

Styrelsen för Peace Parks Foundation får härmed avlämna kodrapport enligt FRILs riktlinjer för verksamhetsåret 2010. Rapporten omfattar endast verksamheten i den svenska föreningen

Denna rapport har inte varit föremål för granskning av föreningens revisorer.

För en mer utförlig beskrivning av de principer/riktlinjer som listas nedan hänvisar vi till FRILs Kvalitetskod:

http://www.frii.se/pdf/FRILs_kvalitetskod_070530.pdf

1.0	Övergripande principer i FRILs kvalite	Text i koden	Följer Ja/Nej	Förklaring/kommentar
1.1	Organisationens värdegrund (vision, värderingar och ändamål)	Organisationens arbete skall vägledas av vision och värderingar och ändamålet skall utarbetas utifrån organisationens vision och värderingar. Vision, värderingar och ändamål skall redovisas i årsredovisning där organisationen också skall formulera på vilket sätt organisationen genom sin verksamhet skapar värde.	Ja	Se förvaltningsberättelse på www.peaceparks.se
1.2	Respekt	Organisationens verksamhet skall präglas av respekt för både givare och mottagare samt för övriga intressenter som har anknytning till verksamheten.	Ja	Memorandum of agreement med Peace Parks Sydafrika
1.3	Öppenhet	Organisationens verksamhet skall präglas av öppenhet och transparens och intressenter skall ha insyn i organisationens verksamhet.	Ja	Memorandum of agreement med Peace Parks Sydafrika
1.4	Kvalitet	Organisationens verksamhet skall genomsyras av hög kvalitet.	Ja	Memorandum of agreement med Peace Parks Sydafrika
1.5	Engagemang	Organisationen skall inspirera människor och ta tillvara människors vilja till förändring. Organisationens skall bidra till att skapa arenor för ett brett och personligt engagemang för både enskilda människor, organisationer och företag.	Ja	
2.0	Förhållningssätt till omvärlden			
2.1	Redogörelse för beroendeförhållanden	Information om aktörer som har betydande inflytande över organisationen skall finnas offentligt tillgänglig.	Ja	Memorandum of agreement med Peace Parks Sydafrika
2.2	Riktlinjer för val av samarbetspartners	Organisationen skall utarbeta riktlinjer för val av samarbetspartners.	Ja	
2.3	Betydande samarbetspartners	Organisationen skall, där så är möjligt, i årsredovisning redogöra för alla betydande samarbeten, exempelvis andra idéburna organisationer, myndigheter eller företag.	Ja	Se förvaltningsberättelse på www.peaceparks.se
2.4	Krav på samarbetspartners	Organisationen skall, så långt det är möjligt, säkerställa att organisationens samarbetspartners uppfyller samma krav som ställs på organisationen.	Ja	
2.5	Motverka oegentligheter	Organisationen skall utarbeta processer som motverkar oegentligheter, exempelvis bedrägerier och korruption. Organisationens skall också utarbeta processer som möjliggör för externa och interna intressenter (inklusive medarbetare) att synliggöra misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt.	Ja	
3.0	Mål och måluppfyllelse			
3.1	Målen omsätts genom aktiviteter	Organisationen skall utarbeta sina mål utifrån vision, värderingar och ändamål. Målen visar vad organisationen vill uppnå på lång och kort sikt. Målen skall omsättas i verksamheten genom aktiviteter.	Ja	Alla uppgifter finns Peace Parks "Strategic document" som finns tillgängligt på vårt kansli.
3.2	Måluppfyllelse	Resultatet av verksamheten skall utvärderas utifrån uppställda mål.	Ja	
3.3	Redovisning av måluppfyllelse	Redovisning av måluppfyllelse: Information om uppställda mål samt de resultat som organisationen, genom sin verksamhet har uppnått (måluppfyllelse), skall finnas tillgänglig på organisationens webbplats. Organisationens skall beskriva avgränsningen av sådan redovisning.	Ja	Första årets mål handlar om att etablera organisationen. Beskrivning av måluppfyllelse finns i vår förvaltningsberättelse som finns på vår hemsida.

