



Informatieprotocol bestuur Stichting Moes Arnhem

Dit document is vastgesteld tijdens de bestuursvergadering van 13 september 2023.

Introductie

In dit informatieprotocol wordt duidelijk gemaakt welke informatie wanneer aan het bestuur wordt aangeboden. Conform artikel 4.5 van de Governance Code Cultuur 2019 heeft het bestuur zijn eigen verantwoordelijkheid om alle noodzakelijke informatie te vragen die zij nodig heeft om zijn rol goed te kunnen vervullen. In artikel 4.4 is neergelegd dat de directie verantwoording aflegt aan het bestuur door tijdig alle informatie te verschaffen die nodig is voor een goed functioneren van het bestuur. Ook is daarin bepaald dat directie en bestuur afspraken vastleggen over de informatievoorziening. Dit protocol voorziet daarin.

Uitgangspunt

De stichting wenst vanaf 1 oktober 2023 het zogenaamde bestuur-directie-model te hanteren. In dit bestuur-directie-model is het bestuur op papier verantwoordelijk voor zowel de voorbereiding, vaststelling als de uitvoering van het beleid. In de praktijk echter delegeert het bestuur veel van zijn taken aan een directeur door middel van mandatering. Deze mandatering is vastgelegd in een bestuurs- en directiereglement.

Deze directeur wordt benoemd door het bestuur en is in dienst van de organisatie. De directeur maakt geen deel uit van het bestuur. De taken en verantwoordelijkheden van het bestuur liggen vast in een bestuursreglement. De taken en verantwoordelijkheden van de directeur liggen vast in een directiereglement. Ook al worden er bestuurstaken door middel van mandatering gedelegeerd aan de directeur, dan blijft het bestuur in alle opzichten eindverantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering.

Het belang van informatievoorziening

Effectieve informatievoorziening bevindt zich in het hart van effectief bestuur en toezicht. Het is van groot belang om elkaar optimaal te (blijven) informeren. Zonder tijdige, betrouwbare en volledige informatie hebben bestuursleden onvoldoende zicht op de gang van zaken om de directeur adequaat te controleren en te adviseren. Bij effectieve informatievoorziening is er geen sprake van louter eenrichtingsverkeer van de directeur naar het bestuur. Effectieve informatievoorziening is een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Achtergrond informatieprotocol

Goed toezicht is alleen mogelijk op basis van relevante en betrouwbare informatie op het juiste moment. Uitgangspunt daarbij is, dat de directeur het bestuur dient te voorzien van die informatie die het bestuur voor een goede taakuitoefening noodzakelijk acht. Daarnaast wordt het bestuur zelf verantwoordelijk geacht om haar behoefte aan eventueel additionele informatievoorziening te formuleren.

Het bestuur en zijn leden afzonderlijk hebben de plicht zich te informeren en zijn daarbij niet uitsluitend afhankelijk van de informatie die de directeur ter beschikking stelt. Zij hebben ook een "haalplicht". Zo kan het bestuur onder meer informatie inwinnen bij onder andere medewerkers, een bezoek aan de locatie, vrijwilligers, de accountant en (externe) adviseurs.

Hiertoe kunnen ook afspraken gemaakt worden over de wijze van informatievergaring, bijvoorbeeld door een werkbezoek. Het moet gewaarborgd zijn dat de informatie ook besproken wordt. Hiermee is geregeld dat de directeur het bestuur tijdig -volgens de bestuurlijke planning en minimaal een week vooraf de bestuursvergadering- van alle informatie voorziet die nodig is om de bestuurlijke rol naar behoren te kunnen vervullen. Deze informatievoorziening is gekoppeld aan de bestuurlijke jaarkalender van Stichting Moes Arnhem.

Het bestuur heeft voor zijn goed functioneren als bestuurder van de Stichting Moes Arnhem in het kader van integrale resultaten-, kwaliteit-, en risicobeheer informatie nodig. Deels komt deze informatie eenmaal per jaar (bijvoorbeeld jaarrekening), deels komen onderwerpen elke vergadering op de agenda, zoals de meest recente exploitatiecijfers. Andere onderwerpen komen op de agenda indien relevant.

