

Mandaatregeling

Stichting Nusantara Zorg

Datum April 2024
Eigenaar Astrid Janssen
Functie Bestuurssecretaris

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Bestuurlijk-juridisch kader	3
Doel.....	3
Begroting- en budgetmandaat	4
Mandaat - bereik	4
Ontsluiting en beheer	5
Mandaatrollen (volmacht)	5
Waarneming.....	6
Beherende en bewakende rollen.....	7
Mandaat matrix bestuur en management	8
Mandaat matrix deelbudgethouders	9
Mandaat matrix bestelfunctionarissen zorg	10
Bijlage 1: Namenlijst Mandaathouders	11

Inleiding

De Raad van Bestuur geeft met het voorliggende document Mandaatregeling volmacht aan functionarissen binnen stichting Nusantara Zorg (hierna Nusantara) om namens Nusantara (externe) verplichtingen met juridische en financiële consequenties aan te gaan. Het mandaat van de Raad van Bestuur staat beschreven in het Reglement Raad van Bestuur van de Stichting Nusantara Zorg (d.d. 7 september 2017). Deze mandaatregeling ziet toe op het beschikken over bedrijfsmiddelen enerzijds (budgetmandaatregeling) en het aangaan van juridische verplichtingen namens Nusantara anderzijds. Omdat er een relatie is tussen beide typen bevoegdheidsverdelingen, is dit beschreven in één procuratie- of tekenmandaatregeling. Hierna wordt de term mandaatregeling gehanteerd. In de besturingsfilosofie van Nusantara worden bevoegdheden zo veel als mogelijk gekoppeld aan functionarissen die feitelijk het meest effectief en doelmatig kunnen sturen.

Bestuurlijk-juridisch kader

In juridische zin is de bestuurder van Nusantara eindverantwoordelijk voor de besturing van de organisatie. De bestuurder is zonder nadere regeling als enige bevoegd tot het inzetten van middelen, is naar andere rechtspersonen de wettelijk vertegenwoordiger en is wettelijk aansprakelijk voor het handelen van Nusantara en al haar medewerkers. De bestuurder heeft de mogelijkheid om bevoegdheden te mandateren naar medewerkers binnen de organisatie. De organisatie dient daarbij wel procedures in te richten, zodanig dat de bestuurder eindverantwoordelijkheid kan blijven nemen voor de uitgaven en de rechtshandelingen die in naam van de stichting worden gedaan. Met de vaststelling van deze mandaatregeling geeft de Raad van Bestuur volmacht aan functionarissen binnen de instelling om bedrijfsmiddelen in te zetten en externe verplichtingen met juridische en financiële consequenties aan te gaan.

De bevoegdheden van de bestuurder zijn ingekaderd in de wet, in de statuten en in het **Reglement Raad van Bestuur** en **reglement Raad van Toezicht** van Stichting Nusantara Zorg. De **mandaatregeling** van Nusantara beweegt te allen tijde binnen deze kaders. Hierop wordt toegezien door de bestuurssecretaris, de controller en de Raad van Toezicht. Ter volledigheid zijn de bevoegdheden van de controller vastgelegd in het zogenoemde **Statuut Control**. Daarnaast vormt het **Treasury Statuut** voor Nusantara het toetsingskader met betrekking tot activiteiten en besluiten in het kader van de treasuryfunctie. Dit omvat het sturen en beheersen van, het verantwoorden over en het toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële geldstromen, de financiële posities en de hieraan verbonden risico's.

Doel

Deze mandaatregeling van Nusantara heeft de volgende doelstellingen:

1. Reductie van financiële risico's door middel van functiescheiding waardoor belangenverstremgeling wordt voorkomen. Ook wordt het 4-ogen principe hiertoe toegepast waardoor fouten worden voorkomen en fraude wordt tegengegaan.

