

Procuratiereglement Raphaëlstichting

Versie 1.4
Oktober 2025

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Samenhang met andere beleidsdocumenten.....	3
1.2 Toepassingsbereik	4
1.3 Uitgangspunten van dit reglement	4
1.4 Begrippenoverzicht	4
1.5 Opbouw procuratiematrix	5
2. Algemene bepalingen procuratie.....	5
2.1 Externe- en interne procuratiebevoegdheden.....	5
2.2 Afwegingskader voor procuratiehouders	6
2.3 Communicatie en rechtsgeldigheid	6
2.4 Autorisatie en goedkeuring.....	6
2.5 Belangenverstrengeling	7
2.6 Vertrouwelijkheid van inloggegevens.....	7
3. Financiële randvoorwaarden	7
3.1 Financiële en inhoudelijke randvoorwaarden.....	7
3.2 Budgettaire kaders.....	8
3.3 Structurele verplichtingen en de meerjarenbegroting.....	8
3.4 Betalingen en betalingsverkeer	8
3.5 Gebruik van betaalpassen.....	9
3.6 Handmatige en spoedbetalingen.....	9
3.7 Controle bij goedkeuring van facturen	9
3.8 Contant geldbeheer	9
4. Bevoegdheden, mandaten en vervanging	10
4.1 Vervanging	10
4.2 Tijdelijke mandaten.....	10
4.3 Bevoegdheden per procuratieniveau.....	10
4.4 Verstrekking van procuratie aan een lager niveau.....	11
4.5 Aanvragen of wijzigen van procuratie.....	12
4.6 Externen	12
5. Bijzondere verplichtingen.....	12
5.1 Afwijkende of niet-gespecificeerde verplichtingen.....	12
5.2 Politiek of imago-gevoelige verplichtingen.....	13
5.3 Vastgoed en contractaanpassingen.....	13
5.4 Beheer van bedrijfsmiddelen	14
6. Naleving en controle.....	14
6.1 Beheer procuratieschema in AFAS	14
6.2 Afwijkingen van interne procedures.....	14
6.3 Budgetoverschrijdingen en onvoorziene verplichtingen.....	14
6.4 Incidentmeldingen	15
6.5 Interne controle en controlemechanismen	15
7. Inwerkingtreding en disclaimer.....	15

1. Inleiding

Het procuratiereglement van de Raphaëlstichting is opgesteld om verantwoordelijkheden op een beheersbare en verantwoorde manier te delegeren naar verschillende organisatieniveaus. Hiermee wordt beoogd helderheid te scheppen over wie op welk niveau binnen de organisatie bevoegd is om besluiten te nemen en verplichtingen aan te gaan. Dit sluit aan bij de besturingsfilosofie van de Raphaëlstichting, waarin transparantie, risicobeheersing en doelmatigheid centraal staan. Het procuratiereglement vormt een integraal onderdeel van de governance en het risicomanagement van de organisatie.

De Raphaëlstichting kent geen juridische dochterentiteiten. Dit betekent dat de raad van bestuur direct verantwoordelijk is voor alle onderdelen en activiteiten van de stichting. Het reglement bevat de doormandatering van het door de raad van toezicht aan de raad van bestuur verleende mandaat, conform de statuten en het reglement raad van bestuur. De raad van bestuur kan op grond van artikel 11, lid 11 van de statuten aan één of meer personen een (beperkte) volmacht verlenen om namens de stichting interne en externe verplichtingen en verbintenissen aan te gaan, en om rechtshandelingen met juridische of financiële gevolgen te verrichten. Handelen binnen dit procuratiereglement is een noodzakelijke voorwaarde om namens de stichting rechtsgeldige verplichtingen aan te gaan. Dit geldt ook voor het fiatteren van declaraties en inkomende facturen.

Het procuratiereglement vormt het beleidsmatige kader voor de inrichting van procuratie binnen de Raphaëlstichting. De concrete uitwerking van de bevoegdheden per procuratieniveau en bijbehorende grensbedragen is vastgelegd in de [procuratiematrix](#). Deze matrix geeft tevens inzicht in welke functionarissen over welke mandaten en volmachten beschikken.

De raad van bestuur informeert de raad van toezicht periodiek over de inrichting en eventuele wijzigingen in de procuratiematrix. Deze informatieverstrekking vindt plaats ter bevordering van transparantie in de interne governance en ter ondersteuning van de toezichthoudende taak van de raad van toezicht. De auditcommissie ontvangt deze informatie als onderdeel van de reguliere rapportages over risicobeheersing en interne controle.

1.1 Samenhang met andere beleidsdocumenten

Dit reglement moet altijd worden gelezen in samenhang met de volgende beleidsdocumenten, die aanvullende kaders en regels bevatten:

- Treasurystatuut
- Inkoopbeleid
- Statuten en reglementen van de raad van bestuur en de raad van toezicht
- Governancecode Zorg
- Procuratiematrix

1.2 Toepassingsbereik

Dit reglement geldt voor alle medewerkers van de Raphaëlstichting die bevoegd zijn om verplichtingen aan te gaan of goed te keuren. Voor externen, zoals zzp'ers, interimmers, vrijwilligers en stagiairs, gelden afzonderlijke mandaat- en goedkeuringsprocedures. Deze zijn beschreven in het onderdeel "4.6 Externen".

