

Procuratiereglement

Inhoudsopgave

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Inleiding | 3 |
| 2. | Uitgangspunten | 4 |
| 3. | Procuratiereglement | 5 |
| 3.1. | Begroting en budgetten..... | 5 |
| 3.2. | Aangaan verplichtingen | 5 |
| 3.3. | Geen budget of budget overschreden | 6 |
| 3.4. | Proces accorderen facturen | 6 |
| 3.5. | Proces betalingen | 7 |
| 3.6. | Diversen | 7 |
| 3.7. | Correspondentie | 8 |
| 3.8. | Afboeken vorderingen | 8 |
| 4. | Vervangingsregeling directeur-bestuurder | 9 |
| 5. | Volmachten per functie | 10 |

1. Inleiding

Het procuratiereglement houdt in dat aangewezen personen/functionarissen volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Ressor Wonen. De algehele vertegenwoordigingsbevoegdheid voor Ressor Wonen behoort statutair tot de taak van de directeur-bestuurder. Intern kan de directeur-bestuurder besluiten om deze bevoegdheden (deels) te delegeren.

Met betrekking tot het aangaan van verplichtingen geldt dat deze moeten passen binnen de door de bestuurder vastgestelde en door de Raad van Commissarissen goedgekeurde begroting. Ondanks het feit dat verplichtingen passen binnen de goedgekeurde begroting, zullen verplichtingen die gevolgen hebben voor het beleid van de organisatie eerst in het managementteam worden besproken en bestuurlijk worden vastgesteld.

De tabel zoals opgenomen in hoofdstuk 5 van dit procuratiereglement wordt gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel om zowel Ressor Wonen als derden te beschermen. Uitsluitend functionarissen vermeld in hoofdstuk 5 hebben volmacht om externe contractuele verplichtingen aan te gaan. Het procuratiereglement ligt daarnaast ter inzage op het kantoor van Ressor Wonen en staat tevens vermeld op de website www.ressortwonen.nl.

De directeur-bestuurder van Ressor Wonen is conform artikel 7 en artikel 8 van de statuten bevoegd Ressor Wonen te besturen en heeft daartoe alle bevoegdheden, al dan niet na goedkeuring door de Raad van Commissarissen, die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen.

De directeur-bestuurder is conform artikel 7 en artikel 8 van de statuten bevoegd om volmachten te verlenen. De directeur-bestuurder verleent per vaststellingsdatum van dit procuratiereglement volmacht uitsluitend aan de in hoofdstuk 5 genoemde functionarissen met inachtneming van de voorwaarden zoals genoemd in dit reglement.

2. Uitgangspunten

- Bij afwezigheid en voor specifieke situaties die hier niet zijn geregeld tekent de leidinggevende van de uitvoerende functionaris, dan wel de directeur-bestuurder;
- Bij afwezigheid van de directeur-bestuurder wordt gehandeld volgens de vervangingsregeling directeur-bestuurder (zie hoofdstuk 4);
- Het 4-ogen principe is van toepassing voor het accorderen van facturen en voor het verrichten van betalingen;
- Bijzondere/incidentele activiteit: eerst toestemming of melding aan directeur-bestuurder alvorens verplichting aan te gaan, ook al is het bedrag in de jaarbegroting opgenomen (dit is de bestaande werkwijze);
- Alleen schriftelijk (niet mondeling) opdracht verstrekken;
- Verplichtingen worden aangegaan volgens het (nog te actualiseren) aanbestedingsbeleid/ inkoopbeleid;
- Het doen van een investering ten behoeve van de volkshuisvesting groter dan drie miljoen euro (€ 3.000.000,00) exclusief BTW dient, conform de statuten, vooraf goedgekeurd te zijn door de Raad van Commissarissen;
- Voor een eventuele nevenstructuur is dit procuratiereglement ook van toepassing, dat wil zeggen dat de nevenstructuur geen ruimere bevoegdheid heeft dan Ressort Wonen zelf. Op het moment van actualiseren van dit reglement, 1 april 2022, kent Ressort Wonen geen dochterondernemingen en verbonden ondernemingen waar Ressort Wonen meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan;
- De genoemde bedragen zijn inclusief BTW.
- Het procuratiereglement wordt jaarlijks getoetst aan de actualiteit en, indien nodig, gewijzigd.

