



Procuratieregeling Stichting Wonen Wateringen

Versie 6.0 – 9 maart 2021

**Vastgesteld tijdens de vergadering van de Raad van Commissarissen op
15 april 2021**

Procuratieregeling Stichting Wonen Wateringen

Stichting Wonen Wateringen, verder te noemen: de stichting

De procuratieregeling houdt in dat aangewezen personen/functionarissen volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens de stichting. De regeling vervangt de regeling Procuratie en mandaat van 9 april 2019.

Uitsluitend de hieronder genoemde functionarissen hebben volmacht om externe contractuele verplichtingen aan te gaan. De procuratieregeling staat vermeld op de website; www.wonenwateringen.nl.

De stichting kan niet worden gehouden aan verplichtingen die zijn aangegaan door medewerkers die niet volgens het procuratieschema gevolmachtigd zijn deze verplichting aan te gaan en zal deze verplichtingen als niet verbindend beschouwen.

Alle vermelde bedragen zijn inclusief BTW.

De bestuurder van de stichting is conform artikel 7 lid 1 van de statuten bevoegd de stichting te besturen en heeft daartoe alle bevoegdheden, al dan niet na goedkeuring door de Raad van Commissarissen (artikel 7 lid 4 van de statuten), die niet door de wet, statuten of bestuursreglement aan andere organen zijn opgedragen.

De bestuurder is bevoegd volmachten te verlenen aan medewerkers van de stichting. De bestuurder verleent per datum van vaststellen zoals vermeld op pagina 5 van deze regeling volmacht uitsluitend aan de functionarissen, te weten:

- A. Manager Wonen
- B. Manager Bedrijfsvoering/teamleider financiële bedrijfsvoering
- C. Manager Vastgoed
- D. Opzichter Dagelijks onderhoud
- E. Opzichter Planmatig Onderhoud
- F. Stafmedewerker Communicatie
- G. Managementassistent
- H. Medewerker klantenservice
- I. Senior Medewerker Wonen
- J. Woonconsulent
- K. Medewerker Bedrijfsbureau
- L. Stafmedewerker bedrijfsvoering

Manager Wonen:

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de stichting te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 2.500,- per opdracht voor advieswerkzaamheden samenhangende met de verantwoordingsvelden van de afdeling;
 - Tot € 10.000,- per opdracht voor werkzaamheden binnen de verantwoordingsvelden van de afdeling die hierboven niet nader zijn gespecificeerd
- Is bevoegd tot het namens de stichting afsluiten van huurcontracten met natuurlijke personen en rechtspersonen;
- Is gemandateerd namens Stichting Wonen Wateringen huisvestingsvergunningen te verstrekken;
- Is bevoegd tot het namens de stichting optreden als stemgerechtigde in de Algemene Leden Vergadering van de Vereniging van Eigenaren.
- Is gemachtigd Stichting Wonen Wateringen in rechte te vertegenwoordigen in alle gerechtelijke procedures op het gebied van woonfraude, huuraanpassingen, overlast en huurcommissiezaken.

Manager Bedrijfsvoering/teamleider financiële bedrijfsvoering:

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de stichting te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 10.000,- per opdracht voor werkzaamheden binnen de verantwoordingsvelden van de afdeling die hierboven niet nader zijn gespecificeerd
- Is gemachtigd Stichting Wonen Wateringen in rechte te vertegenwoordigen in alle gerechtelijke procedures aangaande huurincasso, huurachterstanden en overige vorderingen die Stichting Wonen Wateringen heeft op derden;

Manager Vastgoed

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de stichting te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 25.000,- per opdracht voor in begroting opgenomen planmatig of projectmatig onderhoud;
 - Tot € 10.000,- per woning voor niet-planmatig (dagelijks) onderhoud;
 - Tot € 10.000,- per opdracht voor werkzaamheden binnen de verantwoordingsvelden van de afdeling die hierboven niet nader zijn gespecificeerd
 - Is gemachtigd Stichting Wonen Wateringen in rechte te vertegenwoordigen in alle gerechtelijke procedures aangaande vastgoed en vastgoedontwikkeling;

Opzichter Dagelijks Onderhoud:

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de stichting te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 5.000,- per opdracht voor dagelijks onderhoud met een maximum van € 5.000 per woning;
 - Tot € 5.000,- per woning voor asbestsanering;

Opzichter Planmatig Onderhoud:

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de stichting te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 5.000,- per opdracht voor planmatig of projectmatig onderhoud met een maximum van € 5.000 per woning;
 - Tot € 500,- per woning voor verkrijgen en registreren van energielabels.

