

Procuratieregeling vastgesteld MT d.d. 25 juni 2024

Opgesteld door	Bianca Spoelstra
Afdeling	Business control
Versie	1
Datum	25 juni 2024
Classificatie	Intern

Inhoudsopgave

1.	Inleiding, definitie en doel	4
2.	Kader	4
2.1	Statutaire bepalingen.....	4
2.2	Uitgangspunten	4
3.	Procuraties.....	7
3.1	Verplichtingen aangaan met derden.....	7
3.2	Het aangaan van verplichtingen binnen de begroting.....	7
3.3	Het aangaan van verplichtingen buiten de begroting.....	8
3.4	Ontvangst van goederen	8
3.5	Afboeken van vorderingen op debiteuren.....	8
3.6	Ontruiming bij overlast en/of huurachterstanden.....	9
3.7	Afsluiten van huurcontracten	9
3.8	Vaststellen en aanpassen huurprijzen.....	9
3.9	Aan- en verkoop, transformatie en sloop van woningen	9
3.10	Afhandelen van bezwaarschrift en geschillen	10
4.	Ondertekenen van (inkoop)documenten	10
5.	Beschikken over geldmiddelen	11
	Betalingen middels bank.....	11
	Betalingen middels een creditcard / bankpas.....	11
6.	Personeel en organisatie	12
7.	Vervanging en waarneming	12
8.	Inwerkingtreding, naleving procuratieregeling	12
	Bijlage 1 Procuratiematrix.....	13
	Bijlage 2 Budgethouderschap	14

Bijlage 3 Autorisatie bank.....	16
Bijlage 4 Overzicht tekenbevoegdheid personele mutaties	17

1. Inleiding, definitie en doel

Een procuratie is een volmacht om namens (het bestuur van) Cazas Wonen te mogen handelen. In deze procuratieregeling worden de kaders aangegeven voor het aangaan van verbintenissen/contracten en voor het uitvoeren van transacties. Met andere woorden wie mag er namens Cazas Wonen verbintenissen aangaan en tot welk bedrag.

Duidelijkheid over de procuratie is voor zowel de interne organisatie als de externe omgeving van belang. Intern geeft de procuratie duidelijkheid over de verbintenissen/transacties die een procuratiehouder mag aangaan binnen zijn/haar taken en verantwoordelijkheden en het daarvoor vastgesteld budget. Het procuratiereglement wordt beschikbaar gesteld op de het intranet van Cazas Wonen.

2. Kader

2.1 Statutaire bepalingen

De huidige vigerende Statuten zijn van 23 november 2021.

Van deze Statuten zijn onder andere Artikel 7 lid 1, 4, 5 en 6 van toepassing. Het gaat hierin om de bevoegdheden van bestuur en raad van commissarissen voor het aangaan van verplichtingen.

Bestuursbevoegdheid

Het bestuur van Cazas Wonen is, conform artikel 7 van de statuten, opgedragen aan het bestuur. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt, met inachtneming van het bepaalde in de statuten en het Reglement Bestuur.

De 'onbepaalde bevoegdheden' van het bestuur worden in de statuten (artikel 7) als volgt ingekaderd:

- Een besluit van de directeur-bestuurder voor het doen van een investering ten behoeve van de volkshuisvesting, indien daarmee ten minste drie miljoen euro (€ 3.000.000) exclusief BTW gemoeid is, is aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van commissarissen onderworpen, voor zover de raad hieraan niet reeds eerder haar goedkeuring heeft gehecht.
- Dit geldt ook voor het vervreemden van onroerende zaken en hun onroerende en infrastructurele aanhorigheden van Cazas Wonen, het daarop vestigen van een recht van erfpacht, opstal of vruchtgebruik, en het overdragen van de economische eigendom daarvan. Dit voor zover hiermee een bedrag is gemoeid van meer dan tien miljoen euro (€ 10.000.000) exclusief BTW.

2.2 Uitgangspunten

Vertegenwoordigingsbevoegd

Het bestuur is conform de statuten onvoorwaardelijk vertegenwoordigingsbevoegd.

Positie en werking

Deze procuratieregeling geeft uitvoering aan:

- het in de Statuten gestelde artikel 7 lid 1, 4 en 5;
- het in het Reglement bestuur gestelde artikel 7 lid b;
- het in het Reglement voor de Raad van Commissarissen gestelde artikel 7 lid 4;
- het in het Reglement financieel beleid en beheer gestelde artikel 2.4.

De procuratieregels zijn afgestemd op en niet in strijd met algemeen wettelijke bepalingen en de in de statuten en reglementen vastgelegde regels.

