

Procuratiereglement



Versie: 2024-01

Vastgesteld door bestuur: 16 juli 2024



1. Inleiding	2
2. Uitgangspunten	3
3. Procuratiereglement	4
3.1. Begroting en budgetten	4
3.2. Aangaan verplichtingen	4
3.3. Geen budget of budget overschreden	5
3.4. Proces accorderen facturen	6
3.5. Proces betalingen	6
3.6. Bankpassen	6
3.7. Afboeken vorderingen	7
4. Vervangingsregelingen	8
4.1. Bestuurder	8
4.2. Managers	8
4.3. Teamleiders	8
5. Volmachten per functie	9

1. Inleiding

In het procuratiereglement zijn de door de bestuurder gedelegeerde bevoegdheden van de medewerkers vastgelegd. De algehele vertegenwoordigingsbevoegdheid van Woonkwartier behoort statutair tot de taak van de bestuurder. Het procuratiereglement houdt in dat aangewezen functionarissen volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Woonkwartier.

Met betrekking tot het aangaan van verplichtingen geldt dat deze moeten passen binnen de vastgestelde jaarschijf van de (meerjaren) begroting.

De 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.

Het reglement wordt gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel om zowel Woonkwartier als derden te beschermen. Het procuratiereglement ligt daarnaast ter inzage op het kantoor van Woonkwartier en staat tevens vermeld op de website van Woonkwartier.

2. Uitgangspunten

- Bij afwezigheid en voor specifieke situaties die hier niet zijn geregeld tekent de leidinggevende van de uitvoerende functionaris, danwel de bestuurder.
- Bij afwezigheid van de bestuurder wordt gehandeld volgens de vervangingsregeling bestuurder (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 in DO alvorens verplichting aan te gaan, ook al is het bedrag in de jaarbegroting opgenomen (dit is de bestaande werkwijze).
- Alleen schriftelijk (mondeling tot € 500) opdracht verstrekken.
- Verplichtingen worden aangegaan volgens het inkoopbeleid.
- Voor de nevenstructuur is dit procuratiereglement ook van toepassing, dat wil zeggen dat de nevenstructuur geen ruimere bevoegdheid heeft dan Woonkwartier zelf.
- De genoemde bedragen zijn exclusief btw.

3. Procuratiereglement

3.1. Begroting en budgetten

In het ondernemingsplan worden de te realiseren doelstellingen van Woonkwartier geformuleerd. Jaarlijks wordt bepaald welke doelen dat jaar worden gerealiseerd en welke middelen daarvoor nodig zijn. In de jaarlijkse begroting zijn de budgetten uit het jaarplan opgenomen, naast budgetten voor onderhoud, leefbaarheid en reguliere bedrijfsvoering. Hetzelfde geldt voor de clusters.

Jaarlijks wordt de begroting voor het komende jaar door het bestuur vastgesteld en door de Raad van Commissarissen goedgekeurd. Iedere teammanager is als budgethouder verantwoordelijk voor de eigen vastgestelde budgetten en mag alleen uit eigen budget verplichtingen aangaan. Elk kwartaal wordt verantwoording afgelegd via de kwartaalrapportage over de voortgang van de teamdoelen en de uitputting van het budget. Budgetoverschrijdingen zijn in principe niet toegestaan. Daar waar ze door onvoorziene omstandigheden onvermijdelijk zijn, worden ze expliciet toegelicht.

3.2. Aangaan verplichtingen

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

Onderdeel	Directeur- bestuurder ¹	Adjunct- directeur ²	Teammanager	(Senior) medewerker
Inkopen: - eenmalige verplichtingen - meerjarige verplichtingen - raamcontracten	Onbeperkt Onbeperkt Onbeperkt	Ja, mits ³ Ja, mits ³ Ja, mits ³	Ja, mits ³ Nee Nee	Ja, mits ³ Nee Nee
Personeel: - aanname vast personeel - ondertekening arbeidsovereenkomst - mutatie arbeidsvoorwaarden - ontslag vast personeel - aanname uitzendkrachten - aanname stagiairs e.d. - declaraties - verlof	Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja	Nee Nee Nee Nee Ja Ja Ja	Nee Nee Nee Nee Ja Ja Ja Ja	Nee Nee Nee Nee Nee Nee Nee Nee
Externe afspraken zoals prestatieafspraken, convenanten, etc.	Ja	Nee	Nee	Nee
Verhuur: - huurcontracten individuele woningen, zorgeenheden, parkeerplaatsen e.d. - huurcontracten BOG/MOG/ZOG	Ja Ja	Nee Nee	Ja, mits bruto jaarhuur < € 10.000	Nee ⁵ Nee

¹ Binnen kaders bestuursreglement.

² Binnen eigen taak/verantwoordelijkheden.

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

⁵ De senior klantadviseur kan wel contracten voor woningen afsluiten.

