

THOMAS MORE KEMPEN VZW
THOMAS MORE MECHELEN-ANTWERPEN VZW

Interne delegatieregeling

Ingangsdatum 1 oktober 2024



ERIK CLINCK

Inhoud

1. ALGEMEEN	3
2. TOELICHTING BIJ HET OVERZICHT	4
3. OVERZICHT INTERNE DELEGATIETEGELING	5
3.1. Aankopen, bestellingen en investeringen _____	5
3.1.1. Handelingen m.b.t. aangelegenheden en procedures gerelateerd aan de wetgeving overheidsopdrachten _____	5
3.1.2. Bestelling plaatsen en aankopen goedkeuren, voor betaling volgens de binnen de hogeschool geldende aankoopprocedures en binnen de goedgekeurde begroting en het gepaste goedgekeurde deelbudget. _____	10
3.1.3. Aankopen buiten begroting _____	14
3.2. Onroerende goederen en zakelijke rechten _____	15
3.3. Betalingen _____	16
3.4. Financiële aangelegenheden _____	17
3.5. Belastingen _____	17
3.6. Personeelsaangelegenheden _____	18
3.7. Afsluiten van projecten (opleidingen, onderzoek, dienstverlening) met derden _____	18
3.8. Omgevingsvergunningen _____	19
3.9. Gebruiksovereenkomsten en huur _____	19
3.10. Onderwijsaangelegenheden _____	20
3.11. International Office _____	20
3.12. Studentenbeleid en studentenvoorzieningen _____	22
3.13. Juridische aangelegenheden _____	23
3.14. Verzekeringen _____	23



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 volgt de delegatieprincipes die beschreven zijn in de Corporate Governance, vertrekt vanuit de operationele werkbaarheid en is risico geïntendeerd.

De interne delegatieregeling omvat de aangelegenheden waarbij de hogeschool zich verbindt naar derden. Dit betekent dat louter interne afspraken rond bevoegdheden niet onder de interne delegatieregeling vallen (bijvoorbeeld functiebeschrijvingen, arbeidsreglement, tuchtreglement, deontologische code)

De interne delegatieregeling werd bekrachtigd door het Bestuursorgaan van 16 september 2024 voor de delegaties en door het Directiecomité van 3 september voor de subdelegaties. Deze gewijzigde regeling gaat in vanaf 1 oktober 2024 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 en door het Directiecomité voor de subdelegaties.

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. De interne delegatieregeling wordt periodiek aangepast op initiatief van het Directiecomité en in functie van de werkbaarheid binnen de organisatiestructuur.



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. 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 of (extern) adviseur 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 afwezigheid van de gedelegeerde is de leidinggevende van de gedelegeerde de back-up. Een persoon die belast is met de formele waarneming van de functie van een delegatieverkrijger of deze vervangt bij tijdelijke afwezigheid of verhindering, verkrijgt ook de verleende delegatie.

Halfjaarlijks ontvangt het Directiecomité een overzicht van alle personen die gedelegeerde zijn via subdelegatie of doordelegatie zoals opgenomen in de interne delegatieregeling met voorstel tot aanpassingen en de motivatie hiervoor.



3. Overzicht Interne delegatieregeling

3.1. Aankopen, bestellingen en investeringen

3.1.1. Handelingen m.b.t. aangelegenheden en procedures gerelateerd aan de wetgeving overheidsopdrachten

3.1.1.1. Goedkeuringen in het kader van een gunningsproces

HANDELING	FORMELE GOED-KEURING	DOOR-DELEGATIE	HAND-TEKENING	VERANTWOORDE-LIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORT-ERING
Goedkeuring opstart procedure en lastvoorwaarden	Betrokken directeur uit het Directiecomité		Betrokken directeur uit het Directiecomité	Diensthofd aankoop	Aankoper van de Dienst aankoop	Lopende gunnings-procedures: directiecomité >€ 30.000
Goedkeuring selectie in tweefasige procedure	Betrokken directeur uit het Directiecomité		Betrokken directeur uit het Directiecomité	Diensthofd aankoop	Aankoper van de Dienst aankoop	
Goedkeuring gunning / niet-gunning/ stopzetting	Betrokken directeur uit het Directiecomité		Betrokken directeur uit het Directiecomité			Gegunde opdrachten: Bestuursorgaan > € 143.000 en directiecomité > € 30.000



