



Procuratiereglement Vallei Wonen

Vaststelling

Raad van Commissarissen : 1 oktober 2018
Directeur-bestuurder : 2 oktober 2018

Het procuratiereglement treedt voor onbepaalde tijd in werking op 3 oktober 2018.

namens het bestuur:

namens de raad van commissarissen:

mr. M.E.J. Meulen
directeur-bestuurder

ir. G.S. Breuer
voorzitter

De procuratieregeling bestaat uit de volgende hoofdstukken:

- A. Uitgangspunten
- B. Aangaan van verplichtingen
- C. Geven van betalingsopdrachten aan financiële instellingen

A. Uitgangspunten

Algemene bepalingen

Het procuratiereglement is ondergeschikt aan de statuten en het reglement van de raad van commissarissen.

Vertegenwoordiging

Binnen Vallei Wonen werken we met duidelijk omschreven rollen en rolverdelingen. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden die daarbij horen zijn vastgelegd in dit procuratiereglement.

We leggen bevoegdheden en verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie. Zo geven we onze medewerkers – binnen de voor hun rollen vastgestelde kaders – vertrouwen, handelingsvrijheid en bewegingsruimte, vergroten we hun betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel en creëren we een overzichtelijke, praktisch werkbare organisatie, die rekening houdt met redelijke eisen van interne controle.

Toekenning van procuratie vindt plaats op basis van functie en niet op persoonlijke titel. Uitsluitend de functies benoemd in deze procuratieregeling hebben tekenbevoegdheid voor het aangaan van verplichtingen.

Deponeren en publiceren

Door deze regeling te deponeren bij de Kamer van Koophandel en door de regeling te publiceren op onze website bereiken we dat deze regeling ook externe werking heeft.

Verbindingen

Dit procuratiereglement is ook van toepassing op de verbindingen van Vallei Wonen.

B. Aangaan van verplichtingen

Voor procuratie komen de volgende functies in aanmerking:

- directeur-bestuurder (D)
- beleidsadviseur (BA)
- coördinator Vastgoed (CV)
- medewerker management informatie (MI)
- woonconsulente (WC)
- opzichter (OP)
- wijkbeheerder/huismeester (WH)
- bestuurssecretaris/communicatieadviseur (BC)
- allen ten aanzien van betalingen (zie hiervoor 8.2)

1. Algemeen

- 1.1 Alle hierna vermelde af te sluiten transacties tussen de stichting en derden, dienen voor zover van toepassing, overeen te stemmen met de in het financierings- en beleggingsstatuut en in de jaarbegroting van Vallei Wonen vastgestelde randvoorwaarden en uitgangspunten. D
- 1.2 Begrotingsoverschrijdingen (exploitatie kosten per begrotingspost) met meer dan € 100.000 van de betreffende begrotingspost, behoeven de goedkeuring van de raad van commissarissen. D
- 1.3 a. Begrotingsoverschrijdingen (exploitatiekosten per begrotingspost) van minder dan € 100.000 maar meer dan € 50.000 van de betreffende begrotingspost, worden vooraf gemeld bij de raad van commissarissen. D
b. Begrotingsoverschrijdingen (exploitatiekosten) minder dan € 50.000 maar meer dan € 10.000 worden achteraf gemeld bij de raad van commissarissen. D
- 1.4 Voor budgetoverschrijdingen bij (nieuwbouw)projecten geldt onderstaand 'schijventarief' (betreft investeringen): D

Uitgaven in €	Afwijking in €	
< 500.000	> 25.000	Achteraf melden
500.000 – 2.000.000	> 50.000	Vooraf melden
2.000.000 – 5.000.000	> 100.000	Goedkeuring
5.000.000 – 10.000.000	> 250.000	Goedkeuring
> 10.000.000	> 250.000	Goedkeuring

2. Financieringen

- 2.1 Het aangaan en ondertekenen van geldleningovereenkomsten die voortvloeien uit de voor dat jaar door de raad van commissarissen goedgekeurde begroting. De geldlening-overeenkomsten die verband houden met DAEB-activiteiten dienen bij het aangaan volledig te worden gegarandeerd door het Waarborgfonds Sociale Woningbouw te Hilversum. D
- 2.2 Geldleningovereenkomsten die niet in de jaarbegroting zijn opgenomen en meer bedragen dan € 500.000 worden voorafgaand door de Raad van commissarissen goedgekeurd. D
- 2.3 Het aangaan en ondertekenen van lening overeenkomsten groter dan € 500.000 zonder vorenbedoelde garantie en zonder nadere zekerheidsstelling, worden voorafgaand door de raad van commissarissen goedgekeurd. D

3. Beleggingen

- 3.1 Het aan- en verkopen van Nederlandse staatsobligaties, medium-term-notes, bank- en spaarbrieven en andere vastrentende waarden, met het treasurystatuut als grondslag. D
- 3.2 Het doen van stortingen op depositorekeningen bij Nederlandse bankinstellingen, overeenkomstig het vastgestelde treasurystatuut. D
- 3.3 Het verstrekken van geldleningen voor een periode niet langer dan 1 jaar aan, D

ten tijde van het verstrekken bij het Waarborgfonds Sociale Woningbouw ingeschreven, Nederlandse toegelaten instellingen werkzaam in het belang van de volkshuisvesting. Hiervoor vraagt directeur vooraf goedkeuring van de raad van commissarissen.

