

Procuratieregeling Stichting Het Laar

Versie: augustus 2025

Status: Concept

Inhoud

1. Algemeen	3
1.1 Doel van de procuratieregeling	3
1.2 Bereik procuratieregeling	3
1.3 Kaders	3
1.4 Procuratiehouders	4
1.5 Digitalisering	5
1.6 Publicatie	5
2. Procuratie in relatie tot het aangaan van verplichtingen	6
2.1 Procuratiematrix	6
2.2 Gevolmachtigde	7
2.3 Vervanging procuratiehouder	7
2.4 Vervanging gevolmachtigde	7
3. Procuratie in relatie tot de feitelijke betaling	8
3.1 Controle procuratie en volmacht	8
3.2 Betaalbaarstelling en het betaalvoorstel	8
3.3 Feitelijke betaling	8
4. Procuratie in relatie tot het kasverkeer	9
4.1 Kasuitgaven	9
4.2 Administratieve verwerking van het kasverkeer	9
4.3 Toezicht kasverkeer	9
5. Ondertekenen van documenten	10
6. Beheer en controle van de procuratieregeling	11

1. Algemeen

1.1 Doel van de procuratieregeling

De Raad van Bestuur geeft met de “Procuratieregeling Stichting Het Laar” volmacht aan functionarissen binnen Stichting Het Laar om namens Stichting Het Laar externe verplichtingen met juridische en financiële consequenties aan te gaan. De procuratie regelt de beheerverantwoordelijkheid en tekenbevoegdheid van functionarissen van Stichting Het Laar in relatie tot hun taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Dit alles geschiedt in relatie tot de jaarlijks vastgestelde exploitatie- en investeringsbegroting.

Binnen Stichting Het Laar zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de Raad van Bestuur en de Raad van Toezicht vastgelegd in de statuten en het Reglement Raad van Bestuur en het Reglement Raad van Toezicht.

De Raad van Bestuur is bevoegd om bepaalde taken en bevoegdheden te delegeren aan functionarissen binnen de stichting. De procuratieregeling voorziet in schriftelijke vastlegging van gedelegeerde taken en bevoegdheden en de hierover tussen de Raad van Bestuur en de desbetreffende functionarissen gemaakte afspraken.

1.2 Bereik procuratieregeling

In de “Procuratieregeling Stichting Het Laar” is de procuratie c.q. bevoegdheid van functionarissen vastgelegd in relatie tot:

1. het aangaan van verplichtingen met derden
2. het doen van betalingen
3. het kasverkeer

Tevens beschrijft deze regeling de ondertekening van correspondentie.

1.3 Kaders

De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van functionarissen, zoals die zijn benoemd in deze procuratieregeling, zijn ingekaderd door:

1. stichtingsstatuut Stichting Het Laar;
2. reglement raad van bestuur Stichting Het Laar;
3. reglement raad van toezicht Stichting Het Laar;
4. treasurystatuut Stichting Het Laar;
5. inkoopbeleid Stichting Het Laar.

De Raad van Bestuur heeft op grond van artikel 7 van het stichtingsstatuut de volledige bevoegdheid om namens de stichting verplichtingen met derden aan te gaan, met uitzondering van de in artikel 7 lid 6 van het stichtingsstatuut benoemde verplichtingen. Voor onder andere de volgende verplichtingen is goedkeuring van de Raad van Toezicht vereist:

1. het aangaan of verbreken van een duurzame rechtstreekse of middellijke samenwerking met andere rechtspersonen of vennootschappen, indien deze samenwerking van ingrijpende betekenis is;
2. het aanvragen van faillissement of surseance van betaling van de stichting;
3. De aangifte van faillissement en aanvraag van surseance van betaling van de Stichting;
4. het ingrijpend wijzigen van de arbeidsomstandigheden of de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek, of het verbreken van een overeenkomst met een aanmerkelijk aantal personen dat zelfstandig of als samenwerkingsverband werkzaam is voor de stichting;

5. een voorstel tot ontbinding van de stichting;
6. het aantrekken en uitzetten van financiële middelen in de vorm van kredieten al dan niet in rekening-courant, van andere geldleningen en van effecten waaronder uitdrukkelijk doch niet uitsluitend begrepen obligaties, opties, warrants en dergelijke dan wel in welke andere vorm ook;
7. het voeren van rechtsgedingen, niet zijnde incassoprocedures of kortgedingen;
8. het aangaan van financiële verplichtingen of het doen van uitgaven welke niet in de begroting zijn opgenomen en een bedrag van € 75.000,- te boven gaan;
9. het te leen opnemen van gelden die niet in de begroting zijn opgenomen en het bedrag van vijf en zeventig duizend euro (€ 75.000,-) te boven gaat.

