



## *Procuratieregeling Thús Wonen*

**Het verlenen van bevoegdheden door het geven van een volmacht.**

- Bestuursbesluit van: 23 juni 2016
- Goedkeuring Raad van Commissarissen: 15 september 2016

**INHOUD:**

<b>1. Procuratieregeling Thús Wonen</b>	<b>3</b>
<b>2. Titel voor het verlenen van bevoegdheden door het geven van een volmacht en budgetbewaking</b>	<b>4</b>
<b>3. Interne Bedrijfsvoering en Control</b>	<b>7</b>
<b>4. Vastgoed</b>	<b>8</b>
<b>5. Dienstverlening</b>	<b>9</b>
<b>Bijlage 1: uitvoeringsrichtlijnen ondertekenen van correspondentie</b>	<b>11</b>

## 1. Procuratieregeling Thús Wonen

In een bedrijf met ca. 60 medewerkers dat, naast een goede werkgever, lean and mean moet zijn, is het niet efficiënt en doeltreffend om alle besluitvorming, ondertekening en bijvoorbeeld accorderen van facturering of bevestiging van levering van diensten of goederen centraal te houden of te beperken tot de formele regeling overeenkomstig de statuten of uitsluitend leden van een Managementteam. Bovendien past dit niet bij de stijl van leidinggeven die Thús Wonen wil nastreven, namelijk positief leiderschap, verantwoordelijkheden daar neer te leggen waar ze ook kunnen worden waar gemaakt en gebaseerd op vertrouwen.

Uitgangspunt is het creëren van een overzichtelijke, praktisch werkbare organisatie waarbij recht wordt gedaan aan de redelijke eisen van interne controle; checks and balances.

De procuratieregeling is opgesteld om binnen Thús Wonen duidelijk te maken wie waartoe bevoegd is. De statuten staan toe dat de bestuurder aan medewerkers van Thús Wonen een volmacht verstrekt tot het verrichten van rechtshandelingen binnen de in de volmacht aangegeven grenzen.

In alle gevallen blijft de bestuurder verantwoordelijk voor de uitgevoerde handelingen. De desbetreffende medewerker moet zich voortdurend bewust zijn van zijn doen en laten. Een derde mag en kan er op vertrouwen dat de medewerker van Thús Wonen, weet wat hij doet, (dit is de zogenaamde werking naar derden.)

Uitsluitend de medewerkers vermeld in deze regeling hebben volmacht om rechtshandelingen namens Thús Wonen aan te gaan. Het aangaan van rechtshandeling betekent automatisch dat ook de administratieve afhandeling in termen van akkoordverklaring of afhandeling van betaling een afgeleide verantwoordelijkheid is en blijft van de desbetreffende medewerker. Men handelt tenslotte namens Thús Wonen.

De procuratieregeling ligt ter inzage op het kantoor van Thús Wonen en staat tevens vermeld op de website. De procuratieregeling heeft geen externe werking.

Het in afwijking van deze procuratieregeling nemen van besluiten, doen van bindende uitspraken of tekenen of paraferen voor akkoord, is in strijd met deze regeling.

Met deze procuratieregeling vervalt de vorige regeling en worden de daarin verleende bevoegdheden herroepen.

Dokkum, 23 juni 2016

Ir. A.C. Dekker MRE  
Bestuurder Thús Wonen

## 2. Titel voor het verlenen van bevoegdheden door het geven van een volmacht en budgetbewaking

De bestuurder van Thús Wonen is conform de statuten bevoegd de stichting te besturen en heeft daartoe alle bevoegdheden, al dan niet na goedkeuring van de Raad van Commissarissen, die niet door de wet of statuten aan andere organen zijn opgedragen.

De bestuurder machtigt per datum van vaststellen zoals vermeld op pagina 4 van deze regeling uitsluitend aan de in het aanhangsel opgenomen medewerkers (budgethouders), te weten:

- 1.1. Hoofd Interne Bedrijfsvoering & Control
- 2.1. Hoofd Vastgoed
- 3.1. Hoofd Wonen

Bevoegdheden die in beginsel onder het bereik van deze procuratieregeling zijn verleend, worden door de budgethouder en (gedelegeerd opdrachtgever) niet uitgeoefend voor zover er sprake is van een bestuurlijk of politiek gevoelige aangelegenheid. Indien daarvan sprake is, geeft de betreffende functionaris dit zo spoedig mogelijk aan bij de bestuurder.