Deponeren

Deze procuratieregeling is basis voor de inschrijving van gevolmachtigden bij de Kamer van Koophandel (KvK). De in deze procuratieregeling vermelde bevoegdheden van genoemde functionarissen hebben zowel een interne als een externe werking en gelden ten opzichte van derden. Bij de KvK is de directeur-bestuurder geregistreerd als "*Alleen/zelfstandig bevoegd*" (onbeperkt). De leden van de raad van commissarissen (RvC) zijn als commissaris geregistreerd. De afdelingsmanagers hebben een "*beperkte volmacht*" tot € 500.000 en hebben bij belet/ontsteltenis van bestuurder onbeperkte volmacht in combinatie met een 2^e gevolmachtigde (samen met een andere afdelingsmanager).

Wettelijk is bepaald dat eenieder die zakelijke transacties uitvoert met Cazas Wonen af mag gaan op hetgeen aan bevoegdheden is ingeschreven in het handelsregister van de KvK. Het is niet mogelijk deze procuratieregeling integraal te deponeren bij de KvK.

Jaarbegroting

Voor het begin van een boekjaar stelt het bestuur de begroting voor dat boekjaar vast, waarna deze ter goedkeuring aan de RvC wordt voorgelegd. Het bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle handelingen in het kader van de goedgekeurde begroting met inachtneming van de statutaire bepalingen en de bepalingen in het Reglement Bestuur.

Risicomanagement en control

Er is, conform Woningwet en artikel 105 van de BTIV, een onafhankelijk controller (organisatie controller¹) benoemd ten einde het risicomanagement van de organisatie professioneel te borgen. Besluiten met verstrekende financiële gevolgen dienen vooraf aan besluitvorming van advies te zijn voorzien door de organisatie controller. Indien sprake is van besluitvorming afwijkend van het advies van de organisatie controller dient het bestuur vooraf, aan de uitvoering van het besluit, akkoord te vragen aan de raad van commissarissen. Hierbij geeft het bestuur inzicht in de reden van de afwijking op het advies van de organisatie controller.

Overige uitgangspunten

¹ In de Reglementen RvC, Bestuur en Auditcommissie wordt de onafhankelijke controller 'organisatie controller' genoemd, zo ook in dit document.

Het procuratiereglement is voorts gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- a. Procuratie wordt zo laag mogelijk in de organisatie verleend. Om risico's van het te laag leggen van verantwoordelijkheden te mitigeren in de organisatie is boven de eigen tekenbevoegdheid het 4-ogen principe van toepassing.
- b. De procuratieregeling wordt gekoppeld aan het budgetbeheer c.q. budgethouderschap (zie bijlage 2 Budgethouderschap).
- c. De procuratieregeling mag niet in strijd zijn met de statuten en andere reglementen.
- d. De verdeling van procuratie tussen de Raad van Commissarissen en het Bestuur is in de statuten en het Bestuursreglement van Cazas vastgelegd. Dit betekent dat een aantal bestuursbesluiten statutair zijn onderworpen aan goedkeuring van de Raad van Commissarissen.
- e. Alle in deze regeling genoemde bedragen zijn inclusief BTW.
- f. Bij afwezigheid van de bevoegde functionaris wordt de verantwoordelijkheid aan de vervanger van de leidinggevende gedelegeerd (horizontale vervanging).
- g. Opdrachten en overeenkomsten worden alleen schriftelijk (en niet mondeling) verstrekt middels het plaatsen van een (digitale) handtekening.
- h. Bij specifieke situaties die niet zijn beschreven in dit procuratiereglement tekent de leidinggevende van de uitvoerende functionaris, dan wel het Bestuur;
- i. Medewerkers hebben volgens de regels zoals in dit procuratiereglement beschreven een volmacht om binnen de grenzen van de aan hen verleende procuratie verplichtingen aan te gaan. Deze volmacht wordt ingetrokken op het moment dat:
 - De medewerker van functie wijzigt;
 - Het dienstverband van de medewerker eindigt.
 - De medewerker vrijgesteld wordt van werk.

