

## Overskrift 2.2 Ansvarlighet

### 1. Definisjon

Ansvarlighet omfatter forpliktelsen til enkeltpersoner eller organisasjoner til å rapportere sine aktiviteter og beslutninger på en transparent måte til relevante interessenter og handle i organisasjonens beste interesse og i samsvar med organisasjonens vedtekter, retningslinjer og prosedyrer. Det innebærer å ta ansvar for handlinger og åpenbare resultater. Alle styrende organer, ledelsen og ansatte i idrettsorganisasjonen er ansvarlige for sitt ansvarsområde. Videre innebærer ansvarlighet å sikre en klar avgrensning av krefter, ansvar og oppgaver i organisasjonen (se også "Ansvar og tydelighet i rollen" 2.3), og lette forståelsen av hver enkelts rolle. Til slutt innebærer det overvåking av en persons eller et organs prestasjoner av en annen enhet (se også "Sjekker og saldo" 1.7), noe som nødvendiggjør å gi informasjon eller begrunnelse for handlinger. Tydelige rapporteringsmekanismer og etablerte kommunikasjonslinjer mellom organer og embetsmenn er viktige komponenter i ansvarlighet.

### 2. Ideell scenario

- NOC

Den nasjonale olympiske komité (NOC) har etablert formelle prosedyrer for å opprettholde ansvarlighet ved regelmessig å rapportere til interessenter om dens aktiviteter og sikre åpenhet. Viktige dokumenter, som den årlige aktivitetsrapporten, regnskap, institusjonell informasjon og beslutninger, gjøres lett tilgjengelig. Effektiv intern kommunikasjon tilrettelegges gjennom regelmessige team- og sektormøter og distribusjon av møtereferater, noe som hjelper alle nivåer i organisasjonen til å ta informerte beslutninger og utføre oppgaver effektivt. I tillegg støtter NOC idrettsforbund for å forbedre deres selv bærekraft.

Generalforsamlingen (GA), styret og ledelsen er klart definert med spesifikke roller og ansvar, noe som sikrer en transparent ansvarlighetsstruktur. Det utøvende organet rapporterer direkte til GA, mens ledelsen ledes av en generalsekretær eller administrerende direktør, utnevnt av og rapporterer til styret. Denne personen er ansvarlig for å implementere beslutninger truffet av de styrende organer og er ansatt av NOC med en klar stillingsbeskrivelse, men har ikke stemmerett i møter.

Maktfordelingen mellom styret og ledelsen åpner for et støttende forhold. Styret fastsetter årlige mål for ledelsen basert på den strategiske planen godkjent av GA og evaluerer ytelsen ved årsslutt, med resultater kommunisert til presidenten, styret og medlemmene gjennom GA.

- Forbund

Forbundet har etablert formelle prosedyrer for å sikre ansvarlighet, inkludert regelmessig rapportering til interessenter og tilgjengeligheten av viktige dokumenter og beslutninger. Effektiv intern kommunikasjon oppnås gjennom regelmessige team- og sektormøter, sammen med distribusjon av møtereferater, noe som hjelper alle nivåer i organisasjonen til å ta informerte beslutninger og utføre oppgaver effektivt. Forbundet opprettholder også et sterkt forhold til den nasjonale olympiske komité (NOC), som drar nytte av dens støtte og bidrar til dens aktiviteter.

Generalforsamlingen (GA), styret og ledelsen opererer med klar uavhengighet, hver med definerte roller og ansvar. Denne maktfordelingen gjør at styret og ledelsen kan opprettholde et støttende forhold. Styret gjennomfører jevnlig vurderinger av styremedlemmer og fastsetter årlige mål for toppledelsen basert på den GA-godkjente strategiske planen. Resultatene evalueres på slutten av året, med resultater kommunisert til presidenten, styret og medlemmene via GA.

Operativ ledelse er tillagt en person som innehar stillingen som generalsekretær, administrerende direktør eller en lignende rolle, utnevnt av og rapporterer til styret, selv om denne rollen ikke har stemmerett i NOCs styrende organs møter.

