

## “Toezicht start met vertrouwen”

Visie op ons toezicht

Raad van toezicht

Stichting Monumentenwacht Utrecht

Vastgesteld: ## - ## - 2023

## Inleiding

Dit document beschrijft achtereenvolgens de toezichtvisie, het toezichtskader, het toetsingskader en het informatieprotocol van de raad van toezicht van Stichting Monumentenwacht Utrecht. De visie is tot stand gekomen na een periode van vele wisselingen: van bestuursmodel naar raad-van-toezicht-model, met verschillende wisselende directeur-bestuurders ad interim, verschillende coronaperioden en een wisseling in de raad van toezicht zelf. Met deze visie ronden we de “startfase” van de raad van toezicht definitief af. Op naar een toekomst met toezicht op basis van vertrouwen.

Het doel van het document is om helder te maken hoe de raad van toezicht aankijkt tegen haar rollen en taken en op welke wijze zij zich kan laten informeren enerzijds en welke informatiebronnen er zijn of moeten komen om geïnformeerd te blijven. Het document heeft niet als doel om meer werk voor de directeur-bestuurder of organisatie.

## Toezichtvisie Monumentenwacht Utrecht

Monumentenwacht Utrecht heeft als doel het voorkomen van het verval van cultuurhistorische waardevolle bouwwerken door het nemen en bevorderen van preventieve maatregelen, zonder daarbij winst te beogen. Monumenten in de provincie Utrecht voor de toekomst te behouden, zo luidt onze missie.

Het is deze missie die het uitgangspunt vormt bij ons bestuur en toezicht. Vanuit onze verantwoordelijkheid voor het realiseren van de doelstellingen, vinden we het als bestuur en RvT belangrijk om transparant te zijn over onze manier van besturen en toezicht houden. Een kritische en open geest is evident om het werk als bestuur en raad van toezicht te kunnen doen. Daarnaast zijn durf, vertrouwen, onafhankelijk denken, samenwerkingsbereidheid en oog en respect voor elkaars rollen nodig voor een gezonde cultuur. In deze visie gaan we nader in op de verantwoordelijkheid voor de strategie, het beleid, de financiering en de onderlinge wisselwerking in rollen. Hoofduitgangspunt: het bestuur bestuurt en de RvT houdt toezicht daarop.

De RvT is zich bewust van de drie rollen die hij vervult: die van toezichthouder, werkgever en adviseur voor het bestuur. Daarnaast ziet de RvT een vierde rol voor zichzelf weggelegd: die van ambassadeur. De bestuurder is belast met het besturen van de organisatie. Hij zet de strategie uit, bepaalt het beleid, ziet toe op de uitvoering ervan en is verantwoordelijk voor de resultaten. Hij richt hiertoe een professionele werkorganisatie in, zorgt voor een goed functionerend risicobeheersing- en controlesysteem en betreft tijdig klanten en stakeholders.

De RvT ziet het als zijn opdracht om toe te zien op de prestaties van Monumentenwacht. Wordt er binnen de vastgestelde missie en visie gehandeld en beschikt de organisatie over een actuele strategie? Daarnaast is het aan de RvT om de identiteit, de (financiële) continuïteit en de kwaliteit van de organisatie zelf te bewaken. Wettelijk gezien zijn er een aantal besluiten die voorafgaand aan bestuurlijke besluitvorming, ter goedkeuring aan de RvT moeten worden voorgelegd. Dit vindt z'n uitwerking in de statuten en reglementen en staat nader omschreven in het toetsingskader.

De RvT is de mening toegedaan dat het, voor wat betreft de toezichthoudende rol, niet aan de RvT is om een oordeel te vormen over de vraag wat het beste besluit is. Maar wél of de bestuurder -in de afweging van alle belangen - binnen zijn bestuurlijke vrijheid - in redelijkheid tot dit besluit heeft kunnen komen. Toezicht start met vertrouwen. Het vormt een wezenlijk uitgangspunt voor de relatie tussen bestuurder en RvT. Wanneer het vertrouwen minder wordt of beperkt aanwezig is dan zal het toezicht toenemen. De RvT vindt het belangrijk dat het vertrouwen niet wordt geschaad, bijvoorbeeld door een gebrek aan openheid. De RvT wil niet verrast worden en zal het bestuur ook niet verrassen.

