

Procuratieregeling

Stichting Woonzorg Nederland

Versie: herijking procuratiereglement 2022, goedgekeurd

- Door Raad van Bestuur op 10 oktober 2022
- Door Raad van Commissarissen op 22 februari 2023

1. Algemeen

De Procuratie- en Autorisatieregeling (hierna: regeling) geeft regels over de bevoegdheden van het bestuur en de functionarissen van stichting Woonzorg Nederland (hierna: Woonzorg) met betrekking tot het aangaan van verplichtingen en accordering van betalingen.

Deze regeling geeft aan welke functionaris bevoegd is tot welk besluit of welke handeling en tot welk bedrag de betreffende functionaris de Woonzorg mag binden.

Deze regeling ziet toe op opdrachtverstrekking, factuurverwerking en betaalopdrachten.

Uiteraard vormt deze regeling een gedegen basis voor de nadere uitwerking rondom beheersing op de factuurverwerking en het autoriseren van betaalopdrachten.

Deze regeling is vastgesteld door de Raad van Bestuur op 10 oktober 2022 en door de RvC goedgekeurd op 22 februari 2022.

Deze regeling wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig geactualiseerd. Deze aangepaste versie is het gevolg van de evaluatie van Q4 2021 / Q1 2022

2. Uitgangspunten

In deze regeling gelden de volgende uitgangspunten:

- De regels in deze regeling zijn afgestemd op en gelden ter aanvulling op de statuten, reglementen en interne richtlijnen van Woonzorg en de relevante wettelijke bepalingen.
- De Raad van Bestuur is op grond van de statuten van de stichting gezamenlijk bevoegd tot besluitvorming en tot de vertegenwoordiging van de stichting. In het reglement van de Raad van Bestuur is de portefeuilleverdeling tussen de bestuurders nader uitgewerkt. In deze regeling is weergegeven tot welke bedragen de bestuurders zelfstandig kunnen besluiten en bevoegd zijn de Woonzorg te vertegenwoordigen op grond van een volmacht.
- De Raad van Bestuur kan besluiten om de aan de Raad van Bestuur toegekende bevoegdheden te delegeren aan functionarissen van Woonzorg en kan daaraan randvoorwaarden verbinden. In deze regeling is deze delegatie aan verschillende functionarissen weergegeven en zijn de daarbij bepaalde randvoorwaarden beschreven. Uitgangspunt daarbij is dat verantwoordelijkheden zo diep als mogelijk in de organisatie worden neergelegd en dat de bevoegdheden op de verantwoordelijkheden zijn aangepast.
- Alleen aan de in deze regeling genoemde functionarissen zijn besluitvormende en/of vertegenwoordigende bevoegdheden verleend. In situaties die in deze regeling niet benoemd zijn, besluit de Raad van Bestuur.
- De in deze regeling genoemde beperkingen van de bevoegdheid van de bestuurders, managers, teamleiders en medewerkers hebben zowel interne als externe werking en gelden ten opzichte van derden. De volledige regeling ligt ter inzage op het kantoor van Woonzorg te Amstelveen
- De jaarlijks door de Raad van Commissarissen goedgekeurde (meerjaren)begroting is richtinggevend en geldt in de zin van deze regeling als een besluit van de Raad van Bestuur. De procuratie in deze regeling geldt binnen de kaders van de vastgestelde en goedgekeurde begroting en de bevoegdheden worden in principe binnen budget uitgevoerd.
- Het vier ogenprincipe wordt toegepast bij opdrachtverstrekking en uitvoeringsopdrachten. Het financiële systeem is hierbij ondersteunend: via de facturatie- en autorisatiestromen kan worden herleid welke medewerker (uitvoerings)opdrachten heeft verstrekt overeenkomstig de procuratieregeling en welke medewerker de bijbehorende factuur heeft geautoriseerd voor betaling.

