

Procuratieregeling Kennemer Wonen

Kennemer Wonen
Datum ingang: 1 juli 2022
Datum wijziging: 20 juni 2022
In beheer bij: Cluster bedrijfsvoering

Versie 3.9

Aldus vastgesteld en ondertekend te Heiloo op:

Dinsdag 28 juni 2022:

Krista Walter
Directeur-bestuurder

Inhoudsopgave

1	Algemeen	3
1.1	Uitgangspunten procuratieregeling	3
1.2	Opbouw procuratieregeling	3
2	Procuratieregeling Kennemer Wonen	4
2.1	Aangaan van verplichtingen en aftekenen van facturen	4
2.1.1	Verplichtingen m.b.t. mutatieonderhoud en reparatieonderhoud.....	6
2.1.2	Uitbetalingen vergoedingen en voorstanden huurders	7
2.1.3	Attenties ten behoeve van huurders.	7
2.1.4	Uitbetaling declaraties	7
2.1.5	Treasury	7
2.2	Betalingsbevoegdheid	8
2.3	Ondertekenen documenten	9
2.4	Afboeken van vorderingen	11
2.5	Vertegenwoordigingsbevoegdheid VvE's	11
2.6	Afboeken projectinitiatieven	11
3	Vervanging functionaris bij afwezigheid	12
3.1	Algemeen	12
3.2	Ondertekenen van documenten bij afwezigheid	13
	Bijlage A: Tabel procuratieregeling	14
	Bijlage B: Aanpassing prijspeil aangaan van verplichtingen	15

1 Algemeen

1.1 Uitgangspunten procuratieregeling

1. De statuten van Kennemer Wonen
 2. Het bestuursreglement van Kennemer Wonen
 3. Het treasury- en beleggingsstatuut van Kennemer Wonen
 4. Het inkoopbeleid
 5. Het investeringsstatuut
 6. Het aanbestedingsbeleid
 7. De integriteitsverklaringen van de collega's
 8. Het functiehandboek
- Bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende documenten gaan bepalingen in documenten met een hogere rangorde (zoals hierboven weergegeven) boven bepalingen met een lagere rangorde.
 - De regeling wordt geplaatst op de website van Kennemer Wonen om zowel de stichting als derden te beschermen.
 - De bedragen in deze procuratieregeling zijn de totaalbedragen waarvoor de verplichting is aangegaan. Dit zijn bedragen inclusief btw (dus ook met verlegde btw). Waar het om bedragen exclusief btw gaat zal dit apart zijn benoemd.

1.2 Opbouw procuratieregeling

Hoofdstuk 2 geeft de procuratieregeling weer, welke in vijf delen is opgebouwd:

1. Aangaan van verplichtingen en aftekenen van facturen (zie ook bijlage A)
2. Betalingsbevoegdheid
3. Ondertekenen uitgaande documenten
4. Afboeken van vorderingen.
5. Vertegenwoordigingsbevoegdheid VvE's

De vervanging bij afwezigheid staat beschreven in hoofdstuk 3.

2 Procuratieregeling Kennemer Wonen

2.1 Aangaan van verplichtingen en aftekenen van facturen

De procuratieregeling houdt in dat aangewezen functionarissen volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Kennemer Wonen, met inachtneming van in deze regeling genoemde voorwaarden. Bij het aangaan van verplichtingen geldt voor benoemde procuratiehouders en hun daarbij behorende volmacht het volgende uitgangspunt:

Met betrekking tot het aangaan van verplichtingen geldt dat deze dienen te passen binnen de door de directie en raad van commissarissen geaccordeerde begroting / investeringsbudget of voortvloeien uit het bestuursreglement en treasuryjaarplan. Bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de procuratieregeling en het bestuursreglement gaan de bepalingen in het bestuursreglement altijd boven de bepalingen in deze procuratieregeling.

