. Het verslag behandelt verschillende aspecten van de activiteiten van de organisatie, inclusief de rapporten van de directeur over de activiteiten, evenementen en bestuursbeslissingen. Verder wordt een financieel overzicht gegeven met enkele algemene cijfers en enkele toelichtingen op veranderingen in uitgaven of inkomsten. Aan het einde van het document behandelt het verslag ook de structuur van de organisatie en de administratie. Een gedetailleerd organigram en een beschrijving van de achtergrond en verantwoordelijkheden van de verschillende personeelsleden met contactgegevens worden op de website verstrekt. Een soortgelijke duidelijke beschrijving is ook beschikbaar op de algemene website om de bestuursstructuur van de federatie uit te leggen. Verder publiceert World Archery alle documenten van de algemene vergadering (Congres) op een Extranet, dat openbaar toegankelijk is. Deze documenten omvatten alle financiële rapporten, rapporten van verschillende commissies en activiteiten en andere informatie. Dit extranet bevat de documenten van alle algemene vergaderingen sinds 1993.

Verdere informatie:

[Publicaties | Wereldboogschieten](#)

[Hoofdkantoor | Wereldboogschieten](#)

[Organisatie | Wereldboogschieten](#)

Voorbeeld “Beschikbaarheidsstrategie” en “Financiële rapportage”

Organisatie: Union Cycliste Internationale (UCI)

Beschrijving: De UCI kan worden beschouwd als een voorbeeld van goede praktijken wat betreft de informatie en documenten die zij als organisatie beschikbaar stelt, met name wat betreft de informatie over haar bestuur (managementcomité) en de leden van dit bestuur. Voor elk lid (voorzitter, vicevoorzitters en gewone leden) bevat de website een foto, een gedetailleerde beschrijving van de persoon en hun belangenregister of belangenconflictverklaring. Vooral het laatste biedt een zeer gedetailleerd overzicht van alle mandaten en posities die elke persoon heeft binnen de sportwereld of andere organisaties. Een ander voorbeeld van de beschikbaarheidsstrategie van de UCI is de manier

waarop zij de gecontroleerde financiële rekeningen van de organisatie publiceert. Deze rekeningen worden openbaar gemaakt als onderdeel van de jaarverslagen met uitgebreide informatie en uitleg voor buitenstaanders. Deze verslagen zijn beschikbaar voor alle recente jaren. Ook wat betreft de dagvergoedingen voor verschillende activiteiten heeft de UCI alle informatie openbaar beschikbaar onder "Financiële verplichtingen".

Verdere informatie:

[Bestuurscomité | UCI](#)

[De UCI | UCI](#)

Voorbeeld "Beschikbaarheidsstrategie"

Organisatie: Wereldzeilen

Beschrijving: World Sailing is een voorbeeld van een internationale federatie die externe belanghebbenden eenvoudig toegang biedt tot informatie over vergaderingen van de organisatie. Verschillende vergaderdocumenten zijn beschikbaar op de website, zowel voorafgaand (bijv. agenda) als na de vergadering (bijv. vergaderdocumenten of rapporten). Met name de beschikbaarheid van de notulen van het bestuur kan worden beschouwd als een goed voorbeeld van hoe een federatie haar notulen kan publiceren voor externe belanghebbenden. De notulen worden kort na de vergadering gepubliceerd. Het document bevat informatie over de aanwezigheid van bestuursleden, over de agenda en de procedurele elementen voor een bepaald agendapunt (bijv. wie een rapport heeft verstrekt voor dit specifieke gebied) en over de beslissingen voor elk agendapunt. Deze beslissingen worden duidelijk uitgelegd zonder details te geven over de interne discussies vóór het specifieke besluit. Informatie over deze interne discussies is waarschijnlijk opgenomen in de interne versie van de notulen, wat aantoont dat beschikbaarheid en transparantie niet betekenen dat alle interne informatie beschikbaar moet worden gesteld aan het grote publiek.