Onderdeel	Directeur- bestuurder ¹	Adjunct- directeur ²	Teammanager	(Senior) medewerker
- afboeken vorderingen	Ja	Nee	Ja, mits bruto jaarhuur < € 10.000 Nee ⁴	Nee
Verkoopovereenkomsten woningen en aankoop woningen verkocht onder voorwaarden	Ja	Ja	Nee	Nee

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 toegekende budget. Bij het aangaan van een verplichting boven de afgesproken grenzen is accordering van de bestuurder nodig. Het is niet toegestaan verplichtingen te splitsen om de procuratie te omzeilen.

3.3. Geen budget of budget overschreden

Voor niet reguliere uitgaven en uitgaven die niet zijn begroot, wordt vooraf een DO voorstel ingediend. Denk hierbij aan nieuwbouw, renovatie, ondernemingsplan en bijzondere posten in de reguliere budgetten. Ook bij wijzigingen in plannen voor nieuwbouw of renovatie met financiële consequenties (ook als er dekking van een hogere huur tegenover staat) wordt vooraf een DO voorstel ingediend. 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.

Over deze posten en niet begrote activiteiten, dan wel bij overschrijding van goedgekeurde budgetten wordt op de volgende wijze verantwoording afgelegd:

- < 10% of onder € 25.000 én alternatieve dekking binnen "eigen" taak of verantwoordelijkheid van teammanager /adjunct-directeur: teammanager/adjunct-directeur beslist en neemt verklaring overschrijding op in de kwartaalrapportage (ter goedkeuring achteraf)
- > 10% of boven € 25.000 én alternatieve dekking binnen "eigen" taak of verantwoordelijkheid van teammanager/adjunct-directeur: goedkeuring directeur-bestuurder vooraf op basis van een ingediend voorstel
- geen alternatieve dekking: goedkeuring bestuurder vooraf op basis van een ingediend voorstel (en waar nodig op basis van het bestuursreglement goedkeuring Raad van Commissarissen).

Investeringsbeslissingen m.b.t. nieuwbouw vergen een nieuw / aangepast bestuursbesluit indien het investeringsbudget meer dan 5% afwijkt van het investeringsbudget dat ten grondslag lag aan de definitieve besluitvorming en onderdeel uit maakt van de vigerende begroting. Het maakt niet uit wanneer de oorspronkelijke investeringsbeslissing is genomen.

Deze bestuursbesluiten vergen goedkeuring van de Raad van Commissarissen.

Het budget in de begroting voor projectmatig onderhoud is opgebouwd uit de som van alle individuele projecten, vertaald in een begrotingsjaarschijf. Indien het budget in dat betreffende jaar in totaal meer dan 5% afwijkt, vereist dit een aanpassing van de begroting en derhalve nieuwe

⁴ Zie paragraaf 3.7 voor de uitzonderingen

besluitvorming door bestuur en goedkeuring door Raad van Commissarissen. Het uitgangspunt is dat het budget niet wordt aangepast door minder activiteiten uit te voeren om zo onder de 5% afwijking te blijven.

3.4. Proces accorderen facturen

Het zetten van de (digitale) handtekening betekent dat prijs en prestatie akkoord is. Er wordt gewerkt volgens het 4-ogenprincipe: iedere factuur behoeft (digitale) goedkeuring van tenminste 2 medewerkers, in beginsel degene die de opdracht verstrekt heeft en de leidinggevende met procuratie voor het betreffende bedrag.

Stap 1: De financiële administratie scant en verwerkt de facturen (registratie). Facturen die niet aan de (factuur)eisen voldoen gaan retour.

Stap 2: Specificatie door financiële administratie⁵ inclusief controle op wettelijke factuurvereisten, tenaamstelling, rekenkundige juistheid, btw-bedrag en juistheid btw-percentage, G-rekening bedrag, etc.

Stap 3: Specificatie (en controle specificatie) en eerste goedkeuring (inhoudelijk akkoord) door de medewerker die de opdracht verstrekt heeft.

Stap 4: Goedkeuring (en daarmee betaalbaarstelling) door de budgethouder.

Stap 5: Na twee goedkeuringen volgt opstart betaalproces door financiële administratie en ondertekening.

3.5. Proces betalingen

De bestuurder is zelfstandig bevoegd tot het doen van betalingen (binnen de kaders van statuten en reglementen), maar in beginsel geldt voor betalingen een twee handtekeningen-stelsel door twee tekenbevoegden. Tekenbevoegd zijn de bestuurder en de adjunct-directeuren. Zij voeren tevens controles op rechtmatigheid uit.

3.6. Bankpassen

Naast de bestuurder (limiet € 5.000 per week) en adjunct-directeur (limiet € 2.500 per week) beschikt het secretariaat over een bankpas (limiet € 500 per week). Met een bankpas kunnen betalingen worden gedaan die niet via een factuur kunnen worden betaald. Wat betreft het secretariaat is deze pas bestemd voor kleine betalingen (met iDEAL), zoals bijvoorbeeld een bos bloemen of gebak. De bestuurder beschikt tevens over een creditcard.

