

# Procuratieregeling

Versie 4 juni 2024

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	2
2.	Toelichting bij procuratieregeling .....	2
2.1	Algemeen.....	2
2.2	Doelstellingen.....	2
2.3	Uitgangspunten .....	2
4.	Volmacht In categorieën .....	3
5.	Externe verplichtingen en bevoegdheden .....	3
3.1	Procuratiehouder A ( <i>algemeen</i> ).....	3
3.2	Procuratiehouder B1 ( <i>personeel</i> ) .....	4
3.3	Productiehouder B2 ( <i>opleidingen</i> ) .....	4
3.4	Procuratiehouder C1 ( <i>inkoop</i> ) .....	4
3.5	Procuratiehouder C2 ( <i>nieuwbouw, verbouw en renovatie</i> ) .....	4
3.6	Procuratiehouder D ( <i>zorgcontractering</i> ).....	4
3.7	Procuratiehouder E ( <i>concerncontroller</i> ) .....	4
4.	Interne verplichtingen en bevoegdheden .....	5
5.	Tekeningsbevoegdheid uitgaven.....	5
6.	Mandatering raad van bestuur.....	5
7.	Samenwerkingsovereenkomsten .....	5
8.	Publicatie van deze regeling.....	5
	BIJLAGE: procuratiematrix.....	6

## 1. Inleiding

Deze regeling beschrijft wie er bevoegd zijn tot het aangaan van verplichtingen uit naam van Ons Tweede Thuis. Het uitgangpunt van deze procuratieregeling is dat iedere budgethouder binnen zijn budget en binnen de interne procedures, onbeperkte bevoegdheid heeft. Dit doet recht aan onze organisatie ontwikkeling waarbij we de regie en de bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie willen leggen. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden komen zo in één hand wat betreft het aangaan van contractuele en financiële verplichtingen. In het geval van hoge bedragen en afwijkingen gelden er andere regels, die ook in deze regeling zijn vastgelegd. Voor het aannemen van medewerkers dienen de HR procedures gevolgd te worden.

## 2. Toelichting bij procuratieregeling

### 2.1 Algemeen

Ons Tweede Thuis wil duidelijke richtlijnen en procedures opstellen om de beheersingsrisico's van haar uitgaven te verlagen en zo te voldoen aan alle eisen die de wet aan de organisatie stelt. Duidelijke (*interne*) richtlijnen zijn nodig zodat niet iedereen in de organisatie bevoegdheden heeft om bijvoorbeeld (*financiële*) verplichtingen aan te gaan, nieuw personeel aan te nemen en/of bestellingen te doen.

Door Ons Tweede Thuis wordt onderscheid gemaakt tussen autorisatie en procuratie. In de autorisatieregeling worden de bevoegdheden en verantwoordelijkheden ten opzichte van de interne partijen tot elkaar transparant vastgelegd. In de procuratieregeling worden de bevoegdheden en verantwoordelijkheden ten opzichte van externe partijen vastgelegd.

### 2.2 Doelstellingen

De procuratieregeling van Ons Tweede Thuis heeft de volgende doelstellingen:

1. De reductie van met name de financiële risico's door middel van:
  - a) functiescheiding, waardoor belangenverstremeling 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 die 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. Functionarissen die niet genoemd worden op de procuratietabel zijn daarmee niet bevoegd externe (*contractuele*) verplichtingen aan te gaan.

### 2.3 Uitgangspunten

De procuratieregeling is een kaderregeling waarin de bevoegdheden tot het aangaan van (*financiële*) verplichtingen namens Ons Tweede Thuis vastgelegd zijn. Deze kaderregeling wordt extern gepubliceerd en is zo te raadplegen door externen voordat men met Ons Tweede Thuis zaken doet. 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, inkoop en HR. De onderliggende procedures dienen zodanig opgesteld / gewijzigd te

worden door de proceseigenaren dat zij passen in deze procuratieregeling. Tevens dient het 4-ogen principe in de procedure steeds tot uitdrukking te komen.

#### 4. Volmacht In categorieën

Deze procuratieregeling bepaalt dat expliciet aangewezen functionarissen volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Ons Tweede Thuis (*alsook het verlengen, wijzigen en beëindigen van een externe contractuele verplichting*), met inachtneming van in de bijlage bij deze regeling genoemde procuratie matrix.

De procuratieregeling is alleen van toepassing op personeel in loondienst. Voor personeel niet in loondienst geldt dat zij binnen hun opdracht bevoegd zijn om onderhandelingen uit te voeren binnen het kader van hun functie en de overeenkomst te tekenen. Voor overeenkomsten die buiten de opdracht vallen geldt dat zij mede paraferen doch de raad van bestuur (*of door de raad van toezicht met betrekking tot bestuursleden*) bevestigen de overeenkomst middels hun ondertekening.