3. Procuraties

Op basis van de procuratiematrix verleent het bestuur met inachtneming van de hierboven beschreven uitgangspunten en voorwaarden de onderstaande procuraties:

3.1 Verplichtingen aangaan met derden

- a. Voor het namens Cazas Wonen aangaan van een (financiële) verplichtingen gelden de maximale bedragen zoals vermeld in de procuratiematrix.
- b. Verplichtingen in relatie tot het verstrekken van een opdracht vinden bij voorkeur plaats door middel van het aanmaken van een inkooporder in Tobias365.
- c. Indien een verplichting niet is aangegaan middels het aanmaken van een inkooporder in Tobias365 is de medewerker die de factuur/declaratie accordeert verantwoordelijk voor de beoordeling van:
 - de geleverde werken, leveringen en/of diensten en
 - het juiste gebruik van budget, grootboekrekening en kostenplaats.
- d. Bij de levering van diensten (zoals reparaties) dient de leverancier een kostenspecificatie van de geleverde diensten aan te leveren. Goedkeuring van deze kostenspecificatie wordt beschouwd als goedkeuring van de factuur. Daadwerkelijk goedkeuren van de factuur door de budgethouder is niet meer vereist; met de randvoorwaarde dat de kostenspecificatie aansluit op de inkooporder.
- e. Medewerkers die een verplichting aangaan dienen ervoor te zorgen dat de factuur van de leveranciers voldoet aan de factuurvereisten zoals afgesproken middels de flyer inkoop. Leveranciers worden vooraf geïnformeerd over de inhoud van deze flyer.
- f. Voor alle verplichtingen zijn de algemene inkoopvoorwaarde van Cazas Wonen van toepassing. Indien hiervan wordt afgeweken is dit akkoord indien Juridische zaken hiermee akkoord is. Zie verder paragraaf 4 hierna.

3.2 Het aangaan van verplichtingen binnen de begroting

Cazas Wonen werkt met jaarplannen en een integrale (meerjaren)begroting. Voor aanvang van het jaar gaat de Raad van Commissarissen akkoord met het jaarplan en de voorgenomen activiteiten met de daarbij behorende financiële consequenties. De jaarbegroting bevat tevens een investerings- en financieringsbegroting. Voor vastgoedinvesteringen geldt een aparte besluitvormingsprocedure. Zie hiervoor het investeringsstatuut.

3.2.1.1 Onderhoud

- a. Het aangaan van verplichtingen vindt plaats met inachtneming van de aanbestedingsprocedure en in overleg met de afdelingen Inkoop en Juridische zaken.
- b. Het aangaan van verplichtingen m.b.t. groot onderhoud gebeurt bij een reeds gecontracteerde ketenpartner op basis van een door het bestuur goedgekeurd projectfasedocument/projectopdracht.

3.2.1.2 Projectontwikkeling

- a. Het aangaan van verplichtingen vindt plaats met inachtneming van de aanbestedingsprocedure en in overleg met de afdelingen Inkoop en Juridische zaken.
- b. Het aangaan van verplichtingen gebeurt op basis van een door het bestuur goedgekeurd projectfasedocument.

3.2.1.3 Overig

Overige opdrachten met betrekking tot bedrijfskosten binnen de begroting volgen de procuratie zoals benoemd in de procuratiematrix. Waarbij de procuratie alleen geldig is binnen het werkgebied van de functionaris.

3.3 Het aangaan van verplichtingen buiten de begroting

3.2.2.1 Onderhoud

- a. Indien er sprake is van meerwerk bij groot onderhoud is de Manager Vastgoed en Duurzaamheid bevoegd voor het verstrekken van de meerwerk opdracht tot een maximum van 3% boven het goedgekeurde budget van het project.
- b. Voor overschrijdingen van een project met meer dan 3% van de goedgekeurde projectbegroting is voorafgaande goedkeuring van het bestuur nodig.

3.2.2.2 Projectontwikkeling

- a. Indien sprake is van meerwerk, is de Manager Vastgoed Ontwikkeling bevoegd voor het verstrekken van de meerwerkopdracht tot en maximum van 1% boven het goedgekeurde budget van het project.
- b. Voor overschrijdingen van een project meer dan 1% van de goedgekeurde projectbegroting is goedkeuring van het bestuur nodig.

3.2.2.3 Overig

Voor alle opdrachten met betrekking tot bedrijfskosten die niet binnen de vastgestelde begroting passen, moet vooraf toestemming verkregen worden van het bestuur.

3.4 Ontvangst van goederen

Iedere vaste medewerker is in beginsel bevoegd om goederen in ontvangst te nemen. De (gedelegeerd) budgethouder dient hiervan in kennis gesteld te worden.

3.5 Afboeken van vorderingen op debiteuren

- a. Beslissingsbevoegdheid tot het afboeken van vorderingen op huurdebiteuren ligt bij de Teammanager KCC en huurincasso tot een maximum van EUR 7.500 per dossier. Voor hogere bedragen is de Manager Bewoners en Samenleven tot EUR 25.000 per dossier bevoegd en daarboven het Bestuur. De medewerker incasso legt een voorstel voor het afboeken van een vordering voor aan de manager. Dit voorstel is uitgewerkt volgens een vast format.

