

procuratieregeling Vechtdal Wonen

per 1 juli 2019

VECHTDAL
WONEN

Hoofdstuk 1 Algemeen	3
1.1 Doel.....	3
1.2 Uitgangspunten.....	3
Hoofdstuk 2 De regeling	5
2.1 Het aangaan van verplichtingen, tekenen facturen en betalen binnen budgetkaders	5
2.1.1 Het aangaan van verplichtingen.....	5
2.1.2 Het goedkeuren van facturen	5
2.1.3 Het tekenen van facturen	6
2.1.4 Het betalen van vergoedingen aan huurders	6
2.1.5 Het betalen van voorstanden aan huurders.....	6
2.1.6 Het betalen van declaraties.....	6
2.1.7 Treasury	7
2.2 Het aangaan van verplichtingen buiten budgetkaders.....	7
2.3 Het verrichten van betalingen.....	7
2.3.1 Betaalbaar stellen.....	7
2.3.2 Het accorderen van betalingen	7
2.3.3 Kasbetalingen	7
2.3.4 Binnenkomende gelden.....	8
2.4 Het ondertekenen van correspondentie en documenten	8
2.4.1 Correspondentie.....	8
2.4.2 Overeenkomsten met financiële, beleidsmatige c.q. juridische consequenties.....	8
2.4.3 Notariële stukken.....	9
2.4.4 Overige documenten	9
2.5 Het afboeken van vorderingen.....	9
Hoofdstuk 3 Vervanging bij afwezigheid	10
3.1 De directeur bestuurder.....	10
3.2 Managers.....	10
3.3 Budgethouders.....	10
3.4 Overige medewerkers	11
Hoofdstuk 4 Naleving procuratieregeling	12
4.1 Interne controle	12
4.2 Controlemechanismen.....	12
Hoofdstuk 5 Inwerkingtreding	13
Bijlage 1 Procuratieschema	14

Procuratieregeling

Woningstichting Vechtdal Wonen

Datum ingang: 01-07-2019

Aldus vastgesteld en ondertekend door het bestuur, d.d.

Hardenberg,

Rienk van der Meulen

Cees Naberman

Hoofdstuk 1

Algemeen

Vechtdal Wonen belegt verantwoordelijkheden laag in de organisatie. Met een platte structuur houden we de lijnen kort en beogen we snelle en adequate besluitvorming. Op deze manier zijn wij een slagvaardige en wendbare organisatie die snel kan inspelen op veranderende omstandigheden.

We geven onze medewerkers vertrouwen, handelingsvrijheid en bewegingsruimte en vergroten op die manier hun betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel. Dit uiteraard binnen de kaders vanuit profielen, begroting en budgetten. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden die daarbij horen, zijn vastgelegd in deze procuratieregeling en in het bijbehorende procuratieschema (bijlage 1).

1.1 Doel

Het doel van deze procuratieregeling is het vastleggen van (financiële) bevoegdheden en verantwoordelijkheden (volmachten). Deze procuratieregeling geldt enkel binnen onze eigen organisatie en ten opzichte van derden. Voor de deelneming De Veste Participaties BV geldt deze regeling niet en is de directeur bestuurder als enige geautoriseerd. Met deze procuratieregeling creëren we een overzichtelijke, praktisch werkbare organisatie, die rekening houdt met redelijke eisen van interne controle.

1.2 Uitgangspunten

- De procuratieregeling sluit aan op onze statuten en reglementen en voldoet aan geldende wet- en regelgeving.
- De bevoegdheden passen bij de verantwoordelijkheden van de verschillende profielen, die in de werkplekbeschrijvingen nader staan beschreven.
- We werken met (financiële) beleidsplannen en een begroting, die de directeur bestuurder voor aanvang van elk boekjaar vaststelt en de Raad van Commissarissen goedkeurt.
- In de begroting staan de voorgenomen activiteiten en de financiële consequenties die daarbij horen. Overal waar 'binnen budgetkaders' staat, wordt naar deze begroting verwezen.
- Voor alle posten in de begroting hebben we budgethouders aangewezen. Zo leggen we de verantwoordelijkheden en bevoegdheden lager in de organisatie.
- De budgethouders mogen binnen de grenzen van hun budget verplichtingen aangaan. Ze mogen daarbij de vastgestelde maxima per opdracht niet overschrijden.

- De bevoegdheden gelden alleen voor activiteiten die binnen het vastgestelde beleid en de vastgestelde begroting vallen.
- Voor investeringen groter dan drie miljoen euro 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 van de Raad van Commissarissen nodig.
- Alle genoemde bedragen zijn inclusief btw.
- De procuratieregeling wordt periodiek geëvalueerd door de directeur bestuurder en de managers.

