



Procuratieregeling Kennemer Wonen

Kennemer Wonen
Datum ingang: 1 januari 2026
Datum wijziging: 2 december 2025
In beheer bij: Afdeling Bedrijfsvoering

Aldus vastgesteld en ondertekend te Heiloo op:

Dinsdag 2 december 2025

Krista Walter
directeur-bestuurder

Inhoudsopgave

1	Algemeen	3
1.1	Uitgangspunten procuratieregeling	3
1.2	Opbouw procuratieregeling	4
2	Procuratieregeling Kennemer Wonen	5
2.1	Aangaan van verplichtingen en aftekenen van facturen.....	5
2.1.1	Verplichtingen m.b.t. (des)investeringen.....	6
2.1.2	Verplichtingen met Betrekking tot mutatieonderhoud en reparatieonderhoud	7
2.1.3	Uitbetalingen vergoedingen en voorstanden huurders	8
2.1.4	Attenties ten behoeve van huurders.	8
2.1.5	Uitbetaling declaraties	8
2.1.6	Treasury	9
2.2	Betalingsbevoegdheid.....	9
2.3	Ondertekenen documenten.....	10
2.4	Afboeken van vorderingen.....	11
2.5	Vertegenwoordigingsbevoegdheid VvE's	12
2.6	Budgettering en afboeking projectinitiatieven	13
2.6.1	Budgettering projectinitiatieven	13
2.6.2	Afboeking projectinitiatieven	13
3	Vervanging functionaris bij afwezigheid	14
3.1	Algemeen	14
3.2	Ondertekenen van documenten bij afwezigheid.....	15
	Bijlage A: Tabel procuratieregeling	15
	Bijlage B: Aanpassing prijspeil aangaan van verplichtingen.....	17

1 Algemeen

1.1 Uitgangspunten procuratieregeling

Uitgangspunten voor deze procuratieregeling vormen onderstaande (officiële) stukken van Kennemer Wonen:

1. De Statuten van Kennemer Wonen
2. Strategisch Koersplan
3. Het Bestuursreglement van Kennemer Wonen
4. Het Treasury- en Beleggingsstatuut van Kennemer Wonen
5. Het Inkoopbeleid
6. Het Investeringsstatuut
7. Het Aanbestedingsbeleid
8. De Integriteitsverklaringen van de collega's
9. Het Functiehandboek
10. De Begroting

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 inclusief btw.

De procuratieregeling wordt jaarlijks geactualiseerd of tussentijds indien noodzakelijk (bijvoorbeeld door wijzigingen in bovenstaande documenten).

1.2 Opbouw procuratieregeling

Hoofdstuk 2 geeft de procuratieregeling weer, welke in zes 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
6. Afboeken van projectinitiatieven.

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 directeur-bestuurder en Raad van Commissarissen geaccordeerde begroting / investeringsbudget of voortvloeien uit het Bestuursreglement en het 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 directeur-bestuurder 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 bedrijfs- en beheerkosten (personeelskosten, advieskosten en dergelijke) geldt: Budgetcompensatie wordt eerst binnen de afdeling gezocht. Budgetcompensatie wordt in tweede instantie gezocht tussen afdelingen. Indien budgetcompensatie niet mogelijk is verzoekt het management de directeur-bestuurder 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.

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

¹ voor opbrengsten betekent dit minder opbrengsten dan begroot

vermeld in Bijlage A, hebben volmacht om namens Kennemer Wonen contractuele verplichtingen aan te gaan met derden. De Adviseur Informatiemanagement en de Medewerker Servicedesk zijn in hun procuratie beperkt in het goedkeuren van facturen in verband met de bijzondere systeembevoegdheden (zoals het toekennen van bevoegdheden in het computersysteem).

De limiet inclusief BTW van de tekeningbevoegdheid is opgebouwd in categorie At/mJ:

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 (bedragen inclusief BTW)

In het primair systeem zijn de limieten voor goedkeuring van de facturen strikter ten opzichte van de procuratieregeling. Dit richten wij bewust zo in als versterkende beheersmaatregel, aangezien het primaire systeem ons niet voldoende faciliteert in een volledig geautomatiseerde 4-ogen controle. De limieten zijn als volgt:

1. Alle niet in bijlage A genoemde medewerkers een limiet van € 0.
2. De Medewerker KIC een limiet van € 1.000 en de Medewerker Vastgoedkwaliteit een limiet van € 5.000.
3. Alle teammanagers, de Manager HRM, Manager Communicatie, de Portefeuillemanager, de Programmamanager Wonen&Zorg en Gebiedsregie en de Gebiedsmanager een limiet van € 10.000.
4. Alle managers een limiet van € 50.000.
5. Directeur-bestuurder onbeperkt.

