



PROCURATIEREGELING

Stichting WoonService Drenthe
Versie 1.0 d.d. 10 oktober 2019
Goedgekeurd d.d. 22 oktober 2019

1 Inhoud

2	Algemeen.....	2
2.1	Doel	2
2.2	Uitgangspunten	2
3	De regeling.....	3
3.1	Het aangaan van verplichtingen binnen budgetkaders	3
3.2	Het aangaan van verplichtingen buiten budgetkaders	4
4	Fiatteren van facturen.....	4
5	Verrichten van betalingen	4
5.1	Uitgangspunten	4
5.2	Kastransacties.....	5
6	Ondertekenen van correspondentie en documenten	5
7	Delegeren	6
8	Vervanging bij afwezigheid.....	6
	Bijlage 1 Procuratieschema Woonservice	
	Bijlage 2 Verrichten van betalingen	

PROCURATIEREGLING

2 Algemeen

De procuratieregeling houdt in dat aangewezen personen/functionarissen volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Woonservice. Bijlage 1 behorende bij deze regeling bevat een overzicht van personen/functionarissen en de maximale procuratie waartoe zij bevoegd zijn. Uitsluitend de personen/functionarissen vermeld in de bijlage hebben volmacht om externe contractuele verplichtingen aan te gaan. De procuratieregeling staat vermeld op de website van Woonservice; www.woonservice.nl. Woonservice kan niet worden gehouden aan verplichtingen die zijn aangegaan door medewerkers die niet volgens het procuratieschema gevolmachtigd zijn deze verplichting aan te gaan en zal deze verplichtingen als niet verbindend beschouwen.

2.1 Doel

Het doel van deze procuratieregeling is het vastleggen van (financiële) bevoegdheden en verantwoordelijkheden (volmachten). We leggen bevoegdheden en verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie om hun betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel te vergroten.

2.2 Uitgangspunten

- De procuratieregeling sluit aan op onze statuten en reglementen en voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.
- Jaarlijks beoordeelt de Controller of de procuratieregeling nog voldoet aan de actuele wet- en regelgeving.
- De toegekende bevoegdheden worden uitgeoefend binnen de kaders van de door de raad van commissarissen vastgestelde regelingen en statuten, ondernemingsplan, (meerjaren)begroting, alsmede overige door de raad van commissarissen genomen besluiten.
- We creëren een overzichtelijke, praktisch werkbare organisatie, die rekening houdt met redelijke eisen van interne controle.
- De toegekende bevoegdheden passen bij het kader van taken en verantwoordelijkheden, zoals deze zijn opgenomen in de functieomschrijvingen.
- Voor investeringen groter dan € 3 miljoen exclusief omzetbelasting is altijd goedkeuring nodig van de raad van commissarissen.
- Voor investeringen die niet zijn opgenomen in de begroting en buiten de kaders van de directeur-bestuurder vallen, is goedkeuring nodig van de raad van commissarissen.
- Waar gesproken wordt over het aangaan van verplichtingen wordt tevens bedoeld het afsluiten van (langlopende) contracten, (stilzwijgende) verlengingen, alsmede het opzeggen of beëindigen van deze contracten.
- Indien een functie (tijdelijk) door een inleenkracht wordt ingevuld (bijvoorbeeld a.g.v. ziekte of het in kader van samenwerking) krijgt deze inleenkracht dezelfde bevoegdheden toegewezen welke horen bij de functie die tijdelijk wordt ingevuld, tenzij anders wordt beslist door de desbetreffende manager. Deze eventuele afwijking van de competenties zal schriftelijk worden vastgelegd.
- Alle genoemde bedragen in deze regeling zijn exclusief omzetbelasting.

- De procuratieregeling is vastgesteld door de directeur-bestuurder, die daartoe volgens de statuten bevoegd is.
- Bij eventuele tegenstrijdigheden tussen verschillende documenten gaan de bepalingen in de documenten met een hogere rangorde boven bepalingen met een lagere rangorde, in volgorde:
 1. De statuten
 2. Bestuursreglement
 3. Reglement financieel beleid en beheer
 4. Treasurystatuut
 5. Investeringsstatuut
 6. Inkoopbeleid
 7. Aanbestedingsprotocol

3 De regeling

De procuratieregeling houdt in dat aangewezen functionarissen volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Woonservice, met inachtneming van in deze regeling genoemde voorwaarden. Bij het aangaan van verplichtingen geldt voor benoemde functionarissen en hun daarbij behorende volmacht het volgende uitgangspunt:

Met betrekking tot het aangaan van verplichtingen geldt dat deze dienen te passen binnen de door het bestuur en raad van commissarissen geaccordeerde begroting / investeringsbudget of voortvloeien uit het bestuursreglement en treasuryjaarplan. Bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de procuratieregeling en het bestuursreglement gaan de bepalingen in het bestuursreglement altijd boven de bepalingen in deze procuratieregeling.

