

VOORBEELDBRIEF MACHTIGING ALGEMEEN

Gegevens Machtiger :

Naam : _____

Adres : _____

Postcode en Plaats : _____

Telefoonnummer : _____

Gegevens Gemachtigde :

Naam : _____

Adres : _____

Postcode en Plaats : _____

Telefoonnummer : _____

Machtigingsverklaring :

Hierbij machtigt ondergetekende de hierboven genoemde gemachtigde om namens hem/haar en in diens naam alle handelingen te verrichten die nodig en/of gewenst zijn voor de uitvoering van onderstaande aangelegenheden, inclusief het ontvangen, verzenden en ondertekenen van documenten en het voeren van correspondentie.

Omvang van de machtiging :

De machtiging betreft onder andere het behartigen van belangen op het gebied van administratie, financiën, communicatie, contracten en andere juridische en praktische zaken die de gemachtigde noodzakelijk acht binnen het kader van de gegeven opdracht.

Looptijd van de machtiging :

Deze machtiging is geldig tot schriftelijke intrekking door de machtiger. De machtiging kan te allen tijde door de machtiger worden herroepen.

Ondertekening :

Handtekening Machtiger

Handtekening Gemachtigde

Datum : _____

Datum : _____

Naam : _____

Naam : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/voorbeeldbrief-machtiging-algemeen/>

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.