Het informatieprotocol is bedoeld om de informatiebehoefte van het bestuur te expliciteren. Daarmee wordt duidelijkheid verschaft over de vraag welke informatie waarom nodig is om integraal goed te besturen op het geheel van de organisatie, wie verantwoordelijk is voor die informatievoorziening en op welke wijze die informatie wordt aangeleverd. Het betreft:

- Informatie over:
de instandhouding en exploitatie van MOES (beleidsstukken, begrotingen/budgetten, tussentijdse ontwikkelingen, nacalculaties en eventuele bijstellingen op zowel strategisch, financieel, organisatorisch als personeelsgebied).
- Informatie van:
de directeur, de accountant, eventueel andere interne/externe stakeholders op initiatief van het bestuur.
- Informatie via:
de bestuursvergadering, voorbesprekingen, agendastukken, eventuele tussentijdse informatie (schriftelijk/digitaal dan wel mondeling), eigen contacten in het netwerk, indien nodig eigen research of deskundige ondersteuning en dergelijke.

Onderwerpen

De directeur verschaft tijdig alle informatie aan het bestuur die nodig is voor een goede uitoefening van de taak van het bestuur en haar respectievelijke commissies. Het bestuur ontvangt periodiek informatie van de directeur over de hierna genoemde onderwerpen. Deze opsomming is niet limitatief; het bestuur kan altijd informatie opvragen over andere onderwerpen. De onderwerpen zijn:

- Ontwikkelingen op het gebied van de strategie, samenwerking en positionering van Stichting Moes Arnhem;

- Realisatie van de maatschappelijke doelstellingen en de beleidsplannen van de stichting inclusief de daaraan verbonden risico's en mechanismen tot beheersing ervan (risicomanagement);
- Het beleid inzake de dialoog met belanghebbenden en de uitkomsten van deze dialoog;
- De veiligheid van medewerkers en bezoekers en de omgang met ethische vraagstukken: kwaliteitsbeleid, calamiteiten en informatie uit interne en externe klachtenprocedures et cetera;
- De gastvrijheid en bezoekerstevredenheid;
- Beheer gebouw: afspraken met BPD / De Klok, de vergunningen, certificaten en verzekeringen op orde;
- De doelmatigheid en continuïteit van de organisatie en de bedrijfsvoering: ontwikkelingen, problemen en conflicten van enige betekenis en HRM-beleid, waaronder verzuim;
- Financiën: begrotingen, jaarrekeningen, managementletter, exploitatie, periodiek overzicht van kasstromen, liquiditeit, solvabiliteit;
- Belanghebbendenbeleid: voortgang, terugrapportage dialoog met interne en externe belanghebbenden, goedkeuring belanghebbendenbeleid en rapportage daarover;
- Impact meting en functioneren Impact Raad
- Problemen en conflicten van enige betekenis in de relatie met derden, zoals overheid en samenwerkingspartners;
- De ontwikkeling van aangelegenheden, waarvoor de formele besluitvorming de directeur goedkeuring van het bestuur behoeft;
- Gerechtelijke procedures met daarbij de mogelijkheid van aanzienlijke financiële en publicitaire impact;
- Ethische en integriteitsvraagstukken op het niveau bestuur en directeur;
- Externe ontwikkelingen die Stichting Moes Arnhem aangaan;
- Stichting Moes Arnhem of MOES in de media.

Informatievoorziening

De directeur en het bestuur maken nadere afspraken over wanneer en op welke wijze het bestuur deze informatie zal ontvangen. In dit geval is afgesproken dat de documenten aan het bestuur via Google Drive tijdig beschikbaar zijn voor het bestuur. Het bestuur en directeur worden in de informatievoorziening ondersteund door de secretaris die zorgdraagt voor bestuurlijke verslaglegging, de veilige archivering van alle bestuurlijke documenten en het te allen tijde toegankelijk maken voor de leden van het bestuur.

