

## Procuratieregeling Stichting VanHarte

### Hoofdstuk 1 Inleiding

Het doel van dit Procuratiereglement is het vastleggen van de (financiële) bevoegdheden en verantwoordelijkheden (volmachten) binnen de organisatie van Stichting VanHarte (verder VanHarte). Tevens geeft het document de bevoegdheden en verantwoordelijkheden weer van VanHarte aan derden.

Uitgangspunten:

- Uitgangspunt is het creëren van een overzichtelijke, praktisch werkbare organisatie, waarbij recht wordt gedaan aan de redelijke eisen van interne controle.
- De procuratieregeling moet aansluiten op de statuten en reglementen. Hierin zijn met name de specifieke bevoegdheden van de bestuurder opgenomen.
- Er wordt gewerkt met beleidsplannen en integrale (meerjaren-) begrotingen. Voor de aanvang van een boekjaar stelt de bestuurder het (financiële) beleid vast en keurt de Raad van Toezicht dit goed, inclusief de voorgenomen activiteiten met de daarbij behorende financiële consequenties.
- Genoemde bedragen zijn exclusief BTW.
- Het Procuratiereglement zal regelmatig worden geëvalueerd. Bij inhoudelijke wijzigingen zal de Raad van Toezicht worden geïnformeerd.

### Hoofdstuk 2 Samenhang documentatie

De institutionele documenten zijn onlosmakelijk verbonden met het Procuratiereglement. Met name:

- De Statuten
- Reglement Raad van Toezicht –bestuurder.

### Hoofdstuk 3 Hiërarchische niveau's

Level 0

- Raad van toezicht

Level 1

- Bestuurder

Level 2

- Financieel Manager

Level 3:

- Manager Operatie
- Manager Communicatie & Fondsenwerving

Level 4:

- Regio Managers
- Project Manager

Level 5:

- Resto Manager
- Horeca Manager

### Hoofdstuk 4 Bevoegdheden en afspraken (intern en extern)

*Paragraaf 4.1 Binnen kaders budget*

- Level 1 is afzonderlijk volledig bevoegd, onder voorbehoud van de in artikel 7 opgenomen bepalingen van de statuten Stichting VanHarte.
- De functies in level 2 hebben, binnen de hierboven genoemde kaders, een door de bestuurder verstrekte gedelegeerde bevoegdheid voor het aangaan van verplichtingen

tot een bedrag van € 10.000, onder voorbehoud van goedkeuring van de assistent controller.

- De functies in level 3 zijn bevoegd tot een bedrag van € 5.000 onder voorbehoud van goedkeuring van de manager financiën.
- De functies in level 4 zijn bevoegd tot een bedrag van € 3.000 onder voorbehoud van goedkeuring van Level 3.
- De functies in level 5 zijn zelfstandig bevoegd tot een bedrag van € 1.000.

Het aangaan van verplichtingen dient te geschieden binnen de kaders van het vastgestelde en goedgekeurde budget en de beleidsvoornemens.

Additionele opmerkingen:

- De weergegeven bedragen zijn exclusief BTW;
- De medewerkers die facturen goedkeuren zijn verantwoordelijk voor de controle of de geleverde diensten en/of goederen juist en volledig zijn geleverd;
- Functiebenamingen die niet genoemd zijn in hoofdstuk 3 hebben geen bevoegdheid tot het aangaan van verplichtingen en het accorderen van facturen.

#### *Paragraaf 4.2 Uren/Onkosten Declaraties*

Voor het goedkeuren van declaraties gelden de volgende procuraties:

- Declaraties van de medewerkers (inclusief Restomanager en Horecamanager) worden goedgekeurd door de betreffende manager van de afdeling;
- Declaraties van het management team worden goedgekeurd door de directeur;
- Declaraties van de directeur worden gecontroleerd en getekend door de manager financiën en eens per kwartaal gecontroleerd en getekend door de voorzitter van de financiële commissie van de RvT.

#### *Paragraaf 4.3 Buiten kaders budget*

Indien de verplichting niet binnen de kaders van het budget past, moet additioneel budget aan de bestuurder worden gevraagd. Het voorstel en de accordering door de bestuurder dient **schriftelijk** te gebeuren.

Buiten de reguliere activiteiten, wel te verstaan Catering en Evenementen, zijn de functies in level 4 bevoegd tot €3.000 om verplichtingen aan te gaan, waarin zowel opbrengsten als kosten zijn gedefinieerd.

#### *Paragraaf 4.4 Machtiging Elektronisch Bankieren*

In principe moet iedere uitgaande betaling door 2 gemachtigden worden geaccordeerd, mits deze het bedrag van € 500 te boven gaat. Binnen VanHarte zijn de onderstaande functies gemachtigd om betalingen in het betaalsysteem te accorderen:

- de bestuurder, tot € 100.000;
- manager financiën, tot € 75.000;
- assistent controller, tot € 75.000, alleen gemachtigd tot het klaarzetten van betalingen (ING rekening). Boven €500, altijd een tweede handtekening noodzakelijk (Rabo rekening);
- assistent controller/administratief medewerker, tot € 75.000, alleen gemachtigd tot het klaarzetten van betalingen (ING rekening);