- De in deze regeling genoemde bedragen zijn weergegeven exclusief eventueel verschuldigde belastingen zoals bijvoorbeeld BTW, tenzij expliciet anders weergegeven.
- De Raad van Bestuur blijft te allen tijde bevoegd ten aanzien van de in deze regeling gedelegeerde bevoegdheden.
- Aan geschorste functionarissen komen vanaf het moment van schorsing geen bevoegdheden meer toe.
- Het beheer van deze regeling ligt bij de bestuurssecretaris.

3. Waarneming

Ten aanzien van waarneming geldt het uitgangspunt dat de waarnemende rol wordt ingevuld door een medewerker die op basis van zijn/haar functie reeds over gelijke rechten beschikt. Meer specifieke invulling voor waarneming is als volgt:

Raad van Commissarissen

- De Raad van Commissarissen wijst jaarlijks twee personen van buiten zijn kring aan die in geval van belet (afwezigheid) of ontstentenis (vacature) van de gehele Raad van Commissarissen tijdelijk de functie van commissaris op zich nemen en die, in geval van ontstentenis van alle leden van de Raad van Commissarissen, zo spoedig mogelijk voorzien in de benoeming van een voltallige Raad van Commissarissen.

Raad van Bestuur

- Bij belet (afwezigheid) of ontstentenis (vacature) van de gehele Raad van Bestuur neemt de RvC, of een of meer door de Raad van Commissarissen aan te wijzen personen die al dan niet lid zijn van de Raad van Commissarissen, waar.
- De leden van de Raad van Bestuur nemen bij kortdurende afwezigheid (< 4 weken) wegens ziekte, vakantie of andere incidentele reden voor elkaar waar. Zij zorgen ervoor dat, bijzondere incidentele situaties uitgezonderd, altijd één lid van het bestuur in functie en bereikbaar is.
- Ingeval van ontstentenis of belet van een lid van de Raad van Bestuur, behoudt de Raad van Bestuur als geheel zijn bevoegdheden.

Overig

- In gevallen die niet in deze regeling benoemd zijn, beslist de Raad van Bestuur, zulks met inachtneming van de statuten en reglementen.
- Functionarissen die waarnemen maken dit zichtbaar door te tekenen met toevoeging b/a (bij afwezigheid).

4. Delegatie taken en bevoegdheden Raad van Bestuur

- De bevoegdheden van de Raad van Bestuur zijn opgenomen in de statuten en nader uitgewerkt in het reglement van de Raad van Bestuur.
- De Raad van Bestuur heeft een onderlinge interne taak- en portefeuillevdeling aangenomen die is opgenomen in het reglement van de Raad van Bestuur.
- De Raad van Bestuur heeft, met goedkeuring van de Raad van Commissarissen, besloten om de taken en bevoegdheden (voor de volledigheid: besluitvorming en vertegenwoordiging) tot een maximumbedrag van anderhalf miljoen euro (EUR 1.500.000,-) te delegeren aan de individuele leden van de Raad van Bestuur.

5. Uitvoer geven aan besluiten van Raad van Bestuur

MT leden zijn gemachtigd om zelfstandig uitvoer te geven aan een bestuursbesluit. Hiertoe behoort tevens het ondertekenen van contracten met leveranciers **voor zover deze overeenkomen met het genomen bestuursbesluit**. Om te kunnen vaststellen dat door ondertekening van de overeenkomst uitvoering is gegeven aan een bestuursbesluit, dient het besluit als bijlage gearhiveerd te worden bij het ondertekende contract. Tevens moet het bestuurlijk akkoord op verzoek te tonen zijn voor de contractpartij.

6. Ingehuurd personeel

Ingehuurd personeel (personen zonder arbeidsovereenkomst met Woonzorg die tijdelijk een bepaalde functie waarnemen) hebben de bevoegdheden die horen bij de functie die zij waarnemen. Daarbij geldt:

- Bij de uitoefening van deze bevoegdheden legt het ingehuurde personeelslid achteraf verantwoording af aan zijn of haar opdrachtgever/leidinggevende.
- Ingehuurd (leidinggevend) personeel heeft vooraf toestemming nodig van het betreffende MT lid of van de opdrachtgever/leidinggevende om overig personeel in te huren. Bij inhuur van externen van de organisatie waar deze externe leidinggevende werkzaam is, dient altijd vooraf toestemming van een lid van het bestuur gevraagd te worden conform procedure inhuur externen. De leidinggevende mag niet zelfstandig facturen goedkeuren van in eigen organisatie.

