Procuratie regeling

Woondiensten Aarwoude

Versie 6.3
Versiedatum: 17 augustus 2026
Bestuursbesluit: 1 september 2026
Goedgekeurd RvC:19 augustus 2026
Ingangsdatum: 1 september 2026



WOONDIENSTEN
AARWOUDE

Procuratieregeling Stichting Woondiensten Aarwoude

1. Inleiding

Woondiensten Aarwoude wil met duidelijk omschreven rollen en rolverdelingen werken. 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, en vergroten we hun betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel, passend bij hun kennis en ervaring. Dit voorkomt onnodige procedurele vertraging in de besluitvorming over 'kleine' dingen en draagt daarmee ook bij tot een snelle dienstverlening aan de huurder.

Toekenning van procuratie vindt plaats op basis van functie en niet op persoonlijke titel. Alleen de functies benoemd in dit reglement hebben tekenbevoegdheid voor het aangaan van verplichtingen tot de in dit reglement genoemde maximumbedragen.

Op grond van de statuten besluit de Raad van Commissarissen over vervanging bij ontstentenis of belet van het bestuur. Omdat in deze procuratieregeling daarvoor een regeling is opgenomen, en omdat het procuratiereglement onderdeel is van het toetsingskader, is deze regeling goedgekeurd door de Raad van Commissarissen nadat de directeur-bestuurder daartoe een voorgenomen besluit heeft genomen.

Door deze regeling op onze website te publiceren en de medewerkers met een volmacht in de categorie A (zie hoofdstuk 3) bij de KvK als procuratiehouder te registreren, bereiken we dat deze regeling ook een grotere externe werking heeft.

<u>Richtlijn incidentele begrotingsaanpassing</u>
De directeur-bestuurder heeft de bevoegdheid om binnen onderstaande afgesproken kaders een bestuursbesluit te nemen voor een incidentele begrotingsaanpassing in een bepaald jaar. De manager Bedrijfsvoering bewaakt deze aanpassingen en rapporteert zo nodig via de kwartaalrapportage.

<u>Kaders:</u>
- Verhoging van de kostenbegroting van meer dan 1% van de begrote huuropbrengst worden voorgelegd aan de RvC. Deze grens is absoluut en geldt voor een optelling van alle verhogingen.
- De verhogingen onder de 1% van de jaarlijkse huuropbrengsten worden met een bestuursbesluit geformaliseerd en gerapporteerd via de kwartaalrapportage;
- Verhoging van de budgetten van nieuwbouw- en duurzaamheidsinvesteringen blijven via fasedocumenten van het investeringsstatuut verlopen;
- Structurele begrotingsaanpassingen verlopen altijd via goedkeuring RvC.

2. Relatie met de statuten en reglementen

De procuratieregeling is een uitwerking van onze statuten. In de statuten is bepaald dat de stichting wordt vertegenwoordigd door het bestuur. De directeur-bestuurder is op grond van de statuten zelfstandig bevoegd tot het uitvoeren van rechtshandelingen zoals het aangaan van -niet bij statuten beperkte- verplichtingen en het doen van betalingen.

Het bestuursreglement geeft in aanvulling op de statuten nadere regels met betrekking tot de taken en rolinvulling van de directeur-bestuurder. Het procuratiereglement is hier een nadere uitwerking van en onderdeel van het toetsingskader van Woondiensten Aarwoude.

De directeur-bestuurder is – in aanvulling op de in dit reglement omschreven machtigingen –bevoegd ook andere medewerkers tijdelijk te machtigen of een machtiging tijdelijk te wijzigen. Dat kan voorkomen indien de bezetting tijdelijk incompleet is vanwege ziekte, vakantie of vacatures. De RvC wordt hierover achteraf geïnformeerd via een bestuursbesluit.

Van het procuratiereglement zijn uitgezonderd handelingen en besluiten waarvoor volgens de statuten goedkeuring van de Raad van Commissarissen is vereist. Deze blijven voorbehouden aan de directeur-bestuurder na goedkeuring van de Raad van Commissarissen.

Naast de genoemde normbedragen zijn ook de regels vanuit het vastgestelde aanbestedingsbeleid van toepassing.