De in de procuratieregeling genoemde bedragen gelden voor het totale bedrag voor de gehele looptijd van het af te sluiten contract, inclusief BTW en eventueel bijkomende kosten zoals bijvoorbeeld indexaties. Voorbeeld:

*een af te sluiten huurovereenkomst van € 1000,- per maand welke wordt afgesloten voor 5 jaar. Het totaalbedrag is dan € 1000,- \* 12 maanden \* 5 jaar = € 60.000. In geval na ondertekening van de overeenkomst of overeenkomsten mocht blijken dat de vastgelegde bedragen overschreden worden en daarmee de genoemde procuratiedrempel, dient de procuratiehouder de procedure opnieuw aan te gaan.*

De bepalingen uit deze procuratieregeling worden zichtbaar gemaakt door de tekenenbevoegdheid, zoals vastgelegd in het procuratieregister. Het procuratieregister wordt beheerd door de concern controller.

#### 5. Externe verplichtingen en bevoegdheden

Conform de bevoegdheid van de Raad van bestuur uit artikel 9 van de statuten, verleent de Raad van bestuur van Ons Tweede Thuis per 9 juli 2024 procuratie uitsluitend aan de in onderstaande tabel opgenomen functionarissen onderverdeeld in categorieën, te weten:

Categorie	Omschrijving gebied	Functie procuratiehouder
<b>A</b>	Algemeen	Raad van Bestuur
<b>B1</b>	Personeel	1 Coördinator HR 2 MT-lid
<b>B2</b>	Opleidingen	Coördinator HR
<b>C1</b>	Inkoop	Manager services
<b>C2</b>	Nieuwbouw, verbouw en renovatie binnen de kader van de vastgoedstrategie	Coördinator vastgoed
<b>D</b>	Zorgcontractering	Concern controller
<b>E</b>	Treasury	Concern controller

##### 5.1 Procuratiehouder A (*algemeen*)

- de Raad van bestuur is, met inachtneming van hetgeen in de Statuten van de Stichting Ons Tweede Thuis is bepaald, onbeperkt bevoegd Ons Tweede Thuis te binden betreffende het aangaan van externe contractuele verplichtingen.

## 5.2 Procuratiehouder B1 (*personeel*)

- (1) is zelfstandig bevoegd Ons Tweede Thuis te binden betreffende het aangaan van arbeidsovereenkomsten voor alle medewerkers tot FWG 70 namens Ons Tweede Thuis binnen de vastgestelde HR procedures en is zelfstandig bevoegd Ons Tweede Thuis te binden betreffende het inhuren van personeel niet in loondienst, tot een bedrag vergelijkbaar aan FWG 70.
- (2) is zelfstandig bevoegd Ons Tweede Thuis te binden betreffende het inhuren van personeel niet in loondienst tot een maximum bedrag van €50.000,-.

Voor beide bevoegdheden geldt dat als de procuratiehouder B1 niet aanwezig is, deze bevoegdheid overgaat naar de manager services.

Voor arbeidsovereenkomsten vanaf FWG 70 en vaststellingsovereenkomsten geldt dat alleen de raad van bestuur bevoegd is om deze aan te gaan.

## 5.3 Productiehouder B2 (*opleidingen*)

- is zelfstandig bevoegd Ons Tweede Thuis te binden betreffende het aangaan van interne en externe contractuele verplichtingen namens Ons Tweede Thuis in het kader van opleidingen tot een maximum bedrag van € 25.000,- binnen de vastgestelde begrotingen, Ons Tweede Thuis procedures en Ons Tweede Thuis contractmanagement;

Bij afwezigheid van deze procuratiehouder, gaat deze bevoegdheid over naar de manager services.

## 5.4 Procuratiehouder C1 (*inkoop*)

- is zelfstandig bevoegd Ons Tweede Thuis te binden betreffende het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Ons Tweede Thuis tot een maximum bedrag van €50.000 voor goederen of diensten binnen het inkoop beleid.

Bij afwezigheid van deze procuratiehouder, gaat deze bevoegdheid over naar de concern controller.

## 5.5 Procuratiehouder C2 (*nieuwbouw, verbouw en renovatie*)

- zelfstandig bevoegd Ons Tweede Thuis te binden betreffende het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Ons Tweede Thuis tot een maximum bedrag van €25.000 mits binnen het door de raad van bestuur vastgestelde (deel)budget betreffende het specifiek nieuwbouw, verbouw of renovatie;

Bij afwezigheid van deze procuratiehouder, gaat deze bevoegdheid over naar de manager services.

## 5.6 Procuratiehouder D (*zorgcontractering*)

- is bevoegd namens Ons Tweede Thuis documenten met de zorgverzekeraars, zorgkantoren en gemeenten en andere financiers en overeenkomsten met onderaannemers van Ons Tweede Thuis te ondertekenen.

Alleen de raad van bestuur is bevoegd om de (*hoofd*-)contracten met de zorgverzekeraars, zorgkantoren, gemeenten en private partijen te ondertekenen.

Bij afwezigheid van deze procuratiehouder, gaat deze bevoegdheid over naar de raad van bestuur.

## 5.7 Procuratiehouder E (*concerncontroller*)

- Ontleent de bevoegdheid aan de bepalingen in het door raad van bestuur vastgestelde treasury statuut.

Bij afwezigheid van deze procuratiehouder, gaat deze bevoegdheid over naar de manager services.