4.	Styrning, ledning och kontroll			
	<i>Riktlinjer för ideella föreningar</i>			
4.1	Stadgar och högsta beslutande organ			
4.1.1	Stadgarnas innehåll	Föreningen ska i stadgarna redogöra för hur årsmötet genomförs, vilka ansvarsområden som omfattas av årsmötet, vilka beslutsbefogenheter som årsmötet har, samt hur årsmötet fattar beslut. Stadgarna skall finnas tillgängliga på föreningens webbplats.	Ja	www.peaceparks.se
4.1.2	Högsta beslutande organet			
4.1.2.1	Kallelse mm	När föreningen kallar till årsmöte skall på webbplatsen även finnas en angivelse om tid och plats och medlemmarna ska informeras om hur de kan få ett ärende behandlat på årsmötet.	Ja	www.peaceparks.se
4.1.2.2	Styrelsen och revisorenas närvaro	Styrelseledamöter och minst en av föreningens revisorer bör närvara på årsmötet.	Ja	
4.1.2.3	Genomförande	Genomförandet skall följa god förenings sed. Styrelsens ordförande skall inte vara mötesordförande. Justerare skall inte vara styrelseledamot eller anställd i föreningen.	Ja	
4.1.2.4	Protokoll från årsmöte	Protokoll från senaste ordinarie årsmöte och eventuella extra årsmöten skall återfinnas på föreningens webbplats.	Ja	www.peaceparks.se
4.2	Tillsättning av styrelse och revisorer - valberedning			
4.2.2	Tillsättning av valberedning	Årsmötet ska utse ledamöter eller ange hur ledamöter i valberedningen ska utses.	Ja	
4.2.3	Valberedningens uppgift	Valberedningen skall på årsmötet lämna förslag för beslut om tillsättning av styrelseledamöter och revisorer samt eventuellt arvode till styrelseledamöterna och styrelseordföranden.	Ja	
4.2.4	Styrdokument och kompetenskrav	Valberedningens arbete skall vägledas av ett styrdokument. Som underlag för sina förslag skall valberedningen. - genom att ta del av resultatet av den utvärdering av styrelsen som har skett, fastställa kompetensbehov för den eller de nya ledamöter som enligt denna bedömning behöver rekryteras. - genomföra en systematisk procedur för att söka kandidater till de styrelseposter som skall fyllas, varvid förslag som inkommit från medlemmar skall beaktas. - valberedningen skall sträva efter jämn könsfördelning och mångfald i styrelsen.	Nej	Nystartad förening, dokument är ännu ej framtaget.
4.2.5	Formella hinder som styrelseledamot	Vid tillsättning av styrelseledamöter skall formella hinder beaktas, se exempelvis SFIs föreskrifter.	Ja	
4.2.6	Information om valberedningen	Information om mandatperioder och möjlighet till omval skall finnas offentligt tillgänglig.	Ja	Finns i föreningens stadgar på hemsidan.
4.2.7	Information om styrelsen	Namn på valberedningens ledamöter och deras kontaktuppgifter skall finnas offentligt tillgängliga.	Ja	Medlemmar som vill lämna förslag på ledamöter tar kontakt med föreningens ordförande. Kontaktuppgifter finns tillgängliga på www.peaceparks.se
4.1-4.2	Avser riktlinjer för ideella föreningar	Föreningen skall i årsredovisningen redogöra för styrelseledamöternas profil/kompetens samt för styrelseledamöternas närvaro på styrelsemötena.	Nej	Föreningen anger endast styrelseledamöternas namn på hemsidan och i årsredovisningen.

