

PROCURATIEREGLEMENT HEEMWONEN

1. Inleiding

Het procuratiereglement regelt de bevoegdheid van medewerkers van Woningstichting HEEMwonen (hierna: HEEMwonen) tot het aangaan van verbintenissen en/of het verrichten van rechtshandelingen namens HEEMwonen. De algehele vertegenwoordigingsbevoegdheid voor Woningstichting HEEMwonen behoort statutair tot de taak van de bestuurder.

Middels dit procuratiereglement verstrekt de bestuurder een doorlopende volmacht tot het uitvoeren van bepaalde handelingen namens HEEMwonen. Daarbij is het procuratiereglement bedoeld om zowel (medewerkers van) HEEMwonen als derden te beschermen tegen onbevoegde handelingen of onbevoegde vertegenwoordiging.

HEEMwonen kan niet worden gehouden aan rechtshandelingen die zijn aangegaan door medewerkers die niet volgens dit procuratiereglement gevolmachtigd zijn om deze verplichtingen aan te gaan. HEEMwonen kan evenmin gehouden worden aan rechtshandelingen die zijn aangegaan door de in het procuratiereglement genoemde medewerkers, maar die vallen buiten de reikwijdte van de in dit procuratiereglement gedefinieerde (gedelegeerde) rechtshandelingen.

2. Uitgangspunten

2.1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: het bestuur van HEEMwonen.
- b. Bestuurder: een lid van het Bestuur die alleen/zelfstandig volledig bevoegd is;
- c. Directie: de directie van HEEMwonen, bestaande uit de Bestuurder, Directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed en Directeur Strategie & Wonen
- d. Directielid: een lid van de directie, zijnde de Bestuurder, Directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed of Directeur Strategie & Wonen;
- e. Medewerker: algemene definitie voor iemand die werkt bij HEEMwonen;
- f. HEEMwonen: Woningstichting HEEMwonen, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 14021260;
- g. Rechtshandeling: een handeling met de bedoeling een bepaald rechtsgevolg tot stand te brengen;
- h. RvC: de raad van commissarissen van HEEMwonen, als bedoeld in de Statuten;
- i. Statuten: de statuten van HEEMwonen;
- j. Verbintenis: een rechtsverhouding krachtens welke de ene partij een prestatie verschuldigd is aan de andere partij;
- k. Volmacht/procuratie: bevoegdheid om voor of namens het bestuur van HEEMwonen rechtshandelingen te plegen.

2.2 Bevoegdheid en volmacht

De bestuurder van HEEMwonen is conform de statuten en het bestuursreglement bevoegd Woningstichting HEEMwonen te besturen en heeft daartoe alle bevoegdheden, al dan niet na goedkeuring door de RvC, die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen.

De bestuurder verleent per vaststellingsdatum van dit procuratiereglement volmacht uitsluitend aan de in dit procuratiereglement genoemde medewerkers met inachtneming van de voorwaarden zoals genoemd in dit reglement.

Verdere volmacht-verlening door de in dit procuratiereglement vermelde gevolmachtigden is niet toegestaan.

2.3 Kaders bestuur

- Het Bestuur is conform de statuten en artikel 6.2 van het Bestuursreglement belast met het besturen van Woningstichting HEEMwonen en is verantwoordelijk voor de naleving van alle relevante wet- en regelgeving en de realisatie van de doelstellingen, strategie, financiering en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling, alsmede het beleid ten aanzien van deelnemingen van HEEMwonen. Het Bestuur legt hierover verantwoording af aan de RvC.
- Bevoegdheden die niet expliciet in dit procuratiereglement zijn beschreven blijven voorbehouden aan het bestuur van HEEMwonen, behoudens schriftelijke toestemming van het bestuur tot overdracht van de bevoegdheden en daaraan eventueel verbonden volmachten.
- Bij ontstentenis of belet van het Bestuur wordt de RvC onverwijld geïnformeerd (conform artikel 3 lid 3 van het bestuursreglement) en treedt artikel 5 en, indien aan de orde, artikel 13 van de statuten in werking.

2.4 Kaders rechtshandelingen

- Verbintenissen en rechtshandelingen worden alleen schriftelijk aangegaan, nooit mondeling.
- Het uitvoeren van een rechtshandeling en het aangaan van een verbintenis geschiedt middels het plaatsen van een (digitale) handtekening.

2.5 Samenhang documentatie

De onderstaande documenten zijn onlosmakelijk verbonden met het procuratiereglement. Dit is een niet limitatieve lijst.

- Statuten
- Bestuursreglement
- Investeringsstatuut
- Treasurystatuut
- Strategisch inkoopbeleid
- Procedure kasbeheer
- Procedure inkoopfacturafhandeling en betalingsorganisatie

3. Procuratiereglement

3.1 Begroting en budgetten

Middels een jaarlijkse cyclus worden deelbegrotingen opgesteld (m.b.t. algemene beheerkosten, leefbaarheidskosten en onderhoud en investeringen) met daaropvolgend een financiële meerjarenprognose. Deze begrotingen worden allen ter vaststelling aangeboden aan de directie van HEEMwonen.

Nadat de directie de financiële meerjarenprognose en bijbehorende jaarbegrotingen heeft vastgesteld, wordt de financiële meerjarenprognose ter goedkeuring aan de Raad van Commissarissen (RvC) aangeboden.

