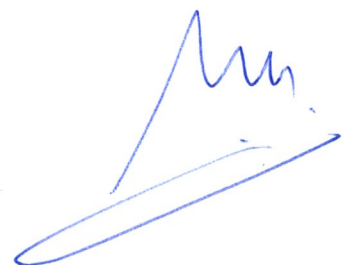


# Interne Delegatieregeling

Thomas More Kempen vzw  
Thomas More Mechelen-Antwerpen vzw

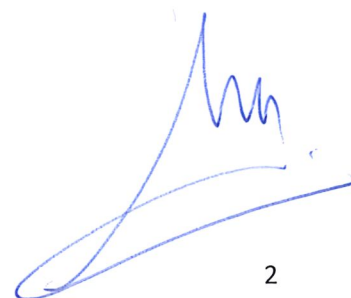
Ingangsdatum 1 augustus 2021

THOMAS  
MORE



## Inhoud

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b><i>Algemeen</i></b> .....                            | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b><i>Toelichting bij het overzicht</i></b> .....       | <b>3</b> |
| <b>3</b> | <b><i>Overzicht Interne delegatieregeling</i></b> ..... | <b>5</b> |



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

# 1 Algemeen

---

De interne delegatieregeling beschrijft de formele bevoegdheden die vanuit het Bestuursorgaan gedelegeerd worden naar het Directiecomité van Thomas More Kempen en Thomas More Mechelen-Antwerpen (de delegaties), en vanuit het Directiecomité verder doorgedelegeerd worden (de subdelegaties).

De interne delegatieregeling werd bekrachtigd door het Bestuursorgaan van 22 juni 2021 voor de delegaties en door het Directiecomité van 29 juni voor de subdelegaties.

Deze gewijzigde regeling gaat in vanaf 1 augustus 2021 en vervangt alle eerdere beslissingen m.b.t. gelijkaardige bevoegdheden en volmachten.

Alle toekomstige wijzigingen aan deze regeling dienen bekrachtigd te worden door het Bestuursorgaan voor de delegaties en het Directiecomité voor de subdelegaties. De directie Financiën & HRA beheert de tekst inhoudelijk en legt aangepaste versies voor aan het Bestuursorgaan en/of het Directiecomité.

De toegekende delegaties en subdelegaties in deze interne delegatieregeling kunnen te allen tijde herroepen worden door het Bestuursorgaan.

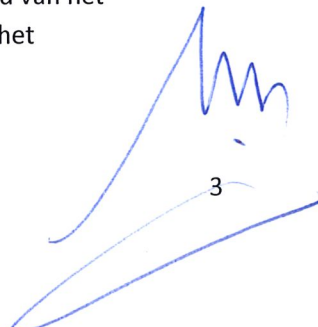
De interne delegatieregeling is opvraagbaar bij de directie Financiën & HRA door alle partijen die er gebruik van willen maken in de samenwerking met Thomas More. De interne delegatieregeling zal gepubliceerd worden op de intranet pagina van de dienst Financiën.

# 2 Toelichting bij het overzicht

---

Het overzicht van de interne delegatieregeling is als volgt opgebouwd:

1. De eerste kolom geeft aan over welke **rechtshandeling** het gaat, meer bepaald:
  - a. de beslissingen in het kader van de uitvoering van de handeling
  - b. de beslissingen van ondergeschikt belang of aanvullende aard die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de bevoegdheid of er deel van uitmaken
  - c. het afsluiten en ondertekenen van overeenkomsten die ermee samenhangen, behalve indien anders bepaald in kolom 4.
  
2. De tweede kolom vermeldt wie bevoegd is voor de **formele goedkeuring** van de handeling, met name het Directiecomité (delegatie van het Bestuursorgaan) of een lid van het Directiecomité, andere leidinggevende of medewerker (subdelegatie van het Directiecomité).