	<i>Riktlinjer för stiftelser</i>	<i>Då Peace Parks Foundation är en ideell förening är riktlinjer för stiftelser ej tillämpliga.</i>		
	Riktlinjer för samtliga organisationer			
4.5	Styrelsen			
4.5.1	Styrelsens arbetsordning			
4.5.1.1	Arbetsordning och utskott - krav på skriftlig arbetsordning	Styrelsen skall upprätta en intern skriftlig arbetsordning för sitt arbete och ha riktlinjer för vilka befogenheter och ansvar som skall gälla för eventuella utskott. Andra styrelseledamöter än arbetstagarrepresentanter skall inte vara anställda i organisationen men kan, i undantagsfall ha uppdrag för organisationen utöver styrelseuppdraget. När detta sker på reguljär basis skall arbetsfördelningen klargöras i styrelsens arbetsordning och i styrelsens instruktion för högsta tjänsteman. Tillfälliga uppdrag skall bekräftas genom styrelsebeslut.	Nej	Generalsekreteraren är ledamot i styrelsen. Styrelsen kommer att rekommendera nästa ordinarie årsstämma att ändra § 15:2 i stadgan så att Generalsekreteraren inte är ledamot av styrelsen.
4.5.1.2	Styrelseordförandens åtaganden	I styrelsens arbetsordning skall ordförandens ansvar anges.	Ja	
4.5.1.3	Styrelseledamöternas åtaganden	Styrelseledamöternas åtaganden skall anges i styrelsens arbetsordning.	Ja	
4.5.1.4	Styrelseledamöternas personliga ansvar	Styrelseledamöterna skall vara medvetna om det personliga ansvar som styrelseuppdraget innebär och detta skall anges i styrelsens arbetsordning.	Ja	
4.5.1.5	Jäv och oberoende	Styrelsen skall i styrelsens arbetsordning inkludera en policy/riktlinjer för hur jäv och styrelseledamöternas oberoende hanteras.	Ja	
4.5.1.6	Tillsättning och utvärdering av högsta tjänstemannen	I arbetsordningen skall anges att styrelsen skall tillsätta högsta tjänstemannen och årligen utvärdera högsta tjänstemannens arbete.	Ja	
4.5.1.7	Protokoll	Arbetsordningen skall innehålla riktlinjer om att det vid styrelsens sammanträden skall föras protokoll.	Ja	
4.5.1.8	Utvärdering av styrelsens arbete	Arbetsordningen skall innehålla riktlinjer om hur styrelsens arbete årligen utvärderas.	Ja	
4.5.2	Styrelsens arvodering	Uppgift om styrelseledamöternas eventuella arvode och andra ersättningar skall vara offentligt tillgängliga och inkludera ersättning för eventuella uppdrag i organisationen utöver styrelseuppdraget.	Ja	Styrelsen har inget arvode.

4.5.3	Styrelsens rapportering			
4.5.3.1	Redovisning av måluppfyllelse	Styrelsen skall ansvara för att organisationen redovisar uppställda mål samt de resultat som organisationen, genom sin verksamhet har uppnått (måluppfyllelse).	Ja	Se 3.3 ovan
4.5.3.2	Finansiell rapportering	Styrelsen skall säkerställa att årsredovisningen är upprädd i överensstämmelse med lagstiftning, FRILs Styrande riktlinjer för årsredovisning, andra tillämpliga redovisningsstandarder och övriga krav. Det skall i den finansiella rapporteringen framgå vilka delar som har varit föremål för extern revision.	Ja	
4.5.4	Intern kontroll			
4.5.4.1	Utvärdering av intern kontroll	Styrelsen skall besluta om och regelbundet utvärdera organisationens interna kontroll, och därigenom säkerställa att den interna kontrollen fungerar effektivt.	Nej	Peace Parks har ett etablerat system för intern kontroll anpassat till organisationens behov. Eftersom föreningen endast genomfört sitt första hela verksamhetsår, har någon regelbunden utvärdering ännu inte genomförts.
4.5.4.2	Rapportering om intern kontroll	Styrelsen skall årligen i kodrapporten redogöra för hur den interna kontrollen är organiserad.	Ja	Se särskild rapport om hur vår intern kontroll är organiserad.
4.5.5	Arbete med redovisnings- och revisionsfrågor			
4.5.5.1	Säkerställande av kvaliteten i den finansiella rapporteringen	Styrelsen skall internt dokumentera det sätt på vilket kvaliteten säkerställs i den finansiella rapporteringen och hur styrelsen kommunicerar med organisationens revisor.	Ja	
4.5.5.2	Ansvar för verksamheten i "efterföljande led"	Styrelsen ansvarar för att organisationen i eventuella efterföljande led säkerställer att organisationens bidrag använts såsom avsetts. I undantagsfall kan organisationen ersätta reviderade rapporter med andra uppföljningsstrukturer som säkerställer att bidragen använts såsom avsetts.	Ja	Peace Parks Sverige begär alltid reviderade intyg på överförda donationer från Peace Parks Sydafrika.
4.5.6	Styrelsens övriga uppgifter			
4.5.6.1	Riktlinjer för finansiering mm enligt FRILs Vägledningar	Styrelsen skall tillse att organisationen har riktlinjer eller policydokument som anger hur verksamheten skall finansieras och hur organisationens kapital skall placeras. Organisationerna skall iaktta riktlinjerna som anges i FRILs Vägledning avseende sparande och FRILs Vägledning avseende placeringspolicy.	Ja	
4.5.6.2	Risikanalyt- och utvärdering	Styrelsen skall säkerställa att organisationen har en riskhanteringsstrategi och regelbundet genomföra en riskanalys samt utvärdera organisationens riskhantering.	Nej	Peace Parks är en ny förening som startade 2009. Finns ännu ingen på detta område. Detta ingår i planering för 2011.
4.5.6.3	FRILs kvalitetskod tillämpas	Styrelsen skall säkerställa att FRILs kvalitetskod tillämpas, vilket innebär att riktlinjerna följs eller att avvikelser förklaras.	Ja	
4.6	Ledande befattningshavare			
4.6.1	Instruktion till högsta tjänsteman			
4.6.1.1	Instruktion från styrelsen	Styrelsen skall i en instruktion för högsta tjänsteman definiera högsta tjänstemannens uppgifter och ansvarsområden. Därutöver skall styrelsen till den högsta tjänstemannen lämna riktlinjer och anvisningar för den löpande förvaltningen.	Ja	
4.6.1.2	Ansvarsfördelning mellan styrelse och högsta tjänsteman	I instruktionen till högsta tjänsteman och i arbetsordningen skall ansvarsfördelningen mellan styrelse och högsta tjänsteman anges. Den högsta tjänstemannen ansvarar för att sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.	Ja	
4.6.1.3	Högsta tjänstemannens roll i styrelsearbetet	Den högsta tjänstemannen skall se till att styrelsen får det informationsunderlag som erfordras för att styrelsen skall kunna fatta väl underbyggda beslut samt hållas informerad om utvecklingen av organisationens verksamhet mellan styrelsens sammanträden.	Ja	