Het aangaan van verplichtingen dient plaats te vinden binnen deze door respectievelijk de bestuurder en RvC vastgestelde en goedgekeurde begrotingen. D.m.v. de begroting worden budgetten toegekend aan te verwachten investeringen en kosten.

3.1.1 Onderhoudsbegroting en bedrijfsbegroting

De monitoring gebeurt binnen HEEMwonen onder andere via de Balanced Score Card (BSC). Hierin zijn kritische prestatie indicatoren (KPI's) inclusief normen opgenomen en een deel hiervan heeft betrekking op:

- Kosten van onderhoud (zowel planmatig als niet planmatig); m.b.t. planmatig onderhoud betreft dit niet de kosten van planmatig onderhoud dat wordt uitgevoerd in combinatie met verbeteringen. Deze vallen onder de werking van het investeringsstatuut (zie 3.1.2);
- Beheerkosten;
- Uitgaven in het kader van leefbaarheid.

M.b.t. bovenstaande zaken gelden de volgende afspraken:

1. Overschrijdingen op de begroting zijn aan de orde indien de verwachting einde jaar laat zien dat het goedgekeurde budget van een begrotingsonderdeel ontoereikend is;
2. Indien een (verwachte) overschrijding op onderstaande begrotingsonderdelen binnen een marge van 5% (per onderdeel) blijft, kan worden volstaan met het opnemen van een toelichting door de bestuurder in de BSC. Hierbij mag echter de totale (verwachte) overschrijding het absolute bedrag van K€ 1.500 niet overschrijden.
 - Onderhoudskosten (totaal van planmatig en niet planmatig)
 - Beheerkosten incl. kosten leefbaarheid.
3. Zodra de verwachte overschrijding op de begroting bovenstaande dreigt te overschrijden, dient de bestuurder een begrotingswijziging voor te leggen bij de eerstvolgende vergadering van de RvC. Verplichtingen waardoor deze grens wordt overschreden, kunnen pas worden aangegaan ná instemming van de RvC met de begrotingswijziging.

3.1.2 Investeringsstatuut ((des)investeringsbegroting)

Het investeringsstatuut is het uitvoeringskader voor de (des)investeringsbegroting en heeft betrekking op investeringen in het vastgoed, zijnde sloop, nieuwbouw, verbeteringen, renovaties, aan- en verkopen.

De (des)investeringen zijn integraal onderdeel van de financiële meerjarenprognose.

In het investeringsstatuut is uitgewerkt welke (des)investerings worden getoetst aan het investeringsstatuut, op welke wijze de besluitvorming is ingericht en op welke wijze budgetten worden goedgekeurd. Hierbij kunnen zich de volgende situaties voordoen:

1. Projecten worden getoetst aan het investeringsstatuut en worden middels een investeringsbesluit ter goedkeuring voorgelegd aan de bestuurder én de RvC. Indien bij de toetsing in de ontwikkelfase het project binnen de afwijkingskaders blijft (waaronder een maximale afwijking van + 5% op de gemiddelde kosten per eenheid), dan is er geen nieuwe besluitvorming noodzakelijk.
2. Projecten worden getoetst aan het investeringsstatuut en worden ter goedkeuring middels een investeringsbesluit voorgelegd aan de bestuurder. Indien bij de toetsing in de ontwikkelfase het project binnen de afwijkingskaders blijft (waaronder een maximale afwijking van + 5% op de gemiddelde kosten per eenheid), dan is er geen nieuwe besluitvorming door de bestuurder noodzakelijk.
3. Renovatieprojecten met een totale investering < K€ 500 (exclusief BTW) en een investering per eenheid < K€ 20 (exclusief BTW) worden niet getoetst aan het investeringsstatuut en hierbij is geen verder besluitvormingsproces aan de orde.

In geval van situatie 1 wordt het projectbudget op individuele basis goedgekeurd door de bestuurder en de RvC.

In geval van situatie 2 wordt het projectbudget op individuele basis goedgekeurd door de bestuurder. Goedkeuring van de budgetten door de RvC vindt plaats op basis van goedkeuring van de FMP. Indien bij de toetsing in de ontwikkelfase de afwijking op de kosten van alle projecten samen in een jaar binnen een marge van + 5% van de kosten blijft, is er geen nieuwe besluitvorming door de RvC aan de orde.

In geval van situatie 3 vindt goedkeuring van de budgetten door de bestuurder en de RvC plaats op basis van goedkeuring van de FMP. Indien de totale afwijking van de betreffende projecten in een jaar binnen een marge van + 5% van de kosten blijft, is er geen nieuwe besluitvorming door bestuurder en RvC aan de orde.

3.2 Aangaan (inkoop)verplichtingen binnen kaders begroting

Met betrekking tot het aangaan van verplichtingen met leveranciers wordt er een onderscheid gemaakt tussen eenmalige opdrachten en meerjarige overeenkomsten.

Definitie	
Enmalige opdracht	Een eenmalige opdracht wordt gebruikt voor de eenmalige inkoop van goederen of diensten. Na de levering van het bestelde is de opdracht afgerond.
Meerjarige overeenkomsten	Een meerjarige overeenkomst is een wederzijdse verplichting tussen twee of meer partijen, waarin de wederzijdse prestaties (met een repeterend karakter) binnen een bepaalde periode worden vastgelegd.