### 3. Risikoer

#### • NOC

- Feilstyring av NOC
- Korrupsjon og svindel
- Konsentrasjon av makt på én person eller én kropp som potensielt mangler kontroller og balanser
- Vanskelige forhold og uklar ansvarsfordeling mellom styret og ledelsen med negative konsekvenser. Dette vil føre til en konstant maktkamp mellom styret og ledelsen.
- Ingen mulighet for kontroll eller tilsyn.
- Underytelse av ansatte, frivillige og organisasjonen som helhet .
- Mangel på strategisk utvikling (enkeltpersoner bestemmer prioriteringer i stedet for styre eller generalforsamling).
- Overproporsjonal innflytelse fra styret på ledelsen.
- Makteløst medlemskap eller bare symbolsk generalforsamling (uten makt til å overvåke eller kontrollere) og følgelig mangel på eierskap til strategi hos medlemmene.
- Mangel på støtte og kommunikasjon mot medlemsforbund.

#### • Forbund

- Feilstyring av forbundet.
- Korrupsjon og svindel.
- Konsentrasjon av makt på én person eller én kropp som potensielt mangler kontroller og balanser.
- Fravær av overholdelse av NOC-regler og verdier.
- Vanskelige forhold og uklar ansvarsfordeling mellom styret og ledelsen med kontraproduktive resultater. Dette vil føre til en konstant maktkamp mellom styret og ledelsen.
- Ingen mulighet for kontroll eller tilsyn.
- Underytelse av ansatte, frivillige og organisasjonen som helhet .
- Mangel på strategisk utvikling (enkeltpersoner bestemmer prioriteringer i stedet for styre eller generalforsamling) .
- Overproporsjonal innflytelse fra styret på ledelsen.
- Makteløst medlemskap eller bare symbolsk generalforsamling (uten makt til å overvåke eller kontrollere) og følgelig mangel på eierskap til strategi hos medlemmene.

#### 4. Instrumenter og nøkkelementer

Instrumenter	Nøkkelementer
<p><b>Intern styringsstruktur (kan være en del av vedtekter eller interne forskrifter):</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klar oppgave- og ansvarsfordeling mellom generalforsamlingen, styret og ledelsen (f.eks. styret).</li> <li>• Klart maktfordeling mellom styret og ledelsen (f.eks. styret).</li> <li>• Internkontrolltiltak.</li> <li>• Samarbeidsordninger mellom styret og ledelsen (f.eks. fellesmøter).</li> <li>• Ansvarlighetstiltak fra ledelsen overfor styret.</li> <li>• Ansvarlighetstiltak fra styret mot medlemskap (Generalforsamling).</li> <li>• Fremme effektivitet og god ledelse.</li> <li>• Regelmessig vurdering av de ulike organene for å sikre at tilsyn og kontroll kan utøves.</li> <li>• Regelmessig rapportering om aktiviteter til de organer som skal utøve tilsyn og kontroll.</li> </ul>
<p><b>Styrets resultatvurdering</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmessig egevaluering av styret som et internkontrolltiltak (f.eks. på årsbasis).</li> <li>• Egevaluering av hvert styremedlem.</li> <li>• Rapport fra et uavhengig utvalg (f.eks. Revisjon).</li> <li>• Presentasjon for alle relevante interessenter (f.eks. president, styre, GA).</li> <li>• Utveksling med styremedlemmer for å forbedre styrets ytelse.</li> </ul>
<p><b>Støttestrategi for medlemskap:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representativitet for medlemmer i styret og alle organer i idrettsorganisasjonen.</li> <li>• Medlemmenes og organisasjonens rettigheter og plikter overfor medlemmene.</li> <li>• Strategi for å støtte medlemmene som en nedenfra og opp-prosess for å styrke organisasjonen som helhet .</li> <li>• Prosedyrer for å øke åpenhet og ansvarlighet (f.eks. klare kommunikasjonskanaler, åpen dør-policy, etc.).</li> <li>• Finansieringsavsetninger i tråd med strategien.</li> <li>• Menneskelige ressurser (f.eks. ansvarlige ansatte) for å implementere strategien.</li> <li>• Ekstern effektiv og transparent kommunikasjon .</li> </ul>