3.1 Het aangaan van verplichtingen binnen budgetkaders

3.1.1 Het aangaan van verplichtingen

Het overzicht in bijlage 1 toont per functionaris de bevoegdheden voor het verstrekken van opdrachten. Iedereen die niet in dit overzicht benoemd wordt heeft daarvoor geen bevoegdheid.

3.1.2 Het betalen van vergoedingen aan huurders

Wettelijk verplichte betalingen aan huurders (bijvoorbeeld verhuiskostenvergoeding, of andere projectgebonden zaken) worden verwerkt via het factuurproces.

3.1.3 Bestellingen op afroep

Er worden door medewerkers regelmatig artikelen besteld die veelal standaard artikelen zijn, zoals bijvoorbeeld magazijnartikelen, facilitair, IT-zaken. Waar mogelijk worden door de direct leidinggevende afspraken met de leverancier gemaakt m.b.t. prijs levertijd, producten en diensten. De budgethouders kunnen hun bevoegdheden in voorkomende gevallen naar medewerkers delegeren.

3.1.4 Het betalen van declaraties

Declaraties worden uitbetaald via de salarisadministratie. Het declaratieformulier, voorzien van bewijsstukken, wordt via Visma altijd akkoord getekend door de direct leidinggevende.

3.1.5 Treasuryactiviteiten

In het treasurystatuut wordt het kader voor de treasury activiteiten nader omschreven. Korteidshalve wordt daar naar verwezen.

3.2 Het aangaan van verplichtingen buiten budgetkaders

Als een verplichting niet binnen het budget past, wordt de directeur-bestuurder per mail om toekenning van extra budget gevraagd. De directeur-bestuurder reageert hierop ook per mail. De in hoofdstuk 2 genoemde uitgangspunten zijn hierbij van toepassing.

4 Fiatteren van facturen

Woonservice hanteert het vier-ogen-principe bij het fiatteren van facturen. De eerste fiatteerder is de medewerker die de verplichting is aangegaan, of op de hoogte is van de levering van bestelde goederen of de voortgang van het werk. Vervolgens gaat het factuur ter goedkeuring naar de bevoegde budgethouder. Pas nadat de factuur door twee bevoegden is gefiatteerd, kan de factuur betaalbaar worden gesteld.

5 Verrichten van betalingen

Voor het verrichten van betalingen zijn altijd twee handtekeningen nodig. In bijlage 2 is opgenomen welke medewerkers gerechtigd zijn om de eerste of tweede handtekening voor betalingen te plaatsen. Bijlage 2 is een intern stuk wat niet wordt gepubliceerd.

5.1 Uitgangspunten

- Alle betalingen lopen via het cash managementsysteem van de huisbankier.
- Betalingen worden altijd door twee verschillende functionarissen ondertekend.
- Een medewerker die kan muteren kan / mag geen betaling fiatteren in het cash managementsysteem.
- Een medewerker die een betaling kan fiatteren in het cash managementsysteem kan niet muteren.
- Het team Financiën is verantwoordelijk voor het opstellen en afhandelen van de betalingsopdrachten.

5.2 Kastransacties

5.2.1 Kasbetalingen

Er worden geen kasbetalingen verricht.

5.2.2 Kasontvangsten

Er wordt geen contant geld aangenomen op kantoor. Wel is het mogelijk om pintransacties te verrichten. Daartoe zijn de medewerkers Klantenservice, de Woonconsulenten en de medewerkers Huurincasso bevoegd.

6 Ondertekenen van correspondentie en documenten

6.1.1 Correspondentie

Iedere medewerker ondertekent zijn/haar eigen correspondentie, wanneer die gaat over het uitwisselen van informatie of besluiten binnen zijn/haar bevoegdheid.