1.3 Uitgangspunten van dit reglement

Doelgebied	Toelichting
Bevoegdheid en duidelijkheid	Borgen dat medewerkers weten waartoe zij bevoegd zijn in hun functie met betrekking tot het aangaan van verplichtingen met externe partijen.
Transparantie en controle	Bevorderen van een slagvaardige organisatie die op een transparante en controleerbare wijze functioneert, waarin verantwoordelijkheid en controle duidelijk zijn vastgelegd ten behoeve van een goede administratieve organisatie, interne controle en risicomanagement.
Bescherming tegen onbevoegd handelen	Bescherming van de organisatie, externe partijen en medewerkers tegen onbevoegde handelingen of vertegenwoordiging door te voorkomen dat medewerkers zonder volmacht verplichtingen aangaan of/ en daarmee, onbevoegd optreden.
Beheersing van risico's	Versterken van controle op externe verplichtingen en beperken van financiële en juridische risico's door richtlijnen te hanteren die voorkomen dat ongewenste verplichtingen worden aangegaan.
Naleving van wet- en regelgeving	Naleving van wet- en regelgeving borgen door ervoor te zorgen dat alle verplichtingen binnen de wettelijke en interne kaders van de organisatie worden aangegaan.

1.4 Begrippenoverzicht

Begrip	Korte omschrijving
Volmacht/Procuratie	Bevoegdheid om namens de Raphaëlstichting rechtshandelingen te verrichten.
Rechtshandeling	Handeling met juridische gevolgen, zoals het aangaan van contracten.
Verbintenis	Juridische verplichting tot een prestatie (bijv. betaling of levering), voortvloeiend uit een overeenkomst of rechtshandeling.
Overeenkomst	Afspraken tussen twee of meer partijen om bepaalde prestaties te leveren.
Contract	Schriftelijke vastlegging van een overeenkomst (bijv. arbeidsovereenkomst of huurcontract).
Functie	De taken en bevoegdheden die horen bij een specifieke positie binnen de organisatie, vastgelegd in een functiebeschrijving.
Functionaris	Medewerker in loondienst met een vastgestelde functie. Niet inbegrepen: zzp'ers, interimmers, ingehuurd krachten, vrijwilligers en stagiairs.
Mandaat	Bevoegdheid verleend door de raad van bestuur of procuratiehouder aan een functionaris om verplichtingen aan te gaan binnen een bepaald kader.

Procuratiehouder	Medewerker die bevoegd is om namens de Raphaëlstichting verplichtingen aan te gaan tot een vastgesteld bedrag en binnen een specifiek kader.
Procuratiematrix	Overzicht waarin per functie of procuratieniveau staat welke bevoegdheden gelden en tot welk grensbedrag. Onderdeel van het procuratiereglement.
Procuratiegrens	Het maximale bedrag waarvoor een medewerker zelfstandig verplichtingen mag aangaan.
Begroting	Jaarlijks goedgekeurd financieel plan met verwachte inkomsten en uitgaven van een afdeling, project of de hele organisatie.
Budget	Toegekend deel van de begroting voor een organisatieonderdeel, locatie, team, medewerker of project, binnen afgesproken doelen en regels.
Exploitatiebudget	Budget voor terugkerende uitgaven zoals salarissen, huur of materiaal.
Investeringsbudget	Budget voor eenmalige grote uitgave, zoals vastgoed, apparatuur of ICT.

1.5 Opbouw procuratiematrix

De procuratiematrix vormt een integraal onderdeel van dit reglement en concretiseert de hierin vastgelegde bevoegdheden. De matrix bestaat uit twee tabbladen die samen het actuele overzicht van procuratiebevoegdheden vormen:

- **Tabblad 1 – Procuratieniveaus A t/m E:** geeft per functieniveau de bijbehorende grensbedragen en bevoegdheden weer.
- **Tabblad 2 – Procuratiematrix:** bevat de praktische uitwerking van procuratiebevoegdheden per functie en type verplichting.

Wijzigingen in de procuratiematrix worden vastgesteld door de raad van bestuur, na advies van de concerncontroller, bestuurssecretaris en afstemming met de financiële administratie.

2. Algemene bepalingen procuratie

Voor het rechtsgeldig gebruik van de verleende procuraties gelden de uitgangspunten zoals hieronder beschreven.

2.1 Externe- en interne procuratiebevoegdheden

De Raphaëlstichting onderscheidt externe en interne bevoegdheden, die in dit reglement zijn vastgelegd.