- b. Bevoegdheid tot het afboeken van vorderingen op overige debiteuren ligt bij de Teammanager Financiën tot een maximum van EUR 7.500 per dossier. Voor hogere bedragen is de Manager Financiën & Bedrijfsvoering tot EUR 25.000 per dossier bevoegd en daarboven het Bestuur
- c. Voor het treffen van een betalingsregeling is een medewerker huurincasso tot een onbepaald bedrag en termijn bevoegd. Dit binnen de geldende procedure huurincasso.

3.6 Ontruiming bij overlast en/of huurachterstanden

De beslissingsbevoegdheid voor ontruiming van huurders, als gevolg van overlast en/of huurachterstanden, is belegd bij de Manager Bewoners en Samenleven

3.7 Afsluiten van huurcontracten

- a. De tekenbevoegdheid voor het afsluiten van huurcontracten voor woningen, parkeerplaatsen, garageboxen en bergingen ligt bij de (Verhuur)makelaar.
- b. Overige huurcontracten worden door de Teammanager Verhuur en Verkoop ondertekend. Bij afwezigheid van de Teammanager Verhuur en Verkoop tekent de Manager Bewoners en Samenleven

3.8 Vaststellen en aanpassen huurprijzen

- a. Door het bestuur wordt conform het huurbeleid vastgesteld met welk percentage jaarlijks de huur wordt verhoogd.
- b. Het bestuur stelt de huurprijs vast bij nieuwbouw, transformatie, aankoop, herstructurering en renovatie
- c. De huurprijzen worden aangepast door een senior medewerker financiën. De vier ogen controle is binnen de afdeling belegd.

3.9 Aan- en verkoop, transformatie en sloop van woningen

- a. Aan- en verkoopcontracten van individuele woningen die passen binnen de vastgestelde portefeuillestrategie en met betrekking tot de bestaande koopgarantwoningen, met een maximum van EUR 325.000, worden door de manager Bewoners en Samenleven ondertekend. Aankopen uit de bestaande koopgarantportefeuille worden conform de vastgestelde portefeuillestrategie opnieuw in de verhuur genomen of verkocht (vrije verkoop).
- b. Overige transacties inzake aan- en verkoop van onroerend goed worden door het bestuur ondertekend. Voor de verkoop van woningen die niet op de vastgestelde verkooplijst staan geldt een aparte besluitvormingsprocedure. Zie hiervoor het investeringsstatuut.
- c. Binnen de goedgekeurde begroting en op basis van een goedgekeurd investeringsbesluit is de Manager Strategie, innovatie en samenwerking of bestuurder bevoegd tot de aankoop van woningen en ander onroerend goed.
- d. Indien de vastgestelde vraagprijs van verkoopwoningen meer dan 5% naar beneden afwijkt van de taxatieprijs dient dit te worden goedgekeurd door het bestuur.

3.10 Afhandelen van bezwaarschrift en geschillen

Het bestuur is gevolmachtigd voor het afhandelen van klachten, bezwaarschriften en geschillen, tenzij een volmacht verleend wordt aan een andere functionaris. Bij Cazas Wonen wordt het behandelen van klachten gecoördineerd door een coördinator klachten.

Toekennen van vergoedingen naar aanleiding van een klacht gebeurt op basis van richtlijnen van de huurcommissie, het sociaal statuut, overleggen van een factuur of op basis van billijkheid. Voorgaande binnen de procuratie zoals opgenomen in dit reglement.

4. Ondertekenen van (inkoop)documenten

Met het ondertekenen van een document gaan we een verplichting aan. Het is altijd belangrijk om een goed en volledig beeld te hebben van deze verplichting en risico's.

Onder documenten wordt het volgende verstaan: Offerteaanvraag, Te ondertekenen offerte ter bevestiging (niet de voorkeur), Opdrachtbevestiging, Contract (waaronder: Raamovereenkomst/ Mantelovereenkomst, Nadere overeenkomst, Serviceovereenkomst, Licentieovereenkomst, Samenwerkingsovereenkomst, Service Level Agreement (SLA), Verwerkingsovereenkomst), Prestatieafspraken met gemeentes.