3.2.1 Aangaan eenmalige opdrachten

Het aangaan en vastleggen van eenmalige opdrachten met leveranciers vindt plaats in twee achtereenvolgende stappen, te weten:

- Stap 1: Interne goedkeuring in ons primaire systeem
- Stap 2: Aangaan verplichting met leverancier middels opdrachtverstrekking

Stap 1: Interne goedkeuring in ons primaire systeem

Alvorens een eenmalige opdracht wordt verstrekt aan een leverancier moet hier intern goedkeuring voor worden gegeven middels het goedkeuren van een inkooporder in ons primaire systeem (Dynamics Empire, ERP-systeem HEEMwonen).

Hierbij gelden onderstaande goedkeuringslimieten:

Limiet (bedrag inclusief BTW)	
Tot € 500,-	Medewerker
Tot € 15.000,- ; alléén voor inkooporders die vallen binnen de raamovereenkomst inzake de ketensamenwerking niet planmatig onderhoud	Technisch coördinator Service coördinator
Tot € 30.000,-	Strategisch adviseur HRM, communicatie en beleid Facilitair coördinator
Tot € 60.000,-	Teamleider
Geen limiet	Directielid
N.v.t. Financieel administratief medewerkers en inkopers mogen geen inkooporders goedkeuren vanwege functiescheiding.	Financieel administratief medewerker Inkoper

In ons primaire systeem is aan iedere medewerker een vervanger gekoppeld die eenzelfde goedkeuringslimiet heeft. Medewerkers maken onderling afspraken over het moment van de vervanging.

Als een medewerker niet voldoende goedkeuringslimiet heeft wordt een inkooporder altijd doorgestuurd naar een medewerker met een hogere goedkeuringslimiet. Dit betekent dat inkooporders boven de € 500,- inclusief btw (in geval van inkooporders binnen de raamovereenkomst niet planmatig onderhoud is deze limiet € 15.000,- inclusief BTW) altijd door meerdere medewerkers worden goedgekeurd. En wel als volgt:

Bedrag inkooporder inclusief btw	Goedkeuring door
< € 500,-	Medewerker
€ 500,- < > € 30.000,-	Medewerker, strategisch adviseur HRM, communicatie en beleid of facilitair coördinator
€ 500,- < > € 60.000,-	Medewerker, Teamleider
> € 30.000,-	Medewerker, strategisch adviseur HRM, communicatie en beleid of facilitair coördinator, Directielid
> € 60.000,-	Medewerker, Teamleider, Directielid

In de basis ligt het initiatief voor het plaatsen van een inkooporder bij de medewerker. In uitzonderlijke gevallen dat een teamleider, strategisch adviseur/facilitair coördinator of directielid een inkooporder plaatst, geldt de volgende afspraak om het vier ogen principe te kunnen garanderen:

Plaatsen inkooporder	Goedkeuring
Teamleider, strategisch adviseur, facilitair coördinator	Directielid
Directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed of Directeur Strategie & Wonen	Bestuurder
Bestuurder	Directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed of Directeur Strategie & Wonen

Stap 2: Aangaan verplichting met leverancier middels opdrachtverstrekking

Pas als een inkooporder in het primaire systeem volledig is goedgekeurd, mag een verplichting middels opdrachtverstrekking worden aangegaan. In onderstaand overzicht is aangegeven hoe de bevoegdheden en limieten m.b.t. het aangaan van eenmalige opdrachten met leveranciers zijn belegd.

Limiet (bedrag inclusief BTW)	
Ja, tot € 10.000,- per eenmalige verplichting, mits de aan te gane verplichting binnen de eigen bevoegdheid en binnen het eigen team valt.	Medewerker
Ja, tot € 30.000,- per eenmalige verplichting, mits de aan te gane verplichting binnen de eigen bevoegdheid en binnen het eigen team valt.	Strategisch adviseur HRM, communicatie en beleid Facilitair coördinator
Ja, tot € 60.000,- per eenmalige verplichting, mits de aan te gane verplichting binnen de eigen bevoegdheid en binnen het eigen team valt.	Teamleider
Ja, geen limiet	Directielid
N.v.t. Financieel administratief medewerkers en inkopers mogen vanwege functiescheiding geen verplichtingen aangaan.	Financieel administratief medewerker Inkoper

Bij afwezigheid van een teamleider zal een collega-teamleider de eenmalige verplichting tekenen. Bij afwezigheid van een strategisch adviseur zal een collega strategisch adviseur de eenmalige verplichting tekenen. Bij afwezigheid van een directielid zal één van de andere directieleden de eenmalige verplichting tekenen.

3.2.2 Aangaan meerjarige verplichtingen

In onderstaand overzicht is aangegeven hoe de bevoegdheden en limieten m.b.t. het aangaan van meerjarige overeenkomsten met leveranciers bij HEEMwonen is vormgegeven.

Bevoegd tot het aangaan en opzeggen van meerjarige verplichtingen	
Ja, geen limiet	Directielid
Ja, tot € 60.000,- inclusief btw per jaar , mits de aan te gane verplichting binnen de eigen bevoegdheid en binnen het eigen team valt.	Teamleider
Nee	Medewerker

Bij afwezigheid van een teamleider zal een collega-teamleider de meerjarige verplichting ondertekenen. Bij afwezigheid van een directielid zal één van de andere directieleden de meerjarige verplichting ondertekenen.