6.1.2 Correspondentie met financiële, beleidsmatige c.q. juridische consequenties.

- De directeur-bestuurder is bevoegd om contracten, intentieverklaringen of (samenwerking)overeenkomsten te tekenen. De directeur-bestuurder kan zijn bevoegdheden in voorkomende gevallen naar MT-leden delegeren. Desbetreffend MT-lid wordt vooraf per mail geïnformeerd omtrent het versterkte mandaat.
- Arbeidsovereenkomsten en andere documenten met arbeidsrechtelijke gevolgen worden alleen getekend door de directeur-bestuurder.
- Huurcontracten met particulieren, voor reguliere woningen en parkeervoorzieningen worden getekend door de woonconsulenten.
- Huurcontracten voor bedrijfsmatig onroerend goed, maatschappelijk onroerend goed, zorgvastgoed en andere vormen van verhuur van onroerend goed tot bedragen van € 25.000 kale huur per jaar worden ondertekend door de manager Klant & Markt.
- Huurcontracten voor bedrijfsmatig onroerend goed, maatschappelijk onroerend goed, zorgvastgoed en andere vormen van verhuur van onroerend goed van bedragen hoger dan van € 25.000 kale huur per jaar worden ondertekend door de directeur-bestuurder.
- Notariële documenten worden altijd ondertekend door de directeur-bestuurder. Hiervan kan alleen worden afgeweken als de directeur-bestuurder daarvoor een schriftelijke volmacht heeft verstrekt.
- Bij twijfel of onduidelijkheid overlegt diegene die het betreffende document opstelt met de budgethouder, zijn of haar direct leidinggevende of de directeur-bestuurder.

7 Delegeren

Daar het voor de directeur-bestuurder onmogelijk en onwenselijk is om alleen verplichtingen aan te gaan en betalingen te verrichten is een deel van deze bevoegdheid waar mogelijk gedelegeerd.

De goedgekeurde (meerjaren)begroting is de basis voor het handelen van de directeur-bestuurder. Door budgethouders aan te wijzen wordt de directe verantwoordelijkheid en bevoegdheid verder gedelegeerd. De budgethouders bestaan uit de individuele leden van het managementteam. Zij zijn gemachtigd binnen de grenzen van hun budget verplichtingen jegens derden aan te gaan, mits deze opdracht de vastgestelde maxima per opdracht niet overschrijden.

De budgethouders kunnen hun bevoegdheden in voorkomende gevallen naar medewerkers delegeren. De budgethouder informeert de betrokken medewerker vooraf per mail omtrent het versterkte mandaat.

De bevoegdheden zijn vastgelegd in bijlage 1.

Een toegekende bevoegdheid die leidt tot een overschrijding van de jaarbegroting, mag door de budgethouder worden uitgeoefend, indien en voor zover gehandeld wordt met in achtneming van de uitgangspunten zoals verwoord in hoofdstuk 2.2.

Bij het aangaan van verplichtingen wordt niet alleen gekeken naar het bedrag van de verplichting, maar wordt ook getoetst of de opdracht inhoudelijk past binnen het budgettaire kader. Verplichtingen mogen niet worden gesplitst in meerder kleinere verplichtingen (opknippen).

8 Vervanging bij afwezigheid

De waarnemende procuratiehouder maakt de vervanging zichtbaar door de toevoeging B/A (bij afwezigheid).

8.1.1 Directeur-bestuurder

Als de directeur-bestuurder voor een periode van maximaal vier weken afwezig is, nemen de afzonderlijke MT-leden de vervanging op zich en richten zij zich daarbij voor wat betreft correspondentie, op het eigen vakgebied. Voor het ondertekenen van notariële stukken is voor bepaalde onderwerpen een volmacht getekend. Voor het vervangingsschema van het ondertekenen van met financiële, beleidsmatige en/of juridische consequenties waarvan het besluitvormingsproces is afgerond wordt verwezen naar bijlage 1.

Als de directeur-bestuurder langer dan vier weken afwezig is, besluit de raad van commissarissen over de plaatsvervanging voor het aangaan van verplichtingen en het ondertekenen van documenten.

8.1.2 MT-leden

Als een MT-lid voor een periode van maximaal vier weken afwezig is, wordt hij of zij in eerste instantie vervangen door een MT-lid met een vergelijkbare rol. Als dat niet mogelijk is, zorgt het

betreffende MT-lid, in overleg met de directeur-bestuurder, zelf voor plaatsvervangning. Vervangning door de directeur-bestuurder is ook mogelijk.