3. Procuratiereglement

3.1. Begroting en budgetten

In het ondernemingsplan worden de te realiseren doelstellingen van Ressor Wonen geformuleerd. Jaarlijks wordt bepaald welke doelen dat jaar dienen te worden gerealiseerd en welke middelen daarvoor nodig zijn. Iedere manager stelt daartoe op zijn eigen domein en taakgebied een afdelingsplan op met een beschrijving van de benodigde middelen voor activiteiten of processen met een financiële vertaling. Deze afdelingsplannen worden vooraf behandeld in het managementteam, vastgesteld door de directeur-bestuurder en zijn vervolgens taakstellend. In de jaarlijkse begroting zijn de budgetten uit het jaarplan opgenomen, naast budgetten voor reguliere bedrijfsvoering.

Jaarlijks wordt de begroting voor het komende jaar door het directeur-bestuurder vastgesteld en door de Raad van Commissarissen goedgekeurd. Iedere manager of coördinator is als budgethouder verantwoordelijk voor de eigen vastgestelde budgetten en mag alleen uit eigen budgetten verplichtingen aangaan. Elk drie maanden wordt verantwoording afgelegd via de kwartaalrapportage over de voortgang van de afdelingsdoelen en de uitputting van het budget. Budgetoverschrijdingen worden behandeld volgens paragraaf 3.3. De budgetoverschrijvingen worden vervolgens in de kwartaalrapportage altijd toegelicht.

3.2. Aangaan verplichtingen

In onderstaande tabel wordt de basis van de procuratieregeling weergegeven. In hoofdstuk 5 wordt per functie aangegeven binnen welke budgetten en tot welk bedrag de volmacht wordt verleend.

| | Directeur-bestuurder ¹⁾ | MT-lid ²⁾ | Coördinator, projectleider, opzichter, participatiemedewerker |
|---|------------------------------------|----------------------------------|---|
| Inkopen: | | | |
| - eenmalige verplichtingen | Onbeperkt | Ja, mits ³⁾ | Ja, mits ³⁾ |
| - meerjarige verplichtingen | Onbeperkt | Ja, mits ³⁾ | Nee |
| - raamcontracten | Onbeperkt | Ja, mits ³⁾ | Nee |
| Personeel: | | | |
| - aanname vast personeel | Ja | Ja | Nee |
| - ondertekening arbeidsovereenkomst | Ja | Nee | Nee |
| - mutatie arbeidsvoorwaarden | Ja | Nee | Nee |
| - ontslag vast personeel | Ja | Nee | Nee |
| - aanname uitzendkrachten | Ja | Ja | Nee |
| - aanname stagiairs e.d. | Ja | Ja | Nee |
| - declaraties | Ja | Ja | Nee |
| - verlof | Ja | Ja | Nee |
| Externe afspraken zoals prestatieafspraken, convenanten en dergelijke | Ja | Nee | Nee |
| Verhuur: | | | |
| - huurcontracten individuele woningen, zorgeenheden, parkeerplaatsen e.d. | Ja | Alleen manager Wonen en Vastgoed | Coördinator woonservice ³⁾ |
| - huurcontracten BOG/MOG | Ja | Alleen manager Wonen en Vastgoed | Nee |
| - Juridische procedures | Ja | Ja, mits ³⁾ | Coördinator woonservice (binnen eigen domein) |
| - huurcontracten ZOG ("bulk" contracten) | Ja | Alleen manager Wonen en Vastgoed | Nee |
| - afboeken vorderingen | Ja | Alleen manager Wonen en Vastgoed | Nee, ⁴⁾ |
| Verkoopovereenkomsten woningen en aankoop woningen verkocht onder voorwaarden | Ja | Alleen manager Wonen en Vastgoed | Nee |

1) Binnen kaders bestuursreglement.