Externe bevoegdheden (vertegenwoordiging naar buiten)

Alleen functionarissen die volgens dit reglement, de procuratiematrix of via een schriftelijk (tijdelijk of specifiek) mandaat zijn aangewezen, mogen namens de Raphaëlstichting externe, juridisch bindende verplichtingen aangaan, wijzigen of beëindigen.

Interne bevoegdheden (besluitvorming binnen de organisatie)

Deze hebben betrekking op besluiten binnen de organisatie die bijdragen aan interne bedrijfsvoering, procesbeheersing en beleidsnaleving. De procuratiebevoegdheid is gekoppeld aan functie of mandaat.

Bevoegdheden raad van bestuur

De raad van bestuur verleent en trekt procuraties in, stelt dit reglement vast en bewaakt de naleving. Wijzigingen in bevoegdheden vereisen goedkeuring van de raad van bestuur.

2.2 Afwegingskader voor procuratiehouders

Procuratiehouders zijn verplicht om bij het gebruik van hun bevoegdheden een zorgvuldig afwegingskader toe te passen:

- De beslissing is altijd in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving, interne richtlijnen en het vastgestelde beleid.
- De procuratiehouder gaat na of er omstandigheden zijn die het gebruik van de bevoegdheid onwenselijk maken.
- Bij twijfel pleegt de procuratiehouder overleg met de betrokken functionarissen of adviseurs over de wenselijkheid en rechtmatigheid van de voorgenomen beslissing.

2.3 Communicatie en rechtsgeldigheid

Voor alle uitgaande communicatie namens de Raphaëlstichting, zowel per post als via digitale middelen (zoals e-mail, applicaties of andere elektronische toepassingen), gelden de bepalingen van dit reglement onverkort. Procuratiehouders zijn te allen tijde verantwoordelijk voor de inhoud van de communicatie, ongeacht de gebruikte vorm.

Verbintenissen namens de Raphaëlstichting mogen uitsluitend schriftelijk worden aangegaan, per post of via elektronische middelen. Mondelinge afspraken of toezeggingen zijn niet toegestaan. Functionarissen dienen zich ervan bewust te zijn dat ook een onbedoelde mondelinge toezegging door derden als bindend kan worden opgevat, met alle gevolgen van dien.

Een overeenkomst of verplichting is alleen rechtsgeldig wanneer deze is ondertekend door een bevoegde procuratiehouder. Documenten worden geauthentiseerd met een handgeschreven of geautoriseerde elektronische handtekening. Waar mogelijk wordt dit automatisch vastgelegd in het personeelsinformatiesysteem (AFAS).

2.4 Autorisatie en goedkeuring

Medewerkers zijn niet bevoegd om zichzelf te autoriseren of verplichtingen aan te gaan waarbij zij zelf belanghebbend zijn. Verplichtingen met betrekking tot henzelf, zoals onkostendeclaraties, uitbetalingen van onregelmatigheidstoeslag (ORT) of overwerk, worden beoordeeld en geaccordeerd door de hiërarchisch leidinggevende of door een andere in de procuratiematrix genoemde functionaris.

Declaraties van de raad van bestuur worden goedgekeurd door de raad van toezicht. Een jaarlijks overzicht van de onkosten van de raad van bestuur wordt op de website van de Raphaëlstichting gepubliceerd.

De medewerker is verantwoordelijk voor het indienen van een juiste en volledige declaratie, voorzien van bewijsstukken die voldoen aan de interne richtlijnen. De leidinggevende beoordeelt of de uitgave in overeenstemming is met de geldende beleidsregels en het declaratiebeleid. Autorisaties zijn in AFAS zó ingericht dat zelfautorisatie wordt voorkomen. Naleving wordt periodiek gecontroleerd.

Indien er twijfel bestaat over de bevoegdheid of de onafhankelijkheid van de autorisator, wordt dit vooraf afgestemd met de concerncontroller of de financiële administratie.

2.5 Belangenverstrengeling

Belangenverstrengeling moet altijd worden voorkomen. Procuratiehouders mogen geen rechtshandelingen aangaan of goedkeuren indien sprake is van een direct of indirect persoonlijk belang dat strijdig is met het belang van de Raphaëlstichting. Dit geldt ook voor rechtshandelingen waarbij familieleden tot en met de derde graad betrokken zijn, of situaties waarin een medewerker een belang heeft in of een rol speelt bij de wederpartij. Ook de schijn van belangenverstrengeling dient te allen tijde te worden vermeden.

2.6 Vertrouwelijkheid van inloggegevens

Het is medewerkers niet toegestaan inloggegevens met derden te delen. Hierop gelden geen uitzonderingen. Opzettelijke schending van deze bepaling kan arbeidsrechtelijke gevolgen hebben.