HANDELING	FORMELE GOED-KEURING	DOOR-DELEGATIE	HAND-TEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Handtekenen verslagen van nazicht en mededelingsbrieven (selectie/ niet selectie / stopzetting gunning / niet gunning / sluiting) in procedures met raming <u>onder de Belgische publicatiedrempel</u>	Programmanager Procurement of Diensthoofd infrastructuur of Diensthoofd aankoop	Medewerker Procurement team ICTS of Medewerker dienst infrastructuur of Aankoper van de Dienst aankoop	Programmanager Procurement of Diensthoofd infrastructuur of Diensthoofd aankoop	Programmanager Procurement of Diensthoofd infrastructuur of Diensthoofd aankoop		
Handtekenen verslagen van nazicht en mededelingsbrieven (selectie/ niet selectie / stopzetting gunning / niet gunning / sluiting) in procedures met raming <u>vanaf de Belgische publicatiedrempel en onder de Europese publicatiedrempel</u>	Diensthoofd aankoop of Programmanager Procurement	Aankoper van de Dienst aankoop of Medewerker Procurement team ICTS	Diensthoofd aankoop of Programmanager Procurement	Diensthoofd aankoop of Programmanager Procurement		
Handtekenen verslagen van nazicht en mededelingsbrieven (selectie/ niet selectie / stopzetting gunning / niet gunning / sluiting) in procedures met raming <u>vanaf de Europese publicatiedrempel</u>	Diensthoofd aankoop	Aankoper van de Dienst aankoop	Diensthoofd aankoop	Diensthoofd aankoop		



3.1.1.2. Raamovereenkomsten

HANDELING	FORMELE GOED-KEURING	DOOR-DELEGATIE	HAND-TEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Deelname aan of instap op raamovereenkomsten van een andere aanbestedende overheid (ongeacht het te verwachten bestelbedrag)	Diensthooft aankoop		Diensthooft aankoop	Diensthooft aankoop	Aankoper van de Dienst aankoop	
Formeel mandaat of instapbrief voor deelname aan of instap op raamovereenkomsten van een andere aanbestedende overheid (ongeacht het te verwachten bestelbedrag) indien geëist door deze aanbestedende overheid	Betrokken directeur uit het Directiecomité		Betrokken directeur uit het Directiecomité	Diensthooft aankoop	Aankoper van de Dienst aankoop	

3.1.1.3. Samenwerkingsovereenkomsten m.b.t. aankopen

HANDELING	FORMELE GOED-KEURING	DOOR-DELEGATIE	HAND-TEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Samenwerkingsovereenkomst met andere aanbestedende overheid voor het voeren van aankoopprocedures in naam van Thomas More	Algemeen directeur		Algemeen directeur	Diensthooft aankoop	Aankoper van de Dienst aankoop	
Samenwerkingsovereenkomst met aankoopcentrale voor het voeren van aankoopprocedures in naam van Thomas More, zonder vereiste participatie	Algemeen directeur		Algemeen directeur	Diensthooft aankoop	Aankoper van de Dienst aankoop	

Samenwerkingsovereenkomst met aankoopcentrale voor het voeren van aankoopprocedures in naam van Thomas More, met vereiste participatie	Bestuursorgaan		Voorzitter Bestuursorgaan (of indien verhinderd Ondervoorzitter en andere bestuurder)	Diensthoofd aankoop	Aankoper van de Dienst aankoop
---	----------------	--	---	---------------------	--------------------------------

3.1.1.4. Uitvoering van de overheidsopdrachten

HANDELING	FORMELE GOED-KEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Daden van beheer inzake leiding van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten door interne leidend ambtenaar	Interne leidend ambtenaar = Diensthoofd of Opleidingsmanager	toezichhouder (= contactpersoon voor de praktische uitvoering)	Interne leidend ambtenaar = Diensthoofd of Opleidingsmanager	Interne leidend ambtenaar = Diensthoofd of Opleidingsmanager		
Bijzonder mandaat voor daden van beheer inzake leiding van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten door een extern advocaat	Diensthoofd aankoop	Aankoper van de Dienst aankoop	Diensthoofd aankoop	Diensthoofd aankoop		
Beslissing tot eenzijdige verbreking van een overheidsopdracht incl. goedkeuring voor eventueel daaraan gerelateerde handelingen door een extern advocaat (excl. de handelingen zoals voorzien onder 3.13 Juridische aangelegenheden)	Betrokken directeur uit het Directiecomité		Betrokken directeur uit het Directiecomité	Diensthoofd aankoop		