Stafmedewerker Communicatie:

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de stichting te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 2.000,- per opdracht voor de aankoop van kantoorbenodigdheden;
 - Tot € 2.500,- per opdracht voor drukwerk;
 - Tot € 2.000,- per opdracht voor publicaties en advertenties in lokale en landelijke uitgaven;
 - Tot € 2.000,- per opdracht voor opdrachten samenhangend met representatie;

- Tot € 2.000,- per opdracht voor communicatie.

Managementassistent:

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de stichting te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 500,- per opdracht voor abonnementen en literatuur;
 - Tot € 2.500,- per opdracht voor opleidingen conform het goedgekeurde opleidingsplan;
 - Tot € 1.000,- per opdracht voor de aankoop van facilitaire benodigdheden.
 - Tot € 1.000,- per opdracht voor HR zaken

Medewerker Klantenservice:

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de stichting te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 250,- per opdracht voor de aankoop van facilitaire benodigdheden.
 - Tot € 750,- per opdracht voor reparatieonderhoud aan contractpartijen

Senior Medewerker Wonen:

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de stichting te binden betreffende het aangaan van verplichtingen op het gebied van leefbaarheid of verhuurbevorderende maatregelen tot een bedrag van € 1.000,- per opdracht.
- Opdrachtverlening voor taxatie van individuele woningen.

Woonconsulent:

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de stichting te binden betreffende het aangaan van verplichtingen op het gebied van leefbaarheid of verhuurbevorderende maatregelen tot een bedrag van € 500,- per opdracht;
- Is bevoegd tot het namens de stichting afsluiten van huurcontracten met natuurlijke personen.
- Opdrachtverlening juridisch advies op gebied van verhuur en sociaal beheer tot een bedrag van € 500,-.

Medewerker Bedrijfsbureau

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de stichting te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 5.000,- per opdracht voor dagelijks onderhoud met een maximum van € 5.000 per woning;
 - Tot € 5.000,- per woning voor asbestsanering;

Stafmedewerker bedrijfsvoering

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de stichting te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 2.500,- per opdracht voor ICT en telefonie;

Procuratiematrix

In aanhangsel B is de procuratie in een overzicht gezet.

Vervanging

Bij afwezigheid van een procuratiehouder vindt vervanging plaats volgens onderstaand schema:

Procuratiehouder	Vervanging
Bestuurder	Kortdurend en binnen de vastgestelde begroting door de Manager Vastgoed, daarbuiten door Voorzitter Raad van Commissarissen
Manager Wonen	Bestuurder
Manager Bedrijfsvoering/teamleider financiële bedrijfsvoering	Bestuurder
Manager Vastgoed	Bestuurder
Opzichter Dagelijks Onderhoud	Opzichter Planmatig Onderhoud
Opzichter Planmatig Onderhoud	Opzichter Dagelijks Onderhoud, Medewerker Bedrijfsbureau
Stafmedewerker Communicatie	Managementassistent
Managementassistent	Stafmedewerker Communicatie
Medewerker Klantenservice	Manager Wonen
Senior Medewerker Wonen	Manager Wonen
Woonconsulent	Manager Wonen
Medewerker Bedrijfsbureau	Opzichter Planmatig Onderhoud
Stafmedewerker Bedrijfsvoering	Manager bedrijfsvoering/teamleider financiële bedrijfsvoering

Wijze van opdrachtverstrekking

Voor alle opdrachten geldt dat deze in principe schriftelijk worden verstrekt en ondertekend door de volgens het procuratieschema hiertoe gerechtigde functionaris. Uitzondering betreft opdrachtverstrekkingen middels elektronische weg (internet) of telefonisch, waarvoor binnen Stichting Wonen Wateringen op de wijze zoals vermeld in aanhangsel A verantwoord dient te worden. Hierbij dient wel altijd een opdrachtbevestiging (orderbevestiging) inclusief gemaakte prijsafspraken te worden toegezonden aan de stichting via post of e-mail.