8.1.3 Budgethouders

Als een budgethouder voor een periode van maximaal vier weken afwezig is, wordt hij of zij in eerste instantie vervangen door een budgethouder met een vergelijkbare rol. Als dat niet mogelijk is, zorgt de betreffende budgethouder, in overleg met de betrokken managers, zelf voor plaatsvervangning. Vervangning door een leidinggevende is ook mogelijk.

Als de budgethouder langer dan vier weken afwezig is, besluit de manager over plaatsvervangning.

8.1.4 Overige medewerkers

Als een niet hierboven genoemde medewerker afwezig is voor een periode van maximaal vier weken, wordt hij of zij in eerste instantie vervangen door een medewerker met een vergelijkbare functie. Als dat niet mogelijk is, zorgt de betrokken medewerker, in overleg met de betrokken leidinggevende, zelf voor plaatsvervangning.

Als de medewerker langer dan vier weken afwezig is, besluit de leidinggevende over plaatsvervangning.

BIJLAGE 1 PROCURATIESCHEMA WOONSERVICE

Procuratieschema		Bevoegd tot (bedragen in euro's exclusief omzetbelasting)						
Aangaan van verplichtingen		€ 5.000	€ 10.000	€ 25.000	€ 100.000	€ 250.000	> € 250.000	Vervanging
Directie & Staf								
10.0	Directeur-bestuurder							Combinatie, 2 van: 30.0 / 40.0 / 10.3
10.1	Bestuurssecretaris							10.0
10.2	Directiesecretaresse							10.0
10.3	Adviseur Strategie, Portefeuille & Beleid							10.0
10.5	Communicatieadviseur							10.0
10.6	Junior Communicatieadviseur							10.0
10.7	P&O (adviseur en medewerker)							10.0
Controller								
20.0	Controller							10.0
Klant & Markt								
30.0	Manager K & M							10.0
30.1	Teamleider K & M							30.0
30.2	Beleidsadviseur/projectleider							10.0
30.3	Medewerker debiteuren							30.0 / 30.1
30.4	Gebiedcoördinator							30.0 / 30.1
30.5	Opzichter wonen							30.0 / 30.1
30.6	Medewerker klantenservice							30.0 / 30.1
30.7	Wijkconsulent							30.0 / 30.1
30.8	Woonconsulent							30.0 / 30.1
30.9	Keuze adviseur							30.0 / 30.1
30.10	Huismeester							30.0 / 30.1
Vastgoed & Bedrijfsvoering								
40.0	Manager V & B							10.0
40.1	Teamleider serviceteam							40.0
40.2	Senior medewerker vastgoed							40.0
40.3	Projectcoördinator							40.0
40.4	Programmanager verduurzaming							40.0
40.5	Werkvoorbereider							40.0
40.6	Opzichter nieuwbouw & onderhoud							40.0 / 40.6
40.7	Opzichter onderhoud							40.0 / 40.5
40.8	Medewerker vastgoedbeheer							40.0
40.9	Coördinator financiën							40.0
40.10	ICT adviseur							40.0

BIJLAGE 2 VERRICHTEN VAN BETALINGEN

Het overzicht van de te betalen facturen wordt wekelijks vanuit Viewpoint opgestart door de financieel administratief medewerker (AM of SM). Desbetreffende medewerker controleert of de facturen mogen worden betaald en of alle benodigde handtekeningen zijn gezet door de bevoegde personen. Betaalvoorstel gaat ter controle naar de manager V & B.

De manager V & B voert een steekproef uit op het betaalvoorstel en geeft per mail aan de financieel administratief medewerker aan of de betaalronde akkoord.

De financieel administratief medewerker zet de betaling klaar in de bankapplicatie, waarna de manager V & B de betaling verricht. Voor achtervang, zie onderstaande tabel.

Proces staat beschreven in Sensus onder het kopje Ondersteunende processen.

Verrichten van betalingen		Handtekening		
		1e	2e	Vervanging
10.0	Directeur-bestuurder			30.0 of 40.0
30.0	Manager K & M			10.0 of 40.0
40.0	Manager V & B			10.0 of 30.0
40.10	Financ. Adm. medewerker			