



## **Procuratieregeling Stichting Wonen Wateringen**

**Versie 7.1 – 28 november 2023**

**Vastgesteld tijdens de vergadering van de Raad van Commissarissen op  
15 februari 2024**

## 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 procuratieregeling van 15 april 2021.

Uitsluitend de hieronder genoemde functionarissen hebben volmacht om externe contractuele verplichtingen aan te gaan. De procuratieregeling staat vermeld op de website: [www.wonenwateringen.nl](http://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
- C. Manager Vastgoed
- D. Projectleider Vastgoed
- E. Opzichter Dagelijks onderhoud
- F. Opzichter Planmatig Onderhoud
- G. Medewerker bedrijfsbureau vastgoed
- H. Medewerker klantenservice
- I. Woonconsulent verhuur
- J. Woonconsulent sociaal beheer
- K. Wijkbeheerder
- L. Medewerker planning & control
- M. (sr) Medewerker bedrijfsvoering
- N. Adviseur Communicatie
- O. Managementassistent
- P. Medewerker proces- en verandermanagement

Medewerkers en managers die werkzaamheden verrichten anders dan uit hoofde van een arbeidsovereenkomst hebben de bevoegdheden die krachtens deze regeling en/of anderszins aan de functie die zij bekleden zijn toegekend.

In de onderstaande tabel is per functie aangegeven tot welk bedrag de functionaris bevoegd is om binnen de taakstellende begroting enkelvoudige externe verplichtingen aan te gaan. De bedragen zijn incl. btw

Functie	Bedrag per opdracht tot	Voor	Overige bevoegheden
Manager wonen	€ 15.000		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevoegd tot het namens de stichting afsluiten van huurcontracten met natuurlijke personen en rechtspersonen;</li> <li>• Gemandateerd namens de Stichting huisvestingsvergunningen te verstrekken;</li> <li>• Gemachtigd Stichting Wonen Wateringen in rechte te vertegenwoordigen in alle gerechtelijke procedures op het gebied van woonfraude, huuraanpassingen, overlast en huurcommissiezaken.</li> </ul>
Manager bedrijfsvoering	€ 15.000		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemachtigd de Stichting in rechte te vertegenwoordigen in alle gerechtelijke procedures aangaande huurincasso, huurachterstanden en overige vorderingen die de Stichting heeft op derden.</li> </ul>
Manager vastgoed	€ 50.000	In de begroting opgenomen planmatig of projectmatig onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemachtigd Stichting Wonen Wateringen in rechte te vertegenwoordigen in alle gerechtelijke procedures aangaande vastgoed en vastgoedontwikkeling.</li> </ul>
Projectleider vastgoed	€ 15.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juridisch kosten</li> <li>• Inkoop advies in het kader van vastgoedprojecten.</li> </ul>	
Opzichter dagelijks onderhoud	€ 5.000 met een max van € 5.000 per woning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagelijks onderhoud</li> <li>• Asbestsanering</li> </ul>	
Opzichter planmatig onderhoud	€ 5.000- met een max van € 5.000 per woning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planmatig of projectmatig onderhoud</li> </ul>	
Medewerker bedrijfsbureau vastgoed	€ 15.000-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planmatig onderhoud</li> <li>• Asbestsanering</li> </ul>	
Medewerker klantenservice	€ 500	Reparatieonderhoud aan contractpartijen	
Woonconsulent sociaal beheer	€ 1.500	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leefbaarheid</li> <li>• Juridisch advies op het gebied van sociaal beheer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevoegd tot het namens de stichting optreden als stemgerechtigde in de Algemene Leden Vergadering van de Vereniging van Eigenaren.</li> </ul>

Woonconsulent verhuur	€ 500	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhuurbevorderende maatregelen</li> <li>• Juridisch advies op het gebied van verhuur en huurcommissie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevoegd tot het namens de stichting afsluiten van huurcontracten met natuurlijke personen.</li> </ul>
Wijkbeheerder	€ 500	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leefbaarheid</li> </ul>	
Medewerker planning & control	€ 5.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzekeringen</li> </ul>	
(sr) Medewerker bedrijfsvoering	€ 500	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terugbetalingen in het kader van de afrekening servicekosten</li> </ul>	
Adviseur communicatie	€ 2.500	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aankoop kantoorbenodigdheden</li> <li>• Drukwerk, publicaties en advertenties,</li> <li>• Taxatie van individuele woningen.</li> <li>• Overige opdrachten in het kader van communicatie</li> </ul>	
Managementassistent	€ 2.500	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opleidingen binnen goedgekeurde opleidingsplan</li> <li>• Aankoop facilitaire benodigdheden</li> <li>• Abonnementen en literatuur</li> <li>• Opdrachten in het kader van HR</li> </ul>	
Medewerker proces- en verandermanagement	€ 7.500	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ICT</li> <li>• Telefonie</li> <li>• Hardware</li> <li>• Licenties</li> </ul>	

## Vervanging

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

<b>Procuratiehouder</b>	<b>Vervanging</b>
Bestuurder	Kortdurend en binnen de vastgestelde begroting door de Manager Vastgoed of Manager Wonen na consultatie van de voorzitter van de RvC
Manager wonen	Bestuurder
Manager bedrijfsvoering	Bestuurder
Manager vastgoed	Bestuurder
Projectleider vastgoed	Manager vastgoed
Opzichter dagelijks onderhoud	Opzichter planmatig onderhoud
Opzichter planmatig onderhoud	Medewerker bedrijfsbureau
Medewerker bedrijfsbureau vastgoed	Opzichter planmatig onderhoud
Medewerker Klantenservice	Manager wonen
Woonconsulent verhuur	Manager wonen
Woonconsulent sociaal beheer	Manager Wonen
Wijkbeheerder	Woonconsulent sociaal beheer
Medewerker planning & control	Sr. Medewerker grootboek
Medewerker bedrijfsvoering (3 collega's)	(sr.) Medewerker bedrijfsvoering
Adviseur communicatie	Managementassistent
Managementassistent	Adviseur communicatie
Medewerker proces- en verandermanagement	Bestuurder

### Wijze van opdrachtverstrekking

Voor alle opdrachten geldt dat deze in principe schriftelijk worden verstrekt en ondertekend door de functionaris die volgens het procuratieschema hiertoe gerechtigd is. Uitzondering betreft elektronische opdrachtverstrekkingen (internet) of telefonisch. Hiervoor geldt de werkwijze in aanhangsel A. 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 is een besluit van de bestuurder noodzakelijk en, indien nodig volgens de statuten en het bestuursreglement, de goedkeuring van de RvC.

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. Aangangsel 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 28 november 2023 en goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 15 februari 2024.

***Vastgesteld d.d. 28 november 2023***

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, voordat de factuur betaalbaar wordt gesteld.