Verdere informatie:

[Wereldzeilen - Organisatiestructuur](#)

[Wereldzeilen - Notulen van de Wereldzeilvergadering](#)

Voorbeeld "Financiële verslaglegging"

Organisatie: Nationaal Olympisch Comité van Portugal

Omschrijving: De jaarrekeningen worden officieel gecontroleerd door een externe onafhankelijke accountant, erkend door de Portugese wetgeving, als een verplichte voorwaarde om daarna door de Uitvoerende Commissie en de Algemene Vergadering te worden gestemd. Het financiële plan en het financiële verslag zijn gebaseerd op de NOC-richtlijnen die zijn vastgelegd in het strategische plan, samen met uitleg, commentaren en voetnoten om externe lezers die minder bekend zijn met NOC-activiteiten en verantwoordingsrapportagenormen te verduidelijken. Na goedkeuring zijn de rekeningen en andere strategische documenten openbaar beschikbaar op de website van NOC en worden ze bekendgemaakt

aan belanghebbenden, met name de staatssecretaris voor Sport en Jeugd en het Portugese Instituut voor Sport en Jeugd.

Nadere informatie: [Informação Económica – COP – Comité Olímpico de Portugal \(comiteolimpicoportugal.pt\)](http://informacao-economica-cop-comite-olimpico-de-portugal.comiteolimpicoportugal.pt)

6. Stappen naar het volgende niveau

| Naar niveau 2 ★★ "Opkomend" | Naar niveau 3 ★★★ "Ontwikkelen" | Naar niveau 4 ★★★★ "Gevestigd" | Naar niveau 5 ★★★★★ "Ingebed" |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Bespreek de beschikbaarheid van financiële, juridische en andere documenten tijdens de volgende vergadering van het bestuur. Maak een jaarlijks financieel verslag dat minimaal een algemene jaarlijkse inkomsten- en uitgavenstaat bevat. | <ul style="list-style-type: none"> Bespreek de beschikbaarheid van financiële, juridische en andere documenten tijdens de volgende vergadering van het bestuur. Bedenk welke documenten op de website van de organisatie geüpload zijn of moeten worden. Zorg ervoor dat alle bestuursleden toegang hebben tot de relevante financiële, juridische en werkdocumenten van de organisatie. Maak een jaarlijks financieel verslag dat minimaal een gedetailleerde balans bevat | <ul style="list-style-type: none"> Bespreek de beschikbaarheid van financiële, juridische en andere documenten tijdens de volgende vergadering van het bestuur. Overweeg welke documenten beschikbaar zijn of zouden moeten worden gesteld om te downloaden op de website van de organisatie. Zorg voor een regelmatige update van deze documenten. Zorg ervoor dat alle bestuursleden, personeelsleden en aangesloten organisaties toegang hebben tot de relevante financiële, juridische en | <ul style="list-style-type: none"> Stel een beschikbaarheidsstrategie op waarin u de tijdlijn voor het publiceren van documenten en het type documenten dat beschikbaar moet worden gesteld, vastlegt. Zorg ervoor dat alle relevante documenten, zoals statuten, huishoudelijk reglementen, reglementen en de gecontroleerde financiële verslagen, openbaar en gemakkelijk te vinden zijn. Maak gebruik van sjablonen voor de verschillende documenttypen om ervoor te zorgen dat de documenten op een consistente manier worden opgesteld en gepubliceerd, in overeenstemming met de verwachtingen en vereisten. Werk de website regelmatig bij om de meest recente versies |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>(inkomsten en uitgaven).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maak een globaal organogram van de organisatie, dat beschikbaar is voor medewerkers en het bestuur. | <p>werkdocumenten van de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maak een jaarlijks financieel verslag dat minimaal een volledige jaarrekening bevat, in overeenstemming met de toepasselijke nationale wetgeving. • Zorg ervoor dat uw website informatie bevat over de samenstelling van het bestuur en de verschillende commissies van de organisatie. | <p>van de verschillende documenten op te nemen. Structureer de website logisch om de toegankelijkheid van informatie te verbeteren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stel een formeel en officieel gecontroleerd jaarlijks financieel verslag op waarin de definitieve rekeningen worden gecertificeerd en waarin toelichtingen en commentaar worden gegeven . • Zorg dat er een gedetailleerd overzicht van de structuur van de organisatie openbaar is, inclusief een organogram van het personeel en een overzicht van de bestuursleden met informatie over het huidige mandaat (beginmandaat en termijn), aangevuld met een kort cv. |
|--|---|---|--|