- a. Het geven van een opdrachtbevestiging of het tekenen van een contract is conform de procuratie en wordt onder de inkoopvoorwaarden van Cazas Wonen afgesloten, indien:
 - de contracten afwijken van onze eigen standaard (beschikbare template); of
 - de Cazas inkoopvoorwaarden niet van toepassing zijn; of
 - de overeenkomst voor onbepaalde tijd wordt aangegaan; of
 - de overeenkomst voor een periode langer dan 4 jaar,dienen de contractstukken bij Juridische zaken voorgelegd te worden ter controle van juridische risico's.
- b. Contracten die worden aangegaan voor onbepaalde tijd of met een looptijd langer dan 8 jaar dienen altijd te worden getekend door de bestuurder.
- c. Opdrachten, (prestatie)overeenkomsten en convenanten met publieke en private partijen die gericht zijn op een langdurige (langer dan 3 jaar of voor onbepaalde tijd), duurzame en strategische samenwerking worden ondertekend door het bestuur.
- d. Ondertekenen is altijd op basis van procuratie. Opdrachten onder een Mantel- of Raamovereenkomst kunnen door de operationeel verantwoordelijke verstrekt worden.

5. Beschikken over geldmiddelen

Betalingen middels bank

- 5.1.1 Betalingsopdrachten worden aangemaakt door de afdeling Financiën op basis van goedgekeurde inkoopfacturen uit het primaire systeem. Aan overige betalingsopdrachten moeten deugdelijke goedgekeurde stukken ten grondslag liggen en voorzien zijn van een goedkeuring door de budgetverantwoordelijke.
- 5.1.2 Betalingsopdrachten worden ingelezen in het internetbankiersysteem en vereisen ter accordering altijd twee handtekeningen van MT-leden (Managers en/of Bestuurder). Hierop is één uitzondering namelijk voor incidentele betalingen aan huurders of leveranciers die met spoed moeten plaatsvinden. De Manager Financiën en Bedrijfsvoering kan dan tussentijds een betaling met één handtekening accorderen tot een bedrag van € 25.000 per keer.
- 5.1.3 Er is geen kasverkeer. Er wordt altijd op rekening gekocht of bedragen worden voorgeschoten en gedeclareerd middels Visma. Voor externen geldt dat zij dit declareren middels een factuur.
- 5.1.4 Zaken met betrekking tot beleggingen van gelden, het afsluiten van leningen, het afsluiten van contracten voor financiële instrumenten en dergelijke zijn vastgelegd in het Treasury statuut van Cazas Wonen.
- 5.1.5 Terugbetalingen aan huurders (ongeriefvergoedingen) vindt uitsluitend plaats middels een creditfactuur.

Betalingen middels een creditcard / bankpas

Betalingen tot een (maandelijks) vast te stellen gelimiteerd bedrag kunnen worden verricht met een creditcard of bankpas. Het bestuur en de MT leden mogen beschikken over een creditcard of bankpas. Bij mandaat van bestuur is het mogelijk dat andere functionarissen voor de uitvoering van hun werkzaamheden kunnen beschikken over een creditcard of bankpas.

Met betrekking tot de creditcard en de bankpas geldt:

- 5.1.6 Nieuwe aanvragen worden middels een goedkeuring van de bestuurder door de teammanager financiën of een daartoe gemachtigde aangevraagd. De creditcard is persoonlijk en niet overdraagbaar
- 5.1.8 Per creditcard is de bestedingslimiet bepaald door de bestuurder. De limiet kan (tijdelijk) worden aangepast middels een Bestuursbesluit.
- 5.1.9 De kaart mag niet voor privédoeleinden worden gebruikt.
- 5.1.10 Bij uitdiensttreden wordt de creditcard bij de teammanager financiën of een daartoe gemachtigde ingeleverd.
- 5.1.11 Het is niet toegestaan om contant geld op te nemen met de creditcard.
- 5.1.12 De maandelijkse afschriften moeten worden onderlegd met bescheiden die de uitgave onderbouwd, waarbij de zakelijke aard van de uitgave aantoonbaar moet zijn.
- 5.1.13 Periodiek controleert de RvC de creditcarduitgaven van het Bestuur.

Met betrekking tot bankpas geldt:

De bevoegdheden per functie is vastgelegd in de bankaccount. Zie bijlage 3.

6. Personeel en organisatie

- 6.1 Voor het aannemen en inlenen van personeel geldt dat de formatie en het bedrag moet zijn opgenomen in de vastgestelde begroting. Als dit niet het geval is, is goedkeuring door het bestuur in de vorm van een afzonderlijk bestuursbesluit noodzakelijk.
- 6.2 De werving en selectie van personeel wordt voorbereid door HRM. De bevoegdheid tot het aannemen en inlenen van personeel ligt bij de manager (MT-lid) van de betreffende afdeling. De bevoegdheid voor het aannemen van een MT-lid ligt bij de bestuurder.
- 6.3 Tekenbevoegdheid bij het ontbinden van arbeidsovereenkomsten ligt bij het Bestuur.
- 6.4 Tekenbevoegdheid van overeenkomsten voortvloeiende uit de aanvullende arbeidsvoorwaarden (loopbaanontwikkeling, fietsregeling ed.) ligt bij HRM. De Adviseur HRM en de betreffende manager stellen de overeenkomsten gezamenlijk op.

