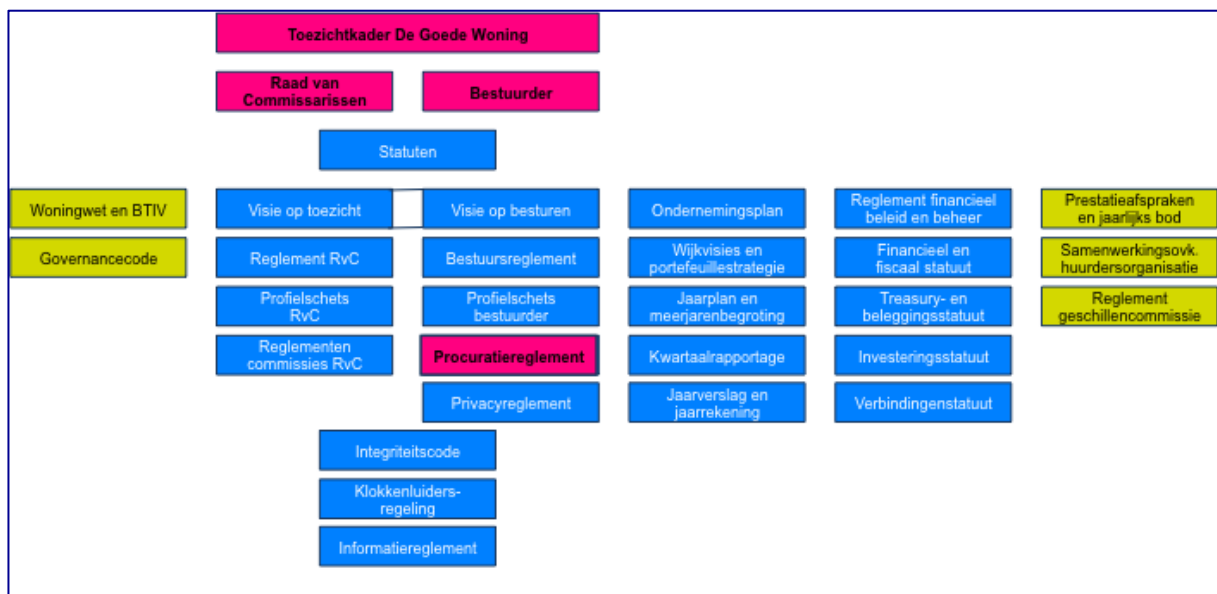




Procuratiereglement

Incl. interne bevoeghedenregeling



Versie: 2023.01

Vastgesteld door bestuur: 21-02-2023

Actualisatietermijn: 1 x per 2 jaar



Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Uitgangspunt en maatregelen.....	2
3. Procuratiereglement	3
3.1 Externe opdrachtverstrekking	3
3.2 Arbeidsrechtelijke zaken.....	3
3.3 Verkoop & terugkoop onroerend goed	4
4. Interne bevoegdhedenregeling.....	4
4.1 Budget en Begrotingsoverschrijdingen.....	4
4.2 Investerings	5
4.3 Financiële administratie	5
5. Vervanging en intrekking.....	6
5.1 Vervanging Directeur-bestuurder	6
5.2 Vervanging Manager	6
5.3 Intrekking mandaat.....	6



1. Inleiding

Om op een efficiënte en effectieve wijze de doelstellingen van De Goede Woning te realiseren, is het noodzakelijk dat aan de leden van het managementteam formeel bevoegdheden worden gedelegeerd. In het procuratiereglement zijn de gedelegeerde vertegenwoordigingsbevoegdheden van de leden van het managementteam van De Goede Woning vastgelegd. Daarbij zijn ook de bevoegdheden van andere medewerkers die werkzaam zijn bij De Goede Woning vastgelegd. Daar waar het procuratiereglement niet in voorziet beslist de bestuurder.