2. Verkrijgen van controle op externe verplichtingen door het vastleggen van een beperkt aantal personen, die bevoegd zijn deze externe verplichtingen formeel aan te gaan.
3. Communiceren van welke personen bevoegd zijn tot het aangaan van externe (contractuele) verplichtingen en tot welk bedrag en de interne procedures en afspraken hierbij. Functionarissen die niet genoemd worden zijn daarmee niet bevoegd externe (contractuele) verplichtingen aan te gaan.
4. Correspondentie bevoegdheid vanuit de organisatie alleen te beperken voor specifieke zaken. Leidinggevenden kunnen daarbuiten zelfstandig met het eigen personeel en de bewoners communiceren.

Begroting- en budgetmandaat

In een budgetmandaatregeling wordt vastgelegd hoe verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn verdeeld, zodanig dat de bestuurder eindverantwoordelijkheid kan blijven nemen voor de totale uitgaven en resultaten van Nusantara.

Nusantara werkt met een jaarlijkse begroting, opgedeeld in budgetten. Een budget omvat enerzijds een taakstelling voor een te behalen resultaat, anderzijds een hoeveelheid middelen die binnen de begroting gealloceerd zijn voor realisatie van de taakstelling. Vanuit het besturingsmodel van Nusantara worden feitelijke verantwoordelijkheden voor resultaten en uitgaven zo laag mogelijk in de organisatie gelegd.

De budgetmandaatregeling is een regeling gericht op de interne administratieve organisatie van Nusantara. Deze zegt in zichzelf niets over bevoegdheden om vanuit een budgetverantwoordelijkheid externe verplichtingen aan te gaan. Dit laatste is geregeld in deze voorliggende en zogenaamde mandaatregeling.

Mandaat - bereik

In juridische zin is de bestuurder als enige wettelijk vertegenwoordiger van Nusantara en bevoegd om namens Nusantara externe verplichtingen aan te gaan. Praktisch gezien is het echter wenselijk om deze tekenbevoegdheid op onderdelen door te mandateren. In een mandaatregeling wordt geborgd dat de bestuurder eindverantwoordelijkheid kan blijven nemen voor verplichtingen, die medewerkers in naam van Nusantara met derden aangaan. Daarnaast dient een vastgestelde mandaatregeling om aan derden duidelijk te maken wanneer deze er wel (en niet) vanuit mogen gaan dat een medewerker van Nusantara 'met recht' een verplichting aangaat namens Nusantara.

Bovendien is in deze mandaatregeling vastgelegd welke functionarissen binnen Nusantara bevoegd zijn tot het doen van betalingen en de bevoegdheden rondom het kasverkeer.

De mandaatregeling is alleen van toepassing op personeel in loondienst. Voor personeel niet in loondienst, zoals interim- of ingehuurd personeel, gelden interne procedures of individuele afspraken, die contractueel worden vastgelegd.

De in dit document genoemde bedragen gelden voor het totale bedrag voor de gehele looptijd van een af te sluiten contract, inclusief BTW en eventueel bijkomende kosten zoals indexaties.

Voorbeeld: een af te sluiten huurovereenkomst van € 1.000 per maand welke wordt afgesloten voor 5 jaar. Het totaalbedrag is dan € 1.000 * 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 mandaatdrempel, dient de mandaathouder de procedure opnieuw aan te gaan. Alle eerdere mandaatreglementen komen met deze mandaatregeling te vervallen.

Aan deze mandaatregeling is de beperking verbonden dat, zonder dat dit de vertegenwoordigingsbevoegdheid aantast, aangegane verplichtingen passen binnen de goedkeuringen die op grond van het reglement Raad van Bestuur (artikel 10.7) door de Raad van Toezicht is gegeven, en ook dat bij het aangaan van verplichtingen alle overige statuten, reglementen en andere voorschriften die bij het aangaan van de verplichtingen van toepassing zijn worden nageleefd. Voorbeelden hiervan zijn het Treasury Statuut en het Inkoopbeleid.