#### 5. Eksempler på god praksis

##### Eksempel «Intern styringsstruktur»

**Organisasjon:** Fransktalende Federation of Gymnastics and Fitness (FFG) - Belgia

**Beskrivelse:** Styringen av FFG er organisert rundt tre hovedorganer: Generalforsamlingen, styret og eksekutivkomiteen, hver med klart definerte roller, plikter og kompetanse skissert i FFGs vedtekter og

interne regler. Disse forskriftene beskriver definisjonen, hovedoppgavene, ansvaret og myndigheten til hvert organ, sammen med deres sammensetning og ytterligere organisatoriske detaljer, for eksempel møtearrangementer. Spesielt gir en tabell som spesifiserer myndighetene til hvert organ en omfattende oversikt over deres ansvar, inkludert budsjettmessige og strategiske beslutninger. Prosedyrene understreker også den kritiske rollen til eksekutivkomiteen, som fungerer som et bindeledd mellom styret og ledelsen ved å gi råd og forberede styremøter, og dermed sikre et sterkt samarbeid mellom organer.

**Lengre informasjon:** [Reglement og status | Fédération francophone de Gymnastique \(ffgym.be\)](#)

#### Eksempel «Intern styringsstruktur» (som en del av vedtekter)

**Organisasjon** : : Union Cycliste Internationale (UCI)

**Beskrivelse:** Den interne styringsstrukturen til UCI består av tre hovedorganer: kongressen (fungerer som generalforsamlingen), administrasjonskomiteen (fungerer som styret) og eksekutivkomiteen. Disse organenes roller og ansvar er skissert i UCIs grunnlov, som fungerer som organisasjonens vedtekter. Styringskomiteen utfører kongressbeslutninger, fastsetter forskrifter, tildeler verdensmesterskapsrettigheter og utnevner UCIs generaldirektør, som fører tilsyn med administrasjonen. Består av 18 medlemmer – inkludert UCI-presidenten, 11 medlemmer valgt av kongressen, de fem presidentene for kontinentale konføderasjoner og presidenten for idrettsutøvernes kommisjon – støttes administrasjonskomiteen av en eksekutivkomité, bestående av presidenten og fire vise- Presidenter, som håndterer hastesaker som krever umiddelbar oppmerksomhet. Alle eksekutivkomiteens beslutninger må ratifiseres av administrasjonskomiteen. Styringskomiteen utarbeider en årlig rapport for kongressen, som må godkjennes for å gi styret ansvar. I tillegg gir ulike kommisjoner strategiske og regulatoriske forslag til administrasjonskomiteen, hver definert av spesifikke mandat, for eksempel Professional Cycling Council (PCC), som inkluderer representanter fra profesjonell sykling sentrale interessenter. UCI har også en dedikert "Governance"-fane under "Inside the UCI" for å lette åpenhet og tilsyn med styringsstrukturen.

**Ytterligere informasjon:** [Forskrifter | UCI](#) ; [UCI - Styring | UCI](#)

#### Eksempel «Styrets ytelsesvurdering» og «Støttende strategi for medlemskap»

**Organisasjon:** Den nasjonale olympiske komité i Nederland (NOC\*NSF)

**Beskrivelse:** Styret i NOCNSF engasjerer seg i en regelmessig selvevalueringsprosess, hvis resultater er åpent publisert på deres nettside. Denne egenevalueringen gir ikke bare en overordnet evaluering av styrets ytelse, men etablerer også spesifikke prioriteringer som tar sikte på å opprettholde løpende ansvarlighet og drive forbedringer. Ved å sette disse prioriteringene sikrer styret at dets handlinger er i tråd med dets strategiske mål og oppfyller forventningene til dets interessenter. Videre har NOCNSF etablert klare krav til adgang for nye medlemmer, og skisserer kriteriene som potensielle medlemmer må oppfylle for å bli med i organisasjonen. Denne strukturerte tilnærmingen bidrar til å opprettholde integriteten og effektiviteten til styret og sikrer at nye medlemmer er godt på linje med organisasjonens standarder og mål.

