

Procuratiereglement

> **Versie 1.0**

Naam document en versienummer

Vastgesteld door het bestuur	12-11-2019
Goedgekeurd door RvC	29-11-2019
In werking treding per	01-01-2020
Geplande evaluatie	Twee jaar na inwerkingtreding
Geldig tot	
Versienummer	1.0 (definitief)

1. Inleiding

Beveland Wonen werkt volgens het principe sturen met vertrouwen. Dit houdt in dat we de verantwoordelijkheden zo 'laag' mogelijk in de organisatie beleggen. In dit reglement worden de bevoegdheden en autorisaties vastgelegd die de medewerkers hebben bij het aangaan van (externe) verplichtingen en het doen van betalingen. Algemeen uitgangspunt voor dit reglement is dat de procuratiebedragen tevens de autorisatiebedragen voor accordering facturen zijn. Dus voor opdrachtverlening (aangaan van verplichtingen) en het goedkeuren van facturen gelden dezelfde grenzen en bedragen.

1.1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: het orgaan dat de Stichting bestuurt als bedoeld in artikel 2:44 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek en artikel 25 van de Woningwet.
- b. Procuratie: de bevoegdheid van met name genoemde functionarissen om namens het Bestuur op te treden in daartoe aangewezen situaties, alsmede de bevoegdheid tot het doen van betalingen en het aangaan van verplichtingen.
- c. Procuratiehouder: degene aan wie volmacht is verleend.
- d. Raad van Commissarissen (RvC): De Raad van Toezicht als bedoeld in artikel 30 van de Woningwet.
- e. Statuten: de statuten van de Stichting.
- f. Substitutie: de in artikel 3:64 van het Burgerlijk Wetboek omschreven bevoegdheid van een gevolmachtigde de aan hem verleende volmacht aan een ander te verlenen.
- g. Stichting: Beveland Wonen.
- h. Volmacht: de in artikel 3:60 van het Burgerlijk Wetboek omschreven bevoegdheid die een volmachtgever verleent aan een ander, de gevolmachtigde, om in zijn naam rechtshandelingen te verrichten.
- i. Website: de website van de Stichting.

1.2 Functie, vaststelling en wijziging

1. Dit reglement geeft nadere voorschriften, die het Bestuur en de medewerkers van de Stichting bij de uitoefening van hun taak dienen na te leven, ter uitwerking en aanvulling op het bepaalde in het Bestuurs- en directiereglement.
2. Waar dit reglement strijdig is met de Statuten, prevaleren deze laatste. Waar dit reglement strijdig is met de wet, prevaleert de laatste.
3. Dit reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door het bestuur met goedkeuring van de RvC.
4. Het Bestuur heeft de zelfstandige bevoegdheid aan functionarissen een procuratie tot een bedrag van € 25.000 (vijftienduizend euro) exclusief btw toe te wijzen.
5. Het Bestuur heeft de zelfstandige bevoegdheid om de bevoegdheden aangaande het ondertekenen van correspondentie (paragraaf 8) te wijzigen.
6. Dit reglement wordt op de Website gepubliceerd.
7. Dit reglement wordt ingeschreven in de registers van de Kamer van Koophandel.

1.3 Inwerkingtreding

Het reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

1.4 Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als 'Procuratiereglement'.

2. Waarneming Bestuur

1. In geval van belet of ontstentenis van het Bestuur is statutair voorzien in artikel 6.
2. Wanneer zich bij afwezigheid van het Bestuur (kortstondig belet of ontstentenis), zonder dat er sprake is van belet of ontstentenis zoals voorzien in artikel 6 van de Statuten, een situatie voordoet, waarin uitstel van beslissing niet kan lijden, wordt in eerste instantie

- waargenomen door de Programmadiirecteuren Wonen & Maatschappij en Vastgoed & Bedrijfsvoering voor zover dit binnen de bevoegdheden valt.
3. Wanneer dit niet het geval is, leggen de Programmadiirecteuren de kwestie voor aan de voorzitter of vicevoorzitter van de Raad van Commissarissen. De voorzitter en de vicevoorzitter handelt in casu naar bevind van zaken.