4.6.2	Ersättning till ledande befattningshavare			
4.6.2.1	Policy/riktlinjer gällande ersättning till ledande befattningshavare	Styrelsen skall besluta om en policy/riktlinjer för ledande befattningshavares ersättning och anställningsvillkor. Information om policy/riktlinjer för ledande befattningshavares ersättning och anställningsvillkor skall finnas offentligt tillgänglig. Informationen skall innehålla: -Vilken krets av befattningshavare som omfattas -Förhållandet mellan fast och eventuell rörlig ersättning samt sambandet mellan prestation och ersättning -Huvudsakliga villkor för icke-monetära förmåner, pension, uppsägning och avgångsvederlag.	Ja	
4.6.2.2	Ersättning till ledande befattningshavare	Uppgift om ledande befattningshavares löner och andra ersättningar skall redovisas i årsredovisningen. Här inkluderas även eventuella andra externa ersättningar för uppdrag som erhållits mot bakgrund av huvudanställningen.	Ja	
5.0	Insamling			
5.1	Innehav av 90-konto	FRILS mediemsorganisationer skall inneha av SFI utfärdad kontrollgirokonto och följa de regler och föreskrifter som gäller för detta. Kontonummer skall finnas angivna i årsredovisningen. I de fall organisationen består av ett riksförbund eller motsvarande och ett antal lokalorganisationer räcker det att riksförbundet har 90-konto. Vid insamlingsarbeten där ett flertal organisationer är förmånstagare skall samtliga organisationer ha 90-konto och samtliga bör vara medlemmar av FRIL.	Ja	
5.2	Policy/riktlinjer för insamling	Varje organisation skall ha en insamlingspolicy eller riktlinjer som styr insamlingsarbetet. I policyn/riktlinjerna skall organisationens olika insamlingsformer samt insamlingsmetoder liksom hantering av gåvor beskrivas.	Nej	Policy för insamling skall upprättas inkl hantering av klagomål är under framtagande.
5.3	Förtroende	Insamlingen skall ske på ett förtroendegivande sätt. Information i samband med insamlingen skall vara saklig och korrekt.	Ja	
5.4	Organisationens ansvar	Organisationen skall kunna beskriva, förklara och motivera sina handlingar. Varje organisation skall ha rutiner för hur man hanterar frågor och klagomål.	Ja	
5.5	Insamlingens ändamål	Insamlingens ändamål skall tydligt framgå.	Ja	
5.6	Ätterrapporing	Organisationen skall på tydligt sätt rapportera om hur insamlade medel använts.	Ja	Se Årsredovisningen för 2010
5.7	Kostnader	Organisationen skall tydligt kunna redogöra för sina kostnader i sitt arbete och hur mycket som går till ändamålet. Organisationens skall ha skäligen kostnader och följa FRILS definitioner av verksamhetsintäkter och -kostnader.	Ja	Se Årsredovisningen för 2010
5.8	Respekt för givaren	En gåva är per definition alltid frivillig. Organisationens skall visa sin respekt för givarens integritet.	Ja	
5.9	Gåvor till särskilda ändamål	Varje gåva som skänkts till ett särskilt ändamål skall användas för just det ändamålet. Om detta inte är möjligt skall givaren vidtalas.	Ja	
5.10	Återbetalning av gåva	Om en givare, inom rimlig tid, kräver tillbaka en gåva eller tar tillbaka ett löfte om gåva skall detta i största möjligaste mån respekteras. Om en insamlingsorganisation mottar en gåva som uppenbarligen är avsedd för annan mottagare skall gåvan omgående överföras till den andra mottagaren. I tveksamma fall skall givaren kontaktas för att uttröna vem som skall ha gåvan.	Ja	
5.11	Att tacka nej till gåva	Organisationen har rätt att tacka nej till gåvor eller samarbeten som inte överensstämmer med organisationens värderingar eller arbetssätt.	Ja	