3. Financiële randvoorwaarden

3.1 Financiële en inhoudelijke randvoorwaarden

Voor alle procuratiehouders gelden de volgende financiële kaders:

- Financiële verplichtingen moeten passen binnen de goedgekeurde begroting van de betreffende organisatorische eenheid (afdeling, cluster, project);
- Alleen verplichtingen binnen het eigen budget mogen worden aangegaan;
- Budgetten kunnen fluctueren op basis van productieontwikkelingen en worden jaarlijks vastgesteld op basis van normering;
- Er kan geen compensatie plaatsvinden tussen exploitatie- en investeringsbudgetten, of tussen investeringsbudgetten onderling, zonder schriftelijke goedkeuring van de raad van bestuur en in overleg met de concerncontroller;
- Budgetten mogen uitsluitend worden aangewend voor het doel waarvoor zij door de raad van bestuur zijn vastgesteld in de goedgekeurde begroting. Wijzigingen in de bestemming van budgetten worden vooraf beoordeeld door de concerncontroller en ter besluitvorming aan de raad van bestuur voorgelegd;

- Bij iedere financiële beslissing wordt uitgegaan van het volledige bedrag inclusief btw, tenzij anders vastgelegd.

Deze regels gelden ook voor verplichtingen met natuurlijke personen, waaronder alle arbeidsrechtelijke handelingen;

3.2 Budgettaire kaders

Verplichtingen mogen uitsluitend worden aangegaan binnen de door de raad van bestuur vastgestelde budgetten. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Een verplichting wordt altijd afgezet tegen het totaal van de vastgestelde exploitatie- of investeringsbegroting.
- Compensatie tussen exploitatie- en investeringsbudgetten is niet toegestaan.
- Alle bedragen worden beoordeeld inclusief btw, tenzij expliciet anders bepaald. Indien btw verrekend kan worden (bijvoorbeeld bij commerciële onderdelen), gebeurt dit in overleg met de financiële administratie.
- Het is niet toegestaan verplichtingen kunstmatig te splitsen of op te knippen om binnen een procuratiegrens te blijven.

3.3 Structurele verplichtingen en de meerjarenbegroting

Bij het aangaan van structurele verplichtingen moet altijd rekening worden gehouden met de effecten op de meerjarenbegroting en de bijbehorende beheersplannen. De procuratiehouder draagt verantwoordelijkheid voor een zorgvuldige beoordeling en afstemming.

- Structurele verplichtingen die meerdere jaren doorwerken, worden expliciet afgestemd met de concerncontroller.
- De concerncontroller moet instemmen met wijzigingen in de meerjarenbegroting en beoordeelt of de wijziging moet worden voorgelegd aan de Regietafel en/of de raad van bestuur.
- De procuratiehouder raadpleegt waar nodig de verantwoordelijke budgethouder, beheerder of specialist voordat de verplichting wordt aangegaan.
- Indien een verplichting naar aard of omvang niet past binnen de begrotingskaders, wordt deze altijd ter besluitvorming voorgelegd aan de raad van bestuur.

3.4 Betalingen en betalingsverkeer

Voor betalingen door medewerkers geldt altijd het vierogenprincipe. Indien een lid van de raad van bestuur ondertekent, is een tweede handtekening niet vereist. Betalingen via elektronische middelen, zoals internetbankieren en automatische incasso's, vallen eveneens onder dit reglement. Ook hierbij is het vierogenprincipe onverkort van toepassing. De praktische inrichting en uitzonderingen, waaronder de regels voor automatische incasso's, zijn vastgelegd in het treasury- en inkoopbeleid.

Betalingen en fiattering van facturen worden zoveel mogelijk uitgevoerd op vaste interne betaalmomenten (bijvoorbeeld op donderdag), zonder af te wijken van de geldende procuratiebevoegdheden. Kasbetalingen vallen eveneens onder dit reglement en zijn uitsluitend toegestaan binnen de vastgestelde kaslimieten en bijbehorende procedures.

Het is niet toegestaan dat één functionaris zowel een verplichting aangaat als de betaling daarvan uitvoert of fiatteert. De functiescheiding en bijbehorende bevoegdheden zijn grotendeels geborgd via de procuratie inrichting in AFAS. De uiteindelijke borging vindt plaats door een juiste inrichting en periodieke controle van autorisaties. Afwijkingen van deze scheiding zijn uitsluitend toegestaan na schriftelijke goedkeuring van de raad van bestuur, in overleg met de concerncontroller.

3.5 Gebruik van betaalpassen

Voor bepaalde teams en locaties zijn betaalpassen beschikbaar, zoals Bunq-passen, voor kleine operationele uitgaven. Deze passen worden beschouwd als onderdeel van het elektronische betalingsverkeer en vallen onder dezelfde regels als andere betalingen. Gebruik is alleen toegestaan binnen de vastgestelde limieten en goedgekeurde budgetten. De financiële administratie beheert de uitgifte en limieten, bewaakt de transacties en voert periodiek controles uit op juistheid en rechtmatigheid.