7. Procuratie- / Autorisatiehouders

Uitgangspunt voor de regeling is dat de bevoegdheden afhankelijk zijn de functie in het functiehuis en plaats binnen de organisatie.

- Op basis van de functie van een medewerker heeft deze rechten om tot een bepaald bedrag Woonzorg te binden aan een derde partij.
- Een medewerker heeft alleen rechten om Woonzorg te binden aan een derde partij binnen het fonds waar de medewerker voor werkzaam is.
- De bedragen zoals genoemd in de regeling zijn exclusief eventueel verschuldigde belastingen zoals bijvoorbeeld BTW, tenzij expliciet anders weergegeven.

Binnen deze regeling worden de volgende Procuratie- / Autorisatie niveaus onderscheiden.

Niveau A (Raad van Bestuur)

- 6000 | Bestuursvoorzitter
- 6000 | Bestuurder (CFO)
 - Is bevoegd om met recht van substitutie alleen en zelfstandig binnen de bevoegdheden van de Raad van Bestuur besluiten te nemen en rechtshandelingen te verrichten tot maximaal € 1.500.000,-. In gezamenlijkheid kunnen de bestuurders rechtshandelingen verrichten tot een bedrag van € 3.000.000.
Voor rechtshandelingen die het bedrag van € 3.000.000 te boven gaan is toestemming nodig van de Raad van Commissarissen. De raad van bestuur is binnen deze toestemming gemachtigd te handelen.
 - Is bevoegd om met recht van substitutie alleen en zelfstandig binnen de bevoegdheden van de Raad van Bestuur besluiten te nemen en rechtshandelingen te verrichten met betrekking tot de verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen waarvan de koopsom / de onderliggende waarde niet meer dan € 1.500.000,- bedraagt. In gezamenlijkheid kunnen de bestuurders rechtshandelingen verrichten tot een bedrag van € 3.000.000.
Voor rechtshandelingen die het bedrag van € 3.000.000 te boven gaan is toestemming nodig van de Raad van Commissarissen. De raad van bestuur is binnen deze toestemming gemachtigd te handelen.

Niveau B (Onderdeel MT | Vastgoed gerelateerd)

- 6500 | Manager vastgoedmanagement
- 6510 | Manager onderhoud en realisatie
- 6600 | Manager vastgoedsturing

- Is bevoegd organisatie gebonden rechtshandelingen te verrichten resulterend in het aangaan van verplichtingen in naam van Woonzorg tot een bedrag van maximaal € 500.000,-
- Is bevoegd om verplichtingen aan te gaan in het kader van afdeling gebonden activiteiten en goedkeuren van declaraties van personeel tot een bedrag van maximaal € 5.000,-

- *Specifiek voor de Manager vastgoedsturing*
 - Is bevoegd om met recht van substitutie alleen en zelfstandig binnen de bevoegdheden van de Raad van Bestuur besluiten te nemen en rechtshandelingen te verrichten met betrekking tot de verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen waarvan de koopsom / de onderliggende waarde niet meer dan € 500.000,- bedraagt.

Niveau C (Onderdeel MT | Klant gerelateerd)

- 6644 | Manager accountmanagement zorgvastgoed
- 6700 | Manager klant en service

- Is bevoegd organisatie gebonden rechtshandelingen te verrichten resulterend in het aangaan van verplichtingen in naam van Woonzorg tot een bedrag van maximaal € 250.000,-
- Is bevoegd om verplichtingen aan te gaan in het kader van afdeling gebonden activiteiten en goedkeuren van declaraties van personeel tot een bedrag van maximaal € 5.000,-
- Is bevoegd tot kwijtschelding c.q. afboeking tot een bedrag van € 10.000,-. Er vindt geen kwijtschelding of afboeking plaats zonder inachtneming van het vier ogenprincipe.
- Is bevoegd tot het verstrekken van opdrachten tot een bedrag van maximaal 10.000,- aan deurwaarders ter incasso van openstaande bedragen.