Onderwerpen worden geacht bestuurlijk of politiek gevoelig te zijn, indien:

- zij leiden tot een afwijking of uitbreiding van vastgesteld beleid;
- daarvan in redelijkheid verwacht kan worden dat de bestuurder daarin een stem wil hebben;
- dit door de bestuurder kenbaar is gemaakt.

### Belet en/of ontstentenis bestuurder

In de statuten van Thús Wonen (art. 8 lid 4) wordt verwezen naar een bestuursreglement. In het bestuursreglement (art. 7 lid 4) is opgenomen dat in het procuratiereglement moet zijn vastgelegd en hoe wordt omgegaan met bevoegdheden voor het geval de bestuurstaak (tijdelijk) niet kan worden uitgeoefend. De Raad van Commissarissen heeft daartoe, voor onbepaalde tijd en met de mogelijkheid dit te allen tijde te kunnen herroepen, in de vergadering van de RvC d.d. 10 december 2015, besloten dat het hoofd Wonen van Thús Wonen voor alle gevallen van ontstentenis of belet van de bestuurder, het bestuur als plaatsvervanger zal vertegenwoordigen. Bij rechtshandelingen zal het hoofd Interne Bedrijfsvoering & Control adviseren zodat er invulling wordt gegeven aan het vier-ogen-principe.

De bestuurder dient ontstentenis c.q. belet zelf te melden aan de voorzitter van RvC, aan de plaatsvervanger het hoofd Wonen en het aan het hoofd Interne Bedrijfsvoering & Control. Indien de ontstentenis c.q. het belet niet door de bestuurder zelf (schriftelijk c.q. per mail) is gemeld aan de voorzitter van de RvC, de plaatsvervanger en het hoofd Interne Bedrijfsvoering & Control, zal voormelde plaatsvervanger slechts bevoegd zijn nadat het hoofd Interne Bedrijfsvoering & Control schriftelijk heeft vastgesteld dat er sprake is van ontstentenis of belet van de bestuurder. (Deze vaststelling dient derhalve plaats te vinden voordat de rechtshandeling kan worden uitgeoefend en wordt door het hoofd Interne Bedrijfsvoering & Control gemeld aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen.) Dit besluit geldt voor onbepaalde tijd en kan te allen tijde door de Raad van Commissarissen worden herroepen.

Met dit besluit vervalt de voorgaande procuratieregeling en worden de daarin verleende bevoegdheden herroepen.

De plaatsvervanger dient bij de uitvoering rekening te houden met de onderstaande voorwaarden:

1. De bestuurlijke bevoegdheid wordt slechts uitgeoefend binnen de geldende gedrags- en beleidslijnen, reeds gegeven opdrachten etc. om daarmee de continuïteit te borgen van hetgeen reeds in gang is gezet.
2. Indien het noodzakelijk wordt geacht om in afwijking van het gestelde onder 1 te handelen, zal deze bestuurlijke bevoegdheid slechts worden uitgeoefend in volstrekte gezamenlijkheid met het MT.
3. De binnen Thús Wonen gebruikelijke procedures en afspraken met betrekking tot bestuurlijke besluitvorming blijven onverminderd van kracht.

4. Alle in het kader van deze overgedragen bestuurlijke bevoegdheden genomen besluiten worden binnen 24 uur ter kennis gebracht aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen van Thús Wonen.
5. Van al deze bestuursbesluiten wordt een afschrift gemaakt, dat aan de bestuurder beschikbaar wordt gesteld.

Indien er sprake is van ontstentenis of belet van een leidinggevende, zal deze worden vervangen door de bestuurder. Er is derhalve geen sprake van zogenaamde horizontale vervanging.

De bestuurder is bevoegd de stichting bij rechtszaken in de rechtbank te vertegenwoordigen en is bevoegd een ander als vertegenwoordiger aan te wijzen. De aangewezen vertegenwoordiger krijgt kaders mee voor het treffen van eventuele schikkingsvoorstellen.

Ten behoeve van een adequate budgetbeheersing (budgetbewaking Thús Wonen) is een juiste opdrachtverstrekking en afhandeling van de inkoopfacturen onontbeerlijk. De wijze van opdrachtverstrekking is geregeld in het aanbestedingsbeleid. De wijze van afhandeling van de inkoopfactuur is geregeld in de procesbeschrijving afhandeling inkoopfacturen Thús Wonen. Een factuur dient altijd door twee verschillende personen akkoord te worden bevonden. Het is noodzakelijk dat een medewerker die op de hoogte is van de verstrekte opdracht en de kwaliteit van het geleverde werk, de factuur inhoudelijk controleert, en op digitale wijze de prestatieverklaring verstrekt. De budgethouder tekent, indien dat past binnen de grenzen van zijn bevoegdheid, (digitaal) voor akkoord van de betaling. Deze bevoegdheid is niet overdraagbaar en dient bij afwezigheid van de budgethouder te worden ingevuld door de bestuurder.