In het licht van het vorenstaande delen bestuur en RvT over en weer met elkaar de zaken waarover twijfel bestaat en worden kwetsbaarheden expliciet gemaakt. In dit geval geldt de spelregel: 'bij twijfel niet oversteken'. Spanningen, die bij de invulling van taken (kunnen) ontstaan in de rolverwachting van sparringpartner enerzijds en kritisch toezichthouder anderzijds, worden in dialoog opgelost. Hierbij stellen bestuurder en leden van de raad van toezicht zich aanspreekbaar op.

Daar waar het toezicht zich voornamelijk richt op de hoofdlijnen van beleid, is het ter verdieping soms wenselijk of noodzakelijk om de diepte in te gaan en is het detailniveau nodig om het vraagstuk te doorgronden of de consistentie van de implementatie van de strategie en het beleid te toetsen.

De leden van de RvT zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de toezichthoudende taak die zij vervullen. In de samenstelling van de RvT wordt er acht geslagen op de benodigde deskundigheden en competenties. Uitgangspunt voor de samenstelling is dat de RvT bestaat uit generalisten met een diversiteit aan specialisme en achtergrond die gezamenlijk een multidisciplinair team vormen. Een team dat zorgt voor voldoende tegenwicht en tegenkracht naar het bestuur en naar elkaar. Om naar beste vermogen te kunnen handelen, is het up-to-date houden van kennis van belang. De bestuurder en de toezichthouders zorgen ervoor dat kennis op peil wordt gehouden en dat daarnaast blijvend wordt geïnvesteerd in de benodigde competenties. De RvT reflecteert daar ook op bij de jaarlijkse zelfevaluatie.

De RvT is zich bewust van het samenspel tussen bestuur en toezicht. De RvT kiest voor nabijheid bij de organisatie, zonder daarbij op de stoel van de bestuurder te (willen) gaan zitten. De RvT treedt op als kritische sparringpartner van het bestuur teneinde de kwaliteit van het wikken en wegen te verhogen en de bestuurder munitie te geven om een weloverwogen besluit te nemen. Hij staat het bestuur als klankbord ter zijde met behoud van ieders rol, taak en verantwoordelijkheid. Bestuur en RvT kijken in gezamenlijkheid vooruit, voeren het goede gesprek op het goede (strategische) niveau en benoemen en bespreken dilemma's. De bestuurder boort de kennis, kunde en ervaring van de RvT actief aan, zodat de RvT kan bijdragen aan de toekomstbestendigheid van het monumentaal erfgoed in de provincie Utrecht en de continuïteit van Monumentenwacht Utrecht. In de RvT-vergaderingen is er sprake van een goede balans tussen toezicht houden en klankborden.

De dialoog met de belanghebbende partijen is primair de verantwoordelijkheid van de bestuurder. De RvT stelt zich hierin terughoudend op. De RvT ziet erop toe dat de belanghebbenden worden betrokken en meegenomen in de afweging van belangen en dat hier transparant verantwoording over wordt afgelegd. De RvT ontwikkelt een eigen beeld van het presteren van de organisatie door – binnen de kaders van zijn rol en verantwoordelijkheid - zelf actief in gesprek te gaan met relevante belanghebbenden. Zo wordt er met enige regelmaat gesproken met de provincie en een vertegenwoordiging van het personeel.

Om goed toezicht te kunnen houden is informatie essentieel. Tijdigheid is hierbij van groot belang. Hierbij is de bestuurder verantwoordelijk voor het aanleveren van informatie én de RvT voor het vragen naar informatie. Er wordt voor gewaakt dat de RvT overvoerd wordt met informatie. De integriteit van informatievervalsing (en daarmee ook de controleerbaarheid) moet binnen het proces worden geborgd. In een afzonderlijk protocol is de informatievoorziening nader uitgewerkt.