3.1.1.5. Rapportering m.b.t. overheidsopdrachten

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Door de Wetgeving inzake Overheidsopdrachten verplichte rapporteringen aan de overheid	Diensthooft aankoop	Aankoper van de Dienst aankoop	Diensthooft aankoop	Diensthooft aankoop		



3.1.2. Bestelling plaatsen en aankopen goedkeuren, voor betaling volgens de binnen de hogeschool geldende aankoopprocedures en binnen de goedgekeurde begroting en het gepaste goedgekeurde deelbudget.

Voor alle bestellingen binnen de hogeschool dient verplicht de [Aankoopprocedure van Thomas More](#) gevolgd te worden.

De begroting en de deelbudgetten worden goedgekeurd door het Bestuursorgaan.

De vermelde grensbedragen in de Interne delegatieregeling zijn **exclusief BTW** en volgen de grenzen zoals beschreven in de [Aankoopprocedure van Thomas More](#)

- Grensbedrag 1: drempelbedrag voor decentrale overheden voor het voeren van een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (per 01/01/24 = € 30.000)
- Grensbedrag 2: drempelbedrag Belgische publicatie voor decentrale overheden voor leveringen en diensten (per 01/01/24 = € 143.000)
- Grensbedrag 3: drempelbedrag Europese publicatie voor decentrale overheden voor leveringen en diensten (per 01/01/24 = € 221.000)

Wanneer de drempelbedragen in de goedgekeurde aankoopprocedure Thomas More wijzigen, wijzigen de grensbedragen in de Interne delegatieregeling eveneens.



3.1.2.1. Algemeen

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Alle aankopen > € 143.000	Algemeen Directeur		Bestuurssecretaris	Betrokken directeur uit het Directiecomité	Aankoper van de Dienst aankoop	Bestuursorgaan > € 143.000 en directiecomité > € 30.000

3.1.2.2. Algemene diensten

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Algemene diensten < € 143.000	Directeur Algemene Diensten		Bestuurssecretaris	Hoofd dienst (= rapporteert aan Directeur Algemene Diensten)	Aankoper van de Dienst aankoop	Directiecomité > € 30.000
Algemene diensten < € 30.000	Hoofd dienst (= rapporteert aan Directeur Algemene Diensten)	Tot € 10.000	Hoofd dienst (= rapporteert aan Directeur Algemene Diensten)	Hoofd dienst (= rapporteert aan Directeur Algemene Diensten)		



3.1.2.3. Innovatie & Internationalisering

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Innovatie & Internationalisering < € 143.000	Directeur Innovatie & Internationalisering		Directeur Innovatie & Internationalisering	Hoofd dienst (= rapporteert aan directeur Innovatie & Internationalisering)	Aankoper van de Dienst aankoop	Directiecomité > € 30.000
Innovatie & Internationalisering < € 30.000	Hoofd dienst (= 1 niveau onder directeur Innovatie & Internationalisering)	Tot € 3.000	Hoofd dienst (= rapporteert aan directeur Innovatie & Internationalisering)	Hoofd dienst (= rapporteert aan directeur Innovatie & Internationalisering))		

3.1.2.4. People & Community

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
People & Community < € 143.000	Directeur People & Community		Directeur People & Community	Hoofd dienst (= rapporteert aan directeur People & Community)	Aankoper van de Dienst aankoop	Directiecomité > € 30.000
People & Community < € 30.000	Hoofd dienst (= rapporteert aan directeur People & Community)	Tot € 10.000	Hoofd dienst (= rapporteert aan directeur People & Community)	Hoofd dienst (= rapporteert aan directeur People & Community)		