Ontsluiting en beheer

De concerncontroller ziet erop toe dat deze mandaatregeling steeds is voorzien van een actuele functie- en namenlijst met mandaathouders (bijlage 1), met de daarbij behorende handtekeningen voor zover het om mandatering van een tekenbevoegdheid gaat. De namenlijst wordt beheerd door de assistent-controller en is aanwezig binnen de afdeling bedrijfsvoering.

De verdeling van tekenmandaten wordt ook extern kenbaar gemaakt via onze internetpagina. De namenlijst van medewerkers met een mandaat om namens Nusantara verplichtingen aan te gaan is door externen op te vragen. Het beheer van deze algemene mandaatregeling is belegd bij de assistent controller.

Controle op de juistheid en de werking van de mandaatregeling geschiedt in het kader van de normale interne controle, onder verantwoordelijkheid van de concerncontroller.

Mandaatrollen (volmacht)

Er worden verschillende mandaatrollen onderscheiden binnen Nusantara.

A. Mandaat Bestuurder (procuratiehouder)

- Is zelfstandig bevoegd Nusantara te binden voor het aangaan van externe contractuele verplichtingen tot een maximum van € 100.000.
- Bedragen boven € 100.000 dienen ter autorisatie voorgelegd te worden aan de Raad van Toezicht.

B. Mandaat Management

- Bevoegd tot het inzetten van (eigen en ingehuurd) personeel binnen de personele budgetten, waarvan de betreffende manager budgethouder is, zoals vastgesteld in de lopende begroting. Daarbij is de manager bevoegd tot budgetsubstitutie binnen de aan haar/hem toegekende personele budgetten. Een inzet die leidt tot een overschrijding van het budget vereist instemming van de Raad van Bestuur.

Informatie over het budget is maandelijks beschikbaar. Bij het inzetten van personeel dient gehandeld te worden binnen de kaders van het geldende HR beleid.

- Bevoegd tot het aangaan van inkooptransacties (bestelfunctie) binnen de materiële budgetten van de betreffende manager en binnen het inkoopbeleid en het inkoopproces van Nusantara tot een maximaal bedrag van €10K. Voor grotere uitgaven is instemming van de Raad van Bestuur vereist. Een inzet die leidt tot een overschrijding van het budget vereist instemming van de Raad van Bestuur. Het voorleggen aan de Raad van Bestuur vindt plaats op de wijze zoals omschreven in het inkoopbeleid.
- Bevoegd tot voorbereiden van investeringen tot een maximumbedrag van 50.000 euro. Voor investeringen groter dan 50.000 euro is afstemming vooraf met de Raad van Bestuur vereist voordat tot voorbereiding wordt overgegaan. Investeringen worden vervolgens ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Bestuur (en vervolgens als aan de orde aan de Raad van Toezicht) op de wijze zoals omschreven in het inkoopbeleid.
- Bevoegd tot het afspreken van arbeidsvoorwaarden en inzetafspraken met (eigen en ingehuurde) medewerkers, binnen het geldende HR-beleid van Nusantara (afspraken die afwijken van het standaard beleid zijn voorbehouden aan de Raad van Bestuur). Dit betreft afspraken tot en met schaal 50.
- Bevoegd tot het doormandateren van bevoegdheden om uitgaven te doen binnen deelbudgetten (zie hierna bij C). De manager blijft eindverantwoordelijk voor deze handelingen.
- Bevoegd tot het doormandateren van bevoegdheden om operationele inkooptransacties aan te gaan (zie hierna bij D). De manager blijft eindverantwoordelijk voor deze handelingen.

C. Mandaat aangewezen deelbudgethouders

- Bevoegd tot het doen van uitgaven binnen de materiële budgetten waarvoor de functionaris deelbudgethouder is gemaakt door de manager voor het maximale bedrag zoals vastgelegd in deze regeling.