3. Het aangaan van verplichtingen

Voor alle opdrachten geldt dat deze worden verstrekt en geautoriseerd door de volgens het procuratieschema hiertoe gerechtigde medewerker.
Autorisatie vindt plaats door het plaatsen van een fysieke handtekening of een elektronische handtekening. Een elektronische handtekening is aan de ondertekenaar verbonden, maakt het mogelijk de ondertekenaar te identificeren en komt tot stand met middelen die de ondertekenaar onder zijn uitsluitende controle kan houden.
Indien een schriftelijke opdracht na fysieke ondertekening langs elektronische weg wordt verstuurd, bijvoorbeeld in pdf formaat, dan wordt dit beschouwd als een elektronisch verzonden schriftelijke opdracht.

<u>Bevoegdheid directeur-bestuurder</u>
De directeur-bestuurder is volledig en zelfstandig bevoegd op grond van (en met in acht name van) de statuten en overige reglementen, om namens Woondiensten Aarwoude overeenkomsten aan te gaan met derden. De belangrijkste beperkingen hierop zijn:

- Investeringen in voor Woondiensten Aarwoude nieuw te ontwikkelen of te verwerven vastgoed van € 3 miljoen of meer (excl. BTW) behoeven goedkeuring vooraf door de RvC;
- Het vervreemden, verpachten of overdragen van het economisch eigendom van onroerende zaken en infrastructurele aanhorigheden behoeft goedkeuring vooraf door de RvC.

<u>Volmacht</u>
De directeur-bestuurder is bevoegd volmachten te verlenen aan medewerkers van de stichting. De directeur-bestuurder verleent per datum van vaststellen van deze regeling volmachten aan medewerkers werkzaam in onderstaande functies:

Categorie	Functie Gevolmachtigde	Bevoegd tot een bedrag inclusief BTW van	Aanvullende voorwaarden voor het aangaan van verplichtingen
A	Manager	€ 75.000	Enkelvoudige externe verplichtingen die passen binnen

			de vastgestelde jaarbegroting en/of vastgestelde investeringsbegroting. Een overschrijding op een begrotingspost uit de exploitatie begroting mag, via een bestuursbesluit na afstemming in het MT, worden gecompenseerd met een onderschrijding op een andere begrotingspost binnen dezelfde kostencategorie. Dit noemen we compensatie. Er kan géén compensatie plaatsvinden tussen de exploitatiebegroting en de investeringsbegroting of tussen investeringsbegrotingen onderling. Verplichtingen mogen niet worden opgeknipt in meerdere kleinere verplichtingen om onder de maximumbedragen te blijven
B	Overige MT-leden (niet zijnde manager) Projectleider Plan- of projectontwikkelaar Assetmanager	€ 25.000	Enkelvoudige externe verplichtingen passen binnen de vastgestelde jaarbegroting en/of vastgestelde investeringsbegroting. De verplichting past binnen het totaal van het beschikbare budget per begrotingspost en past inhoudelijk binnen de vastgestelde jaarbegroting en jaarplan. Verplichtingen mogen niet worden opgeknipt in meerdere kleinere verplichtingen om onder de maximumbedragen te blijven.
C	Regisseur dagelijks onderhoud Financieel controller HR-adviseur	€ 10.000	Enkelvoudige externe verplichtingen die passen binnen de vastgestelde jaarbegroting en/of vastgestelde investeringsbegroting. De verplichting past binnen het totaal van het beschikbare budget per begrotingspost. Verplichtingen mogen niet worden opgeknipt in meerdere kleinere

			verplichtingen om onder de maximumbedragen te blijven.
D	Beleidsmedewerker Business Controller Incassomedewerker Med. Financiën Sociaal Beheerder Woonconsulent	€ 5.000	Enkelvoudige externe verplichtingen die passen binnen de vastgestelde jaarbegroting en/of vastgestelde investeringsbegroting. De verplichting past binnen het totaal van het beschikbare budget per begrotingspost en past inhoudelijk binnen de vastgestelde jaarbegroting en jaarplan. Verplichtingen mogen niet worden opgeknipt in meerdere kleinere verplichtingen om onder de maximumbedragen te blijven.
E	Overige medewerkers	€ 500	Enkelvoudige externe verplichtingen die passen binnen de vastgestelde jaarbegroting en/of vastgestelde investeringsbegroting. De verplichting past binnen het totaal van het beschikbare budget per begrotingspost en past inhoudelijk binnen de vastgestelde jaarbegroting en jaarplan. Verplichtingen mogen niet worden opgeknipt in meerdere kleinere verplichtingen om onder de maximumbedragen te blijven.