Niveau D (Onderdeel MT | Staf en Bedrijfsvoering)

- 6068 | Change Lead (voorheen Programmamanager strategisch)
- 6067 | Digital Lead
- 6100 | Manager strategie en organisatie
- 6110 | Manager HRM
- 6200 | Manager Financiën
- 6310 | Manager informatisering & automatisering

- Is bevoegd organisatie gebonden rechtshandelingen te verrichten resulterend in het aangaan van verplichtingen in naam van Woonzorg tot een bedrag van maximaal € 100.000,-
- Is bevoegd om verplichtingen aan te gaan in het kader van afdeling gebonden activiteiten en goedkeuren van declaraties van personeel tot een bedrag van maximaal € 5.000,-

- *Specifiek voor Manager Financiën:*
 - Gemeentebelastingen, waterschapslasten tot en met € 250.000
 - Is bevoegd tot periodieke kwijtschelding c.q. afboeking per individuele huurder tot een totaalbedrag van € 10.000,- van (administratief) vertrokken huurders. Er vindt geen kwijtschelding of afboeking plaats zonder inachtneming van het vier ogenprincipe. Periodiek dient verantwoording te worden afgelegd over hetgeen (op regelniveau) wordt kwijtgescholden, dan wel afgeboekt.
 - Is bevoegd tot het verstrekken van opdrachten tot een bedrag van maximaal 10.000,- aan deurwaarders ter incasso van openstaande bedragen.

Niveau E (Vastgoed gerelateerd)

- 6540 | Manager programmering en evaluatie
 - 6541 | Projectontwikkelaar vastgoed
 - 6542 | Projectleider vastgoed
 - Nntb | Programmamanager vastgoed
- Is bevoegd om verplichtingen aan te gaan en facturen te autoriseren in het kader van levering van goederen en diensten tot een bedrag van maximaal € 50.000,-.
 - Mogen project gerelateerde facturen autoriseren tot een maximum bedrag van € 1.500.000

Niveau F (Klant gerelateerd en Vastgoed gerelateerd)

<ul style="list-style-type: none">• 6730 Clustermanager• 6601 Assetmanager• 6520 Teamleider technisch manager• 6521 Technisch manager• 6536 Contractmanager (bedrijfsbureau)• 6533 Contractbeheerder (bedrijfsbureau)•	<ul style="list-style-type: none">• 6640 Teamleider accountmanagement vastgoed• 6720 Teamleider verhuur en servicekosten• 6620 Teamleider vastgoedsturing• 6530 Teamleider dagelijks onderhoud• 6805 Programmamanager tactisch• 6533 Contractbeheerder (dagelijks onderhoud)
<ul style="list-style-type: none">• 6528 Adviseur vastgoed legionella / energie labeling<ul style="list-style-type: none">• 6526 Adviseur vastgoed asbest/RGS• 6529 Adviseur vastgoed MJOP/ brandveiligheid	

- Is bevoegd om verplichtingen aan te gaan en facturen te autoriseren in het kader van levering van goederen en diensten tot een bedrag van maximaal € 25.000,-.
- Is bevoegd het doen van andere complex gebonden uitgaven tot maximaal € 5.000,-.
- Is bevoegd tot kwijtschelding in het kader van servicekosten tot een bedrag van maximaal € 5.000,- en tot een bedrag van maximaal € 500,- voor overige kwijtscheldingen en afboekingen. Er vindt geen kwijtschelding of afboeking plaats zonder het afleggen van (periodieke) verantwoording en met inachtneming van het vier ogenprincipe.
- *Specifiek voor Programmamanager tactisch:*
 - Is bevoegd om verplichtingen aan te gaan tot een bedrag van maximaal € 50.000
- *Specifiek voor Technisch manager:*
 - Is bevoegd om verplichtingen aan te gaan in het kader van planmatig onderhoud tot een bedrag van maximaal € 50.000,-.
- *Specifiek voor Teamleider:*
 - Is bevoegd om verplichtingen aan te gaan in het kader van organisatie gebonden activiteiten tot een bedrag van maximaal € 5.000,-.
 - Is bevoegd om verplichtingen aan te gaan in het kader van afdeling gebonden activiteiten en goedkeuren van declaraties van personeel tot een bedrag van maximaal € 1.500,-.