D. Mandaat aangewezen bestelfunctionarissen

- Bevoegd tot het aangaan van operationele inkooptransacties (uitvoering bestelfunctie), in opdracht van een (deel)budgethouder en binnen de inkoop-categorieën en mantelcontracten waarvoor de bestelfunctionaris het operationeel inkoopmandaat gekregen heeft. Dit binnen het inkoopbeleid en het inkoopproces van Nusantara.

Waarneming

Alle mandaathouders zijn binnen Nusantara verplicht een vervanger aan te wijzen op gelijk niveau of een eerst hogere leidinggevende, als er sprake is van een afwezigheid langer dan twee weken (vakantie, kort verzuim en ander verlof). Daarbij is de mandaathouder zelf verantwoordelijk om dit te regelen en in te (laten) stellen in de systemen. Bij een langdurige afwezigheid (langer dan 6 weken) stelt de bestuurder een tijdelijke vervanger aan. In geval van afwezigheid van de bestuurder zelf wordt vervanging volgens, in overeenstemming met statuten en reglementen ingevuld

Het is niet toegestaan verplichtingen te splitsen om de mandaatregeling te omzeilen.

In het geval van incidenten en of calamiteiten bestaat de mogelijkheid om verplichtingen achteraf door de mandaathouder te laten accorderen. Hiervoor geldt een maximumbedrag van € 1.000. Er wordt in deze bij de Controller gemotiveerd aangegeven waarom van de mandaatregeling is afgeweken.

Door de bestuurder kan specifiek mandaat worden toegekend aan individuele medewerkers. De gemandateerde mag dan handelingen verrichten die nodig zijn voor een goede uitvoering van zijn/haar taken die binnen de kaders van de mandaatregeling vallen en het toegekende budget. Bij het aangaan van een verplichting boven de afgesproken grenzen, zal accordering van de eerst hogere manager met voldoende mandaat nodig zijn.

Beherende en bewakende rollen

Er worden verschillende beherende en bewakende rollen onderscheiden binnen Nusantara.

E. Bestuurssecretaris

- Is eigenaar en eindverantwoordelijk voor de juistheid en actualiteit van deze mandaatregeling.
- Voert het feitelijke beheer over deze mandaatregeling. Beheert het register met feitelijk aan functionarissen toegekende mandaten en draagt zorg voor de gewenste ontsluiting/publicatie van dit register, intern en extern (laatste alleen tekenmandaat).
- Is verantwoordelijk voor de regelmatige toetsing en bijstelling van deze mandaatregeling aan vigerende wet- en regelgeving, aan de statuten en aan het reglement Raad van Bestuur van Stichting Nusantara Zorg. Ziet met name toe op de juiste toepassing van gemandateerde bevoegdheden ten aanzien van het juridisch vertegenwoordigen van Nusantara naar derden.

F. Controller

- Richt de bewaking in en draagt ervoor zorg dat de bedrijfsadministratie de bewaking uitvoert ten aanzien van de juiste benutting van verdeelde budgetmandaten, dit door te signaleren en zo nodig te rapporteren op uitgaven in budgetten (richting bestuurder).
- Ziet toe op de regelmatige audit van de regeling en rapporteert hierover naar de Auditcommissie van de Raad van Toezicht.
- Adviseert de bestuurder bij overschrijdingen van budgetten en (gewenste) budgetsubsstituties.
- Adviseert de bestuurder bij gewenste investeringen.

Omdat de functienamen aan verandering onderhevig zijn, wordt jaarlijks per RvB besluit het document 'Namenlijst mandaathouders' met naam en functienaam vastgesteld. Hierbij wordt de besluitvorming rondom de begrotingscyclus gevolgd. Zie bijlage 1.

Mandaten in relatie tot feitelijke betalingen en het kasverkeer zijn uiteengezet in het Treasury Statuut van Nusantara.