Via het jaarverslag van de RvT wordt verantwoording afgelegd over het gehouden toezicht. Dit jaarverslag is als een afzonderlijk hoofdstuk opgenomen in het jaarverslag van Monumentenwacht Utrecht. In dit verslag wordt uiteengezet hoe de RvT zijn vierledige rol gedurende het verslagjaar heeft opgepakt, welke beslissingen er zijn genomen en welke keuzes zijn gemaakt. Transparantie is daarbij van belang en wordt enkel begrensd door de vertrouwelijkheid van gegevens of processen.

Vanuit de werkgeversrol helpt de RvT de bestuurder en de organisatie om tot bloei te komen. De rol wordt actief ingevuld door met de bestuurder onder meer jaarlijks prestatieafspraken te maken over de invulling van de maatschappelijke taak, over het met de stakeholders te ontwikkelen beleid en de ontwikkeling van de organisatie. De RvT ziet erop toe dat de bestuurder een bij de organisatie passende bestuursstijl hanteert, wet- en regelgeving naleeft en continue werkt aan het realiseren van de (statutaire) doelstelling en strategische koers van Monumentenwacht Utrecht. Bestuur en RvT realiseren zich dat goed bestuur voor een deel niet in regels te vatten is, maar onder andere draait om cultuur, gedrag, leiderschap en professionaliteit.

## Toezichtskader Monumentenwacht Utrecht

Het toezichtkader omvat het geheel van spelregels die de RvT bij het uitoefenen van zijn taken moet volgen. Deels zijn deze regels extern bepaald en deels door de RvT zelf geformuleerd.

Bij het externe toezichtkader staat de wet- en regelgeving centraal waarbinnen toezicht wordt gehouden, evenals de wijze waarop verantwoording wordt afgelegd.

De statuten en reglementen vormen de basis voor het interne toezichtkader. Het kader geeft focus aan het intern toezicht en helpt de RvT om toe te groeien naar een situatie waarin sprake is van een normalisatie van verhoudingen.

### Extern kader

- Governance Code Cultuur
- Richtlijn jaarverslaglegging RJCK1?
- ANBI status
- Subsidiebeschikking
- Subsidie verordening ASV-PU
- Algemene Wet en regelgeving
  - Veiligheid, ARBO, AVG, WOO, etc.
  - CAO provincie
- Algemene voorwaarden, van overheden en anderen (bij aanbestedingen)

### Intern kader

Statuten (12/2016)

- Directiereglement (01/2021)
- Profielschets directeur (02/2020)
- Jaarlijks beleidsplan (09/2022)
- Voortschrijdend meerjaren beleidsplan (09/2020)
- RIE (??/????)
- Plan inzake de strategie van de stichting (09/2021)
- Eventueel andere plannen als van tijd tot tijd door de raad van toezicht te bepalen

## Toetsingskader Monumentenwacht Utrecht

In het Toetsingskader wordt aan de hand van een aantal geprioriteerde thema's beschreven wat de normen zijn waaraan wordt getoetst. Inzichtelijk wordt gemaakt wat de toetsingscriteria zijn en wát er wordt getoetst.