Niveau G (Staf en Bedrijfsvoering)

<ul style="list-style-type: none">• 6020 Bestuursadviseur• 6051/2/3 Bedrijfsjurist• 6065 Product Owner C&D• 6120 Teamleider communicatie• 6220 Teamleider crediteuren• 6230 Teamleider debiteuren	<ul style="list-style-type: none">• 6240 Teamleider PASA• 6260 Teamleider grootboek• 6330 Teamleider operations (ICT)• 6320 Teamleider informatie- en functioneel applicatiebeheer (ICT)• 6420 Teamleider facility
--	--

- Is bevoegd om verplichtingen aan te gaan in het kader van organisatie gebonden activiteiten tot een bedrag van maximaal € 5.000,-.

- Is bevoegd om verplichtingen aan te gaan in het kader van afdeling gebonden activiteiten en goedkeuren van declaraties van personeel tot een bedrag van maximaal € 1.500,-.
- *Specifiek voor Teamleider debiteuren*
 - Is zelfstandig bevoegd tot kwijtschelding c.q. afboeking van openstaande bedragen in de rekening-courant van de huurder tot een bedrag van maximaal € 20,-. Er vindt geen kwijtschelding of afboeking plaats zonder inachtneming van gedegen onderbouwing. Periodiek dient verantwoording te worden afgelegd over hetgeen (op regelniveau) wordt kwijtgescholden, dan wel afgeboekt.

Niveau H (Klant gerelateerd en Vastgoed gerelateerd)

- 6537 | Administratief medewerker vastgoed DO en CO
- 6731 | Bewonersconsulent
 - Is bevoegd om verplichtingen aan te gaan in het kader van levering en diensten tot een bedrag van maximaal € 1.500,-.
 - *Specifiek voor Bewonersconsulent*
 - Is bevoegd tot kwijtschelding in het kader van servicekosten tot een bedrag van maximaal € 1.500,- en tot een bedrag van maximaal € 250,- voor overige kwijtscheldingen en afboekingen. Er vindt geen kwijtschelding of afboeking plaats zonder het afleggen van (periodieke) verantwoording en met inachtneming van het vier ogenprincipe.
 - Specifiek voor administratief medewerker vastgoed DO en CO
 - Is bevoegd tot het goedkeuren van facturen dagelijks onderhoud tot een bedrag van maximaal €20.000 voor specifiek DO facturen

8. Bijzondere en aanvullende procuratie en autorisatie

Werkzaamheden van de organisatie dragen met zich mee dat voor bepaalde functies en daaraan verbonden werkzaamheden het binnen het proces wenselijk is om autorisatierechten toe te kennen. Deze bevoegdheden worden specifiek toegekend op genoemde werkzaamheden. Delegatie van deze bevoegdheden is alleen mogelijk na toestemming van direct leidinggevende of bestuur.