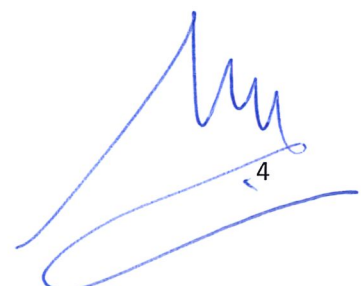


3

3. De derde kolom beschrijft de **doordelegatie**, indien de subgedelegeerde een deel van de handeling en bijhorende handtekening kan doordelegeren aan een medewerker binnen de eigen directie of dienst of aan een opleidingsmanager, onderzoeksmanager of project-verantwoordelijke binnen de unit. De kolom vermeldt in dat geval ook de grens waarbinnen doordelegatie mogelijk is. De (budget) verantwoordelijkheid blijft steeds bij de formele goedkeurder, die vermeld staat in kolom 2. De gedelegeerde dient ten allen tijde verantwoording af te leggen aan de formele goedkeurder over de doorgedelegeerde (deel)handelingen.
4. De vierde kolom vermeldt wie **handtekeningbevoegdheid** heeft, d.w.z. wie bevoegd is voor het ondertekenen van overeenkomsten en documenten die samenhangen met de rechtshandeling. Indien in deze kolom de formele goedkeurder uit kolom 2 wordt herhaald, dan kan de handtekeningbevoegdheid niet worden gedelegeerd.
5. De vijfde kolom vermeldt de **verantwoordelijke voor intake en inhoudelijke opvolging**, d.w.z. het orgaan dat of de verantwoordelijke die coördineert, uitvoert, optreedt als contact en verantwoordelijk is voor het doen naleven van de juiste procedure.
6. De zesde kolom beschrijft het **verplicht advies** door een orgaan dat of dienst die geconsulteerd moet worden door de verantwoordelijke voor intake en inhoudelijke opvolging (kolom 5).
7. De zevende kolom beschrijft de **melding of rapportering** die dient te gebeuren na het uitvoeren van de handeling.

In geval van ziekte, vakantie, overmacht... van de gedelegeerde is de leidinggevende van de gedelegeerde de back-up.

Halfjaarlijks ontvangt het Directiecomité een overzicht van alle personen die gedelegeerde zijn via subdelegatie of doordelegatie zoals opgenomen in de interne delegatieregeling.



4

### 3 Overzicht Interne delegatieregeling

| HANDELING  | FORMELE GOEDKEURING   | DOOR-DELEGATIE | HANDTEKENING  | VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING                        | VERPLICHT ADVIES | MELDING OF RAPPORTERING                                 |
|--|---|----------------|---|---|------------------|---|
| <b>Aankopen, bestellingen en investeringen</b>   |   |                |   |   |                  |   |
| Bestelling plaatsen en aankopen goedkeuren voor betaling volgens de binnen de hogeschool geldende aankoopprocedures en binnen de goedgekeurde begroting en het gepaste goedgekeurde deelbudget. <sup>1</sup> |   |                |   |   |                  |   |
| Alle aankopen >= € 214.000   | Voorzitter Bestuursorgaan                                   |                | Voorzitter Bestuursorgaan (of indien verhinderd Ondervoorzitter en andere bestuurder) | Betrokken directeur uit het Directiecomité                  | Dienst aankoop   | Bestuursorgaan > € 139.000 en directiecomité > € 30.000 |
| Alle aankopen < € 214.000  | Algemeen Directeur  |                | Secretaris van het Bestuursorgaan   | Betrokken directeur uit het Directiecomité                  | Dienst aankoop   | Bestuursorgaan > € 139.000 en directiecomité > € 30.000 |
| <b>ALGEMENE DIENSTEN</b>   |   |                |   |   |                  |   |
| Algemene diensten < € 139.000  | Directeur Algemene Diensten                                 |                | Secretaris van het Bestuursorgaan   | Hoofd dienst (= 1 niveau onder Directeur Algemene Diensten) | Dienst aankoop   | Directiecomité > € 30.000                               |
| Algemene diensten < € 30.000   | Hoofd dienst (= 1 niveau onder Directeur Algemene Diensten) | Tot € 10.000   | Hoofd dienst (= 1 niveau onder Directeur Algemene Diensten)                           | Hoofd dienst (= 1 niveau onder Directeur Algemene Diensten) |                  |   |

<sup>1</sup> De vermelde grensbedragen zijn exclusief BTW en volgen de grenzen zoals beschreven in de [Aankoopprocedure van Thomas More](#)