Hoofdstuk 2

De regeling

In dit hoofdstuk gaan we nader in op het aangaan van verplichtingen, de afhandeling van facturen en betalingen en het ondertekenen van documenten.

2.1 Het aangaan van verplichtingen, tekenen facturen en betalen binnen budgetkaders

2.1.1 Het aangaan van verplichtingen

Budgethouders mogen binnen de grenzen van hun budget verplichtingen aangaan. Ze mogen daarbij de vastgestelde maxima per opdracht niet overschrijden. De bevoegdheden gelden alleen voor activiteiten die binnen het vastgestelde beleid en de vastgestelde begroting vallen.

Het overzicht in bijlage 1 toont per functionaris de bevoegdheden voor het aangaan van verplichtingen.

Bij het willen ondernemen van activiteiten kan een medewerker hierover in overleg gaan met een andere budgethouder indien hij of zij zelf niet over een budget beschikt.

Voor het ondertekenen van (meerjarige) overeenkomsten wordt verwezen naar paragraaf 2.4.2.

2.1.2 Het goedkeuren van facturen

Degene die de verplichting is aangegaan, of op de hoogte is van de levering van bestelde goederen dan wel de voortgang van het werk, controleert of de factuur klopt. De budgethouder voegt de boekingsregel toe en keurt de factuur goed.

Degene die een factuur goedkeurt, is verantwoordelijk voor de controle op de juiste en volledige levering van diensten en/of goederen.

2.1.3 Het tekenen van facturen

Nadat een factuur is goedgekeurd zal de factuur getekend moeten worden. Dit gebeurt in eerste instantie door de leidinggevende van de budgethouder. Indien de factuur de bevoegdheid van de leidinggevende overschrijdt dan gaat deze door naar zijn/haar eigen leidinggevende. Het overzicht in bijlage 1 toont per functionaris de bevoegdheden voor het tekenen van facturen.

In het geval de directeur bestuurder de factuur heeft goedgekeurd tekent de bestuurssecretaris vanuit het vier-ogenprincipe de factuur.

2.1.4 Het betalen van vergoedingen aan huurders

Wettelijk verplichte betalingen aan huurders (bijvoorbeeld voor verhuiskosten, of andere projectgebonden zaken) worden voor akkoord getekend door de manager Wonen.

Het betalen van vergoedingen aan huurders wordt voorzien van onderliggende documentatie en voor akkoord getekend door de manager Wonen.

2.1.5 Het betalen van voorstanden aan huurders

Het betalen van voorstanden aan huurders wordt voorzien van onderliggende documentatie en voor akkoord getekend door de manager Bedrijfsvoering en Ondersteuning.

2.1.6 Het betalen van declaraties

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

Declaraties en afrekeningen van de directeur bestuurder en de leden van de Raad van Commissarissen (RvC) worden getekend door de voorzitter van de RvC.

Declaraties (m.u.v. de jaarlijks vastgestelde bezoldiging) van de leden van de RvC dienen vooraf schriftelijk goedgekeurd te worden door de voorzitter van de RvC. De declaraties van de voorzitter van de RvC worden getekend door de vice-voorzitter.

2.1.7 Treasury

In het Treasury Beleggingsstatuut staan de (spel)regels voor de uitwerking van de Treasury functie. Die functie is “het door besturing en bewaking beheersen van financiële posities en de aan deze posities en geldstromen verbonden kosten en risico’s”.

Het Treasury jaarplan is onderdeel van de begroting. Door het goed te keuren geeft de RvC de directeur bestuurder een volmacht om tot het in het jaarplan genoemde maximumbedrag financiering aan te trekken. Daarnaast krijgt de directeur bestuurder de volmacht om geplande renteherzieningen af te sluiten.

2.2 Het aangaan van verplichtingen buiten budgetkaders

Als een verplichting niet binnen een budget past, wordt de directeur bestuurder schriftelijk om toekenning van extra budget gevraagd. De directeur bestuurder reageert hierop ook schriftelijk. De in hoofdstuk 1 genoemde uitgangspunten zijn hierbij van toepassing.

2.3 Het verrichten van betalingen

2.3.1 Betaalbaar stellen

De administratief medewerker is verantwoordelijk voor het opstellen en afhandelen van betalingsopdrachten.

Financial control voert een controle uit op de door de administratief medewerker opgevoerde betalingsopdrachten.

2.3.2 Het accorderen van betalingen

De directeur bestuurder is onbeperkt bevoegd om betalingen in het betaalsysteem (elektronisch bankieren) te accorderen.

Als de directeur bestuurder niet in de gelegenheid is om betalingen te accorderen op een moment dat dit wél nodig is wordt hij/zij vervangen zoals omschreven in 3.1.