5.12	Bild och text i insamlingsarbetet	Om bild- eller textmaterial ingår som en del av insamlingsarbetet och materialet inte kan relateras till den faktiska situationen som beskrivs och som inryms i ändamålet för insamlingen, måste organisationen upplysa om detta. Människor skall i bild och text skildras på ett värdigt sätt av organisationen och dess samarbetspartners. Om möjligt skall tillstånd för att använda bilden ges av den avbildade personen. Extra hänsyn skall tas till minderåriga samt till särskilt utsatta människor.	Ja	
5.13	Minderåriga i insamlingsarbetet	Organisationen skall överväga att vidta särskilda åtgärder då minderåriga deltar i insamlingen. Insamlingskampanjer direkt riktade till barn under 16 år får inte förekomma.	Ja	
5.14	Marknadsföring	<p>Insamlingsorganisationen skall inte i sin utåtriktade information använda formuleringar som påstår att det i insamlingen saknas administrations- och insamlingskostnader och därmed ge intryck av att insamlingen sker kostnadsfritt. Det betyder att det inte är förenligt med denna kod att t ex skriva "ditt bidrag går oavkortat till ändamålet", "varenda krona går fram" eller att utfärda en slags gåvogaranti om att hela gåvan går till ändamålet.</p> <p>En första begäran om bidrag får inte ges i formen av en faktura. Inte heller får en vara skickas ut med faktura eller inbetalningskort till någon som inte har beställt varan. Det sist sagda gäller även om mottagaren upplyses om att gåvan är frivillig och att varan kan kastas eller återsändas om mottagaren inte vill behålla den.</p> <p>När en vara säljs till allmänheten av ett externt företag eller annan extern part med uppgift att ett belopp går till organisationens verksamhet eller visst projekt skall det anges hur stort belopp som tillfaller organisationen eller går till det särskilda ändamålet.</p> <p>Normalt skall inte insamlande organisation lämna eller sälja givarens namn vidare till annan organisation eller företag. Sker så skall givaren ha informerats i förväg och ha givits möjlighet att bli undantagen.</p> <p>Vid insamling genom tredje part, t ex insamlingsportaler på Internet skall givaren informeras om tredje part sparar namn- och adressuppgifter och huruvida berörda</p>	Ja	
5.15	Gåvor i form av fast egendom	Varje medlemsorganisation bör anta egna riktlinjer för hantering och avyttring av gåvor i form av fast egendom, bostadsrätter, värdepapper, lösöre mm.	Nej	Gåvor har hittills endast samlats in i form av pengar. En policy för gåvor i form av fast egendom kommer att utarbetas under 2011.