| Aspect                                                                                                                          | Toetsingsmiddel                                                                                                                       | Verwachting                                                                                                                                 | Inzet / monitoring                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Statutaire zaken en invulling (doel, middel, kernwaarden)                                                                       |                                                                                                                                       |                                                                                                                                             |                                                                                       |
| Voorkomen van verval van bouwwerken en landgoederen                                                                             | Hoeveel objecten in provincie Utrecht zijn in beeld?                                                                                  | 10% groei objecten (cf. provinciedoelstelling)<br>20% groei van inspecties tov 2019 (cf. subsidie aanvraag)                                 | 1. Jaarlijkse verantwoording in het jaarverslag.<br>2. Verantwoording van de subsidie |
| Bouwkundige inspecties van vier soorten                                                                                         | Hoeveel voeren wij uit? Wat is dat t.o.v. totaal?                                                                                     | Inzicht in onderverdeling cultuurhistorisch waardevolle bouwwerken, archeologische monumenten, historische interieurs en aanverwant erfgoed | >90% is cultuurhistorisch waardevolle bouwwerken                                      |
| Nemen en bevorderen van preventieve maatregelen                                                                                 | Wat doen we zelf?<br>Welke opvolging geeft een eigenaar hieraan?                                                                      | Kleine reparaties en schoonmaken goten                                                                                                      | Worden bij inspecties uitgevoerd.                                                     |
| Uitbrengen van adviezen aan provinciaal bestuur en leveren bijdrage aan voorbereiding / uitvoering provinciaal monumentenbeleid | - Jaarlijks bestuurlijk overleg<br>- Regulier overleg met accounthouder<br>- zelfevaluatie in 3 <sup>e</sup> jaar van subsidieperiode | Conform subsidieregeling en aanvullend daar waar nodig of gewenst                                                                           | In Going concern gerapporteerd                                                        |
| PR voor het werk van de stichting                                                                                               | Diverse presentaties                                                                                                                  | Veel op eigen initiatief, vaak op aanvraag van gemeenten                                                                                    | In Going concern gerapporteerd                                                        |
| Doelmatig, gedegen en duurzaam                                                                                                  |                                                                                                                                       |                                                                                                                                             |                                                                                       |
| Organisatorische uitgangspunten                                                                                                 |                                                                                                                                       |                                                                                                                                             |                                                                                       |
| Strategie                                                                                                                       | Actualisaties                                                                                                                         | Heldere strategische lijn                                                                                                                   |                                                                                       |
| Innovatie                                                                                                                       | Externe kansen                                                                                                                        | Duidelijke keuzes, gerichte ontwikkeling                                                                                                    | 1x per jaar bespreken                                                                 |
| Beleid: Periodieke beleidsaanpassingen en ontwikkelingen                                                                        | Informatieprotocol                                                                                                                    | Jaarlijks doornemen en keuzes maken                                                                                                         | 1x per jaar bespreken                                                                 |
| Uitvoering: DB ziet toe op uitvoering                                                                                           | Statusupdate organisatie                                                                                                              | Geen verrassingen                                                                                                                           | In Going concern gerapporteerd                                                        |
| Resultaten: DB is verantwoordelijk voor resultaten                                                                              | MARAPs, Jaarrekening, jaarverslag                                                                                                     | Positieve resultaten op financiën, inhoud en ontwikkeling                                                                                   | Periodiek                                                                             |
| Klanten en stakeholders: betrekken en verantwoording afleggen                                                                   | KTO (positief)<br>Klachten (negatief)                                                                                                 | 8/10                                                                                                                                        | Rapportage 1x pj                                                                      |
| On going concern                                                                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                                                             |                                                                                       |
| On going concern: financieel beheer en                                                                                          | Begroting / Forecast / JR                                                                                                             | € 0 begroting                                                                                                                               | Forecast: 4x pj rvt.<br>Begroting/JR: autcie                                          |