Budgethouders mogen binnen de grenzen van deze regeling het opdrachtgeverschap delegeren aan de in deze regeling genoemde functionarissen.

- 1.1. Hoofd Interne Bedrijfsvoering & Control (budgethouder)
  - 1.2. Medewerker P&O
  - 1.3. Medewerker ICT
  - 1.4. Directiesecretaresse
  - 1.5. Medewerker Post & Archief
  - 1.6. Senior Medewerker Control
  - 1.7. Senior Medewerker Financiën
  - 1.8. Medewerker Financiën
  - 1.9. Medewerker Financiën Dagelijkse Administratie
- 
- 2.1. Hoofd Vastgoed (budgethouder)
  - 2.2. Senior Werkvoorbereider
  - 2.3. Medior Projectleider
  - 2.4. Senior Projectleider
  - 2.5. Contractbeheerder
- 
- 3.1. Hoofd Wonen (budgethouder)
  - 3.2. Woonconsulent Sociaal
  - 3.3. Woonconsulent Projecten
  - 3.4. Opzichter Techniek
  - 3.5. Medewerker verhuur
  - 3.6. Medewerker KCC
  - 3.7. Medewerker huurincasso
  - 3.8. Projectleider S&O

Uit het budgethoudersoverzicht, een interne bijlage bij dit protocol, blijkt voor welk budget, grootboeknummer in de desbetreffende begroting, de budgethouder eindverantwoordelijk is. De budgethouder en de gedelegeerd opdrachtgever zijn verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van dat budget en krachtens dit protocol bevoegd (binnen nader te stellen grenzen) om binnen dit budget c.q. de daaraan gerelateerde activiteiten Thús Wonen te vertegen-

woordigen, opdrachten te verstrekken en correspondentie te ondertekenen. Hierbij dient men intern vastgestelde protocollen, procedures etc. na te leven.

Rechtshandelingen mogen niet, omwille van het binnen genoemde grenzen te blijven, worden gesplitst. Dergelijke rechtshandelingen worden beschouwd als één rechtshandeling.

Bedrijfsbudgetten komen jaarlijks tot stand nadat de jaarbegroting/jaarplan door de Raad van Commissarissen is goedgekeurd en door de bestuurder is vastgesteld.

Projectbudgetten komen tot stand nadat daartoe een positief besluit (in de jaarbegroting of in begrotingswijziging) is genomen door de bestuurder.

De duur van de overeenkomst c.q. de opdrachtverstrekking c.q. het onderhavige contract mag maximaal één jaar zijn. Meerjarige overeenkomsten worden derhalve, na advisering door hoofd Interne Bedrijfsvoering & Control, uitsluitend aangegaan door de bestuurder. Dit vanzelfsprekend met uitzondering van individuele huurovereenkomsten: deze mogen worden aangegaan (rekening houdende met het vastgestelde proces) door medewerker verhuur en/of medewerker KCC.

Opdrachtverstrekking door budgethouders en gedelegeerde opdrachtgevers mag alleen en uitsluitend geschieden aan partijen die voorkomen op de actuele shortlist van bedrijven waarmee Thús Wonen zaken doet, tenzij de opdracht lager is dan € 5.000,-. De totstandkoming van de shortlist is geregeld in het aanbestedingsbeleid. Deze shortlist wordt jaarlijks door de bestuurder vastgesteld en ter informatie voorgelegd aan de RvC. Opdrachtverstrekking aan partijen, die niet zijn opgenomen op de shortlist wordt gemeld aan de bestuurder.

Alle vermelde bedragen in deze regeling zijn inclusief btw.

### 3. Afdeling Interne Bedrijfsvoering & Control

#### 1.1 **Hoofd Interne Bedrijfsvoering & Control (budgethouder):**

Is bevoegd tot:

- het doen van betalingen namens Thús Wonen, inclusief het fiatteren van de betalingsbatch van de huisbankier nadat de medewerker dagelijkse administratie, door budgethouders en/of gevolmachtigden gefiatteerde facturen in een betaalbatch heeft opgenomen en de betaalbatch is gecontroleerd door een (Senior) Medewerker Financiën of Senior Medewerker Control.
- het afdelingshoofd is tevens bevoegd tot het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftigduizend euro (€ 50.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van aangelegenheden die onder de verantwoordelijkheid vallen van Interne Bedrijfsvoering & Control zoals: verzekeringen, bancaire producten, fiscale advisering, facilitaire zaken en ICT.