2.3.3 Kasbetalingen

Betalingen via de kas houden wij beperkt tot een minimum. De administratief medewerker is bevoegd om deze betalingen te verrichten, nadat het betalingsverzoek schriftelijk is geaccordeerd door de directeur bestuurder of de budgethouder.

2.3.4 Binnenkomende gelden

Pintransacties

Voor het mogelijk maken van pintransacties (tot maximaal het openstaande bedrag) zijn bevoegd:

- De huurconsulenten.
- De verhuurconsulenten.
- De wijkconsulenten.
- De wijkhuismeesters.

2.4 Het ondertekenen van correspondentie en documenten

2.4.1 Correspondentie

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

2.4.2 Overeenkomsten met financiële, beleidsmatige c.q. juridische consequenties

Alleen de directeur bestuurder is bevoegd om contracten, intentieverklaringen, prestatieafspraken of (samenwerkings-) overeenkomsten te ondertekenen.

Contracten met een looptijd van meerdere jaren, waaronder raamcontracten, leasecontracten e.d., worden ondertekend door de directeur bestuurder.

Arbeidsovereenkomsten en andere documenten met arbeidsrechtelijke gevolgen worden door de directeur bestuurder ondertekend nadat de HR adviseur haar/zijn handtekening heeft gezet.

Huurcontracten met particulieren, voor reguliere woningen en individuele garages, bergingen en parkeerplaatsen (sociaal en commercieel), worden ondertekend door de verhuurconsulenten.

Huurcontracten voor bedrijfsonroerend goed, maatschappelijk onroerend goed, zorgvastgoed en alle andere vormen van verhuur van onroerend goed tot bedragen van € 25.000,00 per jaar worden ondertekend door de manager Wonen.

Huurcontracten voor bedrijfsonroerend goed, maatschappelijk onroerend goed, zorgvastgoed en alle andere vormen van verhuur van onroerend goed voor bedragen van boven € 25.000,00 per jaar worden ondertekend door de directeur bestuurder.

Contracten die betrekking hebben op verzekeringen worden ondertekend door de directeur bestuurder. De administratief medewerker correspondeert met verzekeringen over mutaties, doet voorstellen voor aanpassingen en behandelt prolongaties conform paragraaf 2.3.

2.4.3 Notariële stukken

Notariële stukken, waaronder ook koopovereenkomsten, worden altijd ondertekend door de directeur bestuurder. Hiervan kan alleen worden afgeweken, als de directeur bestuurder daarvoor een schriftelijke volmacht heeft verstrekt.

2.4.4 Overige documenten

Bij twijfel of onduidelijkheid overlegt degene die het betreffende document opstelt met de budgethouder, zijn of haar direct leidinggevende of de directeur bestuurder.

2.5 Het afboeken van vorderingen

Bevoegd om opdracht te geven voor het afboeken van vorderingen zijn:

Nr.	Functionaris	Bevoegd tot*	Bij afwezigheid
1	Administratief medewerker/ Huurconsulent/Wijkconsulent	< € 25	tekent 2 of 3
2	Manager	> € 25 tot max. € 10.000	tekent 3
3	Directeur bestuurder	> € 10.000	

* bedrag per vordering

Het afboeken van V-/E-meters valt binnen de bevoegdheid van de administratief medewerker, mits er een intern verzoek aan ten grondslag ligt.

Hoofdstuk 3

Vervanging bij afwezigheid

3.1 De directeur bestuurder

Als de directeur bestuurder voor een periode van maximaal vier weken afwezig is, nemen de afzonderlijke managers de vervanging op zich en richten zij zich daarbij, voor wat betreft correspondentie, op het eigen vakgebied. Deze vervanging geldt niet voor het ondertekenen van notariële stukken en documenten met financiële, beleidsmatige en/of juridische consequenties.

Als betalingen direct moeten worden geaccordeerd, zijn twee managers gezamenlijk gemachtigd en wordt dit met terugwerkende kracht bij de directeur bestuurder gemeld. De managers zijn gemachtigd om de betalingen in het betaalsysteem (elektronisch bankieren) te accorderen.

Als de directeur bestuurder langer dan vier weken afwezig is, besluit de Raad van Commissarissen over de vervanging voor het aangaan van verplichtingen en betalingen en het ondertekenen van documenten.

3.2 Managers

Als een manager voor een periode van maximaal vier weken afwezig is, wordt hij of zij in eerste instantie vervangen door een manager met een vergelijkbaar functieprofiel. Als dat niet mogelijk is, zorgt de betreffende manager – in overleg met de directeur bestuurder – zelf voor plaatsvervanging. Vervanging door directeur bestuurder is ook mogelijk.