|                                                          |                                         |                                          |                                                |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|
| beleid, kostenbewust handelen                            |                                         |                                          |                                                |
| On going concern: omgaan met risico's en controle        | Risicomanagement                        |                                          | Rvt: 1x pj                                     |
| On going concern: HR beleid                              | Medewerkers                             | 8/10                                     | MTO: 1x pj                                     |
| On going concern: kwaliteit / klachten                   | Procedure + KTO                         | 8/10                                     | Rapportage 1x pj                               |
| Ongoing concern: inrichten professionele werkorganisatie | HR beleid                               |                                          |                                                |
| <b>Raad van toezicht</b>                                 |                                         |                                          |                                                |
| Rvt: Nabijheid                                           | Zelfevaluatie                           | Aanwezigheid bij evenementen             | Minimaal 3x pj zichtbaar                       |
| Rvt: Toetsing besluiten op missie en visie               | Zelfevaluatie                           | Besluiten sluiten aan op missie en visie | Zelfevaluatie, (zelf)kritisch in vergaderingen |
| Rvt: Blijvend investeren in benodigde competenties       | Zelfevaluatie                           |                                          | Zelfevaluatie, (zelf)kritisch in vergaderingen |
| Identiteit bewaken: Rol                                  | Zelfevaluatie                           |                                          | Zelfevaluatie, (zelf)kritisch in vergaderingen |
| Kwaliteitsbewaking:                                      | Zelfevaluatie                           |                                          | Zelfevaluatie, (zelf)kritisch in vergaderingen |
| On going concern: Financiële continuïteit                | Interimcontrole + AV                    | Op orde                                  | Accountant                                     |
| <b>Wettelijke en statutaire verplichtingen</b>           |                                         |                                          |                                                |
| Wettelijke statutaire besluitvorming                     |                                         |                                          |                                                |
| Basis: alle documentatie op orde                         | Informatieprotocol herijken + overzicht | Op orde & tijdig geactualiseerd          | Overzicht 1x pj                                |

## Informatieprotocol Monumentenwacht Utrecht

Effectieve informatievoorziening bevindt zich in het hart van effectief toezicht. Tijdige, betrouwbare en volledige informatievoorziening zijn essentieel voor interne toezichthouders om voldoende zicht te houden op de gang van zaken om de directeur-bestuurder adequaat te controleren en met advies terzijde te staan, ofwel toe te zien op de besturing van de organisatie.

In dit informatieprotocol wordt toelichting gegeven op de onderwerpen, wijze en timing van informatievoorziening aan de Raad van Toezicht. Het protocol is daarmee een uitwerking van de in de statuten van de stichting Monumentenwacht Utrecht (hierna te noemen: de statuten) geformuleerde informatieplicht, die stellen dat de directeur-bestuurder aan de Raad van Toezicht tijdig alle relevante inlichtingen verstrekt die voor de uitoefening van de taak van de Raad van Toezicht noodzakelijk zijn. Diezelfde statuten stellen verder dat de Raad van Toezicht vanuit zijn rol verplicht is de directeur-bestuurder tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens te verschaffen. Bij effectieve informatievoorziening is immers geen sprake van louter eenrichtingsverkeer van directeur-bestuurder naar Raad van Toezicht. Effectieve informatievoorziening is een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

## Mogelijke vormen van informatievoorziening

De Raad van Toezicht heeft verschillende mogelijkheden om aan informatie te komen:

1. verscaffing door de directeur-bestuurder;
2. overleg met de directeur-bestuurder in een vergadering van de Raad van Toezicht, of één van de commissies van de Raad van Toezicht;
3. informatieve bijeenkomsten (werkbezoeken, dialoogsessies etc.) met directeur-bestuurder en/of externe instanties;
4. vergaring door zelfstandig raadplegen van deskundigen (bijvoorbeeld de accountant) en opvragen van informatie binnen de organisatie;
5. verscaffing op eigen initiatief door personen binnen de organisatie.

## Criteria voor verstrekken van informatie door directeur-bestuurder aan Raad van Toezicht

De volgende criteria worden gehanteerd voor de te verstrekken informatie:

1. De informatie dient relevant, toereikend en consistent te zijn, moet de Raad van Toezicht in staat stellen de algemene gang van zaken binnen de organisatie te volgen en te toetsen aan gemaakte plannen en afspraken, en het dient de Raad van Toezicht in staat te stellen de hem toevallende besluiten adequaat te nemen;
2. De informatie moet tijdig beschikbaar zijn. Inhoudelijk tijdig, om eventueel zich voordoende vragen of problemen tijdig te kunnen signaleren. Procedureel tijdig, zodat de leden zich goed kunnen voorbereiden en besluitvorming zorgvuldig kan plaatsvinden;
3. Wanneer de directeur-bestuurder niet kan voldoen aan de op te leveren informatie of het gestelde moment wordt de Raad van Toezicht hierover tijdig ingelicht met reden;
4. De informatie moet betrouwbaar zijn. De Raad van Toezicht moet ervan op aan kunnen dat de informatie naar beste vermogen wordt verstrekt;
5. Vergaderstukken worden voorzien van een oplegnotitie met de gewenste behandelwijze voor de Raad;
6. Vergaderstukken worden tenminste zeven dagen voorafgaand aan de vergadering aangeboden.