In principe mogen de in de goedgekeurde begroting genoemde bedragen niet worden overschreden¹. Indien verwacht wordt dat de kosten/opbrengsten in de goedgekeurde begroting overschreden worden dient de Raad van Commissarissen door de directie op dat moment te worden ingelicht. Hierbij maken we onderscheid in de volgende soorten kosten/opbrengsten:

- Beïnvloedbare kosten en opbrengsten
- Niet (of minder) beïnvloedbare kosten en opbrengsten

Beïnvloedbare kosten en opbrengsten

Bij een verwachte overschrijding gelden de volgende regels:

- Tussen kosten en opbrengsten kan geen budgetcompensatie plaatsvinden.
- Voor bedrijfskosten (personeelskosten, advieskosten en dergelijke) geldt:
 - Budgetcompensatie wordt eerst binnen het cluster gezocht.
 - Budgetcompensatie wordt in tweede instantie gezocht tussen clusters.
 - Indien budgetcompensatie niet mogelijk is verzoekt het management de directie om een bijdrage uit de post onvoorzien.
 - Indien de post onvoorzien niet toereikend is doet de directie een verzoek bij de Raad van Commissarissen om extra budget te verkrijgen.
- Voor beheerkosten (Onderhoud, leefbaarheid, exploitatiekosten) geldt:
 - Budgetcompensatie wordt eerst binnen de eigen kostensoort gezocht (vb: compensatie tussen mutatie en planmatigonderhoud)
 - Indien budgetcompensatie niet mogelijk is verzoekt het management de bestuurder om een bijdrage uit de post onvoorzien.

¹ voor opbrengsten betekent dit minder opbrengsten dan begroot

- Indien de post onvoorzien niet toereikend is doet de bestuurder een verzoek bij de Raad van Commissarissen om extra budget te verkrijgen.

Niet (of minder) beïnvloedbare kosten en opbrengsten

Voor deze kosten en opbrengsten zoals de waardeveranderingen, geactiveerde productie, VpB,) geldt dat de Raad van Commissarissen actief dient te worden geïnformeerd op het moment dat de overschrijding bekend wordt.

Bijlage A bij deze regeling omvat een overzicht van functiebenamingen per organisatie-eenheid en type procuratie. Uitsluitend functionarissen die de functies vervullen zoals vermeld in Bijlage A, hebben volmacht om namens Kennemer Wonen contractuele verplichtingen aan te gaan met derden. De Informatiecoördinator en Medewerker ICT zijn in hun procuratie beperkt tot het goedkeuren van facturen in verband met de bijzondere systeembevoegdheden (zoals het toekennen van bevoegdheden in het computersysteem).

De limiet van de tekeningbevoegdheid is opgebouwd in categorie A t/m J:

Aangaan van verplichtingen	
A.	≤ € 500
B.	≤ € 1.000
C.	≤ € 2.500
D.	≤ € 5.000
E.	≤ € 10.000
F.	≤ € 15.000
G.	≤ € 25.000
H.	≤ € 50.000
I.	≤ € 250.000
J.	> € 250.000 (Onbeperkt)

Goedkeuring van inkoopfacturen

In het primair systeem wijken de limieten voor goedkeuring van de facturen af van de procuratieregeling. De limieten zijn als volgt:

1. Alle medewerkers limiet van € 0,00
2. Alle teammanagers limiet van € 10.000,00
3. Alle managers limiet van € 50.000,00
4. Directeur-bestuurder onbeperkt.

Op deze wijze wordt voor het overgrote deel van de facturen het vier-ogen principe toegepast. De facturen voor de (team)managers dienen zo veel mogelijk niet rechtstreeks te worden toebedeeld.

De uitzondering op deze regel zijn de facturen die rechtstreeks via klantprocessen het systeem binnen komen. Deze facturen hebben betrekking op onderhoudsverzoeken zoals asbestinventarisatie en glasschadeherstel.

2.1.1 Verplichtingen m.b.t. mutatieonderhoud en reparatieonderhoud

Mutatieonderhoud

Bij mutatie onderhoud zijn mutatiepakketten samengesteld met eenheidsprijzen voor o.a. standaard APK-mutatiepakket, badkamer, keuken en toilet. Deze opdrachten worden opgevoerd door de medewerker Vastgoedkwaliteit en volgen de procuratie in het primaire systeem.