Belangrijke beslissingen die niet spoedeisend zijn, kunnen maximaal vier weken wachten op de terugkomst van de betreffende manager. Als de manager langer dan vier weken afwezig is, besluit de directeur bestuurder over vervanging.

3.3 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 vergelijkbaar functieprofiel. Als dat niet mogelijk is, zorgt de betreffende budgethouder – in overleg met de betrokken leidinggevende(n) – zelf voor vervanging in overleg met de Controller. Vervanging door een leidinggevende is ook mogelijk.

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

3.4 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 verantwoordelijkheid. Als dat niet mogelijk is, zorgt de betreffende medewerker – in overleg met de betrokken leidinggevende(n) en met de Controller – zelf voor vervanging. Vervanging door een leidinggevende is ook mogelijk.

Bij afwezigheid voor een periode van langer dan vier weken besluit de manager over plaatsvervangende.

Hoofdstuk 4

Naleving procuratieregeling

4.1 Interne controle

De Controller is bevoegd om de activiteiten van Vechtdal Wonen volgens het procuratieschema (zie bijlage 1) te toetsen aan de procuratieregeling en om, buiten de directeur bestuurder om, rechtstreeks te rapporteren aan de Raad van Commissarissen.

4.2 Controlemechanismen

De naleving van deze procuratieregeling zal op de volgende manieren worden geborgd:

Van tevoren

- Door autorisaties in de (financiële) systemen.
- Door de stukken op het intranet / het internet te delen.
- Door toetsingswerkzaamheden van de Controller.

Na afloop

- Door controlewerkzaamheden van de externe accountant.
- Door controlewerkzaamheden van de projectleider verbeteringen en audits.
- Door controlewerkzaamheden van de Controller.
- Door het opstellen van een verantwoordingsrapportage en een begroting.

Hoofdstuk 5

Inwerkingtreding

Deze procuratieregeling (met bijbehorend procuratieschema) is van kracht met ingang van 1 juli 2019.

De procuratieregeling van Vechtdal Wonen d.d. 1 januari 2019 komt met vaststelling van deze regeling te vervallen.

Bijlage 1

Procuratieschema

Werkplekken	Aangaan van verplichtingen, bevoegd tot:	Aftekenen van facturen, bevoegd tot:
	*alle bedragen zijn in euro's en incl. btw	
Directeur bestuurder	Onbeperkt	Onbeperkt**
Manager Bedrijfsvoering & Ondersteuning	€ 100.000,-	€ 100.000,-
Manager Wonen	€ 100.000,-	€ 100.000,-
Manager Vastgoed	€ 100.000,-	€ 100.000,-
Controller	€ 100.000,-	€ 100.000,-
Teamleider Gebiedsteams	€ 25.000,-	€ 25.000,-
Teamleider Verhuur en Dagelijks Onderhoud	€ 25.000,-	€ 25.000,-
Bestuurssecretaris	€ 10.000,-	**
Directiesecretaresse	€ 5.000,-	-
Assetmanager	€ 15.000,-	-
Projectleider Verbeteringen & Audits	€ 15.000,-	-
Financial Control	€ 15.000,-	-
Administratief medewerker	€ 5.000,-	-
HR adviseur	€ 15.000,-	-
Communicatiemedewerker	€ 15.000,-	-
Service coördinator IT en Inkoop	€ 10.000,-	-
Coördinator Functioneel beheer	€ 5.000,-	-
Functioneel beheerder	€ 5.000,-	-
Facilitair Coördinator	€ 2.500,-	-
Baliemedewerker	€ 500,-	-
Gebiedsconsulent	€ 15.000,-	-
Wijkconsulent	€ 5.000,-	-
Consulent maatschappelijk vastgoed en BOG	€ 5.000,-	-
Bewonersbegeleider projecten	€ 5.000,-	-
Verhuurconsulent	€ 2.500,-	-
Consulent Dagelijks Onderhoud	€ 2.500,-	-
Huurconsulent	€ 2.500,-	-
Mutatieconsulent	€ 2.500,-	-

Wijkhuismeester	€ 2.500,-	-
Allround Onderhoudsmedewerker	€ 500,-	-
Project-Gebiedsontwikkelaar	€ 25.000,-	-
Projectleider Vastgoed Realisatie	€ 25.000,-	-
Medewerker Onderhoudsbegroting	€ 15.000,-	-
Medewerker Contractonderhoud	€ 5.000,-	-
Medewerker Onderhoudsbeheer	€ 500,-	-
Coördinator Financiën		-
IT management	-	-

** In het geval de directeur bestuurder de factuur heeft goedgekeurd tekent de bestuurssecretaris de factuur.