3.1.2.5. ICTS, Infrastructuur en Facilities

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
ICTS < € 143.000	Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities		Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities	Program manager	Aankoper van de Dienst aankoop	Directiecomité > € 30.000
ICTS < € 30.000	Program manager	Tot € 10.000	Program manager	Program manager		
Infrastructuur < € 143.000	Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities		Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities	Diensthooft Infrastructuur of Projectleider Masterplan	Aankoper van de Dienst aankoop	Directiecomité > € 30.000
Infrastructuur < € 30.000	Diensthooft Infrastructuur of Projectleider Masterplan	Tot € 10.000	Diensthooft Infrastructuur of Projectleider Masterplan	Diensthooft Infrastructuur of Projectleider Masterplan		
Campusbeheer < € 143.000	Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities		Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities	Campusmanager	Aankoper van de Dienst aankoop	Directiecomité > € 30.000
Campusbeheer < € 30.000	Campusmanager	Tot € 10.000	Campusmanager	Campusmanager		
Andere Facilities < € 143.000	Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities		Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities	Campusmanager	Aankoper van de Dienst aankoop	Directiecomité > € 30.000
Andere Facilities < € 30.000	Hoofd dienst (= rapporteert aan directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities)	Tot € 10.000	Hoofd dienst (= rapporteert aan directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities)	Hoofd dienst (= rapporteert aan directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities)		



3.1.2.6. Financiën & HRA

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Financiën & HRA < € 143.000	Directeur Financiën & HRA		Directeur Financiën & HRA	Hoofd dienst (= rapporteert aan directeur Financiën & HRA)	Aankoper van de Dienst aankoop	Directiecomité > € 30.000
Financiën & HRA < € 30.000	Hoofd dienst (= rapporteert aan directeur Financiën & HRA)	Tot € 10.000	Hoofd dienst (= rapporteert aan directeur Financiën & HRA)	Hoofd dienst (= rapporteert aan directeur Financiën & HRA)		

3.1.2.7. Opleidingen

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Opleidingen < € 143.000	Directeur Opleidingen		Directeur Opleidingen	Unitmanager	Aankoper van de Dienst aankoop	Directiecomité > € 30.000
Opleidingen < € 30.000	Unitmanager	Tot € 3.000	Unitmanager	Unitmanager		

3.1.3. Aankopen buiten begroting

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Aankopen buiten begroting	Directiecomité		Directeur Financiën & HRA	Betrokken directeur uit het Directiecomité	Bestuursorgaan	Bestuursorgaan



3.2. Onroerende goederen en zakelijke rechten

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Aankopen m.b.t. onroerende goederen uitvoeren	Voorzitter (of indien verhinderd Ondervoorzitter) en Bestuurder cfr. statuten		Voorzitter (of indien verhinderd Ondervoorzitter) en Bestuurder	Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities	Bestuursorgaan	Bestuursorgaan
Aankoop, verkoop, verkrijging of verlenging van langdurige zakelijke rechten	Voorzitter (of indien verhinderd Ondervoorzitter) en Bestuurder cfr. statuten		Voorzitter (of indien verhinderd Ondervoorzitter) en Bestuurder cfr. statuten	Betrokken directeur uit het Directiecomité	Juridisch adviseur	
Vertegenwoordigen van Thomas More in Vereniging van Mede Eigenaars	Voorzitter (of indien verhinderd Ondervoorzitter) en Bestuurder cfr. statuten		Lid van het Directiecomité	Campusmanager		



3.3. Betalingen

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Goedgekeurde facturen en opdrachten betalen > € 250.000	Diensthooft Financiën		Diensthooft Financiën + Beleidsmedewerker financiën	Diensthooft Financiën		
Goedgekeurde facturen en opdrachten betalen tot € 250.000	Diensthooft Financiën		Diensthooft Financiën of Beleidsmedewerker financiën	Diensthooft Financiën		
Facturen boeken (functie-scheiding met betalen)	Financieel medewerker		Niet van toepassing	Financieel medewerker		
Verrichtingen uitvoeren op bankrekening van de hogeschool (via volmacht)	Volmachthouder of Diensthooft Financiën		Volmachthouder of Diensthooft Financiën of Directeur Financiën & HRA	Diensthooft Financiën	Diensthooft Financiën	
Aankopen en bestellingen betalen met kredietkaart (maximaal € 10.000 /maand)	Lid van het Directiecomité	Maximaal € 5.000/ maand	Lid van het Directiecomité	Lid van het Directiecomité		
Voraf goedgekeurde aankopen en bestellingen < € 5.000 betalen met kredietkaart²	Financieel medewerker		Diensthooft Financiën	Financieel medewerker		