**Ytterligere informasjon:**

[Styremedlemmer i NOC\\*NSF - NOCNSF](#)

## Opptakskrav medlemmer NOC\*NSF - NOCNSF

### Eksempel «Intern styringsstruktur»

**Organisasjon:** Badminton World Federation

**Beskrivelse:** Styringsstrukturen til Badminton World Federation (BWF) er detaljert i delen "Oversikt - Hvordan vi styrer og rapporterer" under fanen "Governance" på forbundets nettside. Denne delen gir en omfattende beskrivelse av forbundets styringsrammeverk, inkludert rollene og ansvaret til dens ulike enheter: den årlige generalforsamlingen (fungerer som generalforsamling), rådet (fungerer som styret), hovedstyret og de forskjellige utvalg og kommisjoner. Den gir klare forklaringer på hvordan hvert organ fungerer og deres funksjoner i forbundet. I tillegg inkluderer seksjonen direkte lenker til relevante bestemmelser innenfor BWFs interne regelverk og vedtekter, samt til sentrale beslutninger tatt av både rådet og generalforsamlingen, som sikrer åpenhet og enkel tilgang til kritisk styringsinformasjon.

### Ytterligere informasjon:

[1.2.1 - Retningslinjer for prosedyrer for rådets hovedstyreutvalg 14112022.pdf \( bwf.sport \)](#)

[Oversikt | BWF Corporate \(bwfbadminton.com\)](#)

## 6. Trinn til neste nivå

### • NOC:

Til nivå 2 ★★ «Kommer frem»	Til nivå 3 ★★★ "Utvikler"	Til nivå 4 ★★★★ «Etablert»	Til nivå 5 ★★★★★ «Innebygd»
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gjennomgå og avklare styringsordninger under et styremøte ved å undersøke organisasjonens vedtekter, forstå eksisterende ansvarsforpliktels er og tydelig definere styremedlemmens roller, ansvar og oppgaver skriftlig for å sikre at alle er klar over sine plikter og mål.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definer tydelig og lister opp oppgaver og ansvar for styret og ledelsen, og spesifiser hvilken enhet som er ansvarlig for hver oppgave. Lag en veiledning som skisserer hvilke beslutninger som er forbeholdt styret og som kan tas av ledelsen, for å sikre effektiv styring av organisasjonen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vurder ditt interne styringssystem for å sikre en klar avgrensning av ansvar og oppgavefordeling mellom styret og ledelsen. Inkluder mekanismer for å sikre ansvarlighet (f.eks. regelmessig rapportering, tydelig ansvar).</li> <li>Videreutvikle strategien til organisasjonen til å inkludere visjon, misjon, verdier og kjernemål med en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regelmessig revurdere og forbedre ditt interne styringssystem for å sikre en klar oppgavefordeling mellom styret og ledelsen. Inkluder ansvarlighetsmekanismer (f.eks. regelmessig rapportering, tydelig ansvar). Sørg for at disse ordningene er klart definert i ditt interne regelverk, som bør være offentlig</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for at det tas referat under interne møter for å registrere diskusjoner, beslutninger og handlingspunkter. Del hovedbeslutningene med medlemmene for å fremme delte, organiserte og ansvarlige prosedyrer.</li> <li>• Sørg for at noen er ansvarlige for å levere på handlinger og lag en tidslinje og plan for levering.</li> <li>• Diskuter, under et styremøte, de potensielle handlingene som din organisasjon kan sette i gang for å støtte medlemsorganisasjonenes aktiviteter (dvs. idédugnad om handlingsdyktige strategier og evaluering av deres gjennomførbarhet og innvirkning på interessenter).</li> <li>• Hold medlemmene informert om eventuelle oppdateringer som kan påvirke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedta standardiserte skjemaer for rapporter, agendaer og referater fra styre- og ledelsesmøter for å strømlinjeformere dokumentasjonsprosessen og sikre konsistens på tvers av alle møter.</li> <li>• Gjør rapporter fra hovedmøtene i organisasjonen tilgjengelige for medlemmene dine for å skape tillit og holde interessenter informert om viktige beslutninger og diskusjoner.</li> <li>• Offentliggjør organisasjonens styringsformat og nåværende ledere for å øke åpenheten.</li> <li>• Begynn å lage retningslinjer som tydelig formidler medlemsorganisasjoner og interessenter hvordan organisasjonen vil håndtere spesielle problemer.</li> <li>• Ha en tydelig gjennomiktig prosess for valg,</li> </ul>	<p>tydelig tidslinje og Key Performance Indicators.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sett i gang et selvevalueringsverktøy for styreeffektivitet som skal gjennomføres minst én gang i løpet av perioden.</li> <li>• Gi introduksjon, opplæring og kontinuerlig utvikling for styret og ledergruppen om deres roller og ansvar.</li> <li>• Vurder deltakelse av medlemmer av ledelsen i relevante temaer for styremøtet.</li> <li>• Gi skjemaer eller en mal for presidenten (og generalsekretærene) for årlig å rapportere om styrets ytelse under generalforsamlingen.</li> <li>• Publisert bestemmelsene som etablerer den klare transparente prosessen for valg, utvelgelser og samvalg.</li> <li>• Utvikle og levere skjemaer for rapportering til interessenter på</li> </ul>	<p>tilgjengelig på nettstedet ditt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definere rollen til generalsekretæren eller administrerende direktør i styremøter, og sikre inkludering av andre relevante medlemmer av ledelsen når det er hensiktsmessig.</li> <li>• Vedta prosedyrer som gjør det mulig for styret å diskutere temaer uavhengig av ledelsens preferanser for å ta beslutninger til beste for organisasjonen.</li> <li>• Utvikle en robust selvevalueringsprosess for styrets effektivitet som skal gjennomføres årlig, med resultater oppsummert i en rapport fra en uavhengig komité, for eksempel revisjonskomiteen, som skal diskuteres under styremøtene.</li> <li>• Kontinuerlig tilby introduksjon, opplæring og utvikling for styret og ledelsen om</li> </ul>
---	--	---	---