3. Verlenen van volmacht door Bestuur

1. Het Bestuur van de Stichting is conform artikel 8 van de Statuten bevoegd de Stichting te vertegenwoordigen. Het Bestuur is derhalve degene, die bevoegd is tot het verlenen van volmachten.
2. Om de continuïteit en voortvarendheid van handelen van de Stichting mogelijk te maken is het noodzakelijk dat aan functionarissen, ressorterend onder het Bestuur een volmacht wordt verleend tot het verrichten van bepaalde rechtshandelingen.
3. Diegene, aan wie in het kader van dit reglement volmacht is verleend, is niet bevoegd de aan hem verleende volmacht te verruimen door splitsing van rechtshandelingen en/of transacties.
4. Door diegene, aan wie in het kader van dit reglement volmacht is verleend, is substitutie niet toegestaan.
5. Het Bestuur kan bij afzonderlijk besluit uitsluitend aan nader te noemen functionarissen volmacht verlenen, tot nader te specificeren rechtshandelingen en de daarvoor geldende nadere eisen.

4. Procuratiehouders

4.1 Procuratie Bestuur en Programmadiirecteuren

De procuratie van het Bestuur en de Programmadiirecteuren is geregeld in het Bestuurs- en Directiereglement.

4.2 Procuratiehouder A

De manager Vastgoedbeheer is bevoegd de Stichting te binden tot het aangaan van externe verplichtingen tot een bedrag van € 50.000 (vijftigduizend euro) exclusief btw, voor zover deze zijn opgenomen in de afdelingsbegroting Vastgoed.

4.3 Procuratiehouder B

De manager Wonen is bevoegd de Stichting te binden tot het aangaan van externe verplichtingen tot een bedrag van € 50.000 (vijftigduizend euro) exclusief BTW, voor zover deze opgenomen in de afdelingsbegroting Wonen.

4.4 Procuratiehouder C

De manager Financiën is bevoegd de Stichting te binden tot het aangaan van externe verplichtingen tot een bedrag van € 50.000 (vijftigduizend euro) exclusief BTW, voor zover deze opgenomen in de afdelingsbegroting Financiën.

4.5 Procuratiehouder D

De manager I&A en Bedrijfsdiensten is bevoegd de Stichting te binden tot het aangaan van externe verplichtingen tot een bedrag van € 50.000 (vijftigduizend euro) exclusief BTW, voor zover deze opgenomen in de afdelingsbegroting I&A en Bedrijfsdiensten.

4.6 Procuratiehouder E

De functionaris die bevoegd is de Stichting te binden tot het aangaan van externe verplichtingen zoals de bij deze regeling behorende bijlage B 'Procuratiehouder E' naar functie en bedrag is gespecificeerd voor zover deze zijn opgenomen in de afdelingsbegroting. Het Bestuur mag deze bijlage wijzigen zonder dat daarvoor goedkeuring nodig is van de RvC.

5. Tekenbevoegdheid

Voor de tekenbevoegdheid ten aanzien van de correspondentie wordt verwezen naar paragraaf 8.

6. Het doen van betalingen

- In het administratieve proces van aangaan van verplichtingen tot en met doen van betalingen zijn drie fasen te onderscheiden, te weten:
 - Het plaatsen van de order in het processysteem;
 - De verwerking en de fiatting van de factuur;
 - Het feitelijk doen van de betaling.
- Bij het feitelijk doen van betalingen wordt uitgegaan van een tweehandtekeningensysteem. Aan dit systeem wordt invulling gegeven, zoals in de bijlage C 'Overzicht tekenbevoegdheid' is neergelegd.
- Het Bestuur heeft de beschikking over een zogenoemde betaalpas met een door de bank bepaalde standaard bestedingsruimte. Aan de programmamanager en managers kan ter beoordeling van het Bestuur eveneens een op naam gestelde pas worden verstrekt. Deze pas is uitsluitend bestemd voor het doen van zakelijke uitgaven.
- Het Bestuur kan overgaan tot het gebruik van een op naam van het Bestuur gestelde zogenoemde company creditcard. De creditcard heeft een maximale bestedingsruimte van € 5.000,- per maand. Deze creditcard is uitsluitend bestemd voor het doen van zakelijke uitgaven.
- Ten aanzien van de salarisbetalingen dient de bronbrondocumentatie voor de maandelijkse salarisbetaling (betaalvoorstel uit AFAS) altijd getekend te worden door de Manager Financiën en een Bestuurder of Programmamanager, voordat deze betaalbaar wordt gesteld.

7. Lenen en beleggen

Voor het aantrekken van leningen en voorstellen van beleggingen wordt verwezen naar het Reglement Financieel Beleid en Beheer en het Treasurystatuut.

8. Correspondentie

De ondertekening van de meest voorkomende brieven is geregeld volgens onderstaande tabel. Het versturen van email volgt in principe ook de onderstaande tabel.