Zie bijlage 4 Overzicht tekenbevoegdheid personele mutaties.

7. Vervanging en waarneming

Bij kortdurende afwezigheid van medewerkers wordt de vervanging geregeld binnen de functie. Indien vervanging binnen een functie niet mogelijk is, bijvoorbeeld bij langdurige afwezigheid, dan wordt vervanging benoemd door de daarboven gestelde leidinggevende. Bij afwezigheid (bijvoorbeeld door vakantie of ziekte) van de bestuurder kan de bestuurder twee managers (MT leden) aanwijzen die gemachtigd zijn namens het bestuur verplichtingen aan te gaan die binnen de vastgestelde begroting passen. Zij doen dit door middel van een gezamenlijke ondertekening van de verplichting die wordt aangegaan.

8. Inwerkingtreding, naleving procuratieregeling

- a. Met de inwerkingtreding van een nieuwe procuratieregeling, komen alle eerdere procuratieregelingen, autorisatieschema's en procuratieschema's te vervallen.
- b. Naast het opstellen van een procuratieregeling, het naleven van deze regeling, vindt ook controle plaats op een juiste toepassing van deze regeling en de daarin gemaakte afspraken, zowel binnen als buiten de geautomatiseerde systemen.
- c. De procuratieregeling wordt beheerd door de teammanager financiën
- d. Indien nodig wordt de procuratieregeling aangepast in samenwerking met business control.

Interne controle

- De eerste controle van de naleving van de procuratieregeling vindt plaats door de organisatie zelf, gebaseerd op het lines of defense model. Toetsing op de naleving van de procuratieregeling vindt plaats door de afdeling business control en de organisatie controller.
- De naleving van de procuratieregeling wordt geborgd door:
 - Vooraf deponering bij de Kamer van Koophandel van gevolmachtigden;
 - plaatsen van de procuratieregeling op intranet;
 - overhandigen van relevante stukken aan nieuwe medewerkers;

Bijlage 1 Procuratiematrix

Functie	Procuratiebedrag incl btw
Bestuur	onbeperkt
Managers	€ 500.000
TM vastgoedonderhoud	€ 250.000
Procesleider Duurzaamheid Coördinator Vastgoed (senior) procesleider vastgoedonderhoud	€ 50.000
Teammanager - overige afdelingen Projectleider nieuwbouw	€ 25.000
Bestuurssecretaris (senior) medewerker kwaliteitstoetsing	€ 10.000
HRM consulent Assetmanager Beleidsadviseur (Strategisch) communicatieadviseur Klachtencoördinator (Verhuur)makelaar	€ 5.000
Projectleider IM Bewonersbegeleiding Herstructurering Medewerker woonfraude Sociaalbeheerder	€ 1.500
Medewerker KCC Medewerker Kennisbeheer	€ 1.000
Medewerker financiën Wijkbeheerder Complexbeheerder	€ 500

Waarbij de procuratie alleen geldig is binnen het werkgebied van de functionaris.

Bijlage 2 Budgethouderschap

De functie van budgethouder is een belangrijke rol binnen de organisatie. Er zijn meerdere niveaus van budgethouderschap. Primair ligt het budgethouderschap bij het Bestuur en de leden van het Managementteam. Zij kunnen een deel van de bij het budgethouderschap behorende taken en verantwoordelijkheden delegeren aan hun teammanagers. Het budgethouderschap kan nog naar teamleiders en projectleiders gedelegeerd worden.

Budgethouder

Budgethouderschap is de aan de medewerker toegekende bevoegdheid tot het beheer van een budget dat taakstellend is in de zin dat het een norm inhoudt waarvan de budgethouder de realisatie nastreeft. Hierbij geldt:

- Een budgethouder is verantwoordelijk voor een samenhangend geheel van activiteiten die daarvoor een budget heeft aangevraagd en ter beschikking heeft gekregen.
- De budgethouder is diegene die feitelijk belast is met de beheersing van de begrotingsuitvoering van de aan hem toegewezen budgetten.
- Met inachtneming van deze regeling kan een budgethouder het budgethouderschap tijdelijk overdragen aan een andere budgethouder (gedelegeerd budgethouderschap).
- De budgethouder kan, rekening houdend met de procuratiematrix, (delen van) zijn rol delegeren aan één of meerdere medewerkers. De budgethouder wijst deze medewerker(s) op welke verplichtingen aangegaan mogen worden ten laste van welk budget. Deze medewerker(s) dienen zich bewust te zijn welke verplichtingen aangegaan mogen worden ten laste van welk budget. Bij twijfel over de verplichting en het budget neemt de medewerker contact op met de budgethouder. Ook wanneer de budgethouder zijn rol heeft gedelegeerd blijft de budgethouder eindverantwoordelijk. Dit kan niet gedelegeerd worden. Het delegeren door de budgethouder van (delen van) zijn rol aan specifiek aan te wijzen medewerkers wordt schriftelijk vastgelegd.
- Het doel van het ter beschikking gestelde budget is dat de budgethouder ervoor zorgt dat de gebudgetteerde activiteiten worden uitgevoerd binnen de goedgekeurde budgetten. Het budget heeft altijd een taakstellend karakter.
- Voor het proces van het aanvragen van een budget (begroten) en de goedkeuring ervan wordt verwezen naar de Planning- en Control-cyclus (P&C-cyclus).
- Naast de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die in deze regeling genoemd worden, kunnen met de leden van het MT specifieke afspraken worden gemaakt.

Taken van een budgethouder

De hoofdtaken van een budgethouder zijn:

- Het uitvoeren van activiteiten binnen het verantwoordelijkheidsgebied;
- Een begroting maken voor deze uit te voeren activiteiten (zie verder onder a);
- Het aangaan van verplichtingen om de begrote activiteiten uit te kunnen voeren (contracteren) (zie verder onder b);
- Uitvoering van het budget (zie verder onder c);
- Controle op levering en factuurcontrole (zie verder onder d);
- Het afleggen van verantwoording over de uitgevoerde activiteiten (zie verder onder e).

a. Begroting

De budgethouder stelt de raming van een budget op. De budgethouder overlegt met zijn leidinggevende over de raming en relatie met de meerjarenbegroting en het kader. De budgethouder biedt de begroting en derhalve de ramingen van de budgetten, inclusief toelichting, aan het Bestuur aan.

b. Aangaan van (financiële) verplichtingen

Voor het aangaan van (financiële) verplichtingen is de statutaire bepaling van toepassing dat de begroting van het lopende jaar moet zijn vastgesteld door het Bestuur en goedgekeurd door de Raad van Commissarissen. Dit betekent dat alleen (financiële) verplichtingen mogen worden aangegaan ten laste van een goedgekeurde begroting. Natuurlijk is het zo dat bepaalde (financiële) verplichtingen meerjarig zijn. In die gevallen moeten deze verplichtingen passen binnen de vastgestelde meerjarenbegroting. De budgethouder is verantwoordelijk voor het goedgekeurde budget. Dit betekent dat de budgethouder vaststelt dat de (financiële) verplichtingen conform het inkoopbeleid worden aangegaan en gedocumenteerd. De budgethouder is verantwoordelijk voor het vastleggen van de inkoopdossiers en de bijbehorende overeenkomsten. De budgethouder is (eind)verantwoordelijk voor de juiste besteding van de goedgekeurde budgetten. Dit betekent dat hij verantwoordelijk is voor bijvoorbeeld het specificeren van de in te kopen zaken en de gewenste voorwaarden en services. Ondersteuning van afdeling inkoop vindt (mogelijk) plaats onder de voorwaarden als genoemd in het inkoopbeleid. De inkoopadviseur bepaalt in dat geval de marktbenadering en is verantwoordelijk voor het goed doorlopen van het inkoopproces tot en met de contracteringsfase en geeft de budgethouder gevraagd en ongevraagd onafhankelijk advies.

c. Uitvoering van het budget

De budgethouder neemt alle noodzakelijke initiatieven tot tijdige uitvoering van het goedgekeurde budget. Bij de uitvoering houdt de budgethouder rekening met de geldende randvoorwaarden, besluiten en relevante ontwikkelingen. Waar nodig stuurt de budgethouder bij en/of neemt initiatieven om tot bijstelling te komen.

d. Controle levering en factuurcontrole

De budgethouder is verantwoordelijk voor een goede controle ten aanzien van de levering van goederen en diensten en de uitvoering van werken en het afhandelen van de verplichting en de factuurcontrole. Dit betekent dat de budgethouder vaststelt dat de levering van de goederen en/of de diensten en de uitvoering van werken, in de juiste kwaliteit, hoeveelheid en prijs, en dus conform contract (de verplichting) heeft plaatsgevonden. Op grond van deze vaststelling kan door de budgethouder ook de factuur worden beoordeeld.

