

# MACHTIGINGSBRIEF

Plaats : \_\_\_\_\_ Datum : \_\_\_\_\_

## Gegevens van de Machtigende:

Naam : \_\_\_\_\_

Adres : \_\_\_\_\_

Postcode en woonplaats : \_\_\_\_\_

Geboortedatum : \_\_\_\_\_

## Gegevens van de Gemachtigde:

Naam : \_\_\_\_\_

Adres : \_\_\_\_\_

Postcode en woonplaats : \_\_\_\_\_

Relatie tot de machtigende : \_\_\_\_\_

## Omschrijving van de Machtiging:

Hierbij machtigt de ondergetekende de hierboven genoemde gemachtigde om namens hem/haar op te treden voor het uitvoeren van de volgende handelingen en/of beslissingen: - Het regelen van administratieve en financiële zaken. - Het tekenen van documenten die noodzakelijk zijn voor bovengenoemde taken. - Het voeren van correspondentie met relevante instanties en derden. - Het nemen van beslissingen binnen de grenzen van deze machtiging. Deze machtiging geldt tot wederopzegging.

## Ondertekening:

Naam en handtekening machtigende: \_\_\_\_\_

Naam en handtekening gemachtigde: \_\_\_\_\_

**HANDTEKENING MACHTIGENDE**

**HANDTEKENING GEMACHTIGDE**

Handtekening : \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/voorbeeld-machtigingsbrief/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://briefklaar.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.  
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.  
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.