Indien bij een meerjarige overeenkomst sprake is van een (jaarlijkse) indexering en/of stilzwijgende verlenging, dienen deze te worden goedgekeurd conform bovenstaande tabel. De contractsteward neemt hiertoe het initiatief en legt deze goedkeuring vast.

Na het aangaan van de verplichting volgt vastlegging van de inkooporder (jaarlijks) in DE.

4. Bevoegdheden m.b.t. inkoopfacturen, betalingen en afboekingen

4.1 Accorderen van facturen

Het accorderen van facturen geschiedt conform de procedure 'inkoopfactuurafhandeling en betalingsorganisatie'. HEEMwonen werkt in de basis volgens het 'Match en Book' principe in ons primaire systeem. Dit houdt in dat als een inkooporder is gefiatteerd conform interne goedkeuringsregeling (paragraaf 3.2) en de werkzaamheden bij oplevering door de verantwoordelijke medewerker in ons primaire systeem gereed worden gemeld, de inkoopfactuur daarna niet meer wordt gefiatteerd maar automatisch wordt geboekt en klaargezet voor betaling.

Voor inkoopfacturen met een inkooporder geldt dat de controle en fiatting aan de voorkant van het proces gebeurt. Voor alle inkooporders van € 500,- inclusief btw en hoger geldt dat, naast de verantwoordelijke medewerker, altijd een 2^e persoon goedkeuring moet geven alvorens de verplichting met een leverancier kan worden aangegaan. Wanneer het factuurbedrag overeenkomt met het bedrag van de goedgekeurde inkooporder, wordt de factuur via het zogenaamde 'match en book' principe direct geboekt en betaalbaar gesteld. Voorgaande geldt niet voor facturen die betrekking hebben op secundaire inkopen met een inkooporder. Deze mogen niet via 'match en book' verwerkt worden, omdat de gereed melding bij secundaire inkoop geen functie heeft. De inkoopfactuur moet in deze gevallen altijd worden goedgekeurd door de medewerker die kan beoordelen of de dienst of het product geleverd is.

Tot € 500,- inclusief btw kan iedere medewerker (met uitzondering van een financieel administratief medewerker en inkoper) inkooporders aanmaken en inkoopfacturen accorderen.

Als er tussen een inkooporder en inkoopfactuur geen match wordt bereikt of als er een inkoopfactuur is zonder inkooporder, wordt de inkoopfactuur altijd ter goedkeuring naar twee medewerkers doorgestuurd. In ons primaire systeem is altijd zichtbaar en terug te vinden welke medewerkers de factuur goedgekeurd hebben. Facturen worden gefiatteerd conform het schema in bijlage A.

In uitzonderlijke gevallen dat een teamleider, strategisch adviseur, facilitair coördinator of directielid een factuur inhoudelijk aftekent, geldt de volgende afspraak om het vier ogen principe te kunnen garanderen:

Inhoudelijke goedkeuring	Akkoord voor betaling
Teamleider	Directielid
Strategisch adviseur HRM, communicatie en S&B	Directeur Strategie & Wonen
Facilitair coördinator	Directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed
Directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed of Directeur Strategie & Wonen	Bestuurder
Bestuurder	Directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed of Directeur Strategie & Wonen

4.2 Betalingen

4.2.1 Betalingen uit de crediteurenmodule van ons primaire systeem

Enmaal per week wordt door een financieel administratief medewerker een voorlopig betaalvoorstel opgestart en aan een medewerker verslaglegging ter controle voorgelegd. De medewerker verslaglegging deelt zijn bevindingen op het voorlopig betaalvoorstel. Nadat de eventuele bevindingen verwerkt zijn, geeft de medewerker verslaglegging akkoord. Na accordering wordt het betaalvoorstel definitief gemaakt door de financieel administratief medewerker (1^{ste} handtekening in de bank). De definitieve betaallijst wordt voorgelegd aan de teamleider financiën ter controle en accordering.

Nadat de teamleider financiën de controle tussen bestand en lijst heeft uitgevoerd, plaatst hij zijn elektronische handtekening (2^{de} handtekening) en wordt het bestand door de financieel administratief medewerker naar de bank verzonden. Hier zit een limiet van € 10.000.000,- aan. Bij afwezigheid van de teamleider financiën treedt de Directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed in zijn plaats.

4.2.2 Controle en fiattering via leveranciersportaal of koppeling met systeem ketenpartner

Voor de afhandeling van inkooporders tot betaling van inkoopfacturen m.b.t. niet planmatig onderhoud wordt gebruik gemaakt van het leveranciersportaal in ons primaire systeem óf is er een directe koppeling tussen het primaire systeem van HEEMwonen en het systeem van de ketenpartner.

Werkwijze bij koppeling met systeem ketenpartner

De ketenpartner meldt de werkzaamheden van de betreffende inkooporder gereed in zijn systeem. Deze gereedmelding wordt automatisch verwerkt in het primaire systeem van HEEMwonen.

De ketenpartner dient daarna de factuur in die automatisch wordt verwerkt in het primaire systeem van HEEMwonen.

Wanneer het factuurbedrag overeenkomt met het bedrag van de inkooporder, wordt de inkoopfactuur direct volgens het zogenaamde 'match & book'-principe geboekt en klaargezet voor betaling.