Indien op basis van het voorliggende procuratiereglement met betrekking tot de taken of bevoegdheden bij leden van het managementteam of medewerker(s) twijfel ontstaat, is het betreffende lid (of leden) van het managementteam of medewerker(s) gehouden om hierover in overleg te treden met de bestuurder en zal de bestuurder zorgdragen voor een correcte vastlegging van de dan gemaakte afspraken. De onderhavige delegatie van bevoegdheden impliceert niet de exclusieve bevoegdheid van leden van het managementteam en maakt derhalve de bestuurder niet onbevoegd.

Het procuratiereglement is mede gebaseerd op de statuten en reglementen van De Goede Woning, waarin onder andere bevoegdheden van de bestuurder zijn verankerd. Op basis van de statuten is de bestuurder bevoegd bevoegdheden te delegeren. De leden van het managementteam en medewerkers dienen bij hun handelen de statuten en reglementen in acht te nemen en zich daarbij nadrukkelijk bewust te zijn van noodzakelijke goedkeuring van besluiten door de Raad van Commissarissen. Zij dienen zich ervan te vergewissen dat deze daadwerkelijk is verleend. De Raad van Commissarissen wordt expliciet in kennis gesteld van dit procuratiereglement. De delegatie van bevoegdheden mag nimmer in strijd zijn met de statuten. De leden van het managementteam en medewerkers worden geacht bekend te zijn met de actuele statuten en reglementen van De Goede Woning en zich hiernaar te gedragen.

Het procuratiereglement wordt geacht evenzeer van toepassing te zijn op alle rechtspersonen waarin De Goede Woning middellijk of onmiddellijk deelneemt of is vertegenwoordigd.

Een verkorte versie van ons procuratiereglement is opgenomen op onze website.

2. Uitgangspunt en maatregelen

De Goede Woning heeft als uitgangspunt dat verantwoordelijkheden worden belegd in de organisatie daar waar ze kunnen worden gedragen. We verwachten dat dit een positieve invloed heeft op het zelfstandig handelen en de betrokkenheid van medewerkers bij de organisatie. Om op deze manier te kunnen werken, is het belangrijk dat medewerkers zich professioneel en verantwoordelijk opstellen. In het voorliggende document gaan we er vanuit dat onze medewerkers zich zo gedragen. Dit impliceert dus ook een bepaalde handelingsvrijheid voor medewerkers. Door een aantal maatregelen op te stellen, geven we ook meteen de grenzen van de handelingsvrijheid en verantwoordelijkheden aan. We hanteren de volgende maatregelen:

- In alle gevallen dient rekening te worden gehouden met geldend beleid en wet- en regelgeving.
- Om de risico's van het beleggen van verantwoordelijkheden in de organisatie te beperken, is het 4-ogen principe van toepassing voor het accorderen van facturen en voor het verrichten van betalingen.
- Alle in dit procuratiereglement genoemde bedragen zijn exclusief btw.
- Opdrachten worden alleen schriftelijk (en niet mondeling) verstrekt.
- Verplichtingen worden aangegaan volgens het aanbestedings-/inkoopbeleid.
- Het procuratiereglement is ook van toepassing op een aanwezige nevenstructuur. Dit betekent dat de nevenstructuur geen ruimere bevoegdheden heeft dan De Goede Woning zelf.
- Bij afwezigheid en voor specifieke situaties die hier niet zijn geregeld tekent de leidinggevende van de uitvoerende functionaris, dan wel de bestuurder.



3. Procuratiereglement

3.1 Externe opdrachtverstrekking

In het procuratiereglement is geregeld welke aangewezen functionarissen volmacht hebben tot het opdracht verstrekken aan externe partijen namens De Goede Woning.

Opdrachten worden alleen verstrekt indien hieraan een adequate en door de directie en RvC goedgekeurde begroting ten grondslag ligt. Opdrachten worden alleen verstrekt als deze passen binnen de taken en verantwoordelijkheden van de functionaris én (indien benodigd) vooraf goedkeuring van de RvC is verkregen (conform statuten en reglementen).

Clusters van opdrachten worden als één opdracht gezien en mogen derhalve gezamenlijk niet de voor een procuratiehouder geldende drempelwaarden te boven gaan. Bij het aangaan van meerjarige contracten gaat het om de totale verplichting die binnen de contractperiode wordt aangegaan. Mandatering aan derden en delegatie van eigen bevoegdheden is niet toegestaan.