3.6 Handmatige en spoedbetalingen

Voor betalingen vanaf de hoofdrekening hanteert de Raphaëlstichting de volgende handtekeningenregeling:

- De raad van bestuur is bevoegd om betalingen tot €5 miljoen zelfstandig te ondertekenen.
- Het hoofd financiële administratie is bevoegd om zelfstandig handmatige of spoedbetalingen uit te voeren tot €10.000 per transactie.
 - Voor bedragen boven deze grens is altijd medetekening door een lid van de raad van bestuur vereist.
- Een aangewezen vervanger mag uitsluitend tekenen met een tweede handtekening.

Deze bevoegdheden zijn vastgesteld door de raad van bestuur en worden jaarlijks herbevestigd. Alle handmatige en spoedbetalingen worden vastgelegd in een overzicht, dat jaarlijks wordt gecontroleerd middels een steekproef.

3.7 Controle bij goedkeuring van facturen

Medewerkers die facturen goedkeuren, dragen de verantwoordelijkheid om na te gaan of de bijbehorende goederen en/of diensten daadwerkelijk, volledig en conform afspraak zijn geleverd. Deze controle maakt onderdeel uit van de rechtmatigheidstoets bij de factuurafhandeling en kan niet worden doorgeschoven naar andere partijen.

3.8 Contant geldbeheer

Het beheer van contante gelden en kasvoorraden vindt plaats binnen de vastgestelde kaslimieten en volgens de daarvoor geldende interne procedures. Het in ontvangst nemen van contant geld is niet toegestaan, tenzij het gaat om zakgeld voor een cliënt of om activiteiten met commerciële verkoop, zoals een winkel of atelier. Aanvulling van pasboeken en kasgelden vindt maandelijks plaats en, indien nodig, ad hoc bij saldotekort of het verstrekken van voorschotten. Iedere kasmutatie wordt vastgelegd en voorzien van bewijsstukken. Kasbewegingen worden altijd uitgevoerd conform het vierogenprincipe, waarbij zowel de teamleider als de zorgmanager betrokken zijn bij de controle. De leidinggevende ziet erop toe dat kasadministraties tijdig worden

afgesloten en dat kasverschillen direct worden gemeld aan de financiële administratie. Afwijkingen van de vastgestelde kaslimiet of kasprocedure zijn alleen toegestaan na goedkeuring van de raad van bestuur, in overleg met de concerncontroller.

4. Bevoegdheden, mandaten en vervanging

4.1 Vervanging

Vervanging is uitsluitend toegestaan indien de vervanger een gelijk of hoger functieniveau heeft en bij voorkeur werkzaam is binnen hetzelfde domein en op dezelfde locatie. De vervanger mag uitsluitend verplichtingen aangaan binnen de financiële grenzen die voor de betreffende functie zijn vastgesteld in de procuratiematrix. Bij twijfel over de geschiktheid van de vervanger wordt vooraf overleg gevoerd met de leidinggevende. Afwijkingen kunnen alleen plaatsvinden na schriftelijke goedkeuring door de raad van bestuur. Indien beide leden van de raad van bestuur gelijktijdig niet beschikbaar zijn, wordt de vervanging formeel geregeld via een schriftelijk besluit van de raad van toezicht.

De tijdelijke procuratie geldt uitsluitend voor de duur van de vervanging en binnen de grenzen van de vervangen functionaris. De raad van bestuur kan de omvang of duur van de vervanging tussentijds wijzigen of beëindigen. De leidinggevende blijft verantwoordelijk voor het toezicht op de rechtmatigheid van de handelingen die onder tijdelijke procuratie plaatsvinden.

4.2 Tijdelijke mandaten

Tijdelijke mandaten zijn uitsluitend toegestaan indien noodzakelijk voor de continuïteit van processen of projecten en worden vooraf afgestemd met de leidinggevende, concerncontroller en de bestuurssecretaris. In bijzondere of tijdelijke situaties kan de raad van bestuur een mandaat verstrekken aan een interne functionaris. Dit gebeurt uitsluitend schriftelijk en met vermelding van geldigheidsduur en reikwijdte.

4.3 Bevoegdheden per procuratieniveau

De Raphaëlstichting hanteert een gelaagd systeem van procuratiebevoegdheden. Daarmee wordt vastgelegd welke functies bevoegd zijn om verplichtingen aan te gaan en besluiten te nemen. De bijbehorende financiële grenzen en eventuele arbeidsrechtelijke bevoegdheden zijn opgenomen in de procuratiematrix, tabblad 1: *Procuratieniveaus A t/m E*. De raad van bestuur stelt deze grensbedragen vast en herzielt ze periodiek op advies van de concerncontroller. De uitoefening van de procuratiebevoegdheden vindt plaats met inachtneming van de algemene bepalingen in dit reglement, waaronder de regels over autorisatie, belangenverstrengeling en zorgvuldigheid.

Niet alle teamleiders beschikken automatisch over procuratie. Indien aan een teamleider geen procuratie is verleend, worden verplichtingen geaccordeerd door de verantwoordelijke zorgmanager. De raad van bestuur kan besluiten om procuratie

tijdelijk of structureel aan te passen, bijvoorbeeld bij functiewijziging, langdurige afwezigheid of wijziging van verantwoordelijkheden.