De Raad van Bestuur richt zich op het belang van de stichting op de korte en lange termijn¹. Het Laar heeft een strategie ontwikkeld die over meerdere jaren tot uitvoering wordt gebracht. De hierboven genoemde bepaling onder 5 vormt geen beperking van de bevoegdheid van de Raad van Bestuur voor het afsluiten van meerjarige contracten. Het is voor de Raad van Bestuur mogelijk om meerjarige contracten af te sluiten als die gekenschetst kunnen worden als ondersteuning van de dagelijkse gang van zaken en passen in het ten uitvoer leggen van de gekozen meerjarige strategie.

1.4 Procuratiehouders

De Raad van Bestuur verleent op grond van artikel 8 lid 6 van het stichtingsstatuut volmacht aan functionarissen binnen de stichting. Naast de procuratiehouder (A.) zijn de gevolmachtigde functionarissen te verdelen in de volgende twee categorieën management (B.) en middenkader/staf/ tekenbevoegde medewerkers (C.):

- A. Raad van Bestuur;
- B. Management;
 - Sectormanagers
 - Programmamanager
 - Manager M&O
 - Concerncontroller
 - Bestuurssecretaris
- C. Middenkader/staf;
 - Manager Zorgteams
 - Manager Zorgteams trainee
 - Manager Horeca
 - Assistent Manager Wonen
 - Adviseur M&O
 - Adviseur L&O
 - Leidinggevende Huisvesting, Beheer & Onderhoud
 - Leidinggevende receptie/Projectleider
 - Coördinator vrijwilligers
 - Coördinator Er-Op-Uit
 - Beleidsmedewerker Informatisering
 - Beleidsmedewerker Kwaliteit
 - PR en Communicatiemedewerker
 - Beleidsmedewerker ontwikkeling en projecten
 - Senior Medewerker Financiën
 - Chefkok

¹ Reglement raad van bestuur, artikel 3, lid 1.

- Gastvrouw/heer Horeca
- Meewerkend leidinggevende team ICT

Functionarissen uit de categorieën B, en C werken altijd volgens een gedelegeerde bevoegdheid. Van een door de Raad van Bestuur gegeven mandaat, c.q. procuratie, mag uitsluitend gebruik gemaakt worden wanneer deze uitoefening van de bevoegdheid:

- geschiedt in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving, door de Raad van Bestuur genomen bestuursbesluiten en/of vastgestelde beleidsnotities.
- past binnen de voor de uitvoering van de taak beschikbaar gestelde materiële budgetten en de vastgestelde personeelsformatie.
- voldoet aan de regels van functiescheiding.

1.5 Digitalisering

Zowel bij de goedkeuring van crediteurenfacturen als ondertekening van aan arbeidsovereenkomsten verwante documenten wordt gebruik gemaakt van geautomatiseerde systemen (digitaal accorderen). Nieuwe arbeidsovereenkomsten en uitdiensttredingen worden van een (digitale)handtekening voorzien.

1.6 Publicatie

De procuratieregeling staat op de website van Stichting Het Laar om zowel de stichting als derden te beschermen.

2. Procuratie in relatie tot het aangaan van verplichtingen

2.1 Procuratiematrix

In onderstaande matrix wordt de procuratieregeling weergegeven.

Tabel 2.1 Procuratiematrix

	Categorie		
	A Procuratiehouder	B Gevolmachtigde, leden MT	C Gevolmachtigd middenkader
Zorg			
Overeenkomst zorgkantoor (WLZ)	Ja	Nee	Nee
Overeenkomst gemeenten (WMO)	Ja	Nee	Nee
Overeenkomst zorgverzekeraars (ZVW)	Ja	Nee	Nee
Overeenkomst onderaanneming	Ja	Nee	Nee
Subsidie-overeenkomsten	Ja	Nee	Nee
Vervoerscontracten	Ja	Nee	Nee
PGB-zorgovereenkomst	Ja	Sectormgr Zorg en Wonen	Nee
Registratie dienstverlening	Ja	Sectormgr Zorg en Wonen	Nee
Inkopen²			
Exploitatiekosten (begroot)	onbeperkt	<= 5.000,-	<= € 1000,- ³
Investerings (begroot)	onbeperkt	n.v.t.	n.v.t.
Exploitatiekosten (niet begroot)	<= € 75.000,-	n.v.t.	n.v.t.
Investerings (niet begroot)	<= € 75.000,-	n.v.t.	n.v.t.
Personeel			
Aanname vast personeel	Ja	Nee	Nee
Mutaties arbeidsvoorwaarden	Ja	Ja	Nee
Ontslag vast personeel	Ja	Nee	Nee
Aanname tijdelijk personeel	Ja	Ja	Nee
Aanname leerlingen	Ja	Ja	Nee
Aanname stagiaires	Ja	Ja	Nee
Declaratie medewerkers ⁴	Ja	Ja	Managers Zorgteams manager Horeca
Vaststellen personele regelingen	Ja	Nee	Nee

² Het is niet toegestaan om verplichtingen te splitsen om procuratie te omzeilen.