Mandaat matrix bestuur en management¹

		Raad van Bestuur	Manager	Bestuurssecretaris	Financial Controller
Mandaat soort	Bestuurder	Management		Vervangend bestuurder	Beheersing
Budgetverantwoordelijkheid		Totale budget Budget Communicatie	Budget Zorg & Welzijn + Budget Vrijwilligers + Budget Behandelaren incl. medicatie en medische hulpmiddelen (Manager Zorg & Welzijn)		
Inkopen	Enmalige verplichtingen exploitatie	€ 100.000	€ 10.000,00	€ 5.000,00	nee
	Enmalige verplichtingen investering (vanaf 5K wordt geactiveerd, en opgenomen in de investeringsbegroting)	€ 100.000	€ 10.000,00	nee	nee
	Meerjarige verplichtingen	€ 100.000	€ 10.000,00	nee	nee
	Raamovereenkomsten	onbeperkt	nee	nee	nee
Verkopen		onbeperkt, Prijslijst dienstverlening, detachering personeel	zorg/dienst overeenkomsten met bewoners (manager zorg & welzijn)	nee	nee
Personeel	Aanname tijdelijk en vast personeel binnen standaardregelingen en functiehuis (inclusief leerlingen en stagiaires)	onbeperkt	personeel tm schaal 50	nee	nee
	Mutaties arbeidsvoorwaarden binnen standaardregelingen en functiehuis	onbeperkt	personeel tm schaal 50	nee	nee
	Aanname en mutaties arbeidsvoorwaarden buiten standaardregelingen en functiehuis	onbeperkt	nee	nee	nee
	Ontslag vast personeel	onbeperkt	nee	nee	nee
	Aanname uitzendkrachten (PNIL)	onbeperkt	€ 10.000,00	nee	nee
	Aanname zzp-ers (PNIL)	onbeperkt	€ 10.000,00	nee	nee
	Declaraties (binnen het HR beleid)	onbeperkt	medewerkers zorg, welzijn coördinatoren, behandelaren (Manager Zorg & Welzijn)	nee	nee
	Urenstaat / verlof	onbeperkt	coördinatoren vpk, welzijn coördinator, behandelaren (Manager Zorg & Welzijn)	nee	nee
	Overige personeelszaken (afhandeling vragen en overige informele zaken)	onbeperkt	ja	nee	nee
	Overige personeelszaken (afhandeling formele klachten, calamiteiten)	onbeperkt	nee	nee	nee
Externe afspraken	Bv met gemeente, zorgkantoren, andere zorginstellingen	onbeperkt	nee	nee	nee
Autorisaties betalings verkeer	(Salaris) betalingen autoriseren	onbeperkt	nee	bij kortdurende afwezigheid bestuurder	nee
	Mutaties financiële stamgegevens	onbeperkt	nee	nee	nee
Correspondentie waarmee juridische verplichtingen worden aangegaan anders dan genoemd	met Zorgkantoor	onbeperkt	nee	nee	nee
	met Accountant	onbeperkt	nee	nee	nee
	met Personeel	onbeperkt	nee	nee	nee
	met Vrijwilligers	onbeperkt	nee	nee	nee
	met Bewoners	onbeperkt	nee	nee	nee

¹ De bedragen gelden voor het totale bedrag voor de gehele looptijd van een contract, inclusief BTW en eventueel bijkomende kosten. Voorbeeld: een overeenkomst van € 1000,- per maand welke wordt afgesloten voor 5 jaar. Het totaalbedrag is dan € 1000,- * 12 maanden * 5 jaar = € 60.000.

