

PROCURATIUREGELING SANQUIN
Geldend met ingang van 17 maart 2021

1. Algemeen

Deze Procuratieregeling van de Stichting Sanquin Bloedvoorziening (**Stichting**) wijst de personen aan die volmacht hebben tot het aangaan van verplichtingen met externe partijen namens de Stichting.

Deze Procuratieregeling sluit aan bij de aansturing van Stichting, zoals beschreven in de statuten en het RvB reglement.

Het doel van deze Procuratieregeling is:

1. borgen dat de Sanquin organisatie weet welke functionarissen namens de Stichting welke verplichtingen met externe partijen mogen aangaan (daaronder wordt ook begrepen het aanpassen, het verlengen of het eventueel beëindigen van een verplichting);
2. bevorderen van een slagvaardige organisatie die op een transparante en controleerbare wijze functioneert; en
3. volmachten vastleggen voor het aangaan van verplichtingen binnen het bepaalde in de statuten en reglementen.

2. Bevoegdheden en volmacht

De statutair bestuurder van de Stichting is bevoegd tot het verlenen en ontnemen van een volmacht namens de Stichting, met inachtneming van het bepaalde in deze Procuratieregeling.

Alleen de hierna in het procuratieschema genoemde functionarissen en specifiek gevolmachtigde personen (**Procuratiehouders**) zijn gerechtigd de Stichting extern te vertegenwoordigen bij het aangaan van verplichtingen. In tegenstelling tot het verleden, past Sanquin bij het aangaan van verplichtingen niet langer het twee handtekeningen principe toe. Dit betekent echter niet dat het vier ogen principe wordt losgelaten. Immers, zoals ook beschreven in paragraaf 5 **Werkwijze tekenproces** hieronder, zijn de verschillende interne stakeholders (budgethouder) en experts (JZ, F&C en indien nodig QA/PV) altijd betrokken conform de daarvoor geldende processen.

De Procuratieregeling wordt vastgesteld door de statutair bestuurder van de Stichting en is afgestemd met de Raad van Toezicht. De Secretaris van de Stichting beheert de Procuratieregeling en het procuratieschema. Voor Sanquin Health Solutions Group B.V. en haar dochtermaatschappijen geldt een eigen procuratieregeling en – schema, die vergelijkbaar is met die voor de Stichting. Deze regeling wordt beheerd door de Secretaris van Sanquin Health Solutions Group B.V. in nauwe afstemming met de Secretaris van de Stichting. De in de bijlage opgenomen lijst van Procuratiehouders bevat het overzicht van alle personen, functie en type volmacht. Periodiek zal deze bijlage door de Secretaris van de Stichting worden bijgewerkt.

3. Procuratieschema

Deze Procuratieregeling en de hierin verleende volmachten zijn geldend vanaf 17 maart 2021¹. Eerder verleende volmachten komen per die datum automatisch te vervallen.

Er zijn vier typen procuratiehouders:

- Procuratiehouder A: Statutair bestuurder Stichting Sanquin Bloedvoorziening
- Procuratiehouder B: Leden Executive Committee Stichting Sanquin Bloedvoorziening
- Procuratiehouder C: MT-lid Bloedbank en Research of directeur Concernstaf
- Procuratiehouder D: MT-lid Concernstaf en aangewezen functionarissen

¹ In de versie van 10 maart 2021 week procuratie C af van de dagelijkse praktijk. Dit is in deze versie gecorrigeerd.

De Procuratieregeling geeft aan welke Procuratiehouders bevoegd zijn tot het aangaan van externe verplichtingen namens de Stichting en waartoe zij bevoegd zijn.

De statutair bestuurder van de Stichting is op grond van de statuten bevoegd de Stichting te vertegenwoordigen en te besturen en hebben daartoe alle bevoegdheden, die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen, al dan niet na goedkeuring van de Raad van Toezicht.

De omvang van de bevoegdheden ziet er schematisch weergegeven als volgt uit:

	Maximum bedragen²	Nadere bepalingen
A	Geen limiet	<ul style="list-style-type: none"> - Het aangaan van bepaalde overeenkomsten vereist voorafgaande goedkeuring van de RvT (vgl. art. 11.1 statuten Stichting). - Het aangaan van een investering van € 5 miljoen of meer vereist voorafgaande goedkeuring van de RvT (vgl. art. 11.1 sub f statuten Stichting).
B	€2.500.000	<ul style="list-style-type: none"> - De verplichting beperkt zich tot het aangaan van leverings- en/of dienstverleningsverplichting door de Stichting binnen het taakgebied van de betreffende Procuratiehouder en past binnen de normale bedrijfsvoering. - Het aangaan van bepaalde overeenkomsten vereist voorafgaande goedkeuring van de RvT (vgl. art. 11.1 statuten Stichting).
B	€250.000	<ul style="list-style-type: none"> - De verplichting beperkt zich tot het aangaan van betalingsverplichtingen door de Stichting binnen het taakgebied van de betreffende Procuratiehouder en zijn conform budgettering/beleidsplan. - Hierover wordt ex-post verantwoording afgelegd bij procuratiehouder A.
B	€250.000	<ul style="list-style-type: none"> - De verplichting beperkt zich tot het aangaan van betalingsverplichtingen door de Stichting binnen het taakgebied van de betreffende Procuratiehouder en de CFO heeft de verplichting schriftelijk geaccordeerd.
B	€125.000	<ul style="list-style-type: none"> - De verplichting beperkt zich tot het aangaan van betalingsverplichting door de Stichting binnen het taakgebied van de betreffende Procuratiehouder en past binnen de normale bedrijfsvoering.
C	€125.000	<ul style="list-style-type: none"> - De verplichting heeft betrekking op het taakgebied van betreffende procuratiehouder en past binnen de normale bedrijfsvoering.
D	€ 50.000	<ul style="list-style-type: none"> - De verplichting heeft betrekking op het taakgebied van betreffende procuratiehouder en past binnen de normale bedrijfsvoering.