- 3.4 Het aangaan van beheerovereenkomsten met betrekking tot te beleggen middelen gebeurt overeenkomstig het vastgestelde treasury statuut en financieel reglement. D

4. Zekerheden

- 4.1 Het verstrekken van hypothecaire zekerheid op in eigendom bij de stichting zijnde onroerende zaken alsmede het ondertekenen van bereidverklaringen daartoe, is voorafgaand goedkeuring door de raad van commissarissen nodig (in overleg met WSW). D
- 4.2 Het in pand aan derden geven van roerende zaken, rechten en vorderingen ten name van de stichting indien kleiner dan € 500.000. Voor bedragen groter dan € 500.000 is voorafgaand goedkeuring door de raad van commissarissen nodig. D

5. Saldi- en rekeningenbeheer

- 5.1 Het openen van rekeningen-courant, beleggings- en spaarrekeningen alsmede het overeenkomen van condities. D
- 5.2 Het ondertekenen van het kasboek. Het maximale bedrag in kas bedraagt € 500. MI

6. Technische opdrachten (exploitatie uitgaven) passend binnen de goedgekeurde begroting

- 6.1 Inschakelen bedrijven die opdrachten kunnen uitvoeren voor Vallei Wonen. D
- 6.2 Opdrachtverlening binnen de goedgekeurde begroting conform de procedure selectie aannemers (aanbestedingsregels):
 < € 15.000 CV/OP/WH/BA
 > € 15.000 D

7. Projecten (investeringen)

- 7.1 Opdrachtverlening aan architect, constructeur, adviseurs, voor projecten die in voorbereiding worden genomen dan wel voor goedgekeurde projecten. D
- 7.2 Vaststelling wijze van aanbesteding alsmede de aannemerskeuze. D
- 7.3 Opdrachtverstrekking voor goedgekeurde projecten aan aannemer. D
- 7.4 Offerte-aanvraag. CV
- 7.5 Aanvraag omgevingsvergunning. CV

8. Overige opdrachten (exploitatie uitgaven) passend/opgenomen binnen de goedgekeurde begroting

- 8.1 Opdrachtverlening tot € 15.000 BC/BA
- 8.2 Opdrachtverlening boven € 15.000 D
- Bij het aftekenen van facturen wordt de volgende afwezigheidstabel gehanteerd:

Bij afwezigheid van:	Vervanger:
directeur-bestuurder	beleidsadviseur
bestuurssecretaris	directeur-bestuurder

De eerste die tekent, controleert of de factuur conform opdracht is. Daarnaast tekent bij Vallei Wonen altijd ook een tweede persoon fysiek de facturen.

9. Opdrachten niet passend/opgenomen binnen de goedgekeurde begroting dan wel bij afwezigheid van de directeur-bestuurder betreffende exploitatie uitgaven

- | | | |
|-----|---|----------|
| 9.1 | Opdrachten die niet op een begrotingswijziging kunnen wachten, worden verstrekt als hiervoor beschreven, met dien verstande dat vooraf toestemming moet zijn verkregen van de directeur-bestuurder. | D |
| 9.2 | Bij onbereikbaarheid van de directeur-bestuurder geldt bovendien het navolgende:
Duldt de opdrachtverlening geen uitstel, kan de toestemming van de directeur-bestuurder beslist niet worden afgewacht, bedraagt de verplichting c.q. overschrijding meer dan € 15.000 en stemt een Bestuursteam lid daarmee in (hetgeen blijkt uit een handtekening voor akkoord), dan verleent de beleidsadviseur onverwijld opdracht. Zo spoedig mogelijk na opdrachtverlening legt de beleidsadviseur tegenover de directeur-bestuurder verantwoording af over de opdrachtverlening zelf en over het urgente karakter daarvan. | BA
BA |

10. Overige zaken

- | | | |
|------|---|---------|
| 10.1 | Het toewijzen van huurwoningen en verstrekken van woonvergunningen | WC/BA/D |
| 10.2 | Het aangaan van huurovereenkomsten met bewoners van de huurwoningen | WC/BA/D |
| 10.3 | Het aangaan van overeenkomsten tot aankoop/terugkoop bij MGE en Slimmer Kopen® | D |
| 10.4 | Het aangaan van overeenkomsten tot verkoop van woningen | D |
| 10.5 | Formele besluitvorming tot het doorzetten van een huisuitzetting, directeur wordt voorafgaand geïnformeerd. | D |

C. Geven van betalingsopdrachten aan financiële instellingen

Aan alle betalingsopdrachten dienen deugdelijke goedgekeurde stukken ten grondslag te liggen. Betalingsopdrachten worden aangemaakt door een medewerker van het team Bedrijfsbeheer. De volgende functionarissen komen voor tekeningsbevoegdheid in aanmerking:

1. directeur-bestuurder
2. beleidsadviseur
3. medewerker management informatie

Ten behoeve van de interne controle/functiescheiding dienen alle betalingen door twee functionarissen getekend te worden, en wel volgens de onderstaande tabel in willekeurige volgorde:

<i>Eerste handtekening</i>	<i>Tweede handtekening</i>
1. medewerker management informatie	directeur-bestuurder
2. beleidsadviseur	directeur-bestuurder

Telefonische overboekingen naar (niet) op naam van de stichting gestelde rekeningen worden eveneens van de handtekening van twee functionarissen voorzien zoals hierboven is omschreven.

Deze betalingsbevoegdheden zijn ingericht in het betalingspakket door de directeur-bestuurder. Wijzigingen in het betalingspakket voert de directeur-bestuurder door.