Wanneer het factuurbedrag afwijkt van de inkooporder, gaat de inkoopfactuur via ons primaire systeem ter accordering naar de verantwoordelijke medewerker en zijn teamleider conform het schema zoals opgenomen in paragraaf 4.1.

Werkwijze via leveranciersportaal

De leverancier meldt de werkzaamheden van de betreffende inkooporders in het leveranciersportaal gereed. Na gereedmelding factureert de ketenpartner de werkzaamheden door op de inkooporder in het leveranciersportaal de factuur in te dienen.

Wanneer het factuurbedrag overeenkomt met het bedrag van de inkooporder, wordt de inkoopfactuur direct volgens het zogenaamde 'match & book'-principe geboekt en klaargezet voor betaling.

Wanneer het factuurbedrag afwijkt van de inkooporder, gaat de inkoopfactuur via ons primaire systeem ter accordering naar de verantwoordelijke medewerker en zijn teamleider conform het schema zoals opgenomen in paragraaf 4.1.

4.2.3. Betalingen via Ideal of creditcard

Incidenteel komt het voor dat er bestellingen gedaan worden die niet via een overschrijving of via een inkoopfactuur betaald kunnen worden.

Ideal

Betalingen via Ideal kunnen alleen uitgevoerd worden via de bankpas die in bezit is van een medewerker verslaglegging en de directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed. Voor betalingen boven de € 500,- is een 2^e handtekening nodig. Als er 2 handtekeningen nodig zijn tekenen zowel de medewerker verslaglegging als de directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed.

Creditcard

De bestuurder en de directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed beschikken over een creditcard die door HEEMwonen ter beschikking wordt gesteld. Deze creditcard is persoonlijk en niet overdraagbaar en mag alleen voor zakelijke doeleinden worden gebruikt.

Bij sommige leveranciers is alleen betaling via creditcard mogelijk. De betreffende facturen worden door de medewerker die de bestelling heeft geplaatst aan team Financiën ter beschikking gesteld als onderlegger voor deze betalingen.

De bestuurder kan middels de creditcard ook zakelijke betalingen doen die niet vallen onder de maandelijkse onkostenvergoeding. Eén keer per jaar worden deze uitgaven voorgelegd aan de voorzitter van de RvC ter goedkeuring.

4.2.4. Betalingen aan huurders

In een aantal gevallen is er sprake van uitbetalingen aan (vertrokken) huurders van HEEMwonen (excasso). Deze betalingen hebben betrekking op bijvoorbeeld uitbetalingen in het kader van het sociaal plan, schadevergoedingen, afrekening S&V kosten, huurgewenning, leefbaarheidsfonds en dergelijke.

Hierbij gelden onderstaande goedkeuringslimieten:

Limiet (bedrag inclusief BTW)	
Tot € 500,-	Medewerker
Tot € 3.000,-	Projectleider
Tot € 10.000,-	Teamleider
Geen limiet	Directielid

4.3 Treasury-activiteiten (incl. kas)

In het treasurystatuut zijn de taken en bevoegdheden m.b.t. treasury activiteiten uitgewerkt. In onderstaande tabel staan de bevoegdheden met betrekking tot treasury-activiteiten weergegeven evenals de daarbij behorende autorisatie.

	Uitvoering (1 ^e handtekening)	Autorisatie (2 ^e handtekening)
Saldo-, liquiditeiten- en geldstromenbeheer		
Het aantrekken van financiering met een looptijd korter dan 1 jaar (dag- of kasgeldleningen)	Medewerker verslaglegging	Teamleider Financiën
Het uitzetten van deposito's met een looptijd korter dan 1 jaar	Medewerker verslaglegging	Teamleider Financiën
Betalingsopdrachten verzenden	Medewerker verslaglegging / Financieel administratief medewerker	Directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed / Teamleider Financiën
Bankrelatiebeheer		
Bankrekeningen openen/sluiten/wijzigen	Medewerker verslaglegging	Teamleider Financiën
Bankcondities en tarieven afspreken	Medewerker verslaglegging	Teamleider Financiën
Financiering en belegging		
Het afsluiten van kredietfaciliteiten	Teamleider Financiën / medewerker verslaglegging	Directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed / Directeur Wonen & Strategie
Het aantrekken van middelen met een looptijd van 1 jaar of langer	Teamleider Financiën / medewerker verslaglegging	Directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed / Directeur Wonen & Strategie
Het beleggen van middelen met een looptijd van 1 jaar of langer	Teamleider Financiën / medewerker verslaglegging	Directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed
Het verstrekken van collegiale financiering	Directeur Bedrijfsvoering & Vastgoed	Bestuurder / RvC

M.b.t. de kas gelden de volgende algemene afspraken:

- Het kasbeheer gebeurt onder verantwoordelijkheid van de teamleider Financiën.
- Uitgaande gelden: de kas is alleen bedoeld voor het doen van uitbetalingen aan medewerkers van HEEMwonen om kleine bedrijfsgerelateerde uitgaven mee te financieren. Elke uitgave dient te worden verantwoord aan de hand van een relevante onderlegger (rekening, kassabon of iets dergelijks).
- Binnenkomende gelden: ontvangsten per kas worden tot een minimum beperkt. De financieel coach mag bij hoge uitzondering toestemming verlenen voor het incasseren van huurontvangsten van huurders met een huurachterstand.
NB. HEEMwonen biedt de huurder de mogelijkheid om te betalen middels een PIN voorziening.