| HANDELING  | FORMELE GOEDKEURING  | DOOR-DELEGATIE | HANDTEKENING   | VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING  | VERPLICHT ADVIES | MELDING OF RAPPORTERING   |
|--|--|----------------|--|---|------------------|---------------------------|
| <b>INNOVATIE &amp; INTERNATIONALISERING</b>                |  |                |  |   |                  |                           |
| <i>Innovatie &amp; Internationalisering &lt; € 139.000</i> | Directeur Innovatie & Internationalisering                                 |                | Directeur Innovatie & Internationalisering                                 | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur Innovatie & Internationalisering)  | Dienst aankoop   | Directiecomité > € 30.000 |
| <i>Innovatie &amp; Internationalisering &lt; € 30.000</i>  | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur Innovatie & Internationalisering) | Tot € 3.000    | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur Innovatie & Internationalisering) | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur Innovatie & Internationalisering)) |                  |                           |
| <b>PEOPLE &amp; COMMUNITY</b>                              |  |                |  |   |                  |                           |
| <i>People &amp; Community &lt; € 139.000</i>               | Directeur People & Community   |                | Directeur People & Community   | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur People & Community)                | Dienst aankoop   | Directiecomité > € 30.000 |
| <i>People &amp; Community &lt; € 30.000</i>                | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur People & Community)               | Tot € 10.000   | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur People & Community)               | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur People & Community)                |                  |                           |
| <b>ICTS, INFRASTRUCTUUR EN FACILITIES</b>                  |  |                |  |   |                  |                           |
| <i>ICTS &lt; € 139.000</i>                                 | Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities                               |                | Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities                               | Program manager   | Dienst aankoop   | Directiecomité > € 30.000 |
| <i>ICTS &lt; € 30.000</i>                                  | Program manager  | Tot € 10.000   | Program manager  | Program manager   |                  |                           |

| HANDELING                                 | FORMELE GOEDKEURING  | DOOR-DELEGATIE | HANDTEKENING   | VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING   | VERPLICHT ADVIES | MELDING OF RAPPORTERING   |
|---|--|----------------|--|--|------------------|---------------------------|
| <i>Infrastructuur &lt; € 139.000</i>      | Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities                                 |                | Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities                                 | Diensthofd Infrastructuur of Projectleider Masterplan                        | Dienst aankoop   | Directiecomité > € 30.000 |
| <i>Infrastructuur &lt; € 30.000</i>       | Diensthofd Infrastructuur of Projectleider Masterplan                        | Tot € 10.000   | Diensthofd Infrastructuur of Projectleider Masterplan                        | Diensthofd Infrastructuur of Projectleider Masterplan                        |                  |                           |
| <i>Campusbeheer &lt; € 139.000</i>        | Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities                                 |                | Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities                                 | Campusmanager  | Dienst aankoop   | Directiecomité > € 30.000 |
| <i>Campusbeheer &lt; € 30.000</i>         | Campusmanager  | Tot € 10.000   | Campusmanager  | Campusmanager  |                  |                           |
| <i>Andere Facilities &lt; € 139.000</i>   | Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities                                 |                | Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities                                 | Campusmanager  | Dienst aankoop   | Directiecomité > € 30.000 |
| <i>Andere Facilities &lt; € 30.000</i>    | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities) | Tot € 10.000   | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities) | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities) |                  |                           |
| <b>FINANCIËN &amp; HRA</b>                |  |                |  |  |                  |                           |
| <i>Financiën &amp; HRA &lt; € 139.000</i> | Directeur Financiën & HRA  |                | Directeur Financiën & HRA  | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur Financiën & HRA)                    | Dienst aankoop   | Directiecomité > € 30.000 |
| <i>Financiën &amp; HRA &lt; € 30.000</i>  | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur Financiën & HRA)                    | Tot € 10.000   | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur Financiën & HRA)                    | Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur Financiën & HRA)                    |                  |                           |

| HANDELING   | FORMELE GOEDKEURING   | DOOR-DELEGATIE | HANDTEKENING  | VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING         | VERPLICHT ADVIES | MELDING OF RAPPORTERING   |
|---|---|----------------|---|--|------------------|---------------------------|
| <b>OPLEIDINGEN</b>  |   |                |   |  |                  |                           |
| <i>Opleidingen &lt; € 139.000</i>   | Directeur Opleidingen   |                | Directeur Opleidingen   | Unitmanager                                  | Dienst aankoop   | Directiecomité > € 30.000 |
| <i>Opleidingen &lt; € 30.000</i>  | Unitmanager   | Tot € 3.000    | Unitmanager   | Unitmanager                                  |                  |                           |
| <b>Aankopen buiten begroting</b>  | Directiecomité  |                | Directeur Financiën & HRA                                       | Betrokken directeur uit het Directiecomité   | Bestuursorgaan   | Bestuursorgaan            |
| <b>Aankopen m.b.t. onroerende goederen uitvoeren</b>                            | Voorzitter (of indien verhinderd Ondervoorzitter) en Bestuurder cfr. statuten |                | Voorzitter (of indien verhinderd Ondervoorzitter) en Bestuurder | Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities | Bestuursorgaan   | Bestuursorgaan            |
| <b>Betalingen</b>   |   |                |   |  |                  |                           |
| <b>Goedgekeurde facturen en opdrachten betalen &gt; € 250.000</b>               | Diensthooft Financiën   |                | Diensthooft Financiën + back-up van Diensthooft                 | Diensthooft Financiën                        |                  |                           |
| <b>Goedgekeurde facturen en opdrachten betalen tot € 250.000</b>                | Diensthooft Financiën   |                | Diensthooft Financiën   | Diensthooft Financiën                        |                  |                           |
| <b>Facturen boeken (functiescheiding met betalen)</b>                           | Financieel medewerker   |                | Niet van toepassing   | Financieel medewerker                        |                  |                           |
| <b>Verrichtingen uitvoeren op bankrekening van de hogeschool (via volmacht)</b> | Diensthooft Financiën   |                | Diensthooft Financiën of Directeur Financiën & HRA              | Diensthooft Financiën                        |                  |                           |