<p>dem og deres aktiviteter og er relevante for deres beslutningstaking.</p>	<p>utnevnelser, utvelgelser, samvalg.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedta en generell strategi for å støtte hovedmedlemsorganisasjonene dine i deres aktiviteter og identifisere forbund med kapasitet til å samarbeide med din organisasjon og med hverandre. Søk medlemmers innspill og tilbakemeldinger når de utvikler denne strategien.</li> <li>• Identifiser en medarbeider som er ansvarlig for forholdet til medlemsorganisasjonene. Denne personen vil fungere som kontaktpunkt for forbund, konføderasjoner, klubber osv., og legge til rette for kommunikasjon og koordinering mellom organisasjonen og dens ulike medlemsorganisasjoner.</li> </ul>	<p>dine interne møter samt eksterne aktiviteter/engasjement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifisere mekanismer for å effektivisere spredning av informasjon, oppdateringer og hovedbeslutninger til interessenter, fremme bevissthet om både interne og eksterne aktiviteter. Avgrens din generelle strategi for å gi støtte til alle medlemsorganisasjoner.</li> <li>• Identifiser en medarbeider som er ansvarlig for å gi støtte/hjelp til medlemsorganisasjoner.</li> <li>• Etablere partnerskap med eksterne organisasjoner for å styrke støtten til medlemsorganisasjonenes bestrebelser.</li> <li>• Evaluer hvordan forbund for øyeblikket er representert i organisasjonen din og vurder måter å forbedre situasjonen på.</li> </ul>	<p>deres roller og ansvar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre omfattende og lett tilgjengelige rapporter om alle aktiviteter, skreddersydd til interessentenes forståelse. Fremme og spre disse dokumentene i tide for å sikre at interessenter er klar over disse dokumentene.</li> <li>• Publiser bestemmelsene som etablerer den klare transparente prosessen for valg, utnevnelser, utvelgelser og samvalg.</li> <li>• Identifiser en dedikert medarbeider som er ansvarlig for å gi støtte til medlemsorganisasjonene og sørg for at medlemsorganisasjonene kjenner til denne stillingen og enkelt kan kontakte denne personen.</li> <li>• Evaluer og avgrens din overordnede strategi for å gi støtte til alle</li> </ul>
--	---	---	---