4.4 Incasso: afsluiten betalingsregelingen en afboeken vorderingen

- De financieel coach is gemachtigd tot het afsluiten van betalingsregelingen met huurders met een betalingsachterstand. De betalingsregeling wordt vastgelegd in het primaire systeem.
- Het afboeken van vorderingen op zittende of vertrokken huurders is de verantwoordelijkheid van de teamleider Verhuur & Mutatie. De financieel coaches zijn gemachtigd voor afboekingen van een bedrag (totaal per huurder) onder de € 500,-. Afboekingen boven dit bedrag dienen te worden geaccordeerd door de teamleider V&M.

5. Overige documentatie

Het algemene beleid is dat medewerkers hun eigen correspondentie mogen tekenen voor zover het informatie-uitwisseling betreft. De direct leidinggevende geeft hiervoor de kaders aan. Bij twijfel of onduidelijkheid zijn medewerkers verplicht eerst met hun direct leidinggevende te overleggen.

Voor de ondertekening van overige documenten met financiële, beleidsmatige c.q. juridische consequenties gelden de volgende regels:

Document	Ondertekening
Personele aangelegenheden	
Arbeidsovereenkomsten	Directielid
Vaststellingsovereenkomsten	
Overeenkomsten inzake inhuur en stagiaires	Direct leidinggevende
Wettelijk en CAO gerelateerde documenten	HR adviseur
Huurovereenkomsten (niet BOG, MOG of ZOG)	
Huurovereenkomsten individuele woningen	Woonmakelaar
Huurovereenkomst m.b.t. verhuur aan statushouders en i.h.k.v. Housing.	Woonmakelaar
Huurcontracten voor parkeerplaatsen en garages	Woonmakelaar
Huurovereenkomsten BOG, MOG of ZOG	
Verhuur zelfstandige EGW/MGW aan een zorgpartij	Woonmakelaar
Verhuur BOG en MOG: < € 1.500,- bruto per maand € 1.500,- < > € 5.000,- bruto per maand > € 5.000,- bruto per maand	Woonmakelaar Accountmanager zorg Directielid
Verhuur ZOG: < € 5.000,- bruto per maand > € 5.000,- bruto per maand	Accountmanager zorg Directielid
Overig	
Overige overeenkomsten gerelateerd aan de verhuur van het vastgoed	Directielid
Notariële stukken	Directielid
Externe afspraken, zoals prestatieafspraken met de gemeenten, convenanten en dergelijke	Bestuurder

6. Controle en naleving

6.1 Interne controle

De controllers zijn te allen tijde bevoegd om alle activiteiten van Woningstichting HEEMwonen in de breedste zin des woords te toetsen aan het procuratiereglement. De controllers zijn bevoegd om buiten het bestuur om rechtstreeks te rapporteren aan de Raad van Commissarissen.

6.2 Controlemechanismen

De naleving van dit procuratiereglement zal op de volgende manieren worden geborgd:

- Ex ante (van tevoren):
 - Wordt verstrekt bij indiensttreding
 - Door plaatsing van het procuratiereglement op Sharepoint
 - Door plaatsing van het procuratiereglement op www.heemwonen.nl
 - Door deponering bij de KvK
 - Door de controlewerkzaamheden van de controllers

- Ex post (achteraf):
 - Door de controlewerkzaamheden van de externe accountant
 - Door de controlewerkzaamheden van de controllers

7. Inwerkingtreding

Dit procuratiereglement treedt in werking met ingang van 2024 en vervangt het voorgaande reglement.

Vastgesteld door Mevrouw E.J.J. van Beek-Bouw, bestuurder Woningstichting HEEMwonen d.d. 22 oktober 2024.

Goedgekeurd door de Raad van Commissarissen HEEMwonen d.d. 2024.

Bijlage A: schema fiattering facturen

1e / 2e handtekening	Woonservice				Vastgoed				S&B/HRM	Staf	Bedrijfsvoering				
	NPO	ENERGIE (***)	SERV (**)	OVERIGE	VGO/PO	VG BEHEER	ENERGIE (****)	OVERIGE			ICT	SERV(*)	FI	INK	FAC/VB
Technisch coördinator	X	X													
Teamleider V&M	X	X													
Wijkbeheerder															
Teamleider M&L			X												
Mdw S&A/WM/SC/IC/WC/WB/TC				X											
Teamleider S&A/V&M/M&L				X											
Projectleider VGO/PO					X		X								
Mdw Vastgoedbeheer						X									
Teamleider Vastgoed					X	X	X								
Projectleider/mdw Vastgoedbeheer								X							
Teamleider Vastgoed								X							
BA/SA/COM/Adv HRM/mdw HRM									X						
Dir Strategie & Wonen									X						
BSA/CON										X					
Bestuurder										X					
Mdw I&A											X				
Teamleider I&A											X				
Mdw Huuradministratie												X			
Teamleider Financiën												X			
Mdw Financiën													X		
Teamleider Financiën													X		
Inkoper														X	
Directeur Bedrijfsvoering														X	
Fac.coördinator/fac.mdw/MA/VB														X	
Directeur Bedrijfsvoering														X	

Facturen m.b.t. de RvC en OR worden naast de verantwoordelijk medewerker getekend door de bestuurder.