² Maximumbedrag is de totale contractwaarde voor de gehele looptijd van het contract, exclusief BTW en indexaties. Voor het vaststellen van maximumbedragen worden bij elkaar horende (deel)opdrachten/contracten gezien als één opdracht/contract.

4. Bijzondere bepalingen

- Geheimhoudingsovereenkomsten kunnen (ook) getekend worden door een Procuratiehouder B, C of D binnen het taakgebied van de betreffende Procuratiehouder en voor zover dit past binnen de normale bedrijfsvoering.
- Work en/of inkooporders en annexen waarvoor reeds een mantelovereenkomst is getekend door Procuratiehouder A kunnen (ook) getekend worden door een Procuratiehouder B binnen het taakgebied van de betreffende Procuratiehouder en voor zover dit past binnen de normale bedrijfsvoering, dan wel een door Procuratiehouder B aangewezen ondergeschikte functionaris voor zover dit past binnen het taakgebied van de betreffende functionaris en de normale bedrijfsvoering. De betreffende Procuratiehouder B informeert F&C direct over een dergelijke aanwijzing (en de intrekking of wijziging daarvan) en F&C houdt een lijst bij met deze aangewezen functionarissen en hun mandaat.
- Work en/of inkooporders en annexen waarvoor reeds een mantelovereenkomst is getekend door een Procuratiehouder B, kunnen (ook) getekend worden door een Procuratiehouder C binnen het taakgebied van de betreffende Procuratiehouder en voor zover dit past binnen de normale bedrijfsvoering, dan wel een door Procuratiehouder C aangewezen ondergeschikte functionaris voor zover dit past binnen het taakgebied van de betreffende functionaris en de normale bedrijfsvoering. De betreffende Procuratiehouder C informeert F&C direct over een dergelijke aanwijzing (en de intrekking of wijziging daarvan) en F&C houdt een lijst bij met deze aangewezen functionarissen en hun mandaat.
- Work en/of inkooporders waarvoor geen mantelovereenkomst is getekend, kunnen door een Procuratiehouder worden getekend conform zijn/haar procuratie binnen het taakgebied van de betreffende Procuratiehouder en voor zover dit past binnen de normale bedrijfsvoering, dan wel een door deze Procuratiehouder aangewezen ondergeschikte functionaris voor zover dit past binnen het taakgebied van de betreffende functionaris en de normale bedrijfsvoering en deze aangewezen functionaris bij F&C is aangemeld conform de hierboven beschreven procedure.
- Bij het aangaan van arbeidsovereenkomsten wordt het vigerende HR-beleid inzake ondertekening van HR-stukken gevolgd.
- Bij het aangaan van (in)koopovereenkomsten wordt het vigerende inkoopbeleid gevolgd.
- Bij korte afwezigheid van een Procuratiehouder wordt deze bij voorkeur vervangen door een Procuratiehouder met dezelfde procuratiebevoegdheid of hoger. Indien dit niet mogelijk is, kan een hiërarchisch lager geplaatste medewerker gemachtigd worden door de betreffende bevoegde Procuratiehouder. De machtiging aan een lagere Procuratiehouder dient schriftelijk te gebeuren en geldt voor specifiek vermelde rechtshandelingen. De bevoegde Procuratiehouder dient hiervan zijn/haar hiërarchisch leidinggevende en Secretaris RvB voorafgaand aan de machtiging schriftelijk op de hoogte te brengen.
- Externen die tijdelijk een Procuratiehouder vervangen ontvangen in beginsel de bevoegdheden conform de procuratie die bij de functie hoort.

5. Werkwijze tekenproces

Bij het aangaan van overeenkomsten (daaronder ook begrepen het aanpassen, het verlengen of het eventueel beëindigen van een verplichting) geldt:

- a. Contracteigenaar is de interne budgethouder.
- b. Na finale vaststelling van de contractinhoud zorgt de contracteigenaar via Effacts voor bevestiging van goedkeuring door alle benodigde interne stakeholders (JZ, F&C en indien nodig QA/PV).
- c. De contracteigenaar zorgt in beginsel voor ondertekening door de juiste Procuratiehouders en de wederpartij.

- d. De contracteigenaar neemt in beginsel een scan van de door contractspartijen getekende overeenkomst op in Effacts.

Bij het aangaan van (in)koopovereenkomsten (daaronder ook begrepen het aanpassen, het verlengen of het eventueel beëindigen van een verplichting) geldt:

- a. Contracteigenaar is de interne budgethouder.
- b. Na finale vaststelling van de contractinhoud zorgt Inkoop via Effacts voor bevestiging van goedkeuring door alle benodigde interne stakeholders (JZ, F&C en indien nodig QA/PV).
- c. Inkoop zorgt voor ondertekening door de juiste Procuratiehouders en de wederpartij.
- d. Inkoop neemt een scan van de door contractspartijen getekende overeenkomst op in Effacts en stuurt een scan van de door contractspartijen getekende overeenkomst naar contracteigenaar.
- e. Inkoop stuurt het originele exemplaar van de overeenkomst (indien aanwezig) naar Juridische Zaken.