

## 2. Procuratiereglement

### Algemeen

In dit procuratiereglement worden zoals al benoemd de bevoegdheden en verantwoordelijkheden vastgelegd. Waarmee helder inzicht wordt geboden zowel intern als extern wie van Vereen de organisatie kan en mag binden ten opzichte van externe partijen.

Het procuratiereglement is een kaderregeling waarin de bevoegdheden tot het aangaan van (financiële) verplichtingen namens de stichting vastgelegd zijn. De bevoegdheden zijn alleen geldig als de onderliggende procedures nauwgezet zijn gevolgd en procuratie valt binnen de door de Raad van Bestuur vastgestelde en door Raad van Toezicht goedgekeurde begroting of met een op andere wijze schriftelijk verkregen bestuursbesluit is onderbouwd. Voorbeelden van onderliggende procedures zijn o.a. de procedures rondom interne autorisatie en inkoop. De onderliggende procedures dienen zodanig opgesteld/gewijzigd te worden door de proceseigenaren dat zij passen in dit procuratiereglement. Tevens dient het 4-ogen principe in de procedure steeds tot uitdrukking te komen. De bewaking van de werking van het procuratiebeleid ligt bij de functionaris interne controle.

De in het procuratiereglement genoemde bedragen gelden voor het totale bedrag voor de gehele looptijd van het af te sluiten contract, inclusief BTW en eventueel bijkomende kosten zoals indexaties. Voorbeeld: een af te sluiten huurovereenkomst van € 1.000,- per maand welke wordt afgesloten voor 5 jaar. Het totaalbedrag is dan € 1.000,- \* 12 maanden \* 5 jaar = € 60.000.

Alle eerdere procuratiereglementen komen met dit procuratiereglement te vervallen.

### 2.1 Doelstellingen procuratiereglement

Het procuratiereglement van de stichting heeft de volgende doelstellingen:

1. De reductie van in het bijzonder de financiële risico's door middel van:
  - a) functiescheiding, waardoor belangenverstrengeling wordt tegengegaan;
  - b) het 4-ogen principe, waardoor fouten worden voorkomen en fraude wordt tegengegaan;
  - c) het tegengaan van ongeautoriseerd en onbevoegd aangaan van externe verplichtingen of fraude.
2. Het verkrijgen van controle op de externe verplichtingen door het vastleggen van een beperkt aantal personen, wie bevoegd zijn deze externe verplichtingen formeel aan te gaan.
3. Communiceren welke personen bevoegd zijn tot het aangaan van externe (contractuele) verplichtingen en tot welk bedrag en interne procedures en afspraken omtrent het procuratiereglement. Functionarissen die niet genoemd worden op dit procuratieregister zijn daarmee niet bevoegd externe (contractuele) verplichtingen aan te gaan.

## 2.2 Volmacht in categorieën

De Raad van Bestuur van de stichting verleent procuratie uitsluitend aan de in onderstaande tabel opgenomen categorie functionarissen. Daarnaast is er ook nog sprake van procuratie aan een aantal specifieke functionarissen.

In bijlage 1 is een overzicht opgenomen van alle functionarissen waar procuratie aan is verleend.

## 2.3 Schema Volmacht

Functie procuratiehouder	RvB <sup>1</sup>	Directie	Manager
<b>Personeel</b>	Ja	Ja, binnen beleid	Nee
Aanname vast personeel			
Mutaties arbeidsvoorwaarden	Ja	Ja, binnen beleid	Nee
Ontslag vast personeel	Ja	Ja	Nee
Aanname interim personeel	Ja	Ja	Nee
Aanname uitzendkrachten	Ja	Ja	Ja, binnen beleid
Aanname stagiaires	Ja	Ja	Ja, binnen beleid
Aanname leerlingen	Ja	Ja	Ja, binnen beleid
Declaraties	Ja	Ja, eigen teams	Ja, eigen teams
Urenstaten/Verlof	Ja	Ja, eigen teams	Ja, eigen teams
Overige personeelszaken <sup>2</sup>	Ja	Ja, binnen beleid	Ja, binnen beleid
<b>Autorisatie betalingsverkeer</b>	Ja	Ja, gezamenlijk	Nee
Batch betalingen autoriseren			
Handmatige betalingen autoriseren	Ja, gezamenlijk (4-ogen principe)	Ja, gezamenlijk (4-ogen principe)	Nee
Mutaties financiële stamgegevens	Nee	Nee	Nee
<b>Inkoop</b>			
Eenmalige verplichtingen	Extern: volledig bevoegd Intern: boven € 500.000, - 4 ogen principe	€ 50.000,-	€ 10.000,-
Meerjarige verplichtingen	Extern: volledig bevoegd Intern: boven € 500.000, - 4 ogen principe	€ 50.000,-	€ 10.000,-
Verkoop <sup>3</sup>	Ja	Ja	Ja
Externe afspraken <sup>4</sup>	Ja	Ja	Nee

<sup>1</sup> Voor RvB en tijdelijke vervanging geldt dat tekenbevoegdheid binnen de kaders van de goedgekeurde begroting dient plaats te vinden conform statuten van de stichting en bestaande beleidslijnen

<sup>2</sup> Overige personeelszaken; personeelszaken zoals het afhandelen van klachten of calamiteiten die mogelijk juridische of financiële consequenties hebben, dan wel het imago van Vereen kunnen raken

<sup>3</sup> Verkopen; bevoegd om zorg- en dienstverleningsovereenkomsten met cliënten aan te gaan binnen het kader van de vastgestelde begroting. Verkopen buiten de begroting of verkopen van andere aard behoeven de goedkeuring van de Raad van Bestuur.