Niveau A – Raad van bestuur

Heeft de meest uitgebreide bevoegdheden: kan alle verplichtingen aangaan en contracten ondertekenen, met inachtneming van de statutaire bepaling dat de raad van bestuur slechts gezamenlijk bevoegd is, en procuratie toekennen of intrekken. De raad van bestuur mag procuratie delegeren naar lagere niveaus en is eindverantwoordelijk voor naleving van dit reglement en de procuratiematrix.

Niveau B – Zorg-, behandel- en stafmanagers

Zijn bevoegd tot het aangaan van contracten en verplichtingen binnen de vastgestelde grensbedragen. Zij kunnen facturen, overeenkomsten en verplichtingen goedkeuren binnen hun domein en mogen procuratie verlenen aan medewerkers op niveau C of D, binnen hun eigen verantwoordelijkheid.

Niveau C – Teamleiders, afdelingshoofden en facilitair coördinatoren

Kunnen verplichtingen aangaan en facturen accorderen tot de bedragen die in de procuratiematrix zijn vastgelegd. Zij hebben geen mandaat om procuratie door te geven aan lagere niveaus en zijn verantwoordelijk voor zorgvuldige beoordeling en overleg met de budgethouders waar nodig.

Niveau D – Bepaalde aangewezen afdelingen en medewerkers

Beschikken uitsluitend over specifieke bevoegdheden die schriftelijk zijn toegekend, bijvoorbeeld voor een project of tijdelijk mandaat. Zij kunnen verplichtingen goedkeuren binnen de vastgelegde kaders, maar geen bredere volmacht uitoefenen. Authenticatie gebeurt via geautoriseerde elektronische of handgeschreven handtekening; waar digitale registratie niet mogelijk is, vindt aanwijzing schriftelijk plaats.

Niveau E – Adviesfunctie of beperkte mandatering

Omvat functies met zeer beperkte bevoegdheden, vaak gekoppeld aan team- of afdelingsbudgetten. Deze medewerkers kunnen binnen de vastgestelde kaders kleine bestellingen of betalingen goedkeuren, maar zijn nooit bevoegd tot het aangaan van grotere contractuele verplichtingen.

Procuratiebevoegdheden worden periodiek beoordeeld op actualiteit en juistheid. Afdeling Control bewaakt dat de procuratiematrix overeenkomt met de feitelijke procuratie inrichting in AFAS. Afwijkingen of onduidelijkheden worden voorgelegd aan de concerncontroller en, indien nodig, aan de raad van bestuur.

4.4 Verstrekking van procuratie aan een lager niveau

Procuratiehouders op niveau A en B kunnen, binnen het eigen domein, schriftelijk procuratie verlenen aan een medewerker op niveau C of D. De procuratiegever blijft eindverantwoordelijk voor het handelen van de aangewezen procuratiehouder, tenzij aantoonbaar buiten de opdracht is gehandeld. Afwijken van het bestaande schema is alleen mogelijk door een schriftelijk besluit van de raad van bestuur.

4.5 Aanvragen of wijzigen van procuratie

Leidinggevendenden doen dit via een schriftelijk verzoek aan de raad van bestuur, in overleg met de concerncontroller en bestuurssecretaris.

4.6 Externen

Externen, zoals zelfstandigen zonder dienstverband (zzp'ers), interimmers, ingehuurd krachten via externe bureaus of detacheringsconstructies, vrijwilligers en stagiairs hebben in beginsel geen procuratiebevoegdheid. Zij mogen de Raphaëlstichting niet vertegenwoordigen bij het aangaan, wijzigen of beëindigen van externe verplichtingen. Hun handelen is beperkt tot de kaders van de opdrachtovereenkomst en de afspraken die zijn gemaakt met de interne opdrachtgever. Daarmee wordt geborgd dat de eindverantwoordelijkheid altijd bij de organisatie blijft liggen.

Externen mogen uitsluitend:

- Werkzaamheden uitvoeren binnen de taken en verantwoordelijkheden die schriftelijk zijn overeengekomen;
- Opereren binnen de grenzen die vooraf duidelijk door de interne opdrachtgever zijn vastgesteld;

In uitzonderlijke gevallen kan de raad van bestuur besluiten een beperkte volmacht te verstrekken aan een externe professional, bijvoorbeeld voor externen die worden ingehuurd in een bepaalde adviesfunctie, bij projecten op het gebied van vastgoedbeheer, ICT of tijdelijk projectmanagement.

Deze volmacht moet altijd voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De volmacht wordt schriftelijk verstrekt door de raad van bestuur, in overleg met de concerncontroller en bestuurssecretaris;
- De volmacht bevat een duidelijke omschrijving van het doel, de looptijd en de grenzen (financieel en/of juridisch);
- De externe functionaris mag uitsluitend handelen binnen het afgesproken opdrachtgebied en binnen de gestelde kaders.

