



## Procuratieregeling Woningstichting De Veste

Woningstichting de Veste  
Datum ingang: 18 januari 2016  
Datum wijziging: -  
Versie 2.3  
Aldus vastgesteld en ondertekend door de directie, d.d.

Ommen,

Janine Gerardts  
Directeur-bestuurder

## Inhoudsopgave

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

# 1. Algemeen

Binnen onze organisatie werken we met duidelijk omschreven rollen en rolverdelingen. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden die daarbij horen, zijn vastgelegd in deze procuratieregeling en in het bijbehorende procuratieschema (bijlage 1).

We leggen bevoegdheden en verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie. Zo geven we onze mensen – binnen de voor hun rollen vastgestelde kaders – vertrouwen, handelingsvrijheid en bewegingsruimte en vergroten we hun betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel.

## 1.1 Doel

Het doel van deze procuratieregeling is het vastleggen van (financiële) bevoegdheden en verantwoordelijkheden (volmachten). Zowel binnen onze eigen organisatie, als voor onze deelnemingen (Salland Vastgoed Participaties BV, De Veste Planontwikkeling BV, De Veste Projectontwikkeling BV en WOM Atol-Zuiderzeewijk BV) en ten opzichte van derden.

Zo 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 rollen, die in de rolprofielen 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 exclusief btw.
- De procuratieregeling wordt regelmatig geëvalueerd door de directeur-bestuurder en de managers.

## 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.

De bevoegdheden hiervoor staan in onderstaand schema weergegeven, en zijn onderverdeeld naar verantwoordelijkheden en autorisatie.

Activiteit	Verantwoordelijkheid	Autorisatie
Aangaan verplichting	Directeur-bestuurder	Medewerker conform deze regeling
Beoordelen factuur	Budgethouders	Medewerker conform deze regeling
Betaalbaar stellen	Directeur-bestuurder	Manager of Directeur-bestuurder
Accorderen betaling	Directeur-bestuurder	Directeur-bestuurder

### 2.1 Het aangaan van verplichtingen binnen budgetkaders

#### 2.1.1 Het aangaan van verplichtingen en het aftekenen van facturen

Het overzicht in bijlage 1 toont per functionaris de tekenbevoegdheden voor het verstrekken van opdrachten en het goedkeuren van facturen. Iedereen die niet in dit overzicht wordt genoemd, heeft daarvoor geen bevoegdheid.

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

#### 2.1.2 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.

#### 2.1.3 Het betalen van voorstanden aan huurders

Betalingen van voorstanden aan huurders worden voor akkoord ondertekend door de Manager Ondersteuning.

#### 2.1.4 Het betalen van declaraties

Declaraties worden uitbetaald via de salarisadministratie. Het declaratieformulier, voorzien van bewijsstukken, wordt altijd voor akkoord getekend door de direct leidinggevende. Declaraties en afrekeningen van de directeur-bestuurder en de leden van de Raad van Commissarissen worden getekend door de voorzitter van de RVC.

#### 2.1.5 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 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 omzettingen van bestaande leningen met hogere rentes naar leningen met lagere rentes te fixeren.

## *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 Het beoordelen van facturen*

Degene die de verplichting is aangegaan, of op de hoogte is van de levering van bestelde goederen of de voortgang van het werk, controleert of de factuur klopt. Als dat zo is, tekent hij of zij als eerste de factuur voor akkoord. De budgethouder tekent als tweede.

### *2.3.2 Betaalbaar stellen*

De boekhouder is verantwoordelijk voor het opstellen en afhandelen van betalingsopdrachten.

### *2.3.3 Het accorderen van betalingen*

De directeur-bestuurder is onbeperkt bevoegd om betalingen in het betaalsysteem (elektronisch bankieren) te accorderen. Nadat de directeur-bestuurder een betalingsopdracht heeft geaccordeerd, laat de boekhouder de betaling in hetzelfde systeem uitvoeren.