| HANDELING  | FORMELE GOEDKEURING        | DOOR-DELEGATIE              | HANDTEKENING  | VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING | VERPLICHT ADVIES     | MELDING OF RAPPORTERING |
|--|----------------------------|-----------------------------|---|--------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| Aankopen en bestellingen betalen met kredietkaart <sup>2</sup> (maximaal € 10.000 /maand)              | Lid van het Directiecomité | Ja, maximaal € 5.000/ maand | Lid van het Directiecomité  | Lid van het Directiecomité           |                      |                         |
| Vooraf goedgekeurde aankopen en bestellingen < € 5.000 betalen met kredietkaart <sup>2</sup>           | Financieel medewerker      |                             | Diensthofd Financiën  | Financieel medewerker                |                      |                         |
| <b>Financiële aangelegenheden</b>  |                            |                             |   |                                      |                      |                         |
| Beslissingen m.b.t. beleggingsportefeuilles en financieringsaangelegenheden                            | Bestuursorgaan             |                             | Directeur Financiën & HRA   | Diensthofd Financiën                 | Financiële commissie | Bestuursorgaan          |
| De hogeschool vertegenwoordigen t.a.v. financiële instellingen   | Directeur Financiën & HRA  |                             | Directeur Financiën & HRA   | Diensthofd Financiën                 |                      |                         |
| Indienen van verantwoordingsstukken inzake financiële rapportering                                     | Bestuursorgaan             |                             | Directeur Financiën & HRA   | Diensthofd Financiën                 | Auditcomité          | Bestuursorgaan          |
| <b>Belastingen</b>   |                            |                             |   |                                      |                      |                         |
| Fiscale aangiften verwerken  | Diensthofd Financiën       |                             | Diensthofd Financiën  | Diensthofd Financiën                 |                      |                         |
| <b>Personeelsaangelegenheden</b>   |                            |                             |   |                                      |                      |                         |
| Personeelsbeslissingen binnen goedgekeurde begroting met uitzondering van leden van het Directiecomité | Directiecomité             |                             | Lid Directiecomité waarvoor personeelslid werkt of Algemeen Directeur | Diensthofd en medewerkers HRA        |                      |                         |

<sup>2</sup> Zie ook [Intern reglement kredietkaarten](#)

| HANDELING  | FORMELE GOEDKEURING                          | DOOR-DELEGATIE          | HANDTEKENING                                 | VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING                 | VERPLICHT ADVIES                            | MELDING OF RAPPORTERING |
|--|--|-------------------------|--|--|---|-------------------------|
| Maandelijkse facturen sociaal secretariaat > € 214.000   | Algemeen Directeur                           |                         | Secretaris van het Bestuursorgaan            | Diensthof HRA  |   |                         |
| <b>Afsluiten van projecten (opleidingen, onderzoek, dienstverlening) met derden<sup>3</sup></b>                            |  |                         |  |  |   |                         |
| Afsluiten van overeenkomsten voor projecten met inkomsten > € 30.000   | Algemeen Directeur                           |                         | Algemeen Directeur                           | Projectverantwoordelijke                             | Juridische dienst                           |                         |
| Afsluiten van overeenkomsten "light" (offerte + algemene voorwaarden) voor projecten met inkomsten > €10.000 en < € 30.000 | Betrokken directeur uit het Directiecomité   |                         | Betrokken directeur uit het Directiecomité   | Projectverantwoordelijke                             | Unitmanager Opleidingen of Onderzoekmanager |                         |
| Afsluiten van overeenkomsten "light" (offerte + algemene voorwaarden) voor projecten met inkomsten <= €10.000              | Unitmanager                                  |                         | Unitmanager                                  | Projectverantwoordelijke                             |   |                         |
| Afsluiten van een standaard geheimhoudingsovereenkomst (Non-disclosure Agreement)  | Unitmanager                                  |                         | Unitmanager                                  | Unitmanager  | Juridische dienst                           |                         |
| <b>Omgevingsvergunningen</b>   |  |                         |  |  |   |                         |
| Omgevingsvergunningen ondertekenen   | Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities |                         | Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities | Diensthof infrastructuur of Projectleider Masterplan | Directiecomité                              | Bestuursorgaan          |
| <b>Gebruiksovereenkomsten</b>  |  |                         |  |  |   |                         |
| Afsluiten van standaard gebruiksovereenkomst voor verhuur van lokalen  | Campusmanager                                | Evenementen coördinator | Campusmanager                                | Campusmanager  | Juridische dienst                           |                         |