5. Bijzondere verplichtingen

5.1 Afwijkende of niet-gespecificeerde verplichtingen

Onverwachte verplichtingen die niet binnen de reguliere procedures, budgetten of vastgestelde mandaten vallen, mogen uitsluitend worden aangegaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de raad van bestuur, in overleg met de concerncontroller en de bestuurssecretaris. Verplichtingen, intentieovereenkomsten of contracten die niet expliciet in dit reglement zijn benoemd, worden altijd ter goedkeuring aan de raad van bestuur voorgelegd. De raad van bestuur besluit of hij de overeenkomst zelf ondertekent of hiervoor mandaat verleent.

Afwijkende of niet-gespecificeerde verplichtingen worden beoordeeld op financiële impact, risico's en consistentie met de strategische en beleidsmatige kaders van de

organisatie. De beoordeling en besluitvorming worden schriftelijk vastgelegd in het besluitvormingsdossier.

De financiële administratie ziet toe op een juiste registratie van deze verplichtingen en op naleving van de vastgestelde goedkeuringsprocedures.

5.2 Politiek of imago-gevoelige verplichtingen

Verplichtingen met een mogelijk politiek, publiek of imago-effect voor de Raphaëlstichting mogen uitsluitend worden aangegaan na voorafgaande goedkeuring door de raad van bestuur. Indien de aard of omvang van de verplichting daartoe aanleiding geeft, wordt het voorstel vooraf besproken in de Regietafel. De raad van bestuur neemt het besluit over ondertekening of mandatering, na advies van de concerncontroller en de bestuurssecretaris. De schriftelijke goedkeuring kan worden vastgelegd via een formeel besluit, een e-mail of notulen van de Regietafel, mits de herkomst en inhoud controleerbaar zijn.

5.3 Vastgoed en contractaanpassingen

Besluiten over vastgoed, waaronder huur, koop, verkoop en verbouw van panden, worden genomen binnen de geldende procuratiebevoegdheden. Verplichtingen die betrekking hebben op vastgoedtransacties worden uitsluitend aangegaan na zorgvuldige beoordeling van de financiële, juridische en strategische consequenties.

Verhogingen van huurprijzen, erfpachtcanon of servicekosten (zoals gas, water en elektra) worden vooraf schriftelijk ter goedkeuring voorgelegd aan de raad van bestuur. De concerncontroller beoordeelt daarbij of de voorgestelde aanpassing past binnen de financiële en budgettaire kaders, de meerjarenbegroting en de geldende contractuele afspraken. Afwijkingen van reguliere indexaties of contractuele bepalingen worden afzonderlijk gemotiveerd en vastgelegd in het besluitvormingsdossier. De raad van bestuur besluit of de aanpassing kan worden doorgevoerd of ter bespreking wordt voorgelegd aan de raad van toezicht.

De aanpassingen in verhuur, erfpacht en servicekosten worden jaarlijks integraal beoordeeld in samenhang met het jaarplan groot onderhoud. De raad van bestuur verleent goedkeuring op basis van dit overzicht, waarmee consistentie wordt geborgd tussen het vastgoedbeheer, de onderhoudsplanung en de financiële kaders. Afwijkingen of bijzondere aanpassingen worden afzonderlijk gemotiveerd en opgenomen in het besluitvormingsdossier.

De afdeling Facilitair is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van het vastgoed. Daarnaast bewaakt zij de looptijd, indexering en naleving van contractuele afspraken. Tevens voert de afdeling een financiële toets uit om te beoordelen of de voorgenomen verplichtingen passen binnen de beschikbare budgetruimte. De besluitvorming hierover vindt plaats in de stuurgroep Vastgoed. Bij twijfel over de rechtmatigheid of omvang van een vastgoedverplichting wordt voorafgaand overleg gevoerd met de raad van bestuur.

5.4 Beheer van bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen van de Raphaëlstichting, zoals ICT-apparatuur, inventaris en voertuigen, blijven eigendom van de organisatie zolang zij niet formeel zijn afgestoten of overgedragen. Verkoop, afstoting of overdracht van deze middelen aan medewerkers of derden is uitsluitend toegestaan na schriftelijke goedkeuring door het hoofd van de betreffende afdeling en de concerncontroller.

Voor ICT-middelen geldt dat verkoop of overdracht alleen kan plaatsvinden na goedkeuring door het hoofd ICT en de concerncontroller. De goedkeuring wordt vastgelegd in het besluitvormingsdossier. Bij twijfel over eigendom, restwaarde of bestemming wordt vooraf overleg gevoerd met de financiële administratie.

De financiële administratie ziet toe op juiste registratie van de afstoting of verkoop en op verwerking in de administratie en inventaris. De afdeling die verantwoordelijk is voor het middel bewaakt dat afvoer of overdracht feitelijk en tijdig wordt uitgevoerd volgens de vastgestelde procedures.