Als de directeur-bestuurder niet in de gelegenheid is om betalingen te accorderen op een moment dat dit wél nodig is, is de manager Ondersteuning bevoegd om dat te doen. Vooraf controleren de manager Wonen én de manager Ondersteuning eerst de betalingen op papier en ondertekenen deze.

### *2.3.4 Kasbetalingen*

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

### *2.3.5 Binnenkomende gelden*

#### *Contant geld*

De woonconsulenten nemen op kantoor de binnenkomende, contante betalingen (door huurders) aan, waarna de boekhouder ze verwerkt in de kas.

#### *Pintransacties*

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

- De woonconsulenten.
- De wijkconsulenten.
- De boekhouder.

## *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 Correspondentie met financiële, beleidsmatige c.q. juridische consequenties*

- Alleen de directeur-bestuurder is bevoegd om contracten, intentieverklaringen of (samenwerkings)overeenkomsten te ondertekenen.
- Arbeidsovereenkomsten en andere documenten met arbeidsrechtelijke gevolgen worden getekend door de directeur-bestuurder.
- Huurcontracten met particulieren, voor reguliere woningen en individuele garages, bergingen en parkeerplaatsen (sociaal en commercieel), worden ondertekend door de woonconsulenten en wijkconsulenten.
- Huurcontracten voor bedrijfsonroerend goed, maatschappelijk onroerend goed, zorgvastgoed en alle andere vormen van verhuur van onroerend goed tot bedragen van € 50.000,00 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 € 50.000,00 per jaar worden ondertekend door de directeur-bestuurder.

### *2.4.3 Notariële stukken*

Notariële stukken 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 van huurschulden (met als uitgangspunt dat dit binnen de budgetkaders valt) zijn:

Nr.	Functionaris	Bevoegd tot	Bij afwezigheid
1	Boekhouder	< € 10	tekent 2 of 3
2	Manager Wonen	> € 10 tot max. € 25.000	tekent 3
3	Directeur-bestuurder	> € 25.000	

### 3. Vervanging bij afwezigheid

#### *3.1 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 manager Ondersteuning is 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 plaatsvervanging 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 vergelijkbare rol. Als dat niet mogelijk is, zorgt de betreffende manager – in overleg met de directeur-bestuurder – zelf voor plaatsvervanging. Vervanging door de 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 plaatsvervanging.

#### *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 vergelijkbare rol. Als dat niet mogelijk is, zorgt de betreffende budgethouder – in overleg met de betrokken leidinggevende(n) – zelf voor plaatsvervanging. Vervanging door een leidinggevende is ook mogelijk.

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

#### *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 rol. Als dat niet mogelijk is, zorgt de betreffende medewerker – in overleg met de betrokken leidinggevende(n) – zelf voor plaatsvervanging. Vervanging door een leidinggevende is ook mogelijk.

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

## 4. Naleving procuratieregeling

### 4.1 Interne controle

De Risk & Control manager is bevoegd om de activiteiten van De Veste 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.

Business Control stelt op basis van geïdentificeerde risico's, overleg met managers en eigen constatering een audit jaarplan vast.

### 4.2 Controlemechanismen

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

#### *Van tevoren*

- Door afgrenzing in de (financiële) systemen.
- Door de stukken op het intranet / het internet te plaatsen.
- Door controlewerkzaamheden van de Risk & Control manager.

#### *Na afloop*

- Door controlewerkzaamheden van de externe accountant.
- Door controlewerkzaamheden van Business Control.
- Door controlewerkzaamheden van de Risk & Control manager.
- Door het opstellen van een kwartaalrapportage en een begroting.