Correspondentie	Ondertekening door
Huurcontract	Bestuurder
Brief inzake huurverhoging	Bestuurder
Bevestigingsbrief huuropzegging	Manager Wonen
Notariële stukken	Bestuurder
Verkoopcontracten	Bestuurder
Arbeidsovereenkomsten	Programmamanager
Brieven met personele consequenties	Programmamanager
Contracten (inkoop)	Conform artikel 4 procuratiehouders
Samenwerkingsovereenkomsten	Lid van het Bestuursteam
Convenant	Bestuurder
Betalingsregelingen	Medewerker incasso
Schuldregelingen	Medewerker incasso
Afboeken oninbare vorderingen	Programmamanager
Overige correspondentie	Behandelend medewerker
Klachten correspondentie	Behandelend medewerker/manager
Klachten gericht aan het bestuur/de directie	Programmamanager

9. Bijlage A – Volmacht

Het Bestuur van Beveland Wonen

Overwegende,

dat het Procuratiereglement zoals ingeschreven in de registers van de Kamer van Koophandel, het verlenen van volmacht door het Bestuur toestaat aan de in die regeling genoemde procuratiehouders onder de in dat reglement omschreven voorwaarden en grenzen;

Overwegende,

dat het Bestuur het wenselijk oordeelt zodanige volmacht te verlenen aan nader te noemen persoon;

Overwegende,

dat -naast de in het reglement omschreven voorwaarden en grenzen- aan deze volmacht de volgende bijzondere voorwaarden worden verbonden; (facultatief: zie hieronder bij “verbindt”)

Besluit

aan:

[NAAM]

nader te noemen volmachtnemer,

volmacht te verlenen

conform het in voormelde reglement gestelde, met betrekking tot “procuratiehouder A”/ “procuratiehouder B”/ “procuratiehouder C”/ “procuratiehouder D”/ “procuratiehouder E”;

verbindt

aan deze volmachtverlening de bijzondere voorwaarde: [facultatief]

- dat

- dat

Het Bestuur,
P.J.J.M Bevers

Goes, [datum]

Bovenstaande volmacht is door de volmachtnemer aanvaard, ten bewijze waarvan door hem/haar deze “volmacht” is ondertekend.

De volmachtnemer,

Goes, [datum]

10. Bijlage B – Procuratiehouder E

Afdeling	Functie	Bedrag (excl. BTW)	
I&A & Bedrijfsdiensten	Medewerker KCC	€ 500	
	Secretaresse bestuursteam	€ 1.500	
	Secretaresse	€ 1.000	
	Medewerker Facilitair	€ 1.500	
	Functioneel beheerder	€ 2.500	
	Werkplekondersteuner	€ 500	
Interne aannemerij	Planner	€ 5.000	
	Uitvoerder	€ 5.000	
	Werkvoorbereider	€ 2.500	
	Magazijnbeheerder	€ 2.500	
Organisatie & Ontwikkeling	Communicatie adviseur	€ 2.500	
	Medewerker communicatie	€ 500	
	HRM adviseur	€ 2.500	
	Medewerker HRM	€ 500	
	Bestuurssecretaris	€ 2.500	
	Project- en procesbegeleider	€ 2.500	
	Juridisch adviseur	€ 2.500	
	Verandercoach	€ 2.500	
	Vastgoedbeheer	Vastgoedbeheerder	€ 5.000
		Specialist inkoop	€ 5.000
Specialist installaties		€ 5.000	
Vastgoed adviseur		€ 5.000	
Medewerker vastgoedkwaliteit		€ 2.500	
Vastgoedprojecten	Projectmanager	€ 25.000	
	Projectleider	€ 10.000	
	Medewerker vastgoedprojecten	€ 2.500	
Wonen	Regiobeheerder	€ 5.000	
	Verhuurmakelaar	€ 1.500	
	Projectmedewerker wonen	€ 2.500	
	Verkoopmakelaar	€ 5.000	
	Sociaal projectbegeleider	€ 2.500	
	Coördinator ZWW	€ 5.000	

11. Bijlage C – Overzicht tekenbevoegdheden betalingsverkeer

Wat	Wie	Vervanger
Klaarzetten betaalbatch	Medewerker crediteurenadministratie (2,67 fte)	Medewerker debiteurenadministratie (2 fte)
1^e handtekening	Manager Financiën (1 fte)	Financieel Controller (3 fte)
2^e handtekening	Programmadirecteur (2 fte)	Bestuurder (2 fte, vanaf 1/7/2020: 1 fte)