6. Naleving en controle

6.1 Beheer procuratieschema in AFAS

Het technisch beheer van het procuratieschema in AFAS wordt uitgevoerd door Applicatiebeheer AFAS. Voorwaarde is dat het procuratieschema is gebaseerd op functieprofielen en niet (meer) op medewerkernaam. De afdeling HR beheert indirect het functies- en medewerkersdeel via de reguliere personeelsmutaties die gekoppeld zijn aan het procuratieschema. De afdeling Control levert input voor de toewijzing van procuratiebevoegdheden op kostenplaats- en grootboekniveau.

Leidinggevenden die in het procuratieschema zijn opgenomen, registreren zelf hun vervanger via **AFAS Insite > HRM > Leidinggevende portaal > Afwezigheid >**

Vervanger registreren. Procuratiehouders zonder leidinggevende functie sturen een e-mail naar afas@raphaelstichting.nl met de naam van hun vervanger en de periode waarin deze vervanging geldt. Bij ziekte kan de vervanger direct worden opgegeven tijdens het melden van het verzuim in AFAS. Wanneer een procuratie-vervanger zelf ziek wordt of met verlof gaat terwijl hij of zij al iemand vervangt, kan er geen nieuwe vervanger in het systeem worden ingevoerd. In dat geval moet de vervanger een bericht sturen naar AFAS-applicatiebeheer, zodat dit handmatig kan worden aangepast.

6.2 Afwijkingen van interne procedures

Afwijkingen van interne procedures en processen die mogelijk een financieel risico, frauderisico of functiescheidingsrisico met zich meebrengen, zijn uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de raad van bestuur in overleg met de concerncontroller en de bestuurssecretaris.

6.3 Budgetoverschrijdingen en onvoorziene verplichtingen

Een dreigende budgetoverschrijding moet direct worden gemeld aan de concerncontroller en de raad van bestuur. Bij overschrijding van het exploitatiebudget is de procuratiehouder intern verantwoording verschuldigd aan de raad van bestuur.

Wanneer blijkt dat het vastgestelde maximumbedrag van een verplichting wordt overschreden, moet dit onmiddellijk worden gemeld aan de raad van bestuur. Een schriftelijk verzoek voor aanvullend budget of goedkeuring moet worden ingediend en besproken met de concerncontroller en raad van bestuur. Bij bouwprojecten of complexe verplichtingen vindt vooraf overleg plaats over herziening of aanvullende besluitvorming.

6.4 Incidentmeldingen

Incidenten moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan de raad van bestuur, de concerncontroller of de vertrouwenspersoon. Onder incidenten wordt verstaan: gebeurtenissen die leiden of kunnen leiden tot financieel verlies, juridisch risico, schending van integriteit of informatiebeveiliging, of tot situaties die de veiligheid van medewerkers of cliënten in gevaar brengen.

6.5 Interne controle en controlemechanismen

De concerncontroller en de andere controllers van het afdeling Control zijn te allen tijde bevoegd om alle activiteiten van de Raphaëlstichting in de breedste zin van het woord te toetsen aan regelgeving en het procuratiereglement en daarover te rapporteren aan de raad van bestuur. Indien de bevindingen daartoe aanleiding geven, rapporteren zij tevens rechtstreeks aan de raad van toezicht.

Incidenten of signalen van afwijkingen kunnen leiden tot een gerichte evaluatie van dit reglement. Onduidelijkheden of knelpunten in de toepassing van dit reglement kunnen gemeld worden bij de concerncontroller of de bestuurssecretaris. Dit reglement wordt minimaal eens per twee jaar herzien.

De naleving van dit procuratiereglement wordt op de volgende wijzen geborgd:

- Door een afgrendeling in het systeem AFAS.
- Door het plaatsen van het procuratiereglement op het intranet en de website van de Raphaëlstichting.
- Door controlewerkzaamheden, waarin wordt vastgesteld dat de werkwijzen worden uitgevoerd zoals afgesproken.
- Door periodieke controles op het procuratieschema in AFAS.
- Door gebruik te maken van de exploitatieforecast bij periodieke evaluaties, zodat tijdig kan worden getoetst of verplichtingen aansluiten bij de vastgestelde budgettaire kaders en of afwijkingen moeten worden signaleerd en gerapporteerd.
- Door jaarlijks een steekproefcontrole uit te voeren op handmatige en spoedbetalingen.

7. Inwerkingtreding en disclaimer

Dit procuratiereglement, met bijbehorende procuratiematrix, treedt in werking met ingang van 1 december 2025. Dit reglement wordt gepubliceerd op intranet en op de website van de Raphaëlstichting. Hiermee vervallen alle voorgaande versies van het procuratiereglement. De Raphaëlstichting kan niet worden gehouden aan verplichtingen die zijn aangegaan door medewerker(s) die niet volgens de

procuratielijst gevolmachtigd zijn deze verplichtingen aan te gaan. Dergelijke verplichtingen worden als niet bindend beschouwd.

Iedere procuratiehouder verklaart bij acceptatie van de procuratie deze regeling te kennen, te begrijpen en overeenkomstig toe te passen.