Naast de mutatiepakketten worden er voor overige werkzaamheden regieopdrachten aangemaakt in het systeem.

Bij niet reguliere mutaties wordt er een onderhoudsverzoek aangemaakt in het systeem. Na komst van de factuur wordt deze qua bedragen ingevoerd en volgt de procuratie van de medewerker Vastgoedkwaliteit en eventueel de (team)manager. Bij mutatieonderhoud is de medewerker Vastgoedkwaliteit bevoegd om opdrachten t/m € 10.000 te verstrekken. De teammanager Vastgoedkwaliteit en de manager Vastgoed zijn respectievelijk bevoegd opdrachten t/m € 25.000,- en € 250.000 aan aannemers te verstrekken.

Reparatieonderhoud

Reparatieonderhoud is voor het grootste deel afgekocht. Facturatie volgt per maandelijkse facturen waarvoor een inkooporder is aangemaakt.

Het overige reparatieonderhoud en buiten afkoop gaat via de medewerker Vastgoedkwaliteit. De medewerker Vastgoedkwaliteit is bevoegd opdrachten tot en met € 10.000,- aan aannemers te verstrekken voor zowel reparatie- als mutatieonderhoud.

Het onderhoudsverzoek wordt aangemaakt in het systeem. Na komst van de factuur wordt deze qua bedragen ingevoerd en volgt de procuratie van medewerker Vastgoedkwaliteit en eventueel Teammanager Vastgoedkwaliteit en manager Vastgoed. De medewerker Vastgoedkwaliteit is bevoegd opdrachten tot en met € 10.000,- aan aannemers te verstrekken.

De teammanager Vastgoedkwaliteit en de manager Vastgoed zijn respectievelijk bevoegd opdrachten t/m € 25.000,- en € 250.000 aan aannemers te verstrekken.

Asbestinventarisatie

Bij het opzeggen van een huurcontract wordt er gekeken of de woning een asbestinventarisatie nodig heeft. Dit wordt gedaan door de medewerker KIC. Is dit het geval dan voert de medewerker KIC een opdracht tot asbestinventarisatie op in het systeem aan de aannemer. De medewerker KIC is bevoegd om hiervoor opdrachten te verstrekken tot en met € 500,00.

2.1.2 Uitbetalingen vergoedingen en voorstanden huurders

De uitbetalingen aan huurders kunnen in vier categorieën worden gesplitst:

1. Vergoedingen die aan huurders worden uitbetaald op basis van wettelijke regelingen, bijvoorbeeld verhuiskostenvergoeding of andere projectgebonden vergoedingen. Deze worden in het systeem opgevoerd door de verantwoordelijke medewerker van Sociaal Beheer en worden geautoriseerd in het primaire systeem door de projectleider, projectmanager of ontwikkelaar.
2. Voorstanden worden uitbetaald op basis van een betaalopdracht die door de Teammanager van het cluster Bedrijfsvoering voor akkoord is ondertekend.
3. Bijzondere afspraken met individuele huurders (bekend onder de naam coulanceregeling). Het gaat hier veelal om het tegemoetkomen van huurders voor overlast of tegemoetkoming als Kennemer Wonen te kort is geschoten in de dienstverlening. Deze uitbetalingen volgen niet de procuratieregeling maar dienen altijd te worden getekend door een (Team)manager. Hierdoor vindt automatisch het 4 ogen principe plaats.

2.1.3 Attenties ten behoeve van huurders.

De medewerkers van Klant en Markt, Huurincasso en Vastgoedkwaliteit met klantcontacten zijn bevoegd om attenties te verstrekken aan huurders. Het gaat hier om kleine attenties om onze huurders bij bijvoorbeeld klachten of uiting van ongenoegen tegemoet te komen. Hiervoor geldt een maximaal bedrag van € 50,00 per keer in de vorm van artikelen of een waardebon. Hiervoor hoeft vooraf geen akkoord gevraagd te worden. De artikelen en/of bon kan via team secretariaat worden besteld.