4. Het betaalbaar stellen van facturen

De basis-rolverdeling voor het goedkeuren van facturen in ons primair systeem is:

Functie	Rol
Medewerker Financiën	stelt vast dat de factuur voldoet aan de wettelijke factuurvereisten; controleert of de factuur rekenkundig juist is en of de factuurgegevens in overeenstemming zijn met de relatiegegevens in het primair systeem.
Gevolmachtigde	stelt vast dat de prestatie is geleverd; dat de kwaliteit, inhoud en omvang (hoeveelheid) van de prestatie overeenstemt met de aangegane verplichting.

De hierboven genoemde gevolmachtigde is degene die de opdracht verstrekt heeft. In de praktijk belast de gevolmachtigde een collega of medewerker met de toets of een prestatie is geleverd. In ons primair systeem wordt die collega dan in de routing voor de goedkeuring van de factuur toegevoegd na de medewerker financiën en vóór de gevolmachtigde.

5. Beschikkingsbevoegdheid banktegoeden

Op grond van de statuten is de directeur-bestuurder bevoegd om te beschikken over de banktegoeden van Woondiensten Aarwoude.

Voor het doen van betalingen via betaalbatches wordt het volgende schema gehanteerd:
1e handtekening: Financieel controller.
2e handtekening: directeur-bestuurder of bij diens afwezigheid de bestuurssecretaris. Bij afwezigheid van beiden de manager Wonen (indien niet ook de 1e handtekening is gezet door deze functionaris).

Voor het doen van betalingen via betaalbatches zijn altijd twee handtekeningen vereist. Als de bestuurder niet of kortdurend (minder dan vijf werkdagen) afwezig is, dan is één van die twee handtekeningen van hem afkomstig. Bij langere afwezigheid van de directeur-bestuurder gelden de vervangingsregels uit deze procuratieregeling en worden voor het doen van betalingen twee handtekeningen gezet door manager, financieel controller en de bestuurssecretaris. Daarbij wordt één van de twee handtekeningen gezet door een manager of financieel controller, de andere door de bestuurssecretaris.

Opdracht tot betaling mag worden verstrekt nadat is vastgesteld dat aan de betaling een complete factuur of ander bewijsstuk ten grondslag ligt, nadat door de bestuurder of diens gevolmachtigde is vastgesteld dat de afgesproken prestatie is geleverd en dat het bedrag en de betalingscondities volgens afspraak zijn. Facturen worden hiertoe via het primair systeem door de bestuurder of gevolmachtigde goedgekeurd.

<u>Salarissen</u>
De salarissen worden in de bank klaargezet door de HR-adviseur. Hierna wordt voor betaling het hierboven genoemde schema gehanteerd.

<u>Hashtotal</u>
De controle van de betaallijst wordt verricht door de financieel controller.
De definitieve betaallijst die in de bank ingelezen wordt is voorzien van een goedkeurende paraaf door één van genoemde medewerkers.
Deze definitieve betaallijst is voorzien van een hashtotal en geeft zekerheid dat de in de bank ingelezen betaallijst na controles niet meer is aangepast.
De directeur-bestuurder stelt vast dat hashtotal in de bank overeenkomt met de gecontroleerde lijst alvorens hij de betaling definitief maakt.