³ De coördinator Huisvesting, Beheer & Onderhoud heeft de beschikking over een Hornbach-pas waarbij tot en met € 1.000,- kan worden ingekocht.

⁴ Declaraties van de procuratiehouder (Raad van Bestuur) worden ondertekend door de Raad van Toezicht.

	Categorie		
	A Procuratiehouder	B Gevolmachtigde, leden MT	C Gevolmachtigde middenkader
Overig			
Externe zaken ⁵	Ja	Nee	Nee
Treasury	Ja ⁶	Nee	Nee
Vrijwilligersovereenkomst	Ja	Sectormgr Zorg en Wonen	Coördinator vrijwilligers

2.2 Gevolmachtigde

De gevolmachtigde mag handelingen verrichten die nodig zijn voor een goede uitvoering van zijn/haar taken die binnen de kaders van deze procuratieregeling 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.

2.3 Vervanging procuratiehouder

De Raad van Bestuur heeft op grond van het Reglement Raad van Bestuur de volledige bevoegdheid om gedurende vakanties en andere periodes van kortstondige afwezigheid (korter dan 1 maand) taken en bevoegdheden van de Raad van Bestuur te laten waarnemen door één of meerdere leidinggevenden uit de organisatie, waarbij deze taken en bevoegdheden schriftelijk worden vastgelegd.

Bij langdurige afwezigheid (langer dan 1 maand) wordt op voordracht van de Raad van Bestuur aan een waarnemer van de functie volmacht verleend. Vervanging van de procuratiehouder is enkel toegestaan met goedkeuring van de Raad van Toezicht.

2.4 Vervanging gevolmachtigde

Gevolmachtigden kennen binnen Stichting Het Laar geen vervangers. Bij afwezigheid van de gevolmachtigde zal een collega gevolmachtigde met voldoende volmacht of de Raad van Bestuur tekenen. Bij langdurige afwezigheid kan aan een waarnemer van een functie volmacht worden verleend. Voor vervanging van een gevolmachtigde is toestemming noodzakelijk van de Raad van Bestuur.

⁵ Hieronder vallen alle verplichtingen die niet onder inkopen en personele zaken vallen. Dit zijn onder andere afspraken met zorgkantoren, gemeenten of andere zorginstellingen.

⁶ Binnen de kaders van de procuratieregeling, het treasurystatuut en de goedgekeurd exploitatie- en investeringsbegroting.

3. Procuratie in relatie tot de feitelijke betaling

3.1 Controle procuratie en volmacht

Bij ontvangst van de factuur gaat de factuur het proces van goedkeuring in. De eerste goedkeuring geschiedt door de gevolmachtigde middenkader (C) die verantwoordelijk is voor de betreffende kostenplaats en afhankelijk van de hoogte van het bedrag van de factuur wordt de factuur aangeboden aan de procuratiehouder en/of gevolmachtigde met een hogere bevoegdheid.

Facturen met een bedrag dat kleiner is dan € 250,- (incl. BTW) worden onder de voorwaarde dat het een bekende leverancier betreft die regelmatig diensten of goederen levert automatisch goedgekeurd. Uitzondering hierop zijn de facturen van uitzendkrachten/ ZZP-ers welke altijd gecontroleerd worden via het standaard proces van goedkeuring.

3.2 Betaalbaarstelling en het betaalvoorstel

De procuratiehouder c.q. de gevolmachtigde stelt met het goedkeuren van de factuur, de factuur betaalbaar. De financieel administratief medewerker maakt de betalingsopdracht gereed. Na controle van de andere financieel administratief medewerker/senior medewerker financiën wordt de betalingsopdracht aan de procuratiehouder c.q. de gevolmachtigde voorgelegd en na akkoord gaat de procuratiehouder c.q. de gevolmachtigde over tot feitelijke betaling.