2.1.4 Uitbetaling declaraties

Declaraties worden uitbetaald via de salarisadministratie. Van deze regel kan alleen worden afgeweken indien er een uitdrukkelijk verzoek aan ten grondslag ligt van de manager van de cluster. In alle gevallen geldt dat het declaratieformulier, voorzien van bewijsstukken, wordt geparafeerd door de direct leidinggevende. Declaraties en afrekeningen van de directeur-bestuurder worden getekend door de voorzitter van de RvC.

2.1.5 Treasury

Door haar goedkeuring te geven op het treasuryjaarplan verstrekt de Raad van Commissarissen mandaat aan de directeur-bestuurder om tot een in het jaarplan genoemd maximumbedrag aan financiering aan te trekken. Daarnaast wordt de directeur-bestuurder gemandateerd om renteconversies op bestaande leningen welke zich tot en met de periode als genoemd in het jaarplan te fixeren. Indien het aantrekkelijker is om de leningen vervroegd af te lossen, dan zal dit worden gedaan. De directeur-bestuurder heeft mandaat om deze "vervangende" extra (her)financieringsbehoefte tevens in te vullen, waarbij zij zal handelen binnen de spelregels zoals deze in het treasurystatuut zijn vastgelegd.

2.2 Betalingsbevoegdheid

In het volgende overzicht is aangegeven welke functionarissen betalingsbevoegd zijn. Betalingsbevoegdheid is de bevoegdheid om daadwerkelijk betalingen in het betaalpakket te autoriseren.

Betalingsbevoegdheid			
Cluster	Functie	nr.	Bevoegd tot
Directie	Directeur-bestuurder	1	onbeperkt met 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
Bedrijfsvoering	Manager	2	onbeperkt met 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8
Vastgoed	Manager	3	onbeperkt met 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8
Vastgoed	Teammanager Vastgoedkwaliteit	4	onbeperkt met 1, 2, 3, 5
Klant en Markt	Manager	5	onbeperkt met 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8
Klant en Markt	Teammanager Verhuur en Verkoop	6	onbeperkt met 1, 2, 3, 5
Klant en Markt	Teammanager Sociaal Beheer	7	onbeperkt met 1, 2, 3, 5
Klant en Markt	Teammanager KIC	8	onbeperkt met 1, 2, 3, 5

In beginsel dienen de Directeur-bestuurder en de managers van de clusters Bedrijfsvoering, Klant en Markt en Vastgoed de betalingen te autoriseren. Bij (langdurige) afwezigheid van een manager of door tijdelijke invulling van deze functies worden de teammanagers Verhuur en Verkoop, Sociaal Beheer van Klant en Markt en Vastgoedkwaliteit betrokken bij het autoriseren van de betalingen. De teammanagers mogen alleen autoriseren in combinatie met een Manager of Directeur bestuurder.

Betaalbaar stellen

Het opstellen van de betalingsopdrachten kan worden uitgesplitst in verschillende soorten:

1. Automatische incassobatch: Wordt opgesteld door de administratief medewerker (medewerker dagafschriftverwerking).
2. Excassobatch (voorstanden): Wordt opgesteld door de Preventieconsulent
3. Crediteurenbatch: Wordt opgesteld door de administratief medewerker (crediteuren)
4. Salarisbatch: Wordt opgesteld door de medewerker salarisadministratie.

Alle betalingsopdrachten worden door de administratief medewerker (medewerker dagafschriftverwerking) ingevoerd in het betaalpakket nadat deze zijn ondertekend door de teammanager bedrijfsvoering.

5. Handmatige betaling: Deze worden zoveel mogelijk voorkomen. Wordt opgesteld door de administratief medewerker en altijd ondertekend door een manager.