			<p>medlemsorganisasjoner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurder den nåværende representasjonen av medlemsorganisasjoner i din organisasjon og iverksett tiltak for å oppmuntre representanter til å søke verv i styret og andre rådgivende organer.</li> <li>• Sørg for at alle forbund er klar over den mulige støtten din organisasjon kan gi dem (f.eks. ved å gi en klar oversikt over de forskjellige tjenestene med ansvarlige ansatte og offentlig tilgjengelig kontaktinformasjon). Vurder måter å stimulere til regelmessig samhandling mellom organisasjonen og forbund.</li> </ul>
--	--	--	---



• **Forbund:**

Til nivå 2 ★★ «Kommer frem»	Til nivå 3 ★★★ "Utvikler"	Til nivå 4 ★★★★★ «Etablert»	Til nivå 5 ★★★★★★ «Innebygd»
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gjennomgå og avklare styringsordninger under et styremøte ved å undersøke organisasjonens vedtekter, forstå eksisterende ansvarsforpliktelser og tydelig definere styremedlemmernes roller, ansvar og oppgaver skriftlig for å sikre at alle er klar over sine plikter og mål.</li> <li>Sørg for at det tas referat under interne møter for å registrere diskusjoner, beslutninger og handlingspunkter. Del hovedbeslutninger med medlemmene for å fremme delte, organiserte og ansvarlige prosedyrer.</li> <li>Sørg for at noen er ansvarlige for å levere på handlinger og lag en tidslinje og plan for levering.</li> <li>Diskuter, under et styremøte, de potensielle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definer tydelig og lister opp oppgaver og ansvar for styret og ledelsen, og spesifiser hvilken enhet som er ansvarlig for hver oppgave. Lag en veiledning som skisserer hvilke beslutninger som er forbeholdt styret og som kan tas av ledelsen, for å sikre effektiv styring av organisasjonen.</li> <li>Vedta standardiserte skjemaer for rapporter, agendaer og referater fra styre- og ledelsesmøter for å strømlinjeforme dokumentasjonsprosessen og sikre konsistens på tvers av alle møter.</li> <li>Gjør rapporter fra hovedmøtene i organisasjonen tilgjengelige for medlemmene dine for å skape tillit og holde interessenter informert om viktige beslutninger og diskusjoner.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vurder ditt interne styringssystem for å sikre en klar avgrensning av ansvar og oppgavefordeling mellom styret og ledelsen. Inkluder mekanismer for å sikre ansvarlighet (f.eks. regelmessig rapportering, tydelig ansvar).</li> <li>Vurder deltakelse av ansatte/medlemmer av ledelsen i relevante temaer for styremøtet.</li> <li>Gi skjemaer for rapportering til interessenter om dine interne så vel som eksterne aktiviteter.</li> <li>Gi skjemaer eller en mal for presidenten for å rapportere årlig om styrets ytelse under generalforsamlingen.</li> <li>Sett i gang et selvevalueringsverktøy for styreeffektivitet som skal gjennomføres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regelmessig revurdere og forbedre ditt interne styringssystem for å sikre en klar oppgavefordeling mellom styret og ledelsen. Inkluder ansvarlighetsmekanismer (f.eks. regelmessig rapportering, tydelig ansvar). Sørg for at disse ordningene er klart definert i ditt interne regelverk, som bør være offentlig tilgjengelig på nettstedet ditt.</li> <li>Definere rollen til generalsekretæren eller administrerende direktør i styremøter, og sikre inkludering av andre relevante medlemmer av ledelsen når det er hensiktsmessig.</li> <li>Vedta prosedyrer som gjør det mulig for styret å diskutere temaer uavhengig av</li> </ul>