Drempelwaarden	Opdracht verstrekken	Kader
Opdracht tot € 750,-	Alle medewerkers	Binnen eigen taken en verantwoordelijkheden (functieprofiel)
Opdracht tot € 7.500,-	Regisseur Dagelijks Onderhoud Verhuurconsulent Projectmedewerker	Binnen eigen taken en verantwoordelijkheden (functieprofiel)
Opdracht tot € 12.500,-	Teamleider Projectmanager Projectregisseur Coördinator Informatievoorziening & ICT Senior HRM adviseur Communicatieadviseur Contractregisseur	Binnen eigen taken en verantwoordelijkheden (functieprofiel)
Opdracht tot € 27.500,-	(Senior) Projectontwikkelaar Senior Projectregisseur Senior Regisseur DO	Binnen eigen taken en verantwoordelijkheden (functieprofiel)
Opdracht tot € 55.000,-	Manager Wonen Manager FA & ICT / bedrijfsvoering	Binnen eigen taken en verantwoordelijkheden (functieprofiel)
Opdracht tot € 500.000,-	Manager Vastgoed	Binnen eigen taken en verantwoordelijkheden (functieprofiel)
Alle overige opdrachten	Directeur-Bestuurder	Statuten en bestuursreglement

3.2 Arbeidsrechtelijke zaken

Het werven van nieuwe medewerkers, zowel vaste als tijdelijke, wordt altijd in overleg met HRM uitgevoerd. In het kader van het laag leggen van verantwoordelijkheden in de organisatie, zijn leidinggevenden bevoegd om hun medewerkers al dan niet aan seminars, workshops e.d. te laten deelnemen (e.e.a. binnen de financiële grenzen zoals opgenomen in paragraaf 3.1).

Activiteit	Bevoegde functionaris
Ondertekenen arbeids- en detachering contracten en vaststellingsovereenkomsten	Directeur-bestuurder
Opleidingen (functie gerelateerd/FLOW)	Senior HRM adviseur
Op peil houden vakkennis: bijwonen seminars, workshops e.d.	Leidinggevende (Manager/Teamleider)



3.3 Verkoop & terugkoop onroerend goed

Verkoop onroerend goed

Verkopen vinden plaats binnen de kaders die zijn vastgelegd in het geldende verkoopbeleid van De Goede Woning en conform verkoopproces. Te allen tijde dient rekening gehouden te worden met de verkoopregels die zijn opgenomen binnen de woningwet, met betrekking tot goedkeuring van de Autoriteit Wonen of aanvullende voorwaarden. Voor aankoop van onroerend goed is het vastgestelde investeringsstatuut van toepassing.

Verkoop individuele woningen	Goedkeuring/ondertekening
Aanvaarding bieding < € 12.500,- onder WOZ- of taxatiewaarde	Teamleider Wonen
Verkoopprijs lager dan 90% van WOZ- of taxatiewaarde	Directeur-bestuurder
Controle en accordering concept akte en nota van afrekening	Teamleider Wonen
Koopovereenkomst woning < € 300.000,-	Manager Wonen
Koopovereenkomst woning > € 300.000,-	Directeur-bestuurder
Overdracht onroerend goed	Directeur-bestuurder, vertegenwoordigd door de notaris middels volmacht
Complex verkoop en Bedrijfsmatig Onroerend Goed	Goedkeuring
Tot € 10.000.000,-	Directeur-Bestuurder
Vanaf € 10.000.000,-	Raad van Commissarissen

Uitgangspunt bij verkoop van individuele woningen is dat wordt verkocht onder de conditie "Kosten Koper" (K.K.). Indien hiervan wordt afgeweken is goedkeuring nodig van de betreffende manager.

Terugkoop onroerend goed

Indien bij verkoop van individuele woningen een terugkooprecht is bedongen gelden bij terugkoop dezelfde procuratiegrenzen als hierboven vermeld bij verkoop. Alle andere aankopen van onroerend goed vallen onder investeringen (paragraaf 4.2).

