

Informatieprotocol Raad van Toezicht Stichting VU

Vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht VU op 10 februari 2016

De Raad van Toezicht heeft behoefte aan een visie hoe om te gaan met gremia binnen de VU, anders dan het College van Bestuur. Directe aanleiding is dat de RvT of RvT-leden vandaag de dag frequenter worden benaderd.

Deze vraag raakt direct aan de taak van de RvT rond informatievergaring. In nieuwe visies op modern toezicht kent informatievergaring een aantal elementen:

- Informatie die de RvT nodig heeft om als toezichthouder naar behoren te kunnen functioneren. Hierbij betreft het informatie die door de bestuurder wordt verstrekt volgens vooraf gemaakte afspraken (bijvoorbeeld een jaaragenda of P&C cyclus) en overige informatie waarover de bestuurder beschikt en waarvan hij weet of zou moeten weten dat de RvT deze nodig heeft om naar behoren te kunnen functioneren;
- Informatie en signalen vanuit de omgeving: trends, maatschappelijke ontwikkelingen, inspectierapporten, managementletters enz.
- Informatie en signalen (harde en zachte gegevens) over cijfers, dienstverlening enz.

De RvT heeft verschillende mogelijkheden om aan deze informatie te komen:

1. Verschaffing door de bestuurder.
2. Overleg met de bestuurder, in een RvT-vergadering, RvT-commissie of bilateraal.
3. Informatieve bijeenkomsten met decanen en directeuren binnen de instelling. Doel is een nadere toelichting te krijgen op 'hoe het in de praktijk werkt'.
4. Zelfstandig raadplegen van deskundigen, bijvoorbeeld de accountant.
5. Dialoogsessies met stakeholders, zoals de GV, VU Ledenraad of externe instanties.
6. Deskresearch, werkbezoeken.
7. Opvragen van informatie binnen de organisatie.
8. Verschaffing op eigen initiatief door personen in de organisatie.

De eerste twee manieren zijn de gangbare en klassieke methode. Echter, de laatste jaren wordt van toezichthouders verwacht dat ook de andere methoden actief worden gebruikt. Daarbij wordt interactiever en meer digitaal gewerkt. De RvT neemt als het ware een strategische positie in binnen het netwerk van de instelling.

Om dit te bewerkstelligen, is van belang dat de RvT hierover open in eigen kring spreekt en voorts hierover met bestuurders goede en werkbare afspraken maakt. Informatievergaring zoals hierboven beschreven is een plicht van de RvT en niet iets dat ongemakkelijk dient te voelen omdat het (soms) buiten de bestuurder om kan gaan. Openheid, een tijdige en heldere terugkoppeling en een besef van de rol van de RvT versus die van de bestuurder is hierbij van belang.

Beredeneerd vanuit deze positie kan dit tot de volgende afspraken leiden in een *reguliere* situatie:

1. Medezeggenschap

Minstens twee keer per jaar wonen de voorzitter en het lid dat de vertrouwensrelatie met de medezeggenschap heeft, een vergadering van de GV bij. Tussen voorzitter OR en het RvT lid dat het vertrouwen geniet kan telefonisch of mailoverleg plaatsvinden. De RvT koppelt altijd terug aan de bestuurder en vraagt hem/haar hoe eventueel geconstateerde problemen worden opgelost.

Acties:

1.	De voorzitter RvT en de voorzitter van de Audit- en Huisvestingscommissie zijn ieder een keer met het lid dat het vertrouwen geniet van de medezeggenschap aanwezig bij een vergadering van de GV VU in november (bespreking jaarplan) en mei (bespreking jaarrekening).
----	--

2. Portefeuilleverdeling in de RvT

De RvT heeft portefeuilles verdeeld waardoor altijd één of meerdere leden specifieke deskundigheid hebben op een bepaald terrein. Dit vraagt dus een diverse samenstelling van de RvT met de deskundigheden die nodig zijn voor de instellingen.

Acties:

1.	De RvT bespreekt ieder jaar bij de evaluatie de interne portefeuilleverdeling en de wijze waarop eventueel ontbrekende deskundigheden worden aangevuld.
2.	Bij de werving van nieuwe leden RvT wordt nadrukkelijk gestuurd op aanvulling van eventueel ontbrekende deskundigheden en competenties.

3. Contacten met decanen en directeuren

Een pro-actief contact tussen decanen of directeuren en de RvT wordt wellicht als onwennig ervaren, maar deze groep is voor de informatieverzameling van de RvT belangrijk. Niet zozeer om een oordeel te geven over het bestuur, maar wel om de RvT inzicht te geven in de breedte van de instelling en om key spelers te leren kennen (ook relevant i.v.m. opvolgingsplanning).