De teammanager bedrijfsvoering is samen met de Business Controller de corporate administrator van het betaalpakket. Dit houdt in dat zij gezamenlijk de rechten beheren binnen het betaalpakket. Wijzigingen in de rechtenstructuur volgen op verzoek van de

directeur bestuurder. Na het, door de teammanager bedrijfsvoering, aanpassen van de rechten in het betaalpakket dient de Controller deze rechtenwijzigingen nog te autoriseren.

2.3 Ondertekenen documenten²

Brieven waarin vastgesteld beleid van Kennemer Wonen wordt uiteengezet:

Ondertekening door de manager of teammanager van de cluster.

Brieven en raamoverkomsten met financiële, beleidsmatige c.q. juridische consequenties:

Ondertekening door de directeur-bestuurder of de manager van het desbetreffende cluster.

Arbeidsovereenkomsten:

Arbeidsovereenkomsten voor MT-leden en leden van de staf worden ondertekend door de directeur-bestuurder. Overige arbeidsovereenkomsten worden ondertekend door direct leidinggevende (manager of teammanager) van de desbetreffende medewerker.

Huurcontracten:

- De huurcontracten voor reguliere woningen en individuele garages, bergingen en parkeerplaatsen aan particulieren (sociaal en commercieel) worden getekend door de Verhuurmedewerker.
- De huurcontracten voor commercieel onroerend goed, maatschappelijk onroerend goed, zorgvastgoed en alle andere vormen van verhuur van onroerend goed worden, tot een bedrag van € 25.000,- per jaar (excl. BTW), getekend door de Teammanager Verhuur & Verkoop van de cluster Klant en Markt.
- De huurcontracten voor commercieel onroerend goed, maatschappelijk onroerend goed, zorgvastgoed en alle andere vormen van verhuur van onroerend goed worden, tot een bedrag van € 50.000,- per jaar (excl. BTW), getekend door de Manager Klant en Markt.
- De huurcontracten voor commercieel onroerend goed, maatschappelijk onroerend goed, zorgvastgoed en alle andere vormen van verhuur van onroerend goed worden, boven een bedrag van € 50.000,- per jaar (excl. BTW), getekend door de directeur-bestuurder.

² Uitgangspunt is dat brieven die voortvloeien uit de dagelijkse werkzaamheden de zogenoemde standaardcorrespondentie door functionarissen zelf worden ondertekend. Voorbeelden zijn uitnodigingsbrieven aan huurders, afwijzingsbrieven, verzoeken om inlichtingen en dergelijke. Dit kunnen dus ook brieven zijn waarin wordt uitgelegd wordt waarom iemand iets niet krijgt omdat dat niet past in wet- of regelgeving (de platte uitleg).

De niet routinematige correspondentie heeft derhalve een ander karakter en dienen daarom uit naam en onder verantwoordelijkheid van de (team)manager verzonden te worden. Bijvoorbeeld een uitleg over het beleid van Kennemer Wonen om wel of geen schotelantennes toe te staan of een toelichting waarom nu net dat complex wel of niet in de verkoop wordt gebracht.

Huisvestingsvergunningen:

De directeur-bestuurder kan in het mandaatregister van de gemeenten in ons werkgebied als gevolmachtigde voor het uitvoeren van de huisvestingsverordening worden aangewezen. In de gemeenten waar dit van toepassing is heeft Kennemer Wonen geregeld dat de directeur-bestuurder de uitvoering van de huisvestingsverordening mag onder mandateren aan medewerkers bevoegd tot het aangaan van huurovereenkomsten. Bij Kennemer Wonen is de Teammanager Verhuur en Verkoop bevoegd tot het verstrekken van huisvestingsvergunningen voor sociale huurwoningen in de desbetreffende gemeente.

Verkopen

Het ondertekenen van (voorlopige) (terug)koop- en verkoopaktes inzake verkoop van grond en opstal gebeurt door de directeur-bestuurder als uitvloeisel van artikel 7 van de statuten van Kennemer Wonen.