#### 4. Interne verplichtingen en bevoegdheden

Iedere budgethouder is bevoegd om binnen de vastgestelde begroting interne financiële verplichtingen aan te gaan. Een projectleider wordt ook aangemerkt als budgethouder.

De budgetperiode is één jaar. De bevoegdheid van budgethouder strekt niet langer dan de periode waarvoor het budget is toegekend. Als een budgethouder de begroting dreigt te overschrijden, dan wordt vooraf toestemming gevraagd geëscaleerd aan diens leidinggevende.

Onder vastgestelde begrotingen vallen:

- jaarbegroting
- projectbegroting (*de procuratie rondom vastgoed wordt geregeld binnen de projectbegrotingen vastgoed*)
- andere begrotingen, die horen bij beleid dat door de raad van bestuur is goedgekeurd, zoals huisvestingsplan, investeringen en ICT strategie

Coördinatoren en locatiemanagers zijn bevoegd om binnen hun bestedingsbevoegdheid de besteding van €1.000 of minder te delegeren aan hun medewerkers binnen de raamovereenkomsten.

#### 5. Tekeningsbevoegdheid uitgaven

De uitgaven waarvoor door de verschillende budgethouders getekend mag worden zijn:

< € 10.000,- coördinator / locatiemanager

< € 50.000,- MT-lid

>= € 50.000,- raad van bestuur

#### 6. Mandatering raad van bestuur

Door goedkeuring van de procuratieregeling via een raad van bestuur besluit is de mandatering vanuit de raad van bestuur (*bij afwezigheid of ontstentenis*) is als volgt geregeld:

- De voorzitter van de raad van bestuur wordt vervangen door het lid van de raad van bestuur en vice versa;
- Als zowel de voorzitter en het lid van de raad van bestuur vervangen moeten worden, wijst de raad van toezicht een vervanger aan. Indien dit niet mogelijk is bepaalt de Raad van Toezicht hoe de vervanging geregeld wordt.

#### 7. Samenwerkingsovereenkomsten

Samenwerkingsovereenkomsten worden altijd afgesloten door de raad van bestuur.

#### 8. Publicatie van deze regeling

Deze procuratieregeling staat op de website [www.OnsTweedeThuis.nl](http://www.OnsTweedeThuis.nl).

BIJLAGE: procuratiematrix

	Raad van Toezicht	Raad van Bestuur <sup>1</sup>	Regiomanager	Manager services	Concern controller	Coördinator HR	Coördinator VOF	Locatiemanager / coördinatoren
<b>Inkopen</b>								
• eenmalige verplichtingen		onbeperkt	€50.000	€50.000	€50.000	€25.000	€25.000	€10.000
• meerjarige verplichtingen		onbeperkt	€50.000	€50.000	€50.000	€25.000	€25.000	€10.000
• raamcontracten		onbeperkt	nee	nee	nee	nee	nee	nee
<b>Verkopen<sup>2</sup></b>		onbeperkt	nee	nee	nee	nee	nee	nee
<b>Personeel</b>								
• aanname vast personeel		onbeperkt	nee	ja	nee	ja	nee	nee
• mutaties arbeidsvoorwaarden		onbeperkt	nee	ja	nee	ja	nee	nee
• ontslag vast personeel		onbeperkt	nee	nee	nee	nee	nee	nee
• aanname externe inhuur/pnll		onbeperkt	ja	ja	nee	ja	nee	nee
• aanname leerlingen		onbeperkt	nee	ja	nee	ja	nee	nee
• aanname stagiaires		onbeperkt	ja	ja	ja	ja	ja	Ja
• declaraties	Raad van Bestuur	onbeperkt	locatiemanagers	VOF, HR, ICT en Service	p&c, zorgcontractering, financiële -, salaris- en clientenadministratie	HR	VOF	medewerkers locatie / team

<sup>1</sup> De raad van bestuur is onbeperkt bevoegd voor het doen van handelingen en het aangaan van verplichtingen. Voor een aantal handelingen moet de Raad van Toezicht haar goedkeuring verlenen. In de statuten en het bijbehorende reglement is vastgelegd om welke handelingen het gaat.

<sup>2</sup> Verkopen; de regiomanager en de locatiemanager zijn 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.

• urenstaten / verlof		onbeperkt	locatie-managers	VOF, HR, ICT en Service	p&c,zorg-contractering, financiële -, salaris- en clientenadministratie	HR	VOF	medewerkers locatie / team
• overige personeelszaken <sup>3</sup>		onbeperkt	nee	nee	nee	nee	nee	nee
Externe afspraken <sup>4</sup>		onbeperkt	beperkt	beperkt	beperkt	nee	nee	nee

<sup>3</sup> Onder overige Personeelszaken worden die personeelszaken verstaan, zoals afhandeling van klachten of calamiteiten die mogelijke juridische of financiële consequenties hebben dan wel het imago van Ons Tweede Thuis kunnen raken.

<sup>4</sup> Externe afspraken; onder externe afspraken vallen alle verplichtingen die niet onder inkopen, verkopen en personele zaken vallen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan afspraken met gemeenten, de zorgkantoren of andere zorginstellingen.