#### 1.2 **Medewerker P&O:**

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van personeelszaken (HRM).
- opdracht te geven om de maandelijkse salarissen te verlonen.

#### 1.3 **Medewerker ICT:**

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van ICT.

#### 1.4 **Directiesecretaresse:**

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van facilitaire zaken.

#### 1.6 **Senior Medewerker Control:**

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve advisering/ondersteuning op het gebied van Control.

#### 1.7 **Senior Medewerker Financiën:**

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve advisering/ondersteuning op het gebied van Financiën.

## 4. Afdeling Vastgoed

### 2.1 **Hoofd Vastgoed (budgethouder):**

Is bevoegd tot:

- Het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van tweehonderdvijftigduizend euro (€ 250.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van planmatig onderhoud, renovatie, herstructurering en (ver)nieuwbouw en individuele verkoop van het DAEB-vastgoed
- Daarnaast is het hoofd Vastgoed bevoegd tot het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftigduizend euro (€ 50.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van technische en energetische vastgoedinventarisaties, onderhoudskosten bedrijfspanden, afdeling Vastgoed gebonden advieskosten, proceskosten SVB.

### 2.2 **Senior Werkvoorbereider:**

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftigduizend euro (€ 50.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van planmatig onderhoud, onderhoudskosten bedrijfspanden en energetische advisering.

### 2.3 **Medior Projectleider:**

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftigduizend euro (€ 25.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van planmatig onderhoud, onderhoudskosten bedrijfspanden en energetische advisering.

### 2.4 **Senior Projectleider:**

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftigduizend euro (€ 50.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van planmatig onderhoud renovatie, herstructurering en (ver)nieuwbouw.

### 2.5 **Contractbeheerder:**

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van contractenbeheer.



## 5. Afdeling Wonen

### 3.1 **Hoofd Wonen (budgethouder):**

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftigduizend euro (€ 50.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van Service & Onderhoud, individuele verhuur van het DAEB-vastgoed, WMO-aanpassingen, het treffen van verhuurbevorderende maatregelen, afhandeling van kleine schades met huurders, de communicatie met klanten, leefbaarheid en de incasso van vorderingen.

### 3.2 **Woonconsulent sociaal:**

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van individuele verhuur, de communicatie met klanten en leefbaarheid.

### 3.3 **Woonconsulent projecten:**

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van individuele verhuur, de communicatie met klanten en leefbaarheid.

### 3.4 **Opzichter Techniek:**

Is bevoegd tot:

het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van niet planmatig onderhoud en verhuurbevorderende maatregelen.

### 3.5 **Medewerker Verhuur:**

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van verhuurbevorderende maatregelen
- het aangaan van reguliere huurcontracten van DAEB-vastgoed.

### 3.6 **Medewerker KCC:**

Is bevoegd tot:

het aangaan van reguliere huurcontracten van DAEB-vastgoed.

### 3.7 **Medewerker Huurincasso:**

Is bevoegd tot:

- het aangaan van betalingsregelingen.

### 3.8 **Projectleider S&O (Service & Onderhoud)**

is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftienduizend euro (€ 15.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van de inkoop van materiaal, materieel, diensten inzake Service & Onderhoud (NPO) van het DAEB-vastgoed.

## **Bijlage 1: Uitvoeringsrichtlijnen ondertekenen van correspondentie**

In het reglement procuratie zijn de bevoegdheden vermeld ten aanzien van het verlenen van opdrachten c.q. het ondertekenen van overeenkomsten en contracten. In deze bijlage zijn de bevoegdheden vermeld voor het ondertekenen van correspondentie met belanghebbenden waaronder, klanten en leveranciers.

In beginsel wordt correspondentie ondertekend door de opsteller mits het past binnen zijn of haar bevoegdheid (hoofdstuk 3 tot en met 5 van dit document). Is dit niet het geval dan wel kan er sprake zijn van grote risico's (imago, financieel en/of veiligheid), dan wordt er ondertekend door de leidinggevende c.q. de bestuurder.

Indien gebruik wordt gemaakt van deze bevoegdheid, dient dit voor derden zichtbaar te zijn:

De ondertekening is dan als volgt:

.....

Met vriendelijke groet,  
namens Thús Wonen

Naam functionaris,  
functie

.....