



Stichting kom Leren

Procuratieregeling



Stichting kom Leren: Procuratieregeling

1. Algemeen

Een goed verankerde procuratie is een basisvoorwaarde waar elke organisatie aan moet voldoen, zowel profit als not-for-profit organisaties. Procuratie geeft kaders voor het aangaan van verbintenissen en voor het uitvoeren van transacties. Met andere woorden, wie mag namens Stichting kom Leren een verbintenis aangaan met een andere organisatie én welke financiële ruimte heeft deze gemachtigde? Vanuit dit perspectief is de procuratie belangrijk voor de interne organisatie van Stichting kom Leren, het bepaalt welke functionarissen volmacht hebben en welke kaders binnen deze volmacht van kracht zijn.

Daarnaast is de procuratie belangrijk voor de externe omgeving van Stichting kom Leren. Het is inmiddels gebruikelijk om het procuratiereglement van een organisatie / onderneming te raadplegen om te controleren of de vertegenwoordiger van de betreffende organisatie ook de volmacht heeft om namens deze organisatie verbintenissen aan te gaan. Voor dit doel is de regeling vaak ter inzage op de website geplaatst of deponeren organisaties hun procuratieregeling bij de Kamer van Koophandel.

Kortom, een adequate procuratieregeling geeft duidelijkheid binnen de eigen organisatie, voorkomt fouten en eventueel misbruik en geeft informatie aan externe partijen. De procuratieregeling houdt dus in dat de aangewezen personen volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen (verbintenissen en transacties) en/of het beschikken over banktegoeden namens Stichting kom Leren, met inachtneming van de in deze regeling genoemde voorwaarden.

De structuur met betrekking tot betaalrekeningen en betaalstromen is een aan de procuratieregeling verwant onderwerp, dat separaat zal worden geactualiseerd en formeel vastgesteld.

2. Uitgangspunten en randvoorwaarden

- a. De Procuratieregeling ligt ter inzage in het bestuurskantoor van Stichting kom Leren, Oranjeplein 201, Maastricht, en is op het intranet van Stichting kom Leren te raadplegen.
- b. De procuratieregels zijn afgestemd op en niet in strijd met de in de statuten van Stichting kom Leren vastgelegde regels en andere interne richtlijnen en algemeen wettelijke bepalingen.
- c. De procuratieregeling wordt vastgesteld door de Raad van Toezicht, en uitgevoerd door het College van Bestuur.
- d. Volmachten worden verstrekt door het College van Bestuur, en vervallen met onmiddellijke ingang door mededeling dienaangaande, of in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
- e. Volmachten zijn functie gebonden, en zijn beperkt tot die handelingen die voor de functie noodzakelijk en gebruikelijk zijn.
- f. De gevolmachtigde procuratiehouder mag alleen verbintenissen en transacties aangaan binnen zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (bijvoorbeeld vanuit een toegekend budget).

- g. Bij meerjarige verplichtingen geldt het maximumbedrag van de bevoegdheid voor de gehele looptijd van de verplichting.
- h. Binnen Stichting kom Leren wordt een bestand met handtekeningkaarten per locatie bijgehouden, beheerd door de Directeur Bedrijfsvoering.
- i. De gemachtigden worden per organisatieonderdeel geregistreerd op een handtekeningkaart (bijlage).
- j. Door een handtekening te plaatsen op de handtekeningenkaart is de procuratiehouder akkoord met de procuratieregeling en bekend met de inhoud van de regeling.
- k. De procuratiehouder ontvangt een exemplaar van de procuratieregeling.
- l. Indien een procuratiehouder niet in staat is zijn functie uit te voeren (bijvoorbeeld door ziekte), schuift zijn procuratiehouderschap op naar een aan te wijzen vervanger.
- m. Mutaties ten aanzien van deze regeling dienen ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de Raad van Toezicht. Na vaststelling door de Raad van Toezicht treedt de aangepaste regeling in werking.

3. Procuratieregeling/Volmachten

De procuratieregeling houdt in dat de aangewezen personen volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Stichting kom Leren, met inachtneming van de in deze regeling genoemde voorwaarden.

De Raad van Toezicht van Stichting kom Leren verleent volmacht aan het College van Bestuur. Het college van Bestuur kan volmacht aan andere functies verstrekken.

In het kader van de procuratieregeling onderscheiden we de functies:

- Bestuursleden (procuratiehouder A);
- Schooldirecteuren (procuratiehouder B);
- Afdelingshoofden administratiekantoor Vizyr (procuratiehouder C).

Procuratiehouder A:

- is bevoegd Stichting kom Leren te binden betreffende het aangaan van externe contractuele verplichtingen, met uitzondering van transacties in registergoederen en zekerheidsstelling voor derden;

Procuratiehouder B:

- is bevoegd Stichting kom Leren te binden betreffende het aangaan van externe contractuele verplichtingen, maximaal op jaarbasis, met uitzondering van personele verplichtingen, tot een maximum bedrag van € 5.000, voor zover dit past binnen de goedgekeurde begroting van de school waar de procuratiehouder formeel verantwoordelijk voor is.

Procuratiehouder C:

- is bevoegd namens Stichting kom Leren financiële transacties voor verwerking vrij te geven, voor zover aan deze transacties een gefiatteerde opdracht ten grondslag ligt.

4. Procuratie/Functiematrix

Het voorgaande in schema:

Procuratiehouder	A	B	C
Functie	Bestuurslid	Directeur school	Afdelingshoofd administratiekantoor
Bedrag	onbeperkt	€ 5.000	-
Beperkingen	Registergoederen en zekerheidsstelling met goedkeuring RvT.	Beperking tot goedgekeurde begroting van de school, geen meerjarige contacten, geen personele verplichtingen	Beperking tot uitvoering van reeds gefiatteerde betaalopdrachten
Algemene beperkingen	Het inhuren , aannemen en benoemen van personeel in welke functie dan ook is uitsluitend voorbehouden aan procuratiehouder A. Het openen en sluiten van bankrekeningen is uitsluitend voorbehouden aan procuratiehouder A.		

Bijlage: Handtekeningkaart

Handtekeningkaart

Hieronder zijn de handtekeningen opgenomen van de personen die gemachtigd zijn **facturen / telformulieren*** te fatteren. (Gelieve per school 1 aparte kaart te gebruiken).

<i>Bestuur</i>	<i>Naam</i>	<i>Handtekening</i>	<i>Paraaf</i>
Voorzitter of Algemeen Directeur
Secretaris
Penningmeester
 <i>School:</i>			
Directeur
Adj. Directeur
Overige
Het bestuur van de.....			
.....			
d.d.....			

* algemeen directeur / voorzitter / secretaris

* nieuwe / intrekking machtiging
*(doorhalen wat niet van toepassing is)