6.0	Medarbetare (anställda och frivilliga)			
6.1	Policies/riktlinjer för anställda	<p>Organisationen skall ha policies/riktlinjer för anställda. Dessa kan innefatta anställningsvillkor, arbetstider, jämställdhetsplan mm. Om organisationen har anställda som arbetar utanför Sverige skall även särskilda villkor för dessa utarbetas. Organisationen skall ha en policy/riktlinjer för hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras. Policy/riktlinjer för lönesättning, baserad på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål skall utarbetas i syfte att underlätta för anställda att förstå vad som särskilt värdesätts i organisationen. Organisationen skall, i offentlig redovisning, kunna redogöra för ersättningspolicy inklusive för huruvida provisionsbaserad ersättning förekommer i organisationen.</p>	Nej	Peace Parks har endast en anställd, generalsekreteraren, och har för närvarande inte något behov av en policy.
6.2	Uppföranderegler	<p>Organisationen skall utveckla uppföranderegler som bygger på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål. Dokumentet skall beskriva organisationens förväntningar på medarbetare, anställda såväl som frivilliga, då de representerar organisationen.</p>	Ja	
6.3	Frivilliga	<p>Organisationen skall utarbeta en tydlig definition för frivilliga medarbetare och vad som utgör skillnaden mellan frivilliga och anställda medarbetare. Frivilliga skall få en relevant introduktion till organisationen och ta del av de uppföranderegler som finns.</p>	Nej	Peace Parks använder inte frivilliga systematiskt i sin verksamhet.
6.4	Respekt för medarbetarnas rättigheter	<p>Medarbetarna har rätt att bli behandlade jämlikt och respektfullt och deras mänskliga rättigheter skall respekteras och försvaras. Ledarskapet skall utövas professionellt. Ansvar och befogenheter skall följas åt.</p>	Ja	
6.5	Kompetensutveckling	<p>För att utveckla verksamheten krävs att medarbetarnas kompetens svarar mot verksamhetens mål och vision. Organisationen skall därför tillse att anställda får möjlighet till kontinuerlig kompetensutveckling. Organisationen skall, om så anses nödvändigt, även ge frivilliga särskild utbildning.</p>	Ja	
6.6	Utvärdering	<p>De anställdas arbete skall utvärderas regelbundet exempelvis genom utvecklingssamtal. Arbetsgivaren skall därvid på ett systematiskt sätt värdera de anställdas insatser mot bakgrunden av verksamhetens vision, ändamål och mål.</p>	Ja	
7.0 Rapportering och information				
7.1	Kodrapport	<p>Organisationen skall i en rapport (kodrapport) redogöra för hur FRIs kvalitetskod tillämpas av organisationen. Kodrapporten skall ingå i den tryckta årsredovisningen eller utgöra en särskild rapport, även om den inte utgör en del av de formella årsredovisningshandlingarna och den skall även finnas tillgänglig på webbplatsen.</p> <p>Det finns två sätt att utforma en kodrapport i enlighet med nedanstående alternativ. I båda fallen gäller att rapporten dessutom ska innehålla en beskrivning av hur den interna kontrollen är organiserad. Om organisationen tillhör en internationell eller nationell struktur, skall dessutom tydligt framgå vilken del av organisationen som tillämpar koden.</p> <p>Kodrapporten skall skrivas under av den högsta tjänstemannen och styrelsen. Avrapporten skall framgå om den är granskad av organisationens revisor, vilket dock inte är något krav. I organisationens förvaltningsberättelse skall anges att kodrapport för det senaste verksamhetsåret har upprättats.</p>	Ja	

7.2	Finansiell rapportering - årsredovisning	Organisationen skall, i sin finansiella rapportering, följa FRItis Styrande riktlinjer för årsredovisning. Årsredovisningen skall finnas tillgänglig på organisationens webbplats.	Ja	
7.3	Årsredovisning eller särskild rapport	I kodtexten har löpande angivits att viss information skall publiceras i årsredovisningen. Med detta avses att informationen skall ingå i den tryckta årsredovisningen eller utgöra en särskild rapport, även om informationen inte utgör en del av de formella årsredovisningshandlingarna. Denna information skall oavsett publiceringsform alltid finnas tillgänglig på organisationens webbplats.	Ja	
7.4	Webbplatsen	I kodens riktlinjer anges löpande vilken information som skall finnas tillgänglig på organisationens webbplats.	Ja	
7.5	Annan offentlig redovisning	Om inte information görs tillgänglig i årsredovisning, i särskild rapport eller på webbplats skall den göras offentligt tillgänglig på annat sätt. I kodens riktlinjer har löpande definierats vilken information som krävs och hur den ska redovisas.	Ja	
7.6	Auktoriserad eller godkänd revisor	Minst en av organisationens revisorer skall vara auktoriserad revisor eller godkänd revisor som har avlagt revisorsexamen.	Ja	
7.7	Utökad granskningskyldighet	I revisionsberättelsen skall, utöver de krav som följer av lagstiftning, revisor anmärka om han eller hon har funnit att organisationen inte har fullgjort sin skyldighet att: 1. göra skatteavdrag enligt skattebetalningslagen (1997:483), 2. anmäla sig för registrering enligt 3 kap. 2 § skattebetalningslagen, 3. lämna skattedeklaration enligt 10 kap. 9, 9 a eller 10 § skattebetalningslagen, 4. i rätt tid betala skatter och avgifter som omfattas av 1 kap. 1 och 2 §§ skattebetalningslagen, eller 5. lämna en kodrapport om tillämpning av koden. Organisationen skall meddela revisorererna denna granskningskyldighet.	Ja	

Stockholm 2011-06-29



Johan Bergsgård
Ordförande