4. Interne bevoegdhedenregeling

4.1 Budget en Begrotingsoverschrijdingen

Een functionaris mag alleen binnen de grenzen van het budget verplichtingen jegens derden aangaan. In beperkte mate zijn overschrijdingen op de budgetten toegestaan, mits het bedrag van de verplichting die wordt aangegaan past binnen het totaal van het beschikbare budget per begrotingspost. Overschrijding accorderen conform onderstaand schema kan dus alleen als dit gecompenseerd kan worden met andere deelbedragen binnen de begrotingspost.

Budgetoverschrijdingen	Goedkeuring	Verantwoording
Budget posten kleiner dan € 12.500,- - < 100% overschrijding en Maximaal € 7.500,-	Manager	Tertiaal rapportage
Budget posten groter dan € 12.500,- - ≤ € 7.500 overschrijding of - < 10% overschrijding en Maximaal € 55.000,-	Manager	Tertiaal rapportage
Grotere overschrijdingen dan bovengenoemde	Directeur-bestuurder	Tertiaal rapportage en besluitenlijst MT vergadering.

Wanneer er sprake is van overschrijding van een van de hierna genoemde jaarbegrotingen of van een verplichting die wordt aangegaan die niet in desbetreffende begroting is voorzien, dient aanvullend budget te worden aangevraagd. De overschrijdingen of aanvullende budgetten worden bepaald op basis van de volgende jaarbegrotingen: werkorganisatie, planmatig onderhoud en niet-planmatig onderhoud. Investeringen zijn terug te vinden onder paragraaf 4.2.



Begrotingsoverschrijdingen en Niet begrote posten	Goedkeuring	Verantwoording
< 10% van de jaarbegroting (werkorganisatie/planmatig onderhoud/niet-planmatig onderhoud)	Directeur-bestuurder	Kwartaalrapportage en besluitenlijst MT vergadering.
> 10% van de jaarbegroting (werkorganisatie/planmatig onderhoud/niet-planmatig onderhoud)	Raad van Commissarissen	Verslag vergadering Raad van Commissarissen

4.2 Investeringsen

In het investeringsstatuut zijn de kaders omschreven met betrekking tot (des)investeringsen. Dit betreffen (des)investeringsen in onder andere nieuwbouw en renovatie. Het investeringsstatuut gaat voor wat betreft het duurzaam in standhouden van de bestaande voorraad wel over renovatie c.q. investeringsen die leiden tot een verbetering van de kwaliteit maar niet over onderhoud. Het investeringsstatuut gaat eveneens niet over investeringsen in bedrijfsmiddelen en desinvesteringsen door individuele verkoop van woningen.

Investeringsbesluiten	Goedkeuring	Verantwoording
Tot € 3.000.000,-	Directeur-bestuurder	Besluitenlijst MT vergadering
Vanaf € 3.000.000,-	Raad van Commissarissen	Verslag vergadering Raad van Commissarissen
Overschrijdingen investeringsbesluiten	Goedkeuring	Verantwoording
Investeringsen tot 3.000.000,- < 5 % overschrijding	Manager	Kwartaalrapportage
Investeringsen tot 3.000.000,- > 5% overschrijding	Directeur-bestuurder	Besluitenlijst MT vergadering
Investeringsen vanaf € 3.000.000,- < 5% overschrijding	Directeur-bestuurder	Besluitenlijst MT vergadering
Investeringsen vanaf € 3.000.000,- > 5% overschrijding	Raad van Commissarissen	Verslag vergadering Raad van Commissarissen

4.3 Financiële administratie

Voor het goedkeuren en betalen van facturen geldt het eerder genoemde 4-ogen principe. Dit principe houdt in dat elke factuur die wordt betaald, tenminste door twee personen wordt geaccordeerd, conform inkoopproces. Deze werkwijze biedt de mogelijkheid om eerder in het proces meer vrijheden toe te staan aan medewerkers. Door deze controle wordt immers elke factuur ook door een persoon die minder nauw betrokken is, gezien. We verwachten dat deze maatregel afschrikwekkend werkt voor wat betreft fraude.