Voor onze huisnotaris (Lautenbach) zal volmacht worden verleend aan de Manager Bedrijfsvoering en de Manager Klant en Markt speciaal en uitsluitend om bij afwezigheid van de directeur-bestuurder Kennemer Wonen te vertegenwoordigen bij:

- Het ondertekenen van de koopovereenkomsten betreffende verkoop van huur- of koopwoningen voor zover verkoop van huurwoningen plaatsvindt uit de door de Raad van Commissarissen goedgekeurde "verkooplijst".
- Het ondertekenen van de koopovereenkomsten betreffende de aan- en verkoop van huurwoningen onder de koopgarantconstructie met de daarbij behorende bepalingen.

De transporten bij de notaris vinden plaats met een door de directeur-bestuurder getekende algehele volmacht waarbij medewerkers van de notaris Kennemer Wonen vertegenwoordigen bij de te passeren akten inzake splitsing in appartementsrechten, akten tot levering van een registergoed, waaronder appartementsrechten, in verband met verkoop, terugkoop en wederverkoop en akten van vestiging/verlening erfpacht inzake de koopgarantconstructie.

Overig

Bij twijfel overlegt de opsteller van een document met de manager van het cluster óf met de directeur-bestuurder.

2.4 Afboeken van vorderingen³

De volgende functionarissen zijn bevoegd om opdracht te geven voor het afboeken van vorderingen⁴ van huurdebiteuren.

Nr.	Functionaris	Bevoegd tot	Bij afwezigheid vervanging door:
1	Teammanager bedrijfsvoering	≤ € 2.500	2 of 3
2	Manager bedrijfsvoering	> € 2.500 tot max. € 25.000	3
3	Directeur-bestuurder	> € 25.000	

Ernstige betalingsachterstanden als gevolg van huurvorderingen kunnen leiden tot huisuitzettingen. In dergelijke gevallen zijn de desbetreffende dossiers besproken met het team sociaal beheer van het cluster Klant en Markt. De beslissing om een huisuitzetting aan te zeggen met als oorzaak huurvorderingen is de bevoegdheid van de teammanager Bedrijfsvoering. Bij meervoudige en complexe problemen zoals overlast en fraude ligt de bevoegdheid bij de teammanager Sociaal Beheer.

Een afboeking volgt vaak op Schuldhulpverlening. Bij het accorderen van de schuldhulpovereenkomst wordt in principe al getekend voor een toekomstige afboeking. Het tekenen van de schuldhulpovereenkomsten vallen onder de verantwoordelijkheid van de teammanager Bedrijfsvoering. Wanneer het bedragen zijn die boven de limiet komen van € 2.500,00 worden deze geaccordeerd door de Manager Bedrijfsvoering of directeur-bestuurder.

2.5 Vertegenwoordigingsbevoegdheid VvE's

De wijkconsulenten die Kennemer Wonen vertegenwoordigen bij een vergadering van VvE-besturen zijn volledig gemandateerd door de directeur-bestuurder ten aanzien van de geagendeerde stukken met daarin de benoemde activiteiten en de daaraan verbonden (financiële) consequenties. Bij bijzonderheden wordt er vooraf afstemming gezocht met de (Team)manager.

2.6 Afboeken projectinitiatieven

De Manager vastgoed kan, na een beargumenteerd voorstel van de ontwikkelaar besluiten een vastgoedproject te beëindigen. De gemaakte kosten worden dan afgeboekt.

Jaarlijks wordt in december door het cluster Bedrijfsvoering een overzicht opgesteld van de afboekingen die hebben plaatsgevonden bij nieuwbouwiniciatieven en bij bestaande woningen waarvoor onderzoekbesluiten zijn genomen. De manager Vastgoed legt hierover verantwoording af aan de directeur-bestuurder. Jaarlijks wordt maximaal voor € 250.000 inclusief BTW afgeboekt.

³ Verwerking in het geautomatiseerd systeem vindt plaats door team Financiën, de bevoegdheid is gelimiteerd tot € 10.000. Bij hogere bedragen vindt controle plaats of de afboeking voldoet aan de voorwaarden.

⁴ Het maximum voor afboekingen van vorderingen is gesteld op 0,1 % van de jaarhuur. Tijdens de 4-maandsrapportage wordt hierover verantwoording afgelegd.