3.4. Financiële aangelegenheden

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Beslissingen m.b.t. beleggingsportefeuilles en financierings-aangelegenheden	Bestuursorgaan		Directeur Financiën & HRA	Diensthooft Financiën	Audit- en risicocomité	Bestuursorgaan
De hogeschool vertegenwoordigen t.a.v. financiële instellingen	Directeur Financiën & HRA		Directeur Financiën & HRA	Diensthooft Financiën		
Indienen van verantwoordingsstukken inzake financiële rapportering	Bestuursorgaan	Beleids-medewerker financiën	Directeur Financiën & HRA	Diensthooft Financiën	Audit-en risicocomité	Bestuursorgaan

3.5. Belastingen

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Fiscale aangiftes verwerken	Diensthooft Financiën	Beleids-medewerker financiën	Diensthooft Financiën	Diensthooft Financiën		



3.6. Personeelsaangelegenheden

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Personeelsbeslissingen binnen goedgekeurde begroting met uitzondering van leden van het Directiecomité	Directiecomité		Lid Directiecomité waarvoor personeelslid werkt of Algemeen Directeur	Diensthof en medewerkers HRA		
Maandelijkse facturen sociaal secretariaat > € 221.000	Algemeen Directeur		Bestuurssecretaris	Diensthof HRA		

3.7. Afsluiten van projecten (opleidingen, onderzoek, dienstverlening) met derden

HANDELING	FORMELE GOED-KEURING	DOOR-DELEGATIE	HAND-TEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Afsluiten van overeenkomsten voor projecten met inkomsten > € 30.000 en projecten zonder algemene voorwaarden	Algemeen Directeur		Betrokken directeur uit het Directiecomité	Projectverantwoordelijke	Juridisch adviseur+ betrokken Unitmanager	
Afsluiten van overeenkomsten "light" (offerte + algemene voorwaarden) voor projecten met inkomsten <= €30.000	Unitmanager		Unitmanager	Projectverantwoordelijke	Collega Unitmanager of Onderzoeksmanager + Juridisch adviseur	
Afsluiten van een standaard geheimhoudingsovereenkomst (Non-disclosure Agreement)	Unitmanager of hoofd dienst (= rapporteert aan lid van het Directiecomité)		Unitmanager of hoofd dienst (= rapporteert aan lid van het Directiecomité)	Projectverantwoordelijke	Juridisch adviseur	



Material transfer agreement	Unitmanager		Unitmanager	Projectverantwoordelijke	Juridisch adviseur	
Intentieverklaring – Memorandum of understanding	Directeur Innovatie & Internationalisering		Directeur Innovatie & Internationalisering	Diensthooft internationalisering	Juridisch adviseur + Unitmanager + Diensthooft Internationalisering	
Aanvraagdocumenten subsidieprojecten, incl. budgetaanpassingen, die ingediend moeten worden via o.a. EU, VLAIO, Tender platform overheid	Directeur Innovatie & Internationalisering		Unitmanager	Projectverantwoordelijke	Unitmanager onderzoek	

3.8. Omgevingsvergunningen

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Omgevingsvergunningen ondertekenen	Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities		Directeur ICTS, Infrastructuur en Facilities	Diensthooft infrastructuur of Projectleider Masterplan	Directiecomité	Bestuursorgaan

3.9. Gebruiksovereenkomsten en huur

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Afsluiten van standaard gebruiks-overeenkomst voor verhuur van lokalen	Campusmanager	Evenementen coördinator	Campusmanager	Campusmanager	Juridisch adviseur	



Afsluiten uurcontract	Directiecomité		Directeur ICTS, Infrastructuur en faciliteiten	Campusmanager	Juridisch adviseur	
----------------------------------	----------------	--	--	---------------	-----------------------	--