3.3 Feitelijke betaling

In het kader van betalingen per bank is de Raad van Bestuur zelfstandig bevoegd tot het doen van betalingen. De Raad van Bestuur is bevoegd om onbeperkt betalingen te verrichten en aan te maken. Bij afwezigheid van de Raad van Bestuur kan het verrichten van betalingen overgedragen worden aan twee van de sectormanagers. Het feitelijk verrichten van betalingen wordt dan gedaan door de sectormanager Wonen of sectormanager Zorg samen met de concerncontroller.

4. Procuratie in relatie tot het kasverkeer

4.1 Kasuitgaven

In afwijking van de regels over het aangaan van verplichtingen, gelden voor het kasverkeer bijzondere regels. In principe moet kasverkeer zoveel mogelijk worden vermeden. Het verdient de voorkeur om de uitgaven niet contant te betalen, maar de betaling via een factuur door de crediteurenadministratie te laten plaatsvinden. Binnen Stichting Het Laar is er één kas: de centrale kas bij de financiële administratie.

Kasuitgaven mogen alleen plaatsvinden wanneer de Concerncontroller of de senior medewerker financiën de kasuitgave heeft ondertekend. Functionarissen uit categorie B kunnen tot maximaal € 500,- aan kasuitgaven accorderen. Functionarissen uit categorie C kunnen tot maximaal € 250,- aan kasuitgaven accorderen. Indien het kasgeld is bestemd voor de gevolmachtigde zelf dan dient de eerst hogere manager mee te tekenen.

Zorgafdelingen hebben een activiteitenbudget van €100,- per maand. Dit bedrag kan maandelijks door de afdeling opgehaald worden bij de financiële administratie. Verantwoording vindt plaats door middel van het inleveren van de kassabonnen bij de financiële administratie. De afdeling kan er ook voor kiezen om activiteiten via facturen te laten bekostigen. Dit gaat ook ten laste van het maandelijks budget. Niet gebruikte middelen in een jaar kunnen niet meegenomen worden naar het volgende jaar.

4.2 Administratieve verwerking van het kasverkeer

Maandelijks worden de kasmutaties verwerkt door de administratie in de boekhouding. Na afloop van de maand wordt de kas gecontroleerd en geteld door de administratief medewerker financiën.

Dagelijks vindt controle plaats van de kassa's bij het restaurant en de receptie. De controle bestaat uit de aansluiting tussen de omzet uit de kassa enerzijds en de pin- en Laarpasbetalingen tezamen met de betalingen op rekening anderzijds.

4.3 Toezicht kasverkeer

De senior medewerker financiën houdt het toezicht op het kasverkeer. Hiervoor is het protocol kasinstructie opgesteld. Ook de Raad van Bestuur en de Concerncontroller hebben de bevoegdheid om de kassen te controleren. Mogelijk misbruik wordt bij de Sectormanager Wonen, de Concerncontroller en de Raad van Bestuur gemeld.

5. Ondertekenen van documenten

Standaardcorrespondentie, waaruit geen verplichting voortvloeit, wordt ondertekend door de behandelende functionaris. Correspondentie die leidt tot (financiële) verplichtingen wordt standaard ondertekend door de Raad van Bestuur. Dit zijn bijvoorbeeld arbeidscontracten, PGB-zorgovereenkomsten en huurcontracten. PGB-zorgovereenkomsten kunnen bij afwezigheid van de Raad van Bestuur ook worden ondertekend door de Sectormanagers Zorg of Wonen.

Bij langdurige afwezigheid (langer dan 1 maand) wordt op voordracht van de Raad van Bestuur aan een waarnemer volmacht verleend die de bevoegdheid krijgt tot ondertekening. Vervanging van de Raad van Bestuur is enkel toegestaan met goedkeuring van de Raad van Toezicht.

6. Beheer en controle van de procuratieregeling

Alleen de Raad van Bestuur is bevoegd om volmacht te geven en om wijzigingen in de 'Procuratieregeling Stichting Het Laar' door te voeren. De Concerncontroller beheert de procuratieregeling. Het is de verantwoordelijkheid van de beheerder van de procuratieregeling om:

- In opdracht van de Raad van Bestuur alle noodzakelijke aanpassingen direct door te voeren.
- Zorg te dragen dat de namenlijst van procuratiehouders met behorende handtekeningen volledig en up-to-date zijn. De namenlijst is ter plaatse aanwezig bij de financiële administratie.
- Er voor te zorgen dat de processen die een relatie hebben met de procuratieregeling, zoals het proces 'verrichten van betalingen' volledig, juist en up-to-date zijn.
- De procuratieregeling jaarlijks, te weten in de maand februari, te toetsen op de naleving van de procuratieregeling. Het resultaat van de toetsing en eventuele verbetervoorstellen worden gerapporteerd aan de Raad van Bestuur.