Alle transacties worden gecontroleerd (bonnen worden ondertekend) door de adjunct-directeur Wonen als het gaat om de bankpas van het secretariaat, door de bestuurder als het gaat om de bankpas van de adjunct-directeuren en de voorzitter van de Raad van Commissarissen als het gaat om de bankpas van de bestuurder.

⁵ Aandacht voor 4-ogenprincipe als de opdrachtgever ook een medewerker financiële administratie is.

3.7. Afboeken vorderingen

Het afboeken van vorderingen op zittende of vertrokken huurders is de verantwoordelijkheid van de teammanager Wonen op basis van per dossier onderbouwde afboekingsvoorstellen. De teammanager Wonen rapporteert hierover achteraf in de kwartaalrapportage.

4. Vervangingsregelingen

4.1. Bestuurder

Het betreft hier kortdurende vervanging, bij langdurige ontstentenis van de bestuurder moet de Raad van Commissarissen een nadere regeling treffen conform artikel 6 van de statuten. Onder kortdurende vervanging wordt verstaan het tijdelijk niet kunnen functioneren als bestuurder wegens vakantie, ziekte, studie en dergelijke.

De waarnemer van de bestuurder mag namens stichting Woonkwartier de navolgende taken te verrichten in geval 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;
- d) het aantrekken van leningen;
- e) het verrichten van alle handelingen genoemd onder a. tot en met d. voor zowel stichting Woonkwartier (toegelaten instelling) als haar dochtermaatschappijen.

De adjunct-directeur Wonen, Karin van Spijk, is op 8 maart 2017 tot formele waarnemer van de directeur-bestuurder benoemd. Per juli 2024 zijn ook de adjunct-directeur Vastgoed (Dimitri van Hekken) en de adjunct-directeur Bedrijfsvoering (André Poortvliet) tot formele waarnemer van de directeur-bestuurder benoemd. De volmachten om de directeur-bestuurder tijdelijk te vervangen worden gebruikt op volgorde van anciënniteit van benoeming: 1. Karin van Spijk; 2. Dimitri van Hekken; 3. André Poortvliet.

4.2. Adjunct-directeuren

Bij afwezigheid van een adjunct-directeur zal een van de collega adjunct-directeuren de honneurs waarnemen. Hierdoor kan de bestuurder zijn bestuurlijke rol blijven vervullen.

4.3. Teammanager

De teammanagers vervangen elkaar niet onderling. Bij afwezigheid worden hier specifieke afspraken over gemaakt in het DO.

5. Volmachten per functie

Naam	Team / cluster	Betreffende (o.b.v. begroting)	Bijzonderheden	Procuratie
Bestuurder	Alle, specifiek: cluster Control & Risk	Overall	Inschrijving KvK	Onbeperkt ⁷
Adjunct-directeur Wonen	Algemeen	Overall, specifieke oriëntatie op Portefeuille Wonen, inclusief teams Wonen, Wijken en Kernen, Bijzonder vastgoed, cluster Staf en diverse programma's	Inschrijving KvK Volmacht inzake aankoop VOV en (door) verkoop van woningen en VVE beheer	€ 500.000
Adjunct-directeur Bedrijfsvoering	Algemeen	Overall, specifieke oriëntatie op Portefeuille Bedrijfsvoering, inclusief teams I&A en Financiën, cluster Ondernemingsstrategie en diverse programma's	Inschrijving KvK Volmacht inzake aankoop VOV en (door) verkoop van woningen en VVE beheer	€ 500.000
Adjunct-directeur Vastgoed	Algemeen	Overall, specifieke oriëntatie op Portefeuille Vastgoed, inclusief teams Vastgoedbeheer, Vastgoedontwikkeling en diverse programma's	Inschrijving KvK	€ 500.000
Teammanager	Algemeen	Binnen eigen taak/verantwoordelijkheden	N.v.t.	€ 50.000
Portefeuillemanager, Adviseur, Coördinator, Bestuursassistent, Senior medewerker	Algemeen	Binnen eigen taak/verantwoordelijkheden	N.v.t.	€ 5.000
Medewerker, Managementassistent	Algemeen	Binnen eigen taak/verantwoordelijkheden	N.v.t.	€ 2.500
Projectleider	Team Vastgoedontwikkeling	Onderhoudslasten → Planmatig onderhoud (exclusief contractonderhoud) Projecten (o.b.v. projectbesluiten) Projectmatig onderhoud Woningverbetering	N.v.t.	€ 10.000
Projectopzichter	Team Vastgoedontwikkeling	Onderhoudslasten → Planmatig onderhoud (exclusief contractonderhoud) Projecten (o.b.v. projectbesluiten) Projectmatig onderhoud Woningverbetering	N.v.t.	€ 5.000
Wijkregisseur, verhuurmakelaar	Team Wonen	Onderhoudslasten → Niet planmatig onderhoud (mutatieonderhoud en reparatieonderhoud) Woningverbetering	N.v.t.	€ 5.000

⁷ Met in achtname van statuten, reglementen, goedgekeurde (meerjaren) begroting en projectbesluiten