2) Alleen voor eigen afdeling c.q. binnen eigen begroting.

3) Het totale bedrag van de verplichting binnen de eigen bevoegdheid valt.

4) Het voorstel tot afboeking wordt, binnen de gegeven kaders, door de coördinator Woonservice opgemaakt, de ondertekening is voorbehouden aan de manager Wonen en Vastgoed, rekening houdend met de bepaling onder punt 2).

De medewerker mag handelingen verrichten die nodig zijn voor een goede uitvoering van zijn/haar taken die

binnen de kaders van deze procuratieregeling vallen en binnen het toegestane budget. Bij het aangaan van een verplichting boven de afgesproken grenzen is accordering van de directeur-bestuurder of een lid van het managementteam nodig.

Leden van het managementteam kennen binnen Ressort Wonen geen vervangers. Bij afwezigheid van een lid zal een collega lid of de directeur-bestuurder tekenen. Bij langdurige afwezigheid kan de directeur-bestuurder de waarnemer van een functie volmacht verlenen.

Het is niet toegestaan verplichtingen te splitsen om de procuratie te omzeilen.

3.3. Geen budget of budget overschreden

Bij niet reguliere uitgaven en uitgaven die niet zijn begroot wordt als volgt gehandeld

- < 10% én onder € 10.000 afwijking: Budgetverantwoordelijke beslist en neemt verklaring overschrijding op in de kwartaalrapportage (ter verantwoording achteraf);
- > 10% én of boven € 10.000 afwijking: Goedkeuring directeur-bestuurder vooraf op basis van een ingediend voorstel in het managementteam en budgetverantwoordelijke neemt verklaring overschrijding op in de kwartaalrapportage;
- een budget bestaat uit taakstellende activiteiten waaraan geld is gekoppeld. Het is dus niet de bedoeling bij een budgettekort minder activiteiten uit te voeren om erbinnen te blijven.

Voor de handelswijze bij overschrijvingen op investeringen waaraan een investeringsbesluit te grondslag ligt, wordt verwezen naar het investeringsstatuut.

3.4. Proces accorderen facturen

Het zetten van de (digitale) handtekening betekent dat prijs en/of prestatie akkoord is. Er wordt (minimaal) gewerkt volgens het 4-ogenprincipe: iedere factuur behoeft (digitale) goedkeuring van tenminste twee medewerkers, degene die de opdracht verstrekt heeft en een "hogere" medewerker/leidinggevende met procuratie voor het betreffende bedrag.

De medewerker financiële administratie scant en verwerkt de facturen (registratie). Facturen die niet aan de (factuur)vereisten voldoen gaan direct retour. Vervolgens is de routing als volgt:

- **Stap 1**
Specificatie door financiële administratie ⁵⁾ inclusief controle op wettelijke factuurvereisten, tenaamstelling, rekenkundige juistheid, btw bedrag en juistheid btw-percentage, G-rekening bedrag, etc.
5) Aandacht voor 4-ogenprincipe als de opdrachtgever ook een medewerker financiële administratie is.
- **Stap 2**
Specificatie (en controle specificatie) en eerste goedkeuring (inhoudelijk akkoord) door de medewerker die de opdracht verstrekt heeft.
- **Stap 3**
Goedkeuring door de budgethouder.
 - Tot € 5.000 Adviseur Vastgoed, Participatiemedewerker, Opzichter of tot € 10.000 Adviseur Vastgoed, Participatiemedewerker, Opzichter na overleg met coördinator
 - Tot € 20.000 Coördinator Woonservice / coördinator Vastgoed
 - Tot € 250.000 Manager
 - Boven € 250.000 Directeur-bestuurder
- **Stap 4**
 - Na twee goedkeuringen volgt opstart betaalproces door financiële administratie en ondertekening.

