



## Informatievoorziening raad van toezicht

In toenemende mate worden toezichthouders verantwoordelijk gesteld voor de problemen en incidenten bij de organisaties waarop ze toezicht houden. Daarbij worden ze niet alleen beoordeeld op hun toezicht naar aanleiding van de informatie die ze tot hun beschikking hadden, maar ook op het niet tot hun beschikking hebben van informatie die wel van belang bleek voor goed toezicht.

Dat betekent dat de raad van toezicht een eigen verantwoordelijkheid heeft in het vergaren van de informatie die noodzakelijk is voor het uitvoeren van zijn taak en niet blind mag afgaan op de informatie die door het bestuur/de directeur-bestuurder wordt verstrekt.

Leden van de raad van toezicht hebben dus een eigen verantwoordelijkheid met betrekking tot informatieverzameling. Dat vraagt om bestuurlijke gevoeligheid en maatschappelijke voelsprietten: welke informatie heb je nodig die je niet vanzelf krijgt, bij wie/welke stakeholder (intern of extern) moet je zijn om die informatie te krijgen en hoe regel je het verkrijgen van eigen informatie in samenspraak met het bestuur.

Als vuistregel kun je stellen dat je twee derde van de informatie krijgt aangereikt. Een derde moet je zelf ophalen. Mogelijkheden hiervoor zijn:

- Uitkomst van enquêtes onder medewerkers of onder klanten,
- het raadplegen van interne sleutelfiguren,
- het raadplegen van externe sleutelfiguren (bv. accountant, subsidiegever, sponsor),
- het raadplegen van de OR,
- het lezen van interne verslagen van management team of personeelsvergaderingen,
- etc.

### Informatievoorziening van directie/bestuur aan raad van toezicht

De regel is dat de directie/bestuur de raad van toezicht gevraagd en ongevraagd, en tijdig van alle informatie voorziet die nodig is voor een goede taakvervulling.

Afspraken over de inhoud en frequentie van reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.

Zaken waarover de directie/bestuur de raad van toezicht in ieder geval behoort te informeren zijn:

- Missie,
- Jaar of meerjarenplan,
- Stand van zaken m.b.t. jaarplan (resultaten; prognose versus realisatie),
- Financiële stand van zaken: begroting, jaarrekening, financiële kengetallen (omzet, winst- en verliesrekening, balans, liquiditeit, solvabiliteit), plannen voor fondsenwerving,
- Het jaarverslag,
- Het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden,
- Rechtshandelingen,
- Systemen van administratieve organisatie,
- Hoofdpijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid,
- Nevenfuncties van directie/bestuur,
- Wijzen van interne risicobeheersing en controle,
- Afschrift van alle rapportages van externe accountant aan de directie/bestuur.