Mandaat matrix deelbudgethouders²

		HR Business Partner	Sr. Adviseur Marketing & Communicatie	Coördinator Facilitair	Coördinator Horeca	Coördinator Welzijn	Funct. Applicatie beheerder /Coördinator ICT
Mandaat soort		Deel-budgethouder	Deel-budgethouder	Deel-budgethouder	Deel-budgethouder	Deel-budgethouder	Deel-budgethouder
Budgetverantwoordelijkheid		Deelbudget HRM: tbv uitvoering verzuimbeleid, werving & selectie en Leren & ontwikkelen	Deelbudget communicatie	Deelbudget Facilitair	Deelbudget maaltijdvoorziening	Deelbudget welzijn	Deelbudget ICT
Inkopen	Enmalige verplichtingen exploitatie	€ 5.000,00	€ 2.500,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 500,00	€ 2.500,00
	Enmalige verplichtingen investering (vanaf 5K wordt geactiveerd, en opgenomen in de investeringsbegroting)	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	Meerjarige verplichtingen	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	Raamovereenkomsten	nee	nee	nee	nee	nee	nee
Verkopen		nee	nee	nee	nee	nee	nee
Personeel	Aanname tijdelijk en vast personeel binnen standaardregelingen en functiehuis (inclusief leerlingen en stagiaires)	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	Mutaties arbeidsvoorwaarden binnen standaardregelingen en functiehuis	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	Aanname en mutaties arbeidsvoorwaarden buiten standaardregelingen en functiehuis	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	Ontslag vast personeel	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	Aanname uitzendkrachten (PNIL)	nee	nee	€ 5.000,00	€ 5.000,00	nee	nee
	Aanname zzp-ers (PNIL)	nee	nee	€ 5.000,00	€ 5.000,00	nee	nee
	Declaraties (binnen het HR beleid)	nee	nee	medewerkers facilitair, tot max 150 euro	medewerkers horeca, tot max 150 euro	activiteiten-begeleiders en vrijwilligers, tot max 150 euro	nee
	Urenstaat / verlof	nee	nee	medewerkers facilitair	medewerkers horeca	activiteiten-begeleiders	nee
	Overige personeelszaken (afhandeling vragen en overige informele zaken)	nee	nee	nee	nee	nee	nee
Overige personeelszaken (afhandeling formele klachten, calamiteiten)	nee	nee	nee	nee	nee	nee	
Externe afspraken	Bv met gemeente, zorgkantoren, andere zorginstellingen	nee	nee	nee	nee	nee	nee
Autorisaties betalings verkeer	(Salaris) betalingen autoriseren	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	Mutaties financiële stamgegevens	nee	nee	nee	nee	nee	nee
Correspondentie waarmee juridische verplichtingen worden aangegaan anders dan genoemd	met Zorgkantoor	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	met Accountant	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	met Personeel	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	met Vrijwilligers	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	met Bewoners	nee	nee	nee	nee	nee	nee

² De bedragen gelden voor het totale bedrag voor de gehele looptijd van een contract, inclusief BTW en eventueel bijkomende kosten. Voorbeeld: een overeenkomst van € 1000,- per maand welke wordt afgesloten voor 5 jaar. Het totaalbedrag is dan € 1000,- * 12 maanden * 5 jaar = € 60.000.