Indien de verplichting is aangegaan middels een inkooporder in Tobias 365, kan de budgethouder (i) de beoordeling van de levering van de goederen en/of de diensten en (ii) de acceptatie middels een ontvangstmelding in Tobias365 delegeren naar een medewerker die kan beoordelen of de goederen en/of diensten zijn geleverd conform de contractuele afspraken. De budgethouder blijft echter altijd eindverantwoordelijk. De ontvangstmelding in Tobias 365 wordt ook beschouwd als goedkeuring van de factuur, met de randvoorwaarden dat (bij goederen) (i) de gefactureerde aantallen de in Tobias 365 geboekte ontvangen aantallen niet overstijgen en (ii) de gefactureerde stuksprijzen aansluiten op de inkooporder en (bij diensten zoals reparaties) de kostenspecificatie aansluit op de inkooporder.

e. Verantwoording

De budgethouder legt periodiek middels de tertiaalrapportage en de prestatiedialoog verantwoording af aan het MT over de uitputting en uitvoering van de budgetten die onder zijn verantwoordelijkheid vallen.

Bijlage 3 Autorisatie bank



Functie	Beheer	Inzage	Betalen										Incasso						
			Uploaden bestanden	Betalen via iDeal	Betalen adressen buiten adresboek	Mobiel bankieren	Betaalopdracht inzien	Betaalopdracht aanmaken	Betaalopdracht wijzigen	Betaalopdracht verwijderen	1e handtekening	2e handtekening andere gebruiker vereist vanaf	Maximaal 1e en 2e handtekening zetten to	Incasso aanmaken	Incasso onderrekenen	Incassomachtiging inzien	Incassomachtiging aanmaken en wijzigen	Incassomachtiging onderrekenen	Tot maximaal
Senior medewerker (1 mw)	x	x	x		x		x	x	x	x				x	x				
Financieel specialist P&C (1 mw)	x	x					x	x	x	x									
Financieel specialist bedrijfsvoering (1 mw)			x		x		x	x	x	x				x	x	x	x		
Medewerkers financien A			x		x		x	x	x	x				x	x	x	x		
Medewerkers financien B			x		x		x	x	x	x				x	x				
Bestuurder	x	x					x				x	altijd vereist	€ 25.000.000		x	x		x	€ 15.000
Managers		x ¹				x	x				x	altijd vereist	€ 25.000.000		x				
Secretaresses ²				x			x	x			x	€ 750	€ 750						
Projectmedewerker nieuwbouw ²				x			x	x			x	€ 750	€ 750						
Medewerker facilitair (1 mw) ²				x															

¹ = salarisopdrachten (enkele managers)

² = betreft alleen machtiging bankrekening ..1271

Bijlage 4 Overzicht tekenbevoegdheid personele mutaties

NR	Onderwerp	Wie ondertekend	Wie ontvangt ter kennisgeving
1	Arbeidsovereenkomst bestuurder	voorzitter RvC	nvt
2	Arbeidsovereenkomst Manager	Bestuurder	nvt
3	Arbeidsovereenkomst Teammanager	Manager	Bestuurder
4	Arbeidsovereenkomst medewerker	Manager	Bestuurder
5	Arbeidsovereenkomst stagiaire/leerling	(team)manager	Manager
6	Overeenkomst inlener/ vrijwilliger	(team)manager	Manager
7	Meer urenwijziging	Manager	Bestuurder
8	Minder urenwijziging	Manager	Bestuurder
9	Studieovereenkomst	Manager Stinsa	HRM
10	Bevestiging functiewijziging	Manager	Bestuurder
11	Werkgeversverklaring	Adviseur HR	(team)manager
12	Reguliere brieven inzake personeelsaangelegenheden	Manager Stinsa	(team)manager
13	Verlenging/omzetting contract	Manager	Bestuurder
14	Brieven die rechtstreeks verband houden met de arbeidsovereenkomst	Manager	Bestuurder
15	Ondertekenen raamcontracten met uitzendbureau	Manager Stinsa	HRM
16	Ondertekenen vaststellingsovereenkomst	Bestuurder	Manager
17	Correspondentie mbt sancties	Bestuurder	Manager
18	Correspondentie mbt organisatiewijzigingen	Bestuurder	Manager
19	Bevestiging salariswijziging/afspraken	Manager	Bestuurder
20	Afspraken vergoedingen	Manager	(team)manager/HR adviseur
21	Afspraken secundaire arbeidsvoorwaarden	Manager	(team)manager/HR adviseur
22	Afspraken verlof en verzuim	(team)manager	in samenwerking met HR/casemanager