3.10. Onderwijsaangelegenheden

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR- DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDE- LIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORT- ERING
Inschrijven, opvolging studentendossier en uitschrijven	Algemeen directeur		Medewerker Student- administratie	Coördinator Student- administratie		
Uitreiken van diploma's	Algemeen Directeur		Algemeen Directeur	Opleidingsmanager	Examen- commissie	
Goedkeuren van ECTS fiches	Opleidings- manager	ECTS eindredacteur	Opleidingsmanager	Opleidingsmanager		
Stagecontract of raamovereenkomst inzake stage afsluiten volgens standaardcontract voor studenten	Opleidings- manager	Stage- coördinator	Opleidingsmanager	Opleidingsmanager		

3.11. International Office

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR- DELEGATIE	HAND- TEKENING	VERANTWOORDE- LIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORT- ERING
Memoranda of Understanding (MOU) afsluiten volgens standaardcontract	Directeur Innovatie & Internationalisering		Diensthofd International Office	Diensthofd International Office		

Memoranda of Understanding (MOU) afsluiten volgens contract partner	Directeur Innovatie & Internationalisering		Directeur Innovatie & Internationalisering	Diensthooft International Office	Juridisch adviseur	
Inter-institutionele akkoorden onder Erasmus+ programma afsluiten	Diensthooft International Office		Diensthooft International Office	Diensthooft International Office		Directeur Innovatie & Internationalisering
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		
Indienen van projecten onder Erasmus+ en andere mobiliteitsprogramma's	Diensthooft International Office		Diensthooft International Office	Diensthooft International Office		
Indienen van tussentijdse en eindrapporten onder Erasmus+ en andere mobiliteitsprogramma's	Diensthooft International Office		Diensthooft International Office	Diensthooft International Office		
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 personeelsmobiliteiten afsluiten	Diensthooft International Office		Diensthooft International Office	Diensthooft International Office		



Learning & Training agreement voor studentenmobiliteiten afsluiten	Opleidingsmanager		International Coördinator	Opleidingsmanager		
Learning & Training agreement voor personeelsmobiliteiten afsluiten	Unitmanager		International Coördinator	Unitmanager		
Institutionele samenwerkingsakkoorden afsluiten	Directeur Innovatie & Internationalisering		Directeur Innovatie & Internationalisering	Diensthof International Office	Directeur Opleidingen	

3.12. Studentenbeleid en studentenvoorzieningen

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Toekennen van individuele studentenvoorzieningen	Diensthof Studentenvoorzieningen		Diensthof Studentenvoorzieningen	Diensthof Studentenvoorzieningen		
Afsluiten huurcontract kamers in eigen beheer en regelen huurwaarborg	Diensthof Studentenvoorzieningen	Medewerker studentenleven studentenvoorzieningen	Diensthof Studentenvoorzieningen	Medewerker studentenleven studentenvoorzieningen		
Tewerkstellen van studenten als vrijwilliger	Diensthof Studentenvoorzieningen	Medewerker studentenleven studentenvoorzieningen	Diensthof Studentenvoorzieningen	Medewerker studentenleven studentenvoorzieningen		



3.13. Juridische aangelegenheden

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HAND-TEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Gerechtelijke en administratieve procedures (aanstelling advocaat, instellen procedure, afstand van geding, dading, uitvoering, berusting, aantekenen beroep, cassatieberoep, aangifte van schuldvordering)	Directiecomité		Lid van het Directiecomité	Juridisch adviseur	Diensthofd betrokken dienst + juridisch adviseur (intern of extern)	
Vertegenwoordiging van de hogeschool bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen	Directeur studentenbeleid		Directeur studentenbeleid	Directeur studentenbeleid	Juridisch adviseur	

3.14. Verzekeringen

HANDELING	FORMELE GOEDKEURING	DOOR-DELEGATIE	HANDTEKENING	VERANTWOORDELIJKE INTAKE & OPVOLGING	VERPLICHT ADVIES	MELDING OF RAPPORTERING
Afsluiten verzekeringspolissen	Directeur Financiën & HRA		Directeur Financiën & HRA	Verantwoordelijke verzekeringen		