3.5. Proces betalingen

Voor betalingen geldt een twee handtekeningen-stelsel door twee tekeningbevoegden. Tekeningbevoegd zijn de directeur-bestuurder en de managers. Zij voeren (steekproefsgewijs) controles op rechtmatigheid uit. De manager Bedrijfsvoering zet de eerste handtekening voor akkoord betaling en voert (steekproefsgewijs) controles op rechtmatigheid uit. De directeur-bestuurder zet de tweede handtekening als eindverantwoordelijke en voert eveneens steekproefsgewijs controles uit.

Als vervanging voor de bestuurder is de manager Wonen en Vastgoed aangewezen. Als vervanging voor de manager Bedrijfsvoering kan eveneens de manager Wonen en Vastgoed optreden. Uiteraard blijft hierbij het twee handtekeningen-stelsel van toepassing.

De directeur-bestuurder beschikt over een bankpas van de Rabobank. Deze kent een limiet van € 500 per dag. Naast de bankpas heeft de directeur-bestuurder ook de beschikking over een creditcard (met een limiet € 5.000 per maand). Met een bankpas kunnen betalingen worden gedaan die niet via een factuur kunnen worden betaald, zoals kleine aanschaffen. De creditcard is bedoeld voor betalingen die niet (direct) via een factuur kunnen worden betaald.

3.6. Diversen

- Het bestuur is bevoegd tot het aangaan van investeringen, inclusief aan- en verkoop van registergoederen overeenkomstig datgene wat vastgelegd is in de statuten, dat gepubliceerd is op de website van Ressort Wonen;
- Het bestuur is bevoegd tot het aantrekken van leningen conform begroting. Hierboven is vooraf toestemming van de RvC nodig. Het verwachte aan te trekken lening bedrag is opgenomen in het treasury-jaarplan als onderdeel van de begroting. Bij autorisatie van de begroting verleent de RvC ook specifiek toestemming aan het bestuur tot het aantrekken van leningen tot de in de begroting genoemde limiet;
- Het openen en wijzigen van bankrekeningen ten name van de stichting is gemachtigd aan de bestuurder;
- Het in gebruik geven of nemen van een persoonlijke creditcard ten name van de stichting is gemachtigd aan de bestuurder.

3.7. Correspondentie

- Ondertekening van brieven met financiële, beleidsmatige c.q. juridische consequenties
 - O Algemeen: bestuurder of manager betreffende verantwoordelijkheid;
 - O Arbeidsovereenkomsten: bestuurder;
 - O Huurovereenkomsten woningen: Coördinator Woonservice die op basis van functieomschrijving belast is met verhuurwerkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de Manager Wonen en Vastgoed;
 - O Overige huurovereenkomsten (zoals voor bedrijfsruimten): bestuurder of Manager Wonen en Vastgoed;
 - O Standaard afdelingsbrieven: medewerker betreffende afdeling;
 - O Niet standaard afdelingsbrieven: manager betreffende afdeling.
- Ondertekening van brieven met financiële, beleidsmatige c.q. juridische consequenties bij afwezigheid tekenbevoegde:
 - O Algemeen: bestuurder of manager;
 - O Huurovereenkomsten woningen: in beginsel Coördinator Woonservice of manager Wonen en Vastgoed ;
 - O Overige huurovereenkomsten (zoals voor bedrijfsruimten): in beginsel manager Wonen en Vastgoed met kopie naar bestuurder;
 - O Niet standaard afdelingsbrieven: bestuurder of manager.

3.8. Afboeken vorderingen

Het afboeken van vorderingen op zittende of vertrokken huurder is de verantwoordelijkheid van de manager Wonen en Vastgoed op basis van de per dossier onderbouwde afboekingsvoorstellen. De coördinator Woonservice maakt een voorstel tot afboeking vorderingen. Indien het afboekingsvoorstel binnen de begroting past, wordt goedkering verleend door de Manager Wonen en Vastgoed. Indien dit niet het geval is, treedt de procedure in werking zoals opgenomen in paragraaf 3.3.. Afboekingen worden gerapporteerd in de kwartaalrapportage.

