



Procuratieregeling per 01-01-2025

Vastgesteld op: 14 januari 2025

Inleiding

Een procuratieregeling geeft regels voor het aangaan van verbintenissen/contracten en voor het uitvoeren van transacties. Met andere woorden: wie mag namens Woongoed Zeeuws-Vlaanderen verbintenissen aangaan en welke financiële speelruimte heeft deze medewerker? Deze duidelijkheid is van belang voor de interne organisatie en voor de externe omgeving.

Woongoed ZVL is een no-nonsense organisatie. Dit is ook terug te zien in de procuratieregeling. Deze is overzichtelijk en met weinig uitzonderingen. Een belangrijk uitgangspunt is dat processen vlot kunnen doorlopen, zodat snel gehandeld kan worden. Zo kunnen kleine bestellingen (incl. opdrachten voor (reparatie)onderhoud door alle medewerkers worden gedaan, mits dit past binnen hun taakomschrijving en het inkoopbeleid.

Uitsluitend de benoemde functies hebben volmacht om externe contractuele verplichtingen aan te gaan het team (of de afdeling) dat zij vertegenwoordigen en het type procuratie waartoe zij bevoegd zijn.

De procuratieregeling is te raadplegen op de website van Woongoed Zeeuws-Vlaanderen. Verder worden alle personen die een functie bekleden, die in deze regeling benoemd is en bevoegd is om verplichtingen aan te gaan, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

Kaders en uitgangspunten

De bestuurder van Woongoed Zeeuws-Vlaanderen is conform de statuten bevoegd de stichting te besturen en heeft daartoe bevoegdheden, al dan niet na goedkeuring door de Raad van Commissarissen, die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen. Deze bevoegdheden zijn nader uitgewerkt in het bestuursreglement en Reglement Raad van Commissarissen.

Waar gesproken wordt over de jaarbegroting gaat het over de door de bestuurder vastgestelde en door de Raad van Commissarissen goedgekeurde meerjarenbegroting, waar de jaarbegroting onderdeel van uit maakt. Is een verplichting niet in de begroting opgenomen, dan dient de bestuurder een besluit te nemen a.d.h.v. een MT-voorstel.

Verplichtingen

In basis geldt het volgende:

	Functie	Bedrag	Waarvoor	Opmerking
A	Manager	€ 500.000	Externe verplichtingen die binnen de jaarbegroting vallen	1 & 2
B	Teamcoach	€ 10.000	Externe verplichtingen voor eigen team, binnen de jaarbegroting én een maximale looptijd van één jaar	3
C	Teamleden Projecten	€ 10.000	Voor meer- en minderwerk op projecten	3 & 4
D	Opzichter NPO	€ 10.000	Voor de overname van ZAV's	3

Opmerking 1: Daarnaast zijn de managers bevoegd om gezamenlijk externe verplichtingen aan te gaan tot (€ 500.000,00) die boven de begroting uitstijgen.

Opmerking 2: Daarnaast hebben managers de bevoegdheid om specifiek gekoppeld budgetten uit latere begrotingsjaren naar voren te halen mits de huidige jaarbegroting deze ruimte biedt.¹

Opmerking 3: Deze bevoegdheden worden ook toegekend aan gedetacheerden.

Opmerking 4: Het door de bestuurder vastgestelde investeringsbudget (volgt uit investeringsvoorstel) is leidend. Indien in dit budget stelposten en/of onvoorziene uitgaven zijn voorzien, dan worden deze eerst ingevuld. Pas bij overschrijding van de post onvoorzien is sprake van meerwerk.

Naast bovenstaande geldt dat ondanks het feit dat verplichtingen passen binnen de goedgekeurde jaarbegroting, zullen verplichtingen die gevolgen hebben voor het beleid van de organisatie eerst in het MT worden besproken en bestuurlijk worden vastgesteld.

Overige procuratie

Goedkeuren van facturen

Alle facturen doorlopen het "facturen verwerken" proces. Daarin is geregeld dat alle facturen door minimaal één persoon in de organisatie worden goedgekeurd. Alle medewerkers zijn hiervoor bevoegd.

Daarnaast is in systeemtechnisch geregeld dat alle facturen boven € 5.000 en twee op 20 facturen nog goedgekeurd worden door een manager of bestuurder.

Tenslotte worden alle facturen nog gezien door Senior medewerker financiële administratie (bij vervanging door Teamcoach FA&F) voordat deze met de betaalronde meegaan.

Betalingen

Het doen van betalingen en het overmaken van gelden namens Woongood Zeeuws-Vlaanderen tot een onbeperkt bedrag.

Voor betalingsopdrachten geldt dat deze altijd door twee MT-leden (bestaande uit directeur/bestuurder en twee managers) moeten worden ondertekend. In het geval van onvoorziene omstandigheden is teamcoach Verhuur & Informatie en Huurincasso bevoegd om de 1^e handtekening voor een betaling te verrichten, in dat geval dient de 2^e handtekening nog altijd door een MT-lid te geschieden.

Arbeidsovereenkomst

Alleen de directeur-bestuurder is gemachtigd om arbeidsovereenkomsten te ondertekenen. Waar het gaat om stages, zijn de managers en teamcoaches bevoegd om stageovereenkomsten te ondertekenen.

Ondertekenen van uitgaande post

Voor overige (inclusief standaard) brieven met financiële, beleidsmatige c.q. juridische consequenties geldt dat:

Algemeen	ondertekening door bestuurder
Afdeling gerelateerde brieven	ondertekening door manager
Team gerelateerde brieven	ondertekening door teamcoach

In enkele gevallen hebben de teams geen teamcoach, in dat geval worden team gerelateerde brieven getekend door de manager of worden nadere afspraken gemaakt met een senior medewerker van het betreffende team.

¹ Een voorbeeld hiervan is als in jaar T renovatie projecten vertraging hebben of niet doorgaan (omvang van circa € 500.000) dat dan een project in jaar T1 naar voren wordt gehaald (omvang dan max € 500.000).

Ontstentenis en belet

In basis geldt dat als een medewerker niet aanwezig is, dat dan diens leidinggevende bevoegd is om de procuratie uit te voeren. Dus bij afwezigheid van de teamcoach is dit de manager. Bij afwezigheid van de manager is het de bestuurder.