3 Vervanging functionaris bij afwezigheid

3.1 Algemeen

Afwezigheid directeur-bestuurder

Bij afwezigheid van de beslissingsbevoegde gedurende een korte periode (tot maximaal vier weken) beoordeelt diens plaatsvervanger de te nemen beslissingen op mate van belangrijkheid, de termijn waarbinnen de beslissing dient te zijn afgehandeld en de consequenties van het uitstellen van de beslissing.

Indien de directeur-bestuurder afwezig is voor een periode van maximaal vier weken, nemen de afzonderlijke MT-leden de vervanging met betrekking tot zijn/haar eigen vakgebied op zich. De autorisatie van facturen ligt tijdens de afwezigheid bij een manager van een cluster. De door de vervangende manager geautoriseerde facturen worden met terugwerkende kracht bij de directeur-bestuurder gemeld. Ten aanzien van coördinatie van algemene zaken die niet direct toe te wijzen zijn aan een Manager ligt de coördinatie bij de Manager Bedrijfsvoering, bijvoorbeeld het organiseren en voorzitten van de MT vergaderingen en de contacten met de Raad van Commissarissen. Bij langdurige afwezigheid (meer dan vier weken) besluit de Raad van Commissarissen over de plaatsvervanging.

Voor het aangaan en/of wijzigen van verplichtingen hebben twee MT-leden samen het mandaat tijdens de afwezigheid van de directeur-bestuurder. Dit mandaat geldt voor het aangaan van verplichtingen of wijzigen hiervan zoals benoemd in deze procuratieregeling. De aangegane verplichtingen worden te allen tijde na terugkomst aan de directeur bestuurder gemeld.

Afwezigheid beslissingsbevoegde gedurende een korte periode

Bij afwezigheid van de beslissingsbevoegde gedurende een korte periode (tot maximaal vier weken) beoordeelt diens plaatsvervanger de te nemen beslissingen op mate van belangrijkheid, de termijn waarbinnen de beslissing dient te zijn afgehandeld en de consequenties van het uitstellen van de beslissing.

Bij beslissingen die spoedeisend (belangrijk, op zeer korte termijn afwickelen, grote consequenties bij uitstel beslissing) zijn, dient de plaatsvervangende functionaris onmiddellijk een besluit te nemen. Een kopie van het besluit gaat naar de beslissingsbevoegde.

Beslissingen die minder spoedeisend zijn, maar binnen vier weken genomen moeten zijn, handelt de plaatsvervangende functionaris af. Vervolgens legt de plaatsvervangende functionaris het besluit ter ondertekening voor aan de directeur-bestuurder, waarbij een kopie van het besluit naar de beslissingsbevoegde gaat. Belangrijke beslissingen die niet spoedeisend zijn, worden bij terugkomst (maximaal na drie weken) overgedragen aan de beslissingsbevoegde.

Langdurige afwezigheid beslissingsbevoegde

Afhankelijk van het uitzicht op terugkeer van de afwezige functionaris, zal de directeur-bestuurder bij langdurige afwezigheid (minimaal vier weken) in overleg met de cluster

deeltaken delegeren en/of zorgen voor tijdelijke c.q. permanente vervanging van de desbetreffende functionaris.

Autorisatie inkoopfacturen

In het primaire systeem is vervanging voor de autorisatie van inkoopfacturen standaard ingeregeld. Dit houdt in dat wanneer een functionaris afwezig is de autorisatie van de facturen door een collega kan worden gedaan. De vervanger is een collega die minimaal dezelfde procuratie heeft of hoger maar uitsluitend van het eigen team. Uitzondering hierop zijn de managers waarbij vervanging door een collega-manager of directeur-bestuurder wordt gedaan.

3.2 Ondertekenen van documenten bij afwezigheid

Brieven met financiële, beleidsmatige c.q. juridische consequenties

Algemeen:

Bij afwezigheid van directeur-bestuurder tekenen de clustermanagers voor hun eigen vakgebied. Deze brieven worden ten behoeve van een juiste verantwoording teruggekoppeld aan de directeur-bestuurder.