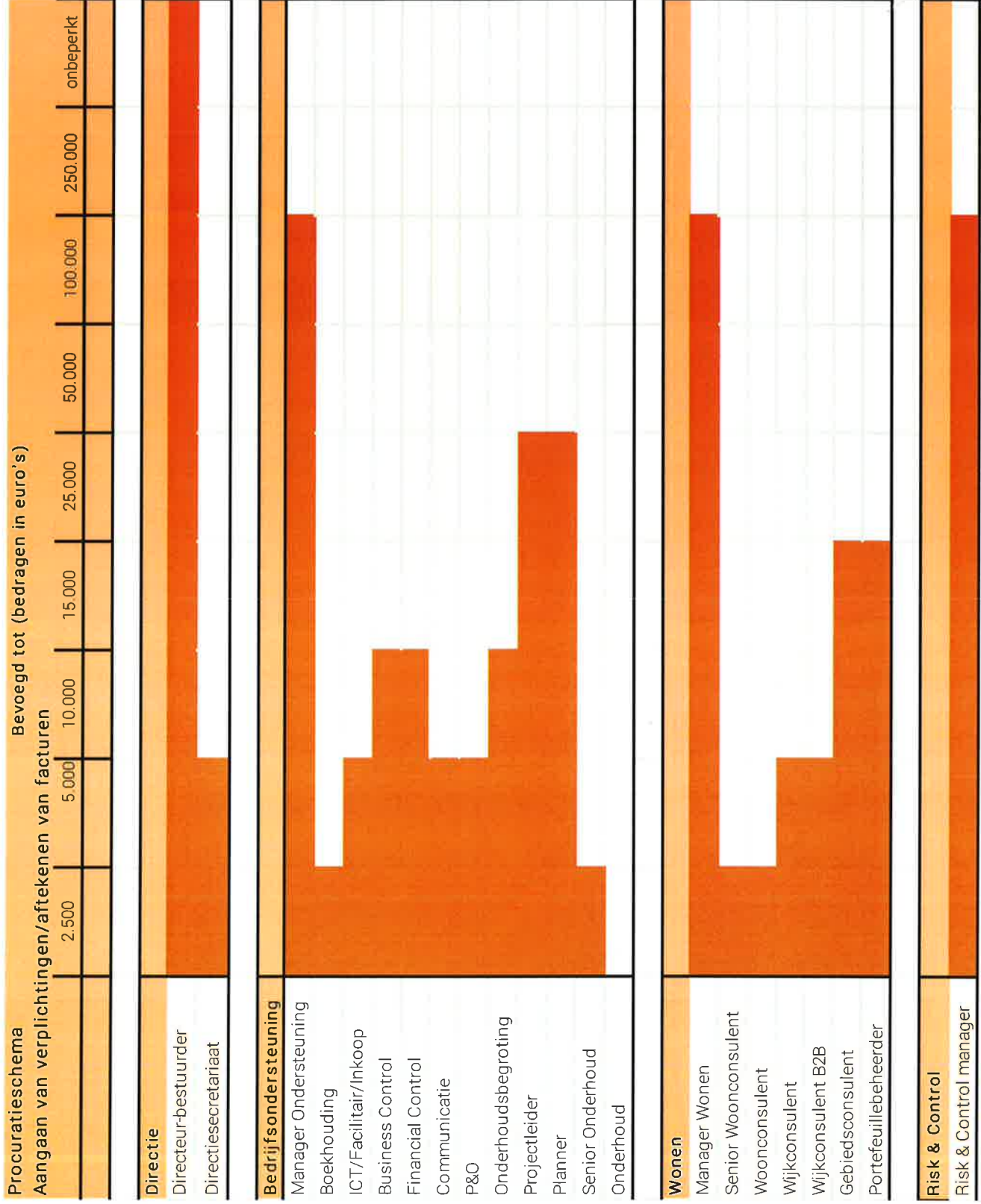


## 5. Inwerkingtreding

Deze procuratieregeling (met bijbehorend procuratieschema) is van kracht met ingang van 18 januari 2016.

Voorgaande versies komen hiermee te vervallen.

## Bijlage 1. Procuratieschema



04