Facturen	Goedkeuring
Materiële controle factuur (uitvoering, juistheid)	Opdrachtverstrekker
Goedkeuring factuur	Leidinggevende binnen bevoegdheid opdrachtverstrekking
Invoeren betaalopdrachten	Medewerker Financiële administratie Teamleider FA & HA
Fiatteren betaalopdrachten (batch)	Medewerker Finance & Control <u>en</u> Manager Of 2 Managers gezamenlijk
IDEAL betalingen* tot € 5.000,-	Medewerker Finance & Control Teamleider FA & HA Coördinator Informatievoorziening & ICT Manager FA & ICT / bedrijfsvoering
Credit Card betalingen* tot € 5.000,-	Manager FA & ICT / bedrijfsvoering

* Voor deze betalingen geldt niet het 4-ogen principe omdat dit in de praktijk niet kan.



Incasso	Verantwoordelijk	Goedkeuring
Betalingsregelingen binnen incassoprocedure	Incassoconsulent	Eigen bevoegdheid
Betalingsregelingen buiten incassoprocedure	Incassoconsulent	Teamleider Wonen
Afboekingen tot € 3.000,- (per huurcontract)	Incassoconsulent	Eigen bevoegdheid
Afboekingen tot € 6.250,- (per huurcontract)	Incassoconsulent	Teamleider Wonen
Afboekingen tot € 55.000,- (per huurcontract)	Incassoconsulent	Manager Wonen
Afboekingen boven € 55.000,- per huurcontract)	Incassoconsulent	Manager Wonen + Directeur-bestuurder

5. Vervanging en intrekking

5.1 Vervanging Directeur-bestuurder

De directeur-bestuurder is niet altijd aanwezig. Bij langdurige ontstentenis of belet van de directeur-bestuurder zal de RvC een nadere regeling treffen conform artikel 6 lid 4 van de statuten. In geval van kortdurende afwezigheid van de directeur-bestuurder is onderstaande vastgelegd.

Onder kortdurende afwezigheid wordt verstaan het tijdelijk niet kunnen functioneren als directeur-bestuurder wegens vakantie, ziekte, studie en dergelijke. Daarnaast is van belang of de betreffende werkzaamheden directe doorgang moeten hebben in het belang van de huurder of de organisatie. Werkzaamheden die kunnen wachten, blijven liggen totdat de directeur-bestuurder weer aanwezig is. In alle andere situaties geldt het onderstaande.

De waarnemer van de directeur-bestuurder mag de navolgende taken verrichten ingeval van kortdurende afwezigheid:

- het vervangen van de bestuurder bij de dagelijkse werkzaamheden;
- het verwerven en vervreemden van registergoederen overeenkomstig de begroting en de bevoegdheden van de bestuurder zoals vastgelegd in het bestuursreglement;
- het verstrekken van opdrachten, ondertekenen van opdrachten en fiatteren van facturen, waarbij wordt ondertekend samen met een ander lid van het managementteam;
- het aantrekken van leningen, waarbij wordt ondertekend samen met een ander lid van het managementteam.

Afwezige functionaris	Vervangende functionaris
Directeur-bestuurder	In volgorde van beschikbaarheid: 1 ^e – Manager FA & ICT / bedrijfsvoering 2 ^e – Manager Vastgoed 3 ^e – Manager Wonen

5.2 Vervanging Manager

Bij kortdurende afwezigheid van een lid van het managementteam is het vervangende lid van het managementteam gerechtigd in de bevoegdheden te treden van het betreffende lid waarbij dus een volledige vervanging plaatsvindt. Onderstaande tabel geeft dit weer.

Afwezige functionaris	Vervangende functionaris
Manager	Directeur-bestuurder of iedere andere manager in willekeurige volgorde

5.3 Intrekking mandaat

De directeur-bestuurder is te allen tijde, zonder verplichte opgaaf van redenen, gerechtigd tot intrekking van mandaten van leden van het managementteam en is verplicht dit schriftelijk binnen twee werkdagen aan het betreffende lid/ de betreffende leden te bevestigen.