Bijlage bij procuratiereglement t.b.v. behandeling in AC 6 november 2024

Voordat de wijzigingen puntsgewijs worden opgesomd, wordt eerst een korte toelichting gegeven op het begrip ontstentenis en belet en de werkwijze indien dit aan de orde is.

Definitie

Ontstentenis en belet betekent dat de bestuurder afwezig is. Dit kan een tijdelijke afwezigheid zijn maar ook een afwezigheid voor altijd. **Ontstentenis** houdt in dat de bestuurder niet langer in functie is (gedefungeerd): de bestuurder kan zijn overleden, ontslag hebben genomen of zijn afgetreden. Bij ontstentenis van de bestuurder moet er dus een nieuwe bestuurder worden gezocht om zijn/haar plaats in te vullen. Bij **belet** is er sprake van tijdelijke afwezigheid en het is voor die bestuurder niet mogelijk om zijn functie uit te voeren. De bestuurder is bijvoorbeeld ziek of geschorst. De bestuurder is in dat geval nog wel in functie.

Proces

In geval de bestuurder van HEEMwonen niet meer in staat is om zijn/haar functie uit te voeren, al dan niet tijdelijk, treedt artikel 5 van de statuten van HEEMwonen in werking. De RvC wijst één of meer personen aan die de bestuursfunctie tijdelijk waarnemen. Dit kunnen leden van de RvC zijn maar kunnen ook andere personen zijn. In geval het een lid of leden van de RvC betreft geldt artikel 13 van de statuten.

Voor de persoon / personen die de bestuursfunctie tijdelijk waarnemen, dient een G&B zienswijze te worden aangevraagd bij de Aw. Hiervoor heeft de Aw een beleidsregel. Binnen drie maanden dient de RvC een nieuw bestuur te benoemen.

Procuratiereglement

Indien de bestuurder voor een (langere) periode afwezig is, is het van belang dat de dagelijkse bedrijfsvoering wel kan doorlopen. Hierin wordt onder andere voorzien door het verlenen van een volmacht aan medewerkers binnen HEEMwonen, waaronder de directeuren en teamleiders, m.b.t. externe vertegenwoordiging van HEEMwonen. Het nemen van **(interne) bestuursbesluiten** is te allen tijde voorbehouden aan de bestuurder, of de persoon / personen die in geval van ontstentenis of belet door de RvC worden aangewezen als tijdelijke waarnemer(s).

Op basis van het vaststellen (door de bestuurder) en goedkeuren (door de RvC) van het procuratiereglement wordt volmacht verleend voor de in dit reglement genoemde zaken. De directeuren worden ook als gevolmachtigde ingeschreven bij de KvK.

Wijzigingen in het procuratiereglement

- Tot nu toe was het procuratiereglement niet gedeponereerd bij de KvK. Met ingang van dit geactualiseerde reglement zal deponering wel plaatsvinden. Een verwijzing hiernaar wordt opgenomen in het reglement.
- Werkwijze rondom ontstentenis en belet van bestuurder (paragraaf 2.3): de eerder opgenomen werkwijze met verwijzing naar artikel 8.8 van het bestuursreglement is niet meer mogelijk doordat het bestuursreglement op dit punt is gewijzigd. Om in geval van afwezigheid van de bestuurder de dagelijkse bedrijfsvoering zo veel mogelijk te laten doorlopen, zijn de bevoegdheden van beide directeuren op een aantal punten uitgebreid. Dit betreft het ondertekenen van notariële aktes, arbeids- en vaststellingsovereenkomsten.