<sup>3</sup> De vermelde grensbedragen zijn exclusief BTW

| HANDELING  | FORMELE GOEDKEURING               | DOOR-DELEGATIE | HANDTEKENING                     | VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING | VERPLICHT ADVIES  | MELDING OF RAPPORTERING |
|--|-----------------------------------|----------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| <b>Onderwijsaangelegenheden</b>  |                                   |                |                                  |                                      |                   |                         |
| Inschrijven van studenten  | Diensthooft Student-administratie |                | Medewerker Student-administratie | Diensthooft Student-administratie    |                   |                         |
| Uitreiken van diploma's  | Algemeen Directeur                |                | Algemeen Directeur               | Opleidingsmanager                    | Examencommissie   |                         |
| Goedkeuren van ECTS fiches   | Opleidingsmanager                 |                | Opleidingsmanager                | Opleidingsmanager                    |                   |                         |
| Stagecontract afsluiten volgens standaardcontract voor studenten   | Opleidingsmanager                 |                | Opleidingsmanager                | Opleidingsmanager                    |                   |                         |
| Uitreiken van inschrijvingsattesten  | Opleidingsmanager                 |                | Opleidingsmanager                | Opleidingsmanager                    |                   |                         |
| <b>International Office</b>  |                                   |                |                                  |                                      |                   |                         |
| Memoranda of Understanding (MOU) afsluiten volgens standaardcontract   | Diensthooft International Office  |                | Diensthooft International Office | Diensthooft International Office     |                   |                         |
| Memoranda of Understanding (MOU) afsluiten volgens contract partner  | Algemeen Directeur                |                | Algemeen Directeur               | Diensthooft International Office     | Juridische dienst |                         |
| Inter-institutionele akkoorden onder Erasmus+ programma afsluiten  | Diensthooft International Office  |                | Diensthooft International Office | Diensthooft International Office     |                   |                         |
| Akkoorden afsluiten tussen de hogeschool enerzijds en EPOS vzw anderzijds in het kader van het Erasmus+ programma en het Erasmus Belgica programma | Diensthooft International Office  |                | Diensthooft International Office | Diensthooft International Office     |                   |                         |

| HANDELING   | FORMELE GOEDKEURING              | DOOR-DELEGATIE | HANDTEKENING                     | VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING | VERPLICHT ADVIES | MELDING OF RAPPORTERING |
|---|----------------------------------|----------------|----------------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Akkoorden afsluiten tussen de hogeschool enerzijds en Flanders Knowledge Area vzw anderzijds in het kader van Generieke beurzen, Priority country programme, ASEM-DUO | Diensthooft International Office |                | Diensthooft International Office | Diensthooft International Office     |                  |                         |
| Grant Agreement voor studenten- en docentmobilititeiten afsluiten   | Diensthooft International Office |                | Diensthooft International Office | Diensthooft International Office     |                  |                         |
| Learning & Training agreement voor studentenmobilititeiten afsluiten  | Opleidingsmanager                |                | International Coördinator        | Opleidingsmanager                    |                  |                         |
| Learning & Training agreement voor studentenmobilititeiten opvolgen   | International Coördinator        |                | International Coördinator        | International coördinator            |                  |                         |
| Learning & Training agreement voor personeelsmobilititeiten afsluiten   | Unitmanager                      |                | International Coördinator        | Unit Manager                         |                  |                         |
| Institutionele samenwerkingsakkoorden afsluiten   | Algemeen Directeur               |                | Algemeen Directeur               | Diensthooft International Office     |                  |                         |
| <b>Studentenvoorzieningen</b>   |                                  |                |                                  |                                      |                  |                         |
| Toekennen van individuele studentenvoorzieningen  | Diensthooft Studentenzaken       |                | Diensthooft Studentenzaken       | Diensthooft Studentenzaken           |                  |                         |