## Onderwerpen van informatievoorziening

Hieronder volgt een niet uitputtende opsomming van de onderwerpen waarover de directeur-bestuurder de Raad van Toezicht (of één van zijn commissies) in ieder geval dient te informeren. Dit overzicht is bedoeld als richtinggevend voorbeeld.

In geval van onduidelijk of conflict prevaleren altijd de Governance Code, daarna de Statuten en daarna het Directiereglement boven dit informatieprotocol. De Raad van Toezicht kan daarnaast te allen tijde informatie opvragen over andere onderwerpen mits ze de directeur-bestuurder daartoe tijdig en gemotiveerd een verzoek doet.

Per onderwerp is de wijze van behandeling door de Raad van Toezicht aangegeven, evenals de frequentie van agendering. De opsomming is in lijn met de statuten, Governance Code en de reglementen van de Raad van Toezicht.

| Onderwerp                            | Wijze van behandelen rvt | Frequentie  |
|--------------------------------------|--------------------------|-------------|
| Governance                           |                          |             |
| Statuten stichting                   | goedkeuren               | incidenteel |
| Bestuurs- en beheersreglement        | goedkeuren               | incidenteel |
| Informatieprotocol Raad van Toezicht | goedkeuren               | incidenteel |

|                                                                                                                                                         |             |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
| Omvang / samenstelling / portefeuilleverdeling directeur-bestuurder                                                                                     | goedkeuren  | incidenteel     |
| Nevenfuncties directeur-bestuurder                                                                                                                      | goedkeuren  | incidenteel     |
| Benoeming accountant                                                                                                                                    | goedkeuren  | o.b.v. contract |
| Rooster van aftreden RvT                                                                                                                                | goedkeuren  | incidenteel     |
| Bezoldiging / onkostenvergoeding rvt                                                                                                                    | goedkeuren  | jaarlijks       |
| Jaaragenda Raad van Toezicht                                                                                                                            | goedkeuren  | jaarlijks       |
| Evaluatie functioneren Monumentenwacht Utrecht                                                                                                          | bespreken   | jaarlijks       |
| Scholingsbehoefte Raad van Toezicht                                                                                                                     | bespreken   | jaarlijks       |
| WBTR                                                                                                                                                    | bespreken   | jaarlijks       |
| Governance Code Cultuur                                                                                                                                 | bespreken   | jaarlijks       |
| Strategie en beleid                                                                                                                                     |             |                 |
| Doel, grondslag en missie                                                                                                                               | goedkeuren  | incidenteel     |
| Jaarplan / werkagenda                                                                                                                                   | goedkeuren  | jaarlijks       |
| Stand van zaken m.b.t. jaarplan                                                                                                                         | bespreken   | 2x per jaar     |
| Lange termijn strategie                                                                                                                                 | goedkeuren  | jaarlijks       |
| Voortschrijdend meerjaren beleidsplan                                                                                                                   | goedkeuren  | jaarlijks       |
| Het aangaan of verbreken van strategische allianties                                                                                                    | goedkeuren  | incidenteel     |
| Bedrijfsvoering, financiën en huisvesting                                                                                                               |             |                 |
| Begroting                                                                                                                                               | goedkeuren  | jaarlijks       |
| Jaarrekening                                                                                                                                            | goedkeuren  | jaarlijks       |
| MARAP/Financiële SvZ/wijzigingen op basis van prognose                                                                                                  | goedkeuren  | 4x per jaar     |
| Het huren en verhuren of op andere wijze gebruik of genot krijgen van registergoederen                                                                  | goedkeuren  | incidenteel     |
| Het ter leen verstrekken van gelden                                                                                                                     | goedkeuren  | incidenteel     |