- M.b.t. het mandaat van de bestuurder aangaande de budgetten (en toegestane overschrijdingen hierin; paragraaf 3.1.1 en 3.1.2) is in de auditcommissie van 8 februari 2024 een voorstel besproken. Hierbij worden de huidige afspraken vereenvoudigd en als volgt ingericht:
 - Bij een (verwachte) overschrijding op de begrotingsonderdelen onderhoudskosten en beheerkosten (incl. leefbaarheid) van maximaal 5% per onderdeel, kan worden volstaan met het opnemen van een toelichting in de BSC. De totaal verwachte overschrijding mag hierbij niet groter zijn dan K€ 1.500.
NB. 5% op de begroting 2024 voor beide onderdelen samen is een bedrag van K€ 2.071.
 - De volgende zinsnede vervalt gezien voorgaande: ‘In het geval er sprake is van de zogenaamde drie O’s (onvoorzien, onontkoombaar en onuitstelbaar) kan de bestuurder direct handelen en volstaat bespreking binnen de RvC op basis van een bijgestelde forecast achteraf. Het is aan de bestuurder om dit te beoordelen.’
 - Met betrekking tot het goedkeuren van budgetten voor (des)investeringen is aangesloten op hetgeen in de geactualiseerde versie van het investeringsstatuut is opgenomen. Voor de (des)investeringen die niet op individuele basis ter goedkeuring worden voorgelegd aan de RvC (investeringsbedrag lager dan M€ 3 exclusief BTW) is een maximaal toegestane overschrijding van 5% opgenomen.
- Aanpassen grensbedragen (i.v.m. indexering) vastleggen inkooporders en opdrachtverstrekking (incl. BTW):
 - Inkooporders passend binnen de raamovereenkomsten NPO van K€ 12,5 naar K€ 15
 - Limiet teamleiders m.b.t. inkooporders van K€ 50 naar K€ 60
 - Limiet medewerkers m.b.t. opdrachtverstrekking aan leverancier van K€ 7,5 naar K€ 10
- Toekennen van een limiet van K€ 30 aan de strategisch adviseurs HRM, communicatie en beleid. Deze hebben nu een limiet van € 500,-
- In paragraaf 3.2.2. zijn de mandaten m.b.t. meerjarige overeenkomsten opgenomen. Hier is aan toegevoegd dat het goedkeuren van indexeringen en stilzwijgende verleningen ook conform deze mandaten dient plaats te vinden. De contractmanager legt deze dan dus ter goedkeuring voor aan de teamleider (< K€ 60 per jaar) of aan een lid van de directie (indien > K€ 60 per jaar).
- In de paragraaf m.b.t. betalingen via Ideal zijn de betalingen die worden gedaan m.b.v. een credit card toegevoegd. Naast de bestuurder ontvangt ook de directeur B&V een credit card. Deze wordt met name gebruikt voor inkopen die alleen via een credit card mogelijk zijn. Dit betreft vooral ICT gerelateerde inkopen.
- De bestuurder kan de credit card gebruiken voor zakelijke betalingen die niet gedekt worden uit de maandelijkse vaste vergoeding voor onkosten. De werkwijze m.b.t. de accordering van deze uitgaven, jaarlijks achteraf door de voorzitter van de RvC, is toegevoegd aan het procuratiereglement.
- M.b.t. het goedkeuren van zogenaamde credit verkoop/verhuur nota’s (betreft bijvoorbeeld uitbetalingen van schadevergoedingen en i.h.k.v. het sociaal statuut) is de procuratie in DE nu gelijk aan de procuratie m.b.t. het vastleggen van inkooporders. Dit m.u.v. projectleiders die een limiet hebben van € 3.000,-. In het procuratiereglement was dit onderdeel echter niet expliciet opgenomen. Op dit gebied zijn onderstaande limieten opgenomen in het procuratiereglement:
 - Medewerker (incl. technisch en service coördinator) < € 500,-
 - Projectleider < € 3.000,-
 - Teamleider < € 10.000,-
 - Directielid onbepaald
- De tabel m.b.t. bevoegdheden vanuit het treasury statuut is geactualiseerd conform de geactualiseerde versie van dit statuut.

- Incasso:
 - Voor het afsluiten van betalingsregelingen zijn de financieel coaches gemachtigd. Dit is de praktijk maar was niet expliciet opgenomen in het procuratiereglement.
 - Aanpassen grensbedrag m.b.t. afboeken van vordering op (vertrokken) huurders. De grens voor afboekingen die goedkeuring behoeven van de teamleider V&M wordt verhoogd van € 10,- naar € 500,-.
NB. In de laatste 18 maanden hebben ruim 100 afboekingen plaatsgevonden, waarvan er 21 een bedrag tussen de € 10 en € 500 kennen (met een totaalbedrag van ruim K€ 5).
- M.b.t. het ondertekenen van documenten zijn een aantal wijzigingen doorgevoerd:
 - M.b.t. personele aangelegenheden:
 - het ondertekenen van arbeids- en vaststellingsdocumenten kan ook plaatvinden door de directeuren;
 - het ondertekenen van documenten m.b.t. inhuur en stagiaires wordt gemandateerd aan de direct leidinggevende;
 - documenten m.b.t. wettelijke en CAO gerelateerde aanpassingen worden gemandateerd aan de HRM adviseur(s).
 - Het ondertekenen van huurovereenkomsten BOG/MOG/ZOG wordt deels gemandateerd conform onderstaande tabel:

Soort vastgoed	Bedrag	Tekenbevoegd
Verhuur zelfstandige EGW/MGW aan een zorgpartij	N.v.t.	Woonmakelaar
Verhuur BOG en MOG	< € 1.500,- bruto p.m. > € 1.500,- bruto p.m. > € 5.000,- bruto p.m.	Woonmakelaar Accountmanager zorg Directielid
Verhuur ZOG	< € 5.00,- bruto p.m. > € 5.000,- bruto p.m.	Accountmanager zorg Directielid

- Het ondertekenen van overige overeenkomsten m.b.t. de verhuur van het vastgoed wordt gemandateerd aan de directeuren. Het betreft dan bijvoorbeeld vaststellingsovereenkomsten met huurders, overeenkomsten m.b.t. leegstandsbeheer e.d.
- In het reglement was sprake van de term 'functionaris' en 'medewerker'. Dit is beperkt tot de term 'medewerker'.

Aandachtspunten

- Bedragen in het procuratiereglement (in paragraaf 3.2 en hoofdstuk 4) zijn inclusief BTW en hebben betrekking op het aangaan/ vastleggen van inkooporders en het goedkeuren van facturen. De bedragen in het inkoopbeleid zijn exclusief BTW en hebben betrekking op het minimaal aantal op te vragen offertes.
- Het bedrag in het procuratiereglement in paragraaf 3.1.1 is inclusief BTW. Bedragen in het investeringsstatuut en in het procuratiereglement in paragraaf 3.1.2 zijn exclusief BTW en hebben betrekking op het investeringsdeel van een (des)investering.