<p>handlingene som din organisasjon kan sette i gang for å støtte medlemsorganisasjonenes aktiviteter (dvs. idédugnad om handlingsdyktige strategier og evaluering av deres gjennomførbarhet og innvirkning på interessenter).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hold medlemmene informert om eventuelle oppdateringer som kan påvirke dem og deres aktiviteter og er relevante for deres beslutningstaking.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offentliggjør organisasjonens styringsformat og nåværende ledere for å øke åpenheten.</li> <li>• Ha en tydelig gjennomiktig prosess for valg, utnevnelser, utvelgelser, samvalg.</li> <li>• Vedta en generell strategi for hvordan ditt forbund kan bidra til både aktivitetene til medlemmene (klubbene) og til aktivitetene til NOC og idrettsforbundet.</li> <li>• Identifiser en medarbeider eller frivillig (f.eks. styremedlem) som er ansvarlig for forholdet til medlemmene (klubbene), NOC og idrettsforbundet ditt.</li> </ul>	<p>minst én gang i løpet av perioden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifisere mekanismer for å effektivisere spredning av informasjon, oppdateringer og hovedbeslutninger til interessenter, fremme bevissthet om både interne og eksterne aktiviteter. Avgrens din generelle strategi for å gi støtte til alle medlemsorganisasjoner.</li> <li>• Publisert bestemmelsene som etablerer den klare transparente prosessen for valg, utnevnelser, utvelgelser og samvalg.</li> <li>• Avgrens din generelle strategi for å gi støtte til både aktivitetene til medlemmene (klubbene) og aktivitetene til NOC og idrettsforbundet. List opp de strategiske målene til NOC som samsvarer med dine strategiske mål</li> </ul>	<p>ledelsens preferanser for å ta beslutninger til beste for organisasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre omfattende og lett tilgjengelige rapporter om alle aktiviteter, skreddersydd til interessentenes forståelse. Fremme og spre disse dokumentene i tide for å sikre at interessenter er klar over disse dokumentene.</li> <li>• Utvikle en robust selvevalueringsprosess for styrets effektivitet som skal gjennomføres årlig, med resultater oppsummert i en rapport fra en uavhengig komité, for eksempel revisjonskomiteen, som skal diskuteres under styremøtene.</li> <li>• Sørg for at alle dine medlemmer (klubber) er klar over den mulige støtten som ditt forbund kan gi dem (f.eks. ved å gi en klar oversikt over de</li> </ul>
--	---	---	--

		<p>(f.eks. under et styremøte).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurder hvordan ditt forbund for øyeblikket er representert i NOC (f.eks. kommisjoner, styre...) og vurder måter å bli mer involvert i NOC-aktivitetene på.</li> <li>• Vurder å samarbeide med andre forbund for å forbedre ditt bidrag til NOCs aktiviteter. Identifiser en medarbeider som er ansvarlig for å gi støtte til dine medlemmer (klubber) og for forholdet til NOC og ditt idrettsforbund.</li> </ul>	<p>forskjellige tjenestene med ansvarlige ansatte og kontaktdetaljer). Vurder måter å stimulere denne interaksjonen på regelmessig.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiser en medarbeider som er overordnet ansvarlig for å gi støtte til dine medlemmer (klubber) og for forholdet til NOC og ditt idrettsforbund, og sørg for at disse interessentene kjenner til denne stillingen og enkelt kan kontakte denne personen.</li> <li>• Evaluer og avgrens din generelle strategi for hvordan du jobber direkte med ditt NOC og idrettsforbundet.</li> <li>• Vurder hvordan din føderasjon for øyeblikket er representert i NOC og vurder måter å bli mer involvert i NOC-aktivitetene på. Vedta en strategi for å oppmuntre eller fremme</li> </ul>
--	--	--	---



			<p>representanter for din føderasjon til å søke stillinger i NOC-styret og å være aktive i andre organer i NOC (f.eks. kommisjoner).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurder å samarbeide med andre forbund for å forbedre ditt bidrag til NOCs aktiviteter.</li> </ul>
--	--	--	---