<u>Betaalmiddelen</u>
- De directeur-bestuurder heeft de beschikking over een reguliere bankpas, waarmee rechtstreeks betalingen tot € 1.000,- per week kunnen worden gedaan;

- De bankpas wordt alleen bij wijze van uitzondering gebruikt als betaling op andere wijze niet mogelijk is (zoals een I-deal transactie), of indien het noodzakelijk is om over contant geld te beschikken;
- De bankpas mag nooit worden aangewend voor privébetalingen.
- Onmiddellijk na het gebruik van de bankpas wordt een kopie betalingsbewijs ingeleverd bij de medewerker Financiën die belast is met de bankadministratie. Deze voegt het betalingsbewijs bij het rekeningoverzicht en toetst of de betaling past binnen de procuratieregeling.

E-herkenning
Voor gegevens opvraag of -verwerking is het soms nodig om e-herkenning te hebben. E-herkenning binnen Woondiensten Aarwoude wordt toegekend aan de rol/functionaris voor de volgende bedrijven/instellingen volgens onderstaand schema:

- Financieel controller: belastingdienst, SBR Wonen, Gemeente (WOZ)
- Financieel medewerker: belastingdienst
- Medewerker Wonen: Huurcommissie
- Bestuurssecretaris: Justis, UWV
- HR-adviseur: Justis, UWV
- Assetmanager: Omgevingsdienst, Kadaster
- Projectleider (2x): Omgevingsdienst, Kadaster, Lavs (Landelijk asbest volgsysteem)
- vervalt
- Manager Bedrijfsvoering: belastingdienst, SBR Wonen
- Directeur-bestuurder: SBR Wonen

6. Het voeren van correspondentie

Voor correspondentie waarmee verplichtingen worden aangegaan gelden de regels hiervoor uit hoofdstuk 3 van dit reglement. Correspondentie vanuit de werkorganisatie wordt ondertekend door een medewerker die op grond van dit reglement gemachtigd is de verplichting aan te gaan.

Woondiensten Aarwoude vraagt van medewerkers risicobewustzijn. Dat betekent dat een medewerker de eventuele gevolgen van uitgaande correspondentie waarmee verplichtingen worden aangegaan voorafgaand inschat. Bij twijfel, bespreekt de medewerker de uitgaande correspondentie vóór verzending met diens leidinggevende.

Ontvangers van correspondentie afkomstig van Woondiensten Aarwoude, mogen er vanuit gaan dat de organisatie zich verbindt aan wat in de correspondentie is vermeld, mits het document aantoonbaar afkomstig is van Woondiensten Aarwoude.

Huurcontracten
De (senior) woonconsulent is gemachtigd om namens de bestuurder standaard huurcontracten te ondertekenen. Hierbij heeft een andere collega het document vooraf gecontroleerd (o.a. juistheid huurprijs en componenten). Het mandaat om niet-standaard huurcontracten te tekenen ligt bij de manager Wonen.

7. Vervanging bij afwezigheid

Van ‘vervanging bij afwezigheid’ is sprake bij ziekte, vakantie, verlof, scholing, schorsing van vijf werkdagen of langer niet aanwezig zijn. Korter durende afwezigheid leidt niet tot het overgaan van bevoegdheden op een vervanger.

Vervanging van de bestuurder
Op grond van de statuten besluit de RvC over ‘vervanging bij ontstentenis of belet’ van de bestuurder. Er is sprake van *ontstentenis* als een vacature ontstaat, door bijvoorbeeld aftreden, ontslag of overlijden van de bestuurder. Er is sprake van *belet* als de bestuurder zijn functie tijdelijk niet kan of mag uitoefenen, bijvoorbeeld vanwege schorsing of ziekte.
Indien sprake is van belet of ontsteltenis van de directeur-bestuurder, dan zorgt de RvC voor waarneming van het bestuur op de wijze zoals in de statuten is bepaald.

Vervanging van managers
Vervanging van een manager bij afwezigheid vindt plaats door de directeur-bestuurder en/of door een andere manager. Er geldt een afwijkende vervangingsregeling voor betalingen bij de bank (zie punt vijf hierboven).

Vervanging van medewerkers
Vervanging een medewerker vindt plaats door een andere medewerker die is aangesteld in dezelfde functie en die derhalve dezelfde bevoegdheden heeft of door een andere medewerker die minimaal dezelfde bevoegdheden heeft of door de betreffende manager.
Bij afwezigheid van de manager: diens plaatsvervanger (zie vorige alinea).

.\.