- Overschrijdingen vastgoed gerelateerde projectbudgetten
Indien voorzien wordt dat een project niet binnen de door bij bestuurlijk besluit gedefinieerde budget afgerond kunnen worden heeft het MT de bevoegdheid om gezamenlijk een overschrijding te autoriseren tot maximum van 5% van het door bestuur vastgestelde budget met een maximum van € 500.000. Hiertoe dienen **tenminste** twee MT leden akkoord te geven op de overschrijding. Tevens dienen MT leden, alsmede de overwegingen voor het akkoord toegelicht worden in de PV5/6 bij afronding van het project.
- Robotisering
 - Het is mogelijk om binnen het autorisatieproces gebruik te maken van robotisering oplossingen. De rol van de in te zetten robot dient hiertoe uitgeschreven te worden waarbij een vergelijk gemaakt dient te worden met de functie die de robot vervult. De rechten van de robot worden afgestemd op de rechten van de vergelijkbare functie
- 6641 | Accountmanager
 - Is bevoegd tot kwijtschelding in het kader van zakelijke huurcontracten tot een bedrag van maximaal € 2.500,-. Er vindt geen kwijtschelding plaats zonder het afleggen van (periodieke) verantwoording en met inachtneming van het vier ogenprincipe.
- 6240 | Teamleider PASA onder verantwoordelijkheid van manager HRM
 - Vaststellen van pensioenafdrachten voor Woonzorg;
 - Vaststellen en doen van aangifte loonbelasting voor Woonzorg in overeenstemming met de aangifte vanuit het salaris systeem.
- Senior medewerkers PASA en Medewerkers HR administratie

- Het doen van handmatige betaalopdrachten die te maken hebben met het eigen risicodragerschap WGA (werkherhating gedeeltelijk arbeidsgeschikten) en ZW (ziektewet uitkering). Dit betreffen betalingen die door externe instanties worden voorgeschreven. De verzoeken tot handmatige betaalopdrachten dienen bijgegaan te worden door een kopie van dit verzoek.
- Ondertekenen van personeel gerelateerde documentatie
Binnen de procuratieregeling worden ook de tekeningsbevoegdheid met betrekking tot personeel gerelateerde documentatie vastgesteld. De tekeningsbevoegdheid is op document niveau weergegeven in bijlage II. Dit overzicht betreft de stand ten tijde van vaststelling van de regeling. Het meest actuele overzicht is beschikbaar bij de afdeling HRM. Voor personeel gerelateerde documentatie waarin de regeling niet voorziet, geldt dat alleen de Raad van Bestuur hierbij tekeningsbevoegd is.
- 6051/2/3 | Jurist
 - Zelfstandig bevoegd tot het verrichten van alle (rechts)handelingen die nodig zijn om Woonzorg in rechte te vertegenwoordigen danwel om juridische procedures te voorkomen.
- 6080 | Fiscalist onder verantwoordelijkheid van de raad van bestuur
 - Bevoegd tot het vaststellen van de aangifte btw.
- 6261 | Medewerker Financial control
 - Bevoegd tot het vaststellen van de aangifte VPB
- 6626 | Data analist vastgoed sturing
 - Bevoegd tot het autoriseren van de WOZ facturen tot een bedrag van € 100.000
- 6034 | Treasurer
Voor zover passend binnen het geldende Treasurystatuut of Treasuryjaarplan, en in opdracht van de Raad van Bestuur en met toepassing van het vier-ogen-principe bevoegd tot:
 - Het aangaan en continueren van lenings- en kasgeldovereenkomsten, waarbij Woonzorg als verstrekker of als verkrijger is opgetreden;
 - Het sluiten van overeenkomsten tot rente-conversies en margeherzieningen;
 - Het aangaan en continueren van beleggingsovereenkomsten;
 - Het aangaan, continueren, wijzigen, ontbinden en tegensluiten van derivatenovereenkomsten;
 - Het behandelen en aanvragen van concern- en bankgaranties;
 - Het onderhandelen met gemeentes inzake Gemeentelijke Achtervang;
 - Het geven van opdrachten aan banken tot het overmaken van gelden van een rekening op naam van Woonzorg naar een andere rekening van Woonzorg.
 - Het initiëren van aflossingen van leningen en rentebetalingen van leningen en van derivaten.
- 4000/6532/6541/6542 Projectleiders / -ontwikkelaars (Vastgoed gerelateerd)
Door de opzet van projecten binnen Woonzorg hebben projectleiders / ontwikkelaars (Verduurzaming, Vastgoed) een uitvoerende functie binnen het project. Onderdeel van de uitvoerende functie is vaststellen dat werkzaamheden / materialen die besteld zijn, ook daadwerkelijk geleverd worden. Het autoriseren van facturen op hun projecten is derhalve te zien als vastlegging van de leveringsbevestiging. Vandaar dat *specifiek voor projectleiders/ontwikkelaars de autorisatierechten afwijken van de procuratierechten*. Autorisatie is mogelijk tot het bedrag van € 1.500.000. Dit verschil is benodigd voor een efficiënte afhandeling van ontvangen facturen.
- E-herkenning
Op de portalen van overheidsorganisaties worden vertrouwelijke gegevens verwerkt. Om veilig te kunnen inloggen bij deze organisaties hebben de lidstaten van de EU samen een verordening opgesteld waarin de eisen zijn vermeld voor de betrouwbaarheidsniveaus van inlogmiddelen. Het betrouwbare inlogmiddel dat hiervoor gebruikt wordt is E-herkenning. In