Evaluatie van onderwerpen

Elk jaar evalueert het bestuur de toereikendheid van de informatieset aan de hand van ontwikkelingen in de organisatie zelf, de branche en de belanghebbenden, afgezet tegen de tijd die het de organisatie kost om die informatie te genereren. Indien nodig wordt de informatievoorziening tussentijds aangepast, wordt de frequentie aangepast en vindt een intensivering plaats van het overleg tussen de voorzitter en directeur.

Informatievergaring door bestuur

Als bestuur is het belangrijk niet alleen afhankelijk te zijn van de informatievoorziening door de directeur. Het bestuur en zijn individuele leden verzamelen zelf ook informatie. Momenten waarop het bestuur in elk geval zelf informatie vergaart:

- Jaarrekening (accountant);

- Uitnodigingen om projecten toe te lichten;
- Bezoek aan de locatie;
- Toegang tot het fysieke en digitale archief.

In principe is de directeur degene met wie het bestuur contacten onderhoudt, de informatie uitwisselt en de opvattingen deelt. Als het bestuur op enig moment behoefte heeft aan contacten met/extra informatie van derden, dan overlegt zij met de directeur hoe dat contact/die uitwisseling passend geregeld kan worden. Het bestuur stelt zich daarbij luisterend op en maakt eventuele signalen bespreekbaar in het overleg met de directeur. In bijzondere situaties kan het bestuur besluiten extern advies in te winnen, maar alleen nadat de directeur daarvan op de hoogte is gesteld. Het bestuur organiseert periodiek sessies over actuele beleidsmatige onderwerpen en betreft hierbij belanghebbenden.

Naast 'harde' informatie (data) zal het bestuur ook alert zijn op de meer "zachte" signalen zoals gedragingen of uitingen van onvrede (bijvoorbeeld klachten).

Vorbereiding bestuursvergaderingen

De directeur dient uiterlijk twee weken voor de bestuursvergadering een conceptagenda in en de secretaris van het bestuur stelt de agenda uiterlijk een week vooraf aan de bestuursvergadering vast. De planning van de bestuursvergaderingen is vastgelegd in een jaarkalender die in het laatste kwartaal van het jaar ervoor door het bestuur is vastgesteld. Er is een vast agendaformat beschikbaar dat de directeur samen met de voorzitter doorloopt en op basis waarvan de uiteindelijke onderwerpen voor aan de agenda worden geselecteerd. In de jaarkalender wordt aangegeven welke terugkerende onderwerpen in ieder geval aan de orde komen (bijvoorbeeld kwartaalverslaggeving, jaarwerk, begroting e.d.). De vergaderingen zijn zo voorbereid dat aan alle besluitvorming een goede onderbouwing ofwel een uitgewerkt beleidsstuk ten grondslag ligt.

Zoals in het bestuursreglement is vastgesteld komen de bestuurlijke commissies minimaal tweemaal per jaar samen. De verslagen en eventuele adviezen van de commissies worden respectievelijk ter informatie of ter besluitvorming op de agenda van de vergadering van het bestuur geplaatst. Indien noodzakelijk wordt het bestuur tussentijds geïnformeerd.

Verslaglegging bestuursvergaderingen

De bestuursvergadering wordt genotuleerd door de secretaris. De bestuurlijke besluiten worden in een afzonderlijke besluitenlijst opgenomen. De actiepunten worden in een afzonderlijke actielijst bijgehouden. Bestuursleden en directeur informeren de bureaumanager zodra een actiepunt van de lijst kan komen te vervallen. Beleidsstukken en andere belangrijke (financiële) bestuurlijke documenten worden achteraf, na bestuurlijke vaststelling, op de eerste pagina voorzien van de datum waarop het document bestuurlijk is vastgesteld alsook een versienummer.

Woordvoederschap

Het woordvoederschap namens Stichting Moes Arnhem wordt hoofdzakelijk gevoerd door de directeur. Bij afwezigheid van de directeur voert de voorzitter of ander bestuurslid van het bestuur het woord.

Uitzonderingen zijn die kwesties waar de directeur negatief in betrokken is, zoals schorsing of ontslag. Daarbij is de voorzitter van het bestuur woordvoerder en bij diens afwezigheid een ander bestuurslid.