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

2.1.1 Verplichtingen m.b.t. (des)investeringen

De directeur-bestuurder is bevoegd (des)investeringsverplichtingen aan te gaan tot een bedrag van € 3.000.000 exclusief BTW per transactie. Voor hogere bedragen is goedkeuring vooraf door de RvC vereist.

Over incidentele overschrijdingen op de door de Raad van Commissarissen vastgestelde investeringsbegroting (inclusief de vastgestelde post onvoorzien) tot 5% van de investeringsbegroting (inclusief de vastgestelde post onvoorzien) beschikt de directeur-bestuurder over bevoegdheid, mits de Raad van Commissarissen bij de begroting hiervoor goedkeuring heeft gegeven. Deze bevoegdheid kan niet door de directeur-bestuurder worden gedelegeerd.

2.1.2 Verplichtingen met Betrekking tot mutatieonderhoud en reparatieonderhoud

Mutatieonderhoud

Bij mutatie onderhoud zijn mutatiepakketten samengesteld met eenheidsprijzen voor onder anderen 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 Teammanager Vastgoedkwaliteit en de Manager Vastgoed. Bij mutatieonderhoud is de Medewerker Vastgoedkwaliteit bevoegd om opdrachten t/m € 10.000 inclusief BTW te verstrekken. De teammanager Vastgoedkwaliteit en de manager Vastgoed zijn respectievelijk bevoegd opdrachten tot en met € 25.000,- inclusief BTW en € 250.000 inclusief BTW aan aannemers te verstrekken.

Reparatieonderhoud

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

Het reparatieonderhoud buiten afkoop gaat via de Medewerker Vastgoedkwaliteit. De Medewerker Vastgoedkwaliteit is bevoegd opdrachten tot en met € 10.000 inclusief BTW 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 inclusief BTW aan aannemers te verstrekken. De Teammanager Vastgoedkwaliteit en de Manager Vastgoed zijn respectievelijk bevoegd opdrachten t/m € 25.000 inclusief BTW en € 250.000 inclusief BTW 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 € 1.000 inclusief BTW.

2.1.3 Uitbetalingen vergoedingen en voorstanden huurders

De uitbetalingen aan huurders kunnen in drie 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 Financiën van de afdeling 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. Hiermee wordt het 4-ogen-principe afgedwongen.

2.1.4 Attenties ten behoeve van 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 inclusief BTW per keer in de vorm van artikelen of een waardebon. Hiervoor hoeft vooraf geen akkoord gevraagd te worden. De artikelen en/of bon kunnen via het team Facilitair worden besteld.

2.1.5 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 afdeling. Declaraties kunnen op twee manieren worden ingediend: Via een declaratieformulier in Visma of via de Shuttel App (voor kosten mobiliteit of thuiswerken). In alle gevallen geldt dat het declaratieformulier in Visma, voorzien van bewijsstukken, vooraf wordt geautoriseerd door de direct leidinggevende. Declaraties via de Shuttel App worden achteraf gecontroleerd door de direct leidinggevende op basis van een maandelijks rapportage.

Declaraties en afrekeningen van de directeur-bestuurder worden getekend door de Voorzitter van de Raad van Commissarissen.

2.1.6 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 Treasury- en Beleggingsstatuut 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			
Afdeling	Functie	nr.	Bevoegd tot
Directie	directeur-bestuurder	1	onbeperkt met 2, 3, 4
Bedrijfsvoering	Manager	2	onbeperkt met 1, 3, 4
Vastgoed	Manager	3	onbeperkt met 1, 2, 4
Klant en Markt	Manager	4	onbeperkt met 1, 2, 3

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 Medewerker financiële administratie.
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 Financiën van de Afdeling Bedrijfsvoering.

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

Een Medewerker Planning & Control is samen met de teammanager Financiën 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 Manager HRM. Na het, door de Medewerker Planning & Control, aanpassen van de rechten in het betaalpakket dient de teammanager Financiën 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 afdeling.

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

Ondertekening door de directeur-bestuurder of de manager van de desbetreffende afdeling.

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 exclusief BTW per jaar, getekend door de Teammanager Verhuur & Verkoop van de Afdeling 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 exclusief BTW per jaar, 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 exclusief BTW per jaar, 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 dient daarom uit naam en onder verantwoordelijkheid van de (team)manager verzonden te worden. Bijvoorbeeld een uitleg over het beleid van Kennemer Wonen.

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. De Verhuurmedewerkers zijn daarmee 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 de afdeling óf met de directeur-bestuurder.

2.4 Afboeken van vorderingen³

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

.Nr.	Functionaris	Bevoegd tot	Bij afwezigheid vervanging door:
------	--------------	-------------	----------------------------------

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.