Mandaat matrix bestelfunctionarissen zorg³

		Kwaliteits- verpleegkundige, Coördinator Zorg	Planner	Medewerker Zorg	Medewerker TD	Receptionist	HR officer
Mandaat soort	Bestelfunctionaris	Bestelfunctionaris	Bestelfunctionaris	Bestelfunctionaris	Bestelfunctionaris	Bestelfunctionaris	Bestelfunctionaris
Budgetverantwoordelijkheid		Zorggerelateerd					
Inkopen	Enmalige verplichtingen exploitatie	€ 2.500,00	nee	nee	nee	€ 100,00	€ 100,00
	Enmalige verplichtingen investering (vanaf 5K wordt geactiveerd, en opgenomen in de investeringsbegroting)	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	Meerjarige verplichtingen	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	Raamovereenkomsten	nee	nee	nee	nee	nee	nee
Verkopen		nee	nee	nee	nee	nee	nee
Personeel	Aanname tijdelijk en vast personeel binnen standaardregelingen en functiehuis (inclusief leerlingen en stagiaires)	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	Mutaties arbeidsvoorwaarden binnen standaardregelingen en functiehuis	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	Aanname en mutaties arbeidsvoorwaarden buiten standaardregelingen en functiehuis	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	Ontslag vast personeel	nee		nee	nee	nee	nee
	Aanname uitzendkrachten (PNIL)	nee	€ 2.500,00	nee	nee	nee	nee
	Aanname zzp-ers (PNIL)	nee	€ 2.500,00	nee	nee	nee	nee
	Declaraties (binnen het HR beleid)	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	Urenstaat / verlof	medewerkers zorg	nee	nee	nee	nee	nee
	Overige personeelszaken (afhandeling vragen en overige informele zaken)	nee	nee	nee	nee	nee	nee
Overige personeelszaken (afhandeling formele klachten, calamiteiten)	nee	nee	nee	nee	nee	nee	
Externe afspraken	Bv met gemeente, zorgkantoren, andere zorginstellingen	nee	nee	nee	nee	nee	nee
Autorisaties betalings verkeer	(Salaris) betalingen autoriseren	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	Mutaties financiële stamgegevens	nee	nee	nee	nee	nee	nee
Correspondentie waarmee juridische verplichtingen worden aangegaan anders dan genoemd	met Zorgkantoor	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	met Accountant	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	met Personeel	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	met Vrijwilligers	nee	nee	nee	nee	nee	nee
	met Bewoners	nee	nee	nee	nee	nee	nee

³ De bedragen gelden voor het totale bedrag voor de gehele looptijd van een contract, inclusief BTW en eventueel bijkomende kosten. Voorbeeld: een overeenkomst van € 1000,- per maand welke wordt afgesloten voor 5 jaar. Het totaalbedrag is dan € 1000,- * 12 maanden * 5 jaar = € 60.000.

Bijlage 1: **Namenlijst Mandaathouders**

Functie	Naam	Mandaatsoort

Geldig gedurende jaar : _____

Datum : _____

Naam bestuurder : _____

Handtekening bestuurder : _____

Openstaande acties:

Actie	Actiehouder
Check of de doelstellingen van de mandaatregeling in de fube van de bestuurder terug te vinden zijn onder bevoegdheden.	Astrid
De mandaatregeling is alleen van toepassing op personeel in loondienst. Voor personeel niet in loondienst, zoals interim- of ingehuurd personeel, gelden interne procedures of individuele afspraken, die contractueel worden vastgelegd. Consequenties voor huidige situatie in kaart brengen en afspraken over maken.	Gre bespreekt dit met Marlinde/ Vanessa
De verdeling van tekenmandaten wordt ook extern kenbaar gemaakt via onze internetpagina.	Astrid
Aanpassen van het Reglement Raad van Bestuur : <ul style="list-style-type: none"> - de bestuurde is zelfstandig bevoegd Nusantara te binden voor het aangaan van externe contractuele verplichtingen tot een maximum van € 100.000. Hogere bedragen worden voorgelegd aan de Raad van Toezicht. - Vervanging : In geval van afwezigheid van de bestuurder zelf wordt vervanging volgens, in overeenstemming met statuten en reglementen ingevuld. Hierbij is de bestuurssecretaris de aangewezen vervanger. 	Astrid
Het HRM budget tbv : <ul style="list-style-type: none"> - Verzuimbeleid uitvoering - Werving en selectie - Leren en ontwikkelen Voor 2024 opsplitsen per locatie zodat elke HR business partner eigen budget heeft en kan verantwoorden	Jolanda
Treasury Statuut opstellen	Jolanda / Gre
Goedkeuren van declaraties van vrijwilligers: Gebeurt nu door de vrijwilliger coordinator. Indien samenvoegen vrijwilliger en welzijn coordinator rol dan 1 mandaat in tabel. Jolanda zoekt uit hoeveel declaraties en welke bedragen er door vrijwilligers worden ingeleverd. A4tje via vrijwilligerscoordinator. Openstaande vraag is of deze direct in de betaalbatch komen of eerst via Afas nog door iemand anders te worden goedgekeurd?	Jolanda / Gre