In afwijking op bovenstaande gelden de volgende limieten voor interne overboekingen:

- de bestuurder, tot € 500.000;
- manager financiën, tot € 250.000;

- assistent controller, tot € 250.000, alleen gemachtigd tot het klaarzetten van betalingen (ING rekening). Boven € 10.000, altijd een tweede handtekening noodzakelijk (Rabo rekening);
- assistent controller/administratief medewerker, tot € 250.000, alleen gemachtigd tot het klaarzetten van betalingen (ING rekening);

#### *Paragraaf 4.5 Pinbetalingen*

Binnen VanHarte zijn de onderstaande functies gemachtigd om betalingen via de betaalautomaat te verrichten:

- de bestuurder, tot € 1.500 (ING rekening);
- manager financiën, tot € 500 (Rabo rekening);
- assistent controller, tot € 500 (Rabo rekening);
- Restomanagers/Horecamanagers tot een bedrag van € 1.000.

#### *Paragraaf 4.6 Kasbetalingen*

##### Uitgaande gelden

Voor uitbetaling via de kas gelden dezelfde procuratieregels.

##### Binnengekomen gelden

De onderstaande functies zijn bevoegd tot het in ontvangst nemen van cash geld:

- De bestuurder met inachtneming van wet- en regelgeving ;
- De Restomanager en Horecamanager in verband met hun reguliere bedrijfsuitoefening (< € 1.000).

### **Hoofdstuk 5 Ondertekening documentatie**

#### *Paragraaf 5.1 Tekenen van correspondentie*

Het algemene beleid is dat medewerkers hun eigen correspondentie mogen tekenen voor zover het informatie-uitwisseling betreft. De directe leidinggevende geeft hiervoor de kaders aan. Bij twijfel of onduidelijkheid zijn medewerkers verplicht eerst met hun directe leidinggevende te overleggen. Er moet te allen tijde worden voldaan aan het Procuratiereglement.

Indien het contract, intentieverklaring of samenwerkingsovereenkomst een politieke lading en/of imago effect heeft of kan hebben voor VanHarte, dan tekent altijd de bestuurder.

#### *Paragraaf 5.2 Tekenen van contracten inzake financiële verplichtingen*

Alleen managers alsmede Restomanagers en Horecamanagers zijn zelfstandig bevoegd om in het kader van de uitoefening van operationele taken documenten, contracten en samenwerkingsovereenkomsten, te ondertekenen inzake prijsafspraken met derden. Er moet te allen tijde worden voldaan aan het Procuratiereglement.

Bij iedere overeenkomst met een materieel belang van meer dan € 10.000 dient voorafgaand aan de ondertekening door de bestuurder, tevens door de manager financiën het document geparafeerd te worden.

#### *Paragraaf 5.3 Tekenen van financiële aanvragen / fondswerfaanvragen*

Verzoeken aan derden tot het geven van een financiële bijdrage aan VanHarte dienen altijd door de bestuurder te worden getekend.

#### *Paragraaf 5.4 Tekenen van notariële stukken*

In principe worden notariële stukken altijd ondertekend door de bestuurder. Hierin kan

alleen van worden afgeweken door middel van een schriftelijke volmacht verstrekking door de bestuurder.

## **Hoofdstuk 6 Naleving Procuratiereglement**

### *Paragraaf 6.1 Interne controle*

De manager financiën en de assistent controller zijn te allen tijde bevoegd om alle activiteiten van VanHarte in de breedste zin des woord te toetsen aan het Procuratiereglement met bijbehorend Procuratieschema. De manager financiën is bevoegd om buiten de bestuurder om rechtstreeks te rapporteren aan de Raad van Toezicht. De assistent controller is bevoegd om buiten de manager financiën om rechtstreeks te rapporteren aan de bestuurder.

Indien door andere medewerkers in de organisatie het vermoeden van activiteiten buiten de bevoegdheden volgens de procuratie om wordt vermoed, is men verplicht de leidinggevende of hiërarchisch volgende leidinggevende, hiervan onmiddellijk in kennis te stellen.

### *Paragraaf 6.2 Controlemechanismen*

De naleving van dit Procuratiereglement zal op de volgende manieren worden geborgd:

#### Ex ante

- Door een afgrenzing in de (financiële) systemen;
- Door het plaatsen van de stukken op intranet/internet;
- Door de controlewerkzaamheden van de manager financiën en assistent controller.

#### Ex post

- Door de controlewerkzaamheden van de externe accountant;
- Door de controlewerkzaamheden van de manager financiën;
- Door het leveren van de kwartaalrapportage.

### *Paragraaf 6.3 Handtekening- en parafenlijst*

Er is bij de afdeling financiën/HR een overzicht van de handtekeningen en parafen aanwezig.

## *Hoofdstuk 7 Inwerkingtreding*

Dit Procuratiereglement met bijbehorend Procuratieschema treedt in werking met ingang van 28-01-2018.

B.R.C. Kars

Algemeen directeur / bestuurder

**De Stichting kan niet worden gehouden aan verplichtingen die zijn aangegaan door medewerk(st)ers die niet volgens het procuratieschema gevolmachtigd zijn deze verplichtingen aan te gaan en zal deze verplichtingen derhalve als niet bindend beschouwen**