<sup>4</sup> Externe afspraken; onder externe afspraken vallen alle verplichtingen die niet onder inkoop, verkopen en personele zaken vallen. Bijvoorbeeld afspraken met de gemeente, zorgkantoor of een andere zorginstelling.

## 3. Interne procedures en afspraken

### 3.1 Beperkingen

Aan het procuratiereglement is de beperking verbonden dat, zonder dat dit de vertegenwoordigingsbevoegdheid aantast, aangegane verplichtingen passen binnen de goedkeuringen die op grond van tabel 2.3 van toepassing is, alsmede dat bij het aangaan van verplichtingen alle overige statuten, reglementen en andere voorschriften die bij het aangaan van de verplichtingen van toepassing zijn worden nageleefd.

### 3.2 Kleine aankopen

Buiten het procuratiereglement kunnen medewerkers worden aangewezen met de bevoegdheid verplichtingen aan te gaan tot maximaal € 5.000, -. Deze bevoegdheid kan worden toegekend door de Raad van Bestuur of een van de directieleden, zonder dat hierbij goedkeuring van de Raad van Toezicht is vereist en zonder dat dit extern wordt gecommuniceerd. Deze bevoegdheid is vooral uit pragmatische overwegingen. Externen kunnen geen beroep doen op deze toekenning en kunnen op die grond eisen dat de verplichting alsnog in overeenstemming met het procuratiereglement wordt aangegaan.

### 3.3 Specifieke volmacht

Door de Raad van Bestuur kan specifieke volmacht worden toegekend aan individuele medewerkers. De gevolmachtigde mag handelingen verrichten die nodig zijn voor een goede uitvoering van zijn/haar taken die binnen de kaders van het procuratiereglement vallen en het toegekende budget. Bij het aangaan van een verplichting boven de afgesproken grenzen, zal accordering van de eerst hogere Manager met voldoende volmacht nodig zijn.

### 3.4 Vervanging bij afwezigheid

Uitgangspunt is dat bij afwezigheid (kortdurend en langdurend) van een procuratiehouder deze vervangen kan worden door een collega met een vergelijkbare procuratie en titulatuur of door een procuratiehouder met een ruimere bevoegdheid. Altijd vanuit het vier ogen principe. Gevolmachtigden kennen geen vervangers. Bij afwezigheid van de gevolmachtigde zal een collega gevolmachtigde met voldoende volmacht of de Raad van Bestuur tekenen. Bij langdurige afwezigheid kan een waarnemer van een functie volmacht worden verleend.

### 3.5 Vervanging bij afwezigheid Raad van Bestuur

Artikel 10 sub 3 van het Reglement van de Raad van Bestuur bepaalt dat de Raad van Bestuur gedurende vakanties en andere korte periodes van afwezigheid vervangen wordt door de directeur Bedrijfsvoering en met volmacht is bevoegd. Onder 'andere korte periodes van afwezigheid' verstaan we in beginsel een

periode van maximaal vier weken. Of sprake is van 'andere korte periodes van afwezigheid', wordt in afstemming tussen de genoemde medewerker, de Raad van Bestuur (voor zover nog mogelijk) en de voorzitter van de Raad van Toezicht besloten. Als zij oordelen dat hiervan geen sprake is, maar dat sprake is van belet, dan treedt de genoemde regeling uit de statuten in werking.

De directeur Bedrijfsvoering neemt in de betreffende periode alle bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de bestuurder over. Hierbij geldt als voorwaarde dat het handelen dient te vallen binnen de bestaande beleidslijnen en binnen de vastgestelde begroting. Indien in een bijzondere situatie toch afwijking van (een van) beide noodzakelijk is en niet gewacht kan worden op de terugkeer van de Raad van Bestuur, dient voorafgaand overleg te hebben plaatsgevonden met de voorzitter van de Raad van Toezicht en met de Raad van Bestuur (voor zover mogelijk). Alleen indien deze voorafgaand schriftelijk aangeven in te stemmen met de stelling dat afwijking noodzakelijk is, niet gewacht kan worden en met de voorgestelde afwijking, heeft de functionaris de bevoegdheid een dergelijk besluit te nemen.

Het secretariaat van de Raad van Bestuur bewaakt de hantering van bovengenoemde procedure gedurende de periode van afwezigheid.

De Raad van Toezicht, de leden van de directie, de Ondernemingsraad en de Centrale Bewonersraad worden voorafgaand of, indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk na het inwerkingtreden van deze volmacht geïnformeerd over de afwezigheid van de Raad van Bestuur, de functionaris die volmacht heeft en de (verwachte) duur hiervan.