Arbeidscontracten:

1. Bij afwezigheid van de teammanager tekent de desbetreffende clustermanager. Indien deze ook afwezig is tekent een andere clustermanager of de directeur-bestuurder;
2. Bij afwezigheid van de clustermanager tekent een andere clustermanager of de directeur-bestuurder.

Bijlage A: Tabel procuratieregeling

Tabel Procuratieregeling Aangaan van verplichtingen		Bevoegd tot en met										vervanging door:
		€ 500	€ 1.000	€ 2.500	€ 5.000	€ 10.000	€ 15.000	€ 25.000	€ 50.000	€ 250.000	onbeperkt	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
nr.	Cluster Directie											
1.0	Directeur bestuurder											Zie paragraaf 3.1
1.1	Directiesecretaresse											1.0
1.2	Controller											1.0
1.3	Portefeuillemanager											1.0
1.4	Strategisch Beleidsadviseur											1.0
1.5	Programmamanager Wonen&Zorg en gebiedsregie											1.0
	Cluster Klant en Markt											
2.0	Manager Klant en Markt											1.0 / 3.0 / 4.0
2.1	Teammanager Klant Informatie Centrum											2.0 / 2.2 / 2.3
2.2	Teammanager Sociaal Beheer											2.0 / 2.1 / 2.3
2.3	Teammanager Verhuur & Verkoop											2.0 / 2.1 / 2.2
2.4	Projectleider wonen en zorg											
2.5	Coördinator huurderparticipatie											
2.21	Wijkconsulent											2.2
2.22	Wijkbeheerder											2.2
2.31	Verhuurmedewerker											2.3
2.32	Administratief medewerker verhuur											
2.11	Kennisredacteur											
2.12	Medewerker informatiebeheer											
2.13	Medewerker klantinformatie (3)											2.1
	Cluster Vastgoed											
3.0	Manager Vastgoed (1)											1.0 / 2.0 / 4.0
3.1	Teammanager vastgoedkwaliteit											3.0
3.01	Ontwikkelaar											3.0
3.02	Projectmanager vastgoed											3.0
3.03	Projectleider vastgoed											3.0 / 3.02
3.11	Medewerker vastgoedkwaliteit (2)											3.1
	Cluster Bedrijfsvoering											
4.0	Manager Bedrijfsvoering											1.0 / 2.0 / 3.0
4.1	Teammanager Bedrijfsvoering											4.0
4.01	Communicatieadviseur											4.0
4.02	HRM adviseur											4.0
4.03	Informatiecoördinator											
4.04	Medewerker ICT											4.0
4.05	Informatieanalist											
4.06	Adviseur informatie en procesmanagement											
4.07	Financieel economisch medewerker											
4.08	Casemanager verzuim/medewerker HRM											
4.11	Medewerker Servicekosten en verzekeringen											4.1
4.12	Medewerker Verslaglegging en financiële rapportage											
4.13	Medewerker salarisadministratie											
4.14	Preventieconsulent											
4.15	Administratief Medewerker											
4.16	Medewerker secretariaat											4.1

1) t.b.v. vastgoedopdrachten 250k (restant 50k)

2) t.b.v. opdrachten m.b.t. reparatiemeldingen

3) t.b.v. opdrachten m.b.t. reparatiemeldingen/asbestinventarisatie

Bijlage B: Aanpassing prijspeil aangaan van verplichtingen

Periodiek wordt onderstaand schema 'Aangaan van verplichtingen' geëvalueerd en bijgesteld. De aangepaste bedragen dienen door de directeur bestuurder te worden geaccordeerd.

Aangaan van verplichtingen	
A.	≤ € 500
B.	≤ € 1.000
C.	≤ € 2.500
D.	≤ € 5.000
E.	≤ € 10.000
F.	≤ € 15.000
G.	≤ € 25.000
H.	≤ € 50.000
I.	≤ € 250.000
J.	> € 250.000 (Onbeperkt)