4. Vervangingsregeling directeur-bestuurder

Bij vervanging wordt onderscheid gemaakt tussen geplande (veelal kortdurend) en ongeplande (veelal langdurig) afwezigheid en daarmee geplande en ongeplande waarneming:

- Geplande waarneming vindt plaats via een schriftelijke machtiging door de directeur-bestuurder aan een manager;
- Ongeplande waarneming (bijvoorbeeld bij langdurige ziekte) vindt plaats na afstemming met de Raad van Commissarissen. Bij langdurige ontstentenis van de directeur-bestuurder zal de Raad van Commissarissen een nadere regeling treffen conform artikel 6 van de statuten.

Onder kortdurende vervanging wordt verstaan het tijdelijk niet volledig kunnen functioneren als bestuurder wegens vakantie, ziekte, studie en dergelijke. De waarnemer van de directeur-bestuurder mag namens Ressort Wonen de navolgende taken te verrichten ingeval van kortdurende afwezigheid:

- a. het vervangen van de bestuurder bij de dagelijkse werkzaamheden;
- b. het verwerven en vervreemden van registergoederen overeenkomstig de begroting en de bevoegdheden van de bestuurder zoals vastgelegd in het bestuursreglement;
- c. het verstrekken van opdrachten, ondertekenen van opdrachten en fiatteren van facturen, waarbij wordt ondertekend samen met een ander lid van het managementteam;
- d. het mede ondertekenen van betaalbatches (als eerste ondertekenaar);
- e. het aantrekken van leningen, waarbij wordt ondertekend samen met een ander lid van het managementteam;
- f. het verrichten van alle handelingen genoemd onder a. tot en met e. voor zowel Ressort Wonen (toegelaten instelling) als (eventuele toekomstige) dochterondernemingen en verbonden ondernemingen.

5. Volmachten per functie

| Naam | Afdeling | Betreffende (o.b.v. begroting) | Bijzonderheden | Procuratie (bedragen inclusief BTW) |
|--|-------------------|--|------------------|-------------------------------------|
| F. Desloover Directeur-bestuurder | Bestuur | Overall | Inschrijving KvK | Onbeperkt 6) |
| M. van Dijk Manager Bedrijfsvoering | Bedrijfsvoering | Investeringen Afschrijvingen activa t.d.v. exploitatie Personeelslasten (afdeling) Overige bedrijfslasten (overall) Belastingen Verzekeringen Automatisering Facilitaire zaken Rentelasten en soortgelijke kosten | Inschrijving KvK | € 250.000 |
| M. van de Meent Manager Wonen en Vastgoed | Wonen en Vastgoed | Projecten (obv projectbesluiten) Woningverbetering Personeelslasten (afdeling) Onderhoudslasten → Niet planmatig onderhoud (mutatieonderhoud en reparatieonderhoud) Onderhoudslasten → Planmatig onderhoud Overige bedrijfslasten (afdeling) Lasten servicecontracten Leefbaarheid Verkoop (inclusief VOV) | Inschrijving KvK | € 250.000 |
| Coördinator Woonservice | Wonen en Vastgoed | Binnen eigen taken / verantwoordelijkheden | n.v.t. | € 20.000 |
| Coördinator Vastgoed | Wonen en Vastgoed | Onderhoudslasten ->> Niet planmatig onderhoud (mutatieonderhoud en klachtenonderhoud) Projecten (o.b.v. projectbesluiten) woningverbetering | n.v.t. | € 20.000 |
| Projectleiders | Wonen en Vastgoed | Onderhoudslasten ->> Niet planmatig onderhoud (mutatieonderhoud en klachtenonderhoud) | n.v.t. | € 10.000 |
| Participatiemedewerker | Wonen en Vastgoed | Binnen eigen taken / verantwoordelijkheden | n.v.t. | € 10.000 |
| Opzichter | Wonen en Vastgoed | Onderhoudslasten ->> Planmatig en niet planmatig onderhoud (mutatie- onderhoud en reparatieonderhoud) | n.v.t. | € 10.000 |

6) Met in achtneming van de statuten, goedgekeurde (meerjaren) begroting en projectbesluiten .