2020 is middels bestuursbesluit E-herkenning toegewezen aan diverse functies binnen / werknemers van Woonzorg. Bevoegdheden zijn op basis van dit bestuursbesluit aan functies toegekend onder de procuratie regeling. Gezien de kosten verbonden aan E-herkenning zullen deze rechten niet automatisch toegekend worden aan medewerkers, maar worden deze op aanvraag toegekend. Op basis van de functie van de medewerker zal een aanvraag toegekend worden indien het bestuursbesluit hiertoe de mogelijkheid geeft.

- Automatische incasso

In principe maakt Woonzorg geen gebruik van automatische incasso. Echter wordt automatische incasso door sommige leveranciers afgedwongen (bijvoorbeeld nutsbedrijven en telecombedrijven). Om hierin te kunnen voorzien wordt binnen de procuratieregeling derhalve voor de volgende kostensoorten automatische incasso toegestaan:

- Gas
- Licht
- Water
- Telefonie en Internet

Eventuele jaarlijkse afrekening die op deze kostensoorten plaatsvindt, wordt middels een factuur aangeboden door de betreffende leveranciers. Deze factuur dient wel het reguliere autorisatieproces te volgen.

Bijlage I Procuratie en Autorisatie matrix

De Procuratie- en Autorisatie matrix met betrekking tot het aangaan van verplichtingen op basis van deze regeling is bijgevoegd. De matrix bevat de bevoegdheden die primair voortkomen vanuit de betreffende functie:

Niveau	Domein	Functie-nummer	Functie benaming	Procuratiebedrag	Autorisatiebedrag
A	Raad van Bestuur	6000	Bestuursvoorzitter	€ 1.500.000	€ 1.500.000
		6000	Bestuurder (CFO)	€ 1.500.000	€ 1.500.000
B	MT Vastgoed	6500	Manager vastgoedontwikkeling	€ 500.000	€ 500.000
		6510	Manager onderhoud en realisatie	€ 500.000	€ 500.000
		6600	Manager vastgoedsturing	€ 500.000	€ 500.000
C	MT Klant	6644	Manager accountmanagement zorgvastgoed	€ 250.000	€ 250.000
		6700	Manager klant en service	€ 250.000	€ 250.000
D	MT Staf en Bedrijfsvoering	6067	Digital Lead	€ 100.000	€ 100.000
		6068	Change Management Lead	€ 100.000	€ 100.000
		6100	Manager strategie en organisatie	€ 100.000	€ 100.000
		6110	Manager HRM	€ 100.000	€ 100.000
		6200	Manager Financiën	€ 100.000	€ 100.000
		6310	Manager informatisering & automatisering	€ 100.000	€ 100.000
E	Vastgoed	6540	Manager programmering en evaluatie	€ 50.000	€ 50.000
		6541	Project ontwikkelaar vastgoed	€ 50.000	€ 50.000
		6542	Projectleider vastgoed	€ 50.000	€ 50.000
		nntb	Programmamanager vastgoed	€ 50.000	€ 50.000
F	Klant / Vastgoed	6730	Clustermanager	€ 25.000	€ 25.000
		6601	Assetmanager	€ 25.000	€ 25.000
		6520	Tealeider technisch manager	€ 50.000	€ 50.000
		6521	Technisch manager	€ 50.000	€ 50.000
		6536	Contractmanager (bedrijfsbureau)	€ 25.000	€ 25.000
		6533	Contractbeheerder (bedrijfsbureau)	€ 25.000	€ 25.000
		6533	Contractbeheerder (dagelijks onderhoud)	€ 25.000	€ 25.000
		6641	Accountmanager	€ 25.000	€ 25.000
		6720	Teamleider verhuur en servicekosten	€ 25.000	€ 25.000
		6620	Teamleider vastgoedsturing	€ 25.000	€ 25.000
		6530	Teamleider dagelijks onderhoud	€ 25.000	€ 25.000
		6528	Adviseur vastgoed legionella/ energie labeling	€ 25.000	€ 25.000
		6526	Adviseur vastgoed asbest/RGS	€ 25.000	€ 25.000
		6529	Adviseur vastgoed MJOP/brandveiligheid	€ 25.000	€ 25.000
		6805	Programmamanager tactisch	€ 50.000	€ 50.000
G	Staf en Bedrijfsvoering	6020	Bestuursadviseur	€ 5.000	€ 5.000
		6051/2/3	Bedrijfsjurist	€ 5.000	€ 5.000
		6065	Product Owner C&D	€ 5.000	€ 5.000
		6120	Teamleider communicatie	€ 5.000	€ 5.000
		6220	Teamleider crediteuren	€ 5.000	€ 5.000
		6230	Teamleider debiteuren	€ 5.000	€ 5.000
		6240	Teamleider PASA	€ 5.000	€ 5.000
		6260	Teamleider grootboek	€ 5.000	€ 5.000
		6330	Teamleider operations (ICT)	€ 5.000	€ 5.000
		6320	Teamleider informatie- en functioneel applicatiebeheer (ICT)	€ 5.000	€ 5.000
		6420	Teamleider facility	€ 5.000	€ 5.000
H	Klant / Vastgoed	6537	Administratief medewerker vastgoed DO en CO	€ 1.500	€ 20.000
		6731	Bewonersconsulent	€ 1.500	€ 1.500

Bedragen in de procuratiematrix zijn **exclusief** eventueel verschuldigde belastingen.

Bijlage II Ondertekenen van personeel gerelateerde documentatie

Note: betreft de stand bij vaststellen van de regeling, de meest actuele stand is verkrijgbaar bij de afdeling HRM

Type document	Tekeningsbevoegd	Akkoord bestuur vooraf nodig?
Uitdienst op verzoek Woonzorg	Bestuur	
Uitdienst vroegpensioen	Bestuur	
Uitdienst pensioen	Bestuur	
VSO	Bestuur	
Arbeidsovereenkomst	Manager HR	Ja
Verlenging AOK	Manager HR	Ja
Salariswijziging	Manager HR	
Functiewijziging	Manager HR	
Afdelingswijziging	Manager HR	
BHV-contracten	Manager HR	
Jubileumbrief	Manager HR	
Ziekte korting 2de ziektejaar	Manager HR	
Opschorting loon	Manager HR	
Uitdienst op verzoek werknemer	Manager HR	Ja
Stage overeenkomst	Manager HR	
Stage overeenkomst begeleidende brief	Manager HR	
Studie overeenkomst	Manager HR	
Generatiepact begeleidende brief	MT	
Generatiepact aanvulling op AOK	MT	
Urenwijziging	MT	
(Aanvullend) Ouderschapverlof aanvraag	MT	
Ouderschapverlof beëindiging	MT	
Ouderschapverlof wijziging	MT	
Aanvullend Geboorteverlof aanvraag	MT	
Bevestiging van inhuur ZZP	MT	Ja
Bevestiging van inhuur uitzendkracht/detachering	MT	Ja
Verlenging inhuur ZZP	MT	Ja
Verlenging inhuur uitzendkracht/detachering	MT	Ja
Vrijwilligersovereenkomst	MT	