Opdrachten buiten de taakstellende begroting

Bij opdrachtverstrekking buiten de taakstellende begroting zal altijd middels een besluit van de bestuurder en, wanneer volgens statuten en het bestuursreglement vereist, een RvC-besluit toestemming moeten worden verleend.

Voor de volgende transacties dient altijd getekend te worden door de bestuurder:

- Verplichtingen die uitstijgen boven de genoemde bedragen voor Manager Wonen, Manager Bedrijfsvoering en Manager Vastgoed
- Overeenkomsten voor het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen (op basis van voorafgaande goedkeuring RvC);
- Opdrachten voor werving en/of selectie;
- Het aangaan en beëindigen van arbeidsovereenkomsten;
- Correspondentie aangaande de rechtspositie van werknemers;
- Het aangaan van leningen;
- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten met derden;
- Het aangaan van overeenkomsten voor start of ontwikkeling van nieuwbouwprojecten en/of renovatieprojecten.

Bankbetalingen

Voor het verrichten van betalingen per bank zijn altijd twee handtekeningen benodigd. In aanhangsel C is opgenomen welke medewerkers gerechtigd zijn de eerste of tweede handtekening voor betalingen te plaatsen. Tevens zijn deze autorisaties in het elektronisch bankieren systeem ingeregeld en afgedwongen. Aanhangsel C is een intern stuk wat niet wordt gepubliceerd.

Kas- en/of pinbetalingen

Voor het verrichten van kas- en pinbetalingen geldt dat hierbij te allen tijde een kassabon of betaalbewijs moet worden gevraagd. Deze kassabon of het betaalbewijs moet door de direct leidinggevende van de functionaris die de uitgave doet voor akkoord worden geparafeerd.

Uitgaande post

De procuratie met betrekking tot het tekenen van uitgaande post, zowel op papier als digitaal, wordt vastgesteld in aanhangsel C (intern stuk). Voor uitgaande post middels digitale media is de in het bericht opgenomen Disclaimer van toepassing. Ontvangers van uitgaande papieren post mogen er vanuit gaan dat, mits het stuk is opgesteld op het briefpapier van de stichting, de stichting zich verbindt aan hetgeen in het poststuk is vermeld.

Facturen

De procuratie met betrekking tot het goedkeuren van facturen volgt de onder Opdrachtverstrekking vastgestelde bevoegdheden.

Vaststelling

Deze procuratieregeling is vastgesteld door de bestuurder van Stichting Wonen Wateringen op 9 maart 2021 en goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 15 april 2021.

Vastgesteld d.d. 9 maart 2021,

F. van der Pal
Directeur-bestuurder

Aanhangsel A: Opdrachtverstrekkingen middels elektronische weg (internet) of telefoon

Voor verplichtingen die via elektronische weg of telefoon worden aangegaan, gelden de in het procuratieschema vermelde maximumbedragen.

Voor dit soort verplichtingen dient een bevestiging te worden uitgedraaid en ondertekend door de functionaris die de verplichting is aangegaan. Als bevestiging wordt geaccepteerd een uitdraai van (bijvoorbeeld) het orderformulier of een ontvangen e-mailbevestiging. Indien deze niet worden verstrekt, dient de functionaris die de verplichting is aangegaan zelf een bevestiging inclusief bedragen op te stellen.

Een (kopie)exemplaar hiervan dient bij de factuur te worden gevoegd, alvorens de factuur betaalbaar wordt gesteld.