| Wijze van interne risicobeheersing en controle                                                                                                          | bespreken   | jaarlijks       |
| Klachten                                                                                                                                                | bespreken   | jaarlijks       |
| Certificering en keurmerken                                                                                                                             | bespreken   | jaarlijks       |
| Uitkomsten tevredenheidsonderzoeken (intern en extern)                                                                                                  | bespreken   | jaarlijks       |
| Afsluiten leningen / kredietovereenkomsten/ derivaten                                                                                                   | goedkeuren  | incidenteel     |
| Uitzetten private gelden langer dan 3 maanden                                                                                                           | goedkeuren  | incidenteel     |
| Accountantsverslag                                                                                                                                      | bespreken   | jaarlijks       |
| Managementletter                                                                                                                                        | bespreken   | jaarlijks       |
| Meerjarenhuisvestingsplan                                                                                                                               | bespreken   | jaarlijks       |
| Huisvestingsontwikkelingen (bouw / huur)                                                                                                                | bespreken   | jaarlijks       |
| (dreigende) problemen en conflicten van enige betekenis in de relatie met derden, zoals overheden, toezichthouders, verzekeraars, samenwerkingspartners | bespreken   | incidenteel     |
| Personeel en organisatie                                                                                                                                |             |                 |
| Professionaliseringsbeleid                                                                                                                              | bespreken   | incidenteel     |
| Resultaten medewerkers-tevredenheidsonderzoek                                                                                                           | bespreken   | 1x per 2 jaar   |
| Plan inzake adequaat risicobeheersing- en controlesysteem                                                                                               | bespreken   | jaarlijks       |
| Vaststellen formatieomvang directie en medewerkers                                                                                                      | goedkeuren  | jaarlijks       |
| Vaststellen hoofdlijnen arbeidsvoorwaardenbeleid                                                                                                        | goedkeuren  | incidenteel     |
| Sluiten en wijzigen arbeidsovereenkomsten waarbij beloning boven de bestaande regeling voortvloeien                                                     | goedkeuren  | incidenteel     |
| Het treffen van pensioenregelingen – en rechten boven de bestaande                                                                                      | goedkeuren  | incidenteel     |
| Duurzame rechtstreekse of middellijke samenwerking met een andere organisatie en het verbreken van zodanige samenwerking                                | goedkeuren  | incidenteel     |
| Het optreden in rechte, met uitzondering van het nemen van die rechtsmaatregelen                                                                        | goedkeuren  | incidenteel     |
| Aanstellen van functionarissen binnen de goedgekeurde formatie (cf artikel 6.2 statuten)                                                                | informerend | incidenteel     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| Ingrijpende wijziging arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | goedkeuren | incidenteel |
| Ingrijpende wijziging organisatiestructuur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | goedkeuren | incidenteel |
| Overleg PVT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | bespreken  | jaarlijks   |
| <b>Bijzondere omstandigheden</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |             |
| <p>De directeur-bestuurder informeert de Raad van Toezicht zo mogelijk op voorhand, maar in ieder geval zo snel mogelijk in het geval van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (negatieve) publiciteit in de media;</li> <li>• eventuele conflicten met strategische partners of andere partijen voor zover deze een risico vormen voor de organisatie;</li> <li>• situaties waarin belangenverstrengeling een (potentieel) risico vormt;</li> <li>• - situaties waarin er sprake is van integriteitskwesties of het risico hierop groot wordt geacht.</li> </ul> |            |             |
| <b>Evaluatie van informatievoorziening</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |             |
| <p>Elk jaar evalueert de Raad van Toezicht de toereikendheid van de informatieset aan de hand van de ontwikkelingen in de organisatie zelf, de branche en het toezicht, afgezet tegen de tijd die het de organisatie kost om die informatie te genereren. Indien nodig wordt de informatievoorziening tussentijds aangepast, gaat de frequentie omhoog of omlaag.</p> <p><i>Dit Informatieprotocol is vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht van 28 september 2021 en treedt met ingang van 1 oktober 2021 in werking.</i></p>                             |            |             |