1	Teammanager financiën	≤ € 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 de Afdeling Klant en Markt. De beslissing om een huisuitzetting aan te zeggen met als oorzaak huurvorderingen is de bevoegdheid van de Teammanager Financiën. 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 Financiën. Wanneer het bedragen zijn die boven de limiet komen van € 2.500 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 Teammanager Sociaal Beheer of de Manager Klant en Markt.

2.6 Budgettering en afboeking projectinitiatieven

2.6.1 Budgettering projectinitiatieven

De Manager Vastgoed kan per jaar € 250.000 euro inclusief BTW aan budget toekennen voor projectinitiatieven. Bij overschrijding is goedkeuring nodig van de directeur-bestuurder.

Nieuwe initiatieven voor nieuwbouw komen gedurende het jaar binnen en laten zich niet goed voorspellen en daarmee begroten. Vanwege het geringe bedrag ten opzichte van de gehele post nieuwbouw in de begroting en de extra administratieve handelingen, worden nieuwe initiatieven niet apart opgenomen in de begroting.

Bij overschrijding van een goedgekeurd projectinitiatief kan, met een maximum van € 25.000 bij eerste toekenning, extra budget worden toegekend door de manager Vastgoed binnen het jaarbudget van € 250.000 inclusief BTW.

2.6.2 Afboeking projectinitiatieven

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

Jaarlijks wordt in december door de afdeling Bedrijfsvoering een overzicht opgesteld van de afboekingen die hebben plaatsgevonden bij beëindigde nieuwbouwinitiatieven 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 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 afdeling. 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 Vastgoed, 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 aangepane 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 afdeling 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 de directeur-bestuurder tekenen de afdelingsmanagers 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 afdelingsmanager. Indien deze ook afwezig is tekent een andere afdelingsmanager of de directeur-bestuurder;
2. Bij afwezigheid van de afdelingsmanager tekent een andere afdelingsmanager of de directeur-bestuurder.

Bijlage A: Tabel procuratieregeling (bedragen inclusief BTW)

Tabel procuratieregeling	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	vervanging
Aangaan van verplichtingen en aftekenen facturen	€500	€1.000	€2.500	€5.000	€ 10.000	€15.000	€25.000	€ 50.000	€ 250.000	Onbeperkt (4)	door:

nr. Afdeling Directie											
1.0 Directeur bestuurder											zie paragraaf 3.1
1.1 Directiesecretaresse											1,0
1.2 Concern Controller											1,0
1.3 Portefeuillemanager											1,0
1.4 Assetmanager											1,0
1.5 Strategisch beleidsadviseur											1,0
1.6 Programmamanager Wonen&Zorg en Gebiedsregie											1,0
1.7 Gebiedsmanager											1,6
1.8 Projectleider Thuis in de Wijk											1,6
1.9 Manager HRM											1,0
1.10 HRM Adviseur											1,9
1.11 Manager Communicatie											1,0
1.12 Communicatieadviseur											1,11
1.13 Coördinator sociale veiligheid											1,09
1.14 Bestuurssecretaris											1,0

Afdeling Klant en Markt											
2.0 Manager Klant en markt											1,0/3,0/4,0
2.1 Teammanager Kiani 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
2.21 Wijkconsulent											2,2
2.22 Wijkbeheerder											2,2
2.31 Verhuurmedewerker											2,3
2.13 Medewerker klantinformatie (1)											2,1
2.14 Kennisredacteur / coördinator											

Afdeling vastgoed											
3.0 Manager vastgoed (2)											1,0/2,0/4,0
3.1 Teammanager vastgoedkwaliteit											3,0
3.01 Ontwikkelmanager											3,0
3.02 Projectmanager vastgoed											3,0
3.03 Projectleider vastgoed											3,0/3,02
3.11 Medewerker vastgoedkwaliteit (3)											3,1

Afdeling bedrijfsvoering											
4.0 Manager Bedrijfsvoering											1,0/2,0/3,0
4.1 Teammanager financiën											4,0
4.2 Teammanager I&A en Facilitair											4,0
4.11 Medewerker servicekosten en verzekeringen											4,0/4,1
4.22 Medewerker huurincasso en servicekosten											4,0/4,1
4.23 Medewerker Servicedesk											4,0/4,2
4.24 Senior medewerker facilitair											4,0/4,2

- (1) Opdrachten m.b.t. reparatiemelding/asbestinventarisaties.
(2) Vastgoedopdrachten (andere € 50.000)
(3) Opdrachten m.b.t. reparatiemeldingen.
(4) Voor het aangaan van verplichtingen: € 3.000.000 ex BTW

Bijlage B: Aanpassing prijspeil aangaan van verplichtingen

Periodiek wordt onderstaand schema 'Aangaan van verplichtingen' geëvalueerd en bijgesteld. De aangepaste bedragen (inclusief BTW) 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)