De RvT zou daarom één keer per jaar kunnen spreken met decanen en directeuren uit de instelling. Hiermee ontstaat een normale werkwijze en zijn incidentele werkcontacten niet vreemd maar juist behulpzaam. Indien zich individuele contacten voordoen stelt de RvT zich op het standpunt dat de RvT niet treedt in de verantwoordelijkheden van het bestuur, tenzij zich situaties voordien als genoemd onder 7.

Acties:

1.	Er wordt ieder jaar een bijeenkomst gepland tussen RvT en decanen en directeuren VU.
2.	Naast dit reguliere gesprek spreken de leden RvT af wie tussendoor de contacten onderhoudt met deze functionarissen.

4. Werkbezoeken

Het is aan te bevelen dat de RvT als geheel minstens 1 x per jaar een uitgebreid werkbezoek brengt aan de instelling. Het programma wordt door bestuur en RvT gezamenlijk opgesteld.

Nieuwe leden doorlopen een introductieprogramma, dat in afstemming met de betreffende leden wordt samengesteld.

Acties:

1.	Er wordt ieder jaar een werkbezoek gepland van de RvT aan de VU, waarbij de RvT de kans heeft te spreken met betrokkenen binnen de organisatie en ontwikkelingen met eigen ogen te aanschouwen.
----	---

5. Commissies van de RvT

In en rond commissievergaderingen doen zich vele mogelijkheden voor waarin informatie actief en passief kan worden verzameld. De sfeer is iets minder formeel, naast de bestuurders zijn ook anderen aanwezig en de uitwisseling is open en transparant. In de voorbereiding en bij de agenda kan de voorzitter van de RvT-commissie samen met de bestuurder sturen op de gewenste informatie. Tevens kan de voorzitter van een RvT-commissie op eigen initiatief vooroverleggen organiseren t.b.v. de voorbereiding van de commissievergaderingen met betrokkenen binnen de instellingen; eventueel opvallende zaken worden gemeld aan de commissie en/of aan de RvT.

Acties:

1.	Geen.
----	-------

6. Eigen informatieverzameling

De RvT-leden dienen beschikking te hebben over nieuwsbrieven, publicaties, actieve berichten vanuit de instelling en een brede maatschappelijke interesse waardoor zij ontwikkelingen binnen de instelling kunnen beoordelen.

Acties:

1.	Aan de leden van de RvT zal een overzicht ter beschikking worden gesteld van publicaties die mogelijk relevant kunnen zijn; zij kunnen hierbij aangeven welke publicaties zij wensen te ontvangen.
2.	De leden van de RvT ontvangen actief uitnodigingen voor verschillende (enigszins relevante) activiteiten binnen en rondom de instellingen, zoals congressen, openingen en bijeenkomsten van de VUvereniging.

Bijzondere situaties

In het geval er spontaan informatie uit de organisatie wordt verstrekt of zich een ernstige situatie voordoet die om bijzondere aandacht vraagt, geldt daarnaast het volgende:

7. Spontane informatie

Als leden van de RvT spontaan uit de organisatie worden benaderd met informatie stellen ze zich terughoudend op. Ze nemen kennis van de informatie, maar doen geen toezeggingen. Tenzij de informatie evident niet relevant is, stellen zij de voorzitter van de RvT hiervan op de hoogte. De voorzitter van de RvT koppelt terug aan de bestuurder en vraagt hem/haar hoe eventueel geconstateerde problemen worden opgelost. Hij laat deze terugkoppeling echter achterwege als duidelijk is dat de positie van de informant hierdoor onverantwoord gevaar zou lopen of als hiertoe andere dringende redenen bestaan. Wanneer de voorzitter van de RvT besluit een dergelijke terugkoppeling naar de bestuurder achterwege te laten, informeert hij hierover de andere leden en geeft hierbij aan hoe hij met de verkregen informatie wil omgaan.

8. Andere overleggen

De RvT kan extra overleggen met gremia of personen in de organisatie houden, indien dit in het licht van een ontstane situatie noodzakelijk wordt geacht.

9. Berichtgeving in de media

Wanneer er berichten in de media verschijnen over belangrijke zaken betreffende VU, verzorgt de secretaris RvT in afstemming met de instelling de rechtstreekse doorzending van deze berichten per e-mail aan de leden van de RvT.