

PROCURATIEREGELING

Besluit bestuur d.d. 8 januari 2024
Goedkeuring RvC d.d. 5 februari 2024

Inhoud

| | |
|--|---|
| 1. Definitie procuratie | 3 |
| 2. Kamer van Koophandel (externe vertegenwoordiging) | 3 |
| 3. Statuten en bestuursreglement | 3 |
| 4. Uitgangspunten procuratieregeling | 4 |
| 5. Randvoorwaarden voor procuratieregeling | 4 |
| 6. Algemene afspraken procuratie | 5 |
| 7. Aangaan van verplichtingen | 5 |
| 8. Fiatteren van facturen | 5 |
| 9. Treasury | 6 |
| 10. Ondertekenen van betaalopdrachten | 6 |
| 11. Afboeking huur en overige debiteuren | 7 |
| 12. Vastgoed | 7 |
| 13. Wonen | 7 |
| 14. Personele zaken | 8 |
| 15. Ondertekenen uitgaande brieven | 8 |
| 16. Procuratie Service Holding | 8 |
| 17. Waarneming | 8 |

1. Definitie procuratie

Onder procuratie wordt verstaan de bevoegdheid om namens de organisatie (in dit geval woningstichting Thius) rechtshandelingen te verrichten. Voorbeelden zijn het verstrekken van opdrachten aan leveranciers, het aangaan van (financiële) verplichtingen en het ondertekenen van huurcontracten.

In dit reglement zijn alle afspraken vastgelegd waaraan alle functionarissen van Thius zich dienen te houden waar het gaat om het verrichten van rechtshandelingen.

2. Kamer van Koophandel (externe vertegenwoordiging)

Bij de Kamer van Koophandel is de directeur-bestuurder geregistreerd als "*alleen en zelfstandig bevoegd*". De leden van de Raad van Commissarissen zijn als commissaris geregistreerd. De drie managers zijn aangewezen als gevolmachtigden, waarbij verwezen wordt naar onderhavig reglement. Naast de externe vertegenwoordiging maakt Thius gebruik van interne beheer voorschriften waaruit blijkt hoe de interne bevoegdheid tot het nemen van besluiten is vastgelegd.

De in dit reglement vermelde bevoegdheden van genoemde functionarissen hebben zowel een interne als een externe werking en gelden ten opzichte van derden. Hiertoe is deze regeling gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel.

3. Statuten en bestuursreglement

In artikel 7 (*Taken en bevoegdheden bestuur*) van de statuten van Thius is vastgelegd dat het bestuur de stichting bestuurt. Dat betekent dat de bestuurder bevoegd is alle noodzakelijke rechtshandelingen te verrichten. Voor een aantal besluiten is voorafgaande goedkeuring van de Raad van Commissarissen vereist, deze staan opgesomd in artikel 7 lid 4 van de statuten.

Als bijzondere bepaling is in artikel 7, lid 4 van de statuten opgenomen dat de RvC jaarlijks een waarde vaststelt voor het doen van een investering ten behoeve van de volkshuisvesting waarover het bestuur geen voorafgaande goedkeuring aan de RvC hoeft te vragen. De jaarlijks vast te stellen waarde (*autorisatiebedrag*) bedraagt niet meer dan twee miljoen euro (€ 2.000.000,00) exclusief BTW en wordt jaarlijks bij het goedkeuren van de begroting door de RvC vastgesteld. Investerings ten behoeve van het instandhouden van of treffen van voorzieningen aan onroerende zaken in eigendom van de stichting behoren, voor zover dit het bedrag in de vastgestelde begroting niet overschrijdt, tot de autorisatie van de bestuurder.

In het bestuursreglement is in artikel 6 (*taken en bevoegdheden*) vastgelegd dat het bestuur bevoegd is om die handelingen en uitgaven te doen die binnen de goedgekeurde begrotingen en het financieel statuut noodzakelijk zijn. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting, verantwoordelijk voor de naleving van alle relevante wet- en regelgeving en de realisatie van de doelstellingen, strategie, financiering, beleid en resultatenontwikkeling van de organisatie. Dit geldt eveneens voor deelnemingen van de stichting. Het bestuur legt hierover verantwoording af aan de RvC.

4. Uitgangspunten procuratieregeling

- a. De procuratieregeling moet bijdragen aan een overzichtelijk, praktisch en werkbaar proces waarbij tegelijkertijd recht wordt gedaan aan de interne controle.
- b. De statuten en de procuratieregeling moeten op elkaar aansluiten en mogen niet in strijd met elkaar zijn.
- c. Bij niet benoemde situaties in de procuratieregeling beslist het bestuur.

5. Randvoorwaarden voor procuratieregeling

- a. Rechtshandelingen dienen te passen binnen het door het bestuur vastgestelde beleid, bestuursbesluit of goedgekeurde begroting. Is sprake van een rechtshandeling die buiten deze kaders valt, dan is te allen tijde vooraf instemming vereist van de naast hogere functionaris. Bij twijfel, vraagt deze instemming van de directeur-bestuurder.
- b. Van de procuratiebevoegdheid wordt géén gebruik gemaakt als vooraf redelijkerwijs kan worden ingeschat dat toepassing ervan leidt tot risico's op volkshuisvestelijk, juridisch, financieel, relationeel of publicitair vlak of anderszins. Bij twijfel, wordt instemming gevraagd van de naast-hogere leidinggevende.
- c. Bij kortdurende afwezigheid van de directeur-bestuurder wordt, bij dringende omstandigheden, de verantwoordelijkheid op de gebieden Wonen, Vastgoed en Financiën aan de betreffende manager gedelegeerd.
- d. Bij ontstentenis of langdurig belet (tot maximaal geschat 4 weken) van de directeur-bestuurder worden zijn vertegenwoordigende taken – voor zover deze werkzaamheden niet tot terugkomst kunnen wachten – waargenomen door de manager Financiën. In geval de ontstentenis of langdurig belet naar schatting langer gaat duren dan 4 weken neemt de manager Financiën contact op met de voorzitter van de RvC. De RvC wijst vervolgens een plaatsvervanger aan conform artikel 18, lid 7 van de statuten.
- e. De manager Financiën heeft een volledige volmacht en is bij afwezigheid van de directeur-bestuurder bevoegd om documenten te tekenen en is handelingsbevoegd. Indien nodig, dit ter beoordeling aan de manager Financiën, wordt de voorzitter van de Raad van Commissarissen geconsulteerd.
- f. Alleen aan de in de procuratieregeling benoemde functionarissen zijn procuratiebevoegdheden verleend.

- g. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn binnen processen, en de vastlegging daarvan in de vorm van een procesbeschrijving, verankerd.
- h. Alle bedragen genoemd in deze regeling zijn exclusief BTW.

6. Algemene afspraken procuratie

De bevoegdheid tot het aangaan van verplichtingen is gelimiteerd tot onderstaande functionarissen waarbij de genoemde bedragen als maximum gelden:

| <i>Functionaris(sen)</i> | <i>Maximum bedrag verplichting</i> |
|---|------------------------------------|
| Managers Financiën, Vastgoed en Wonen | € 200.000 |
| Programmamanagers Nieuwbouw en Verduurzaming | € 100.000 |
| Projectmanagers/leiders en opzichters Nieuwbouw, Verduurzaming, Contract-, Planmatig en Niet-planmatig onderhoud, Kwaliteitsadviseur vastgoed | € 25.000 |
| Consulenten sociaal beheer en medewerker VvE-beheer/BOG/MOG/ZOG/verkoop | € 2.500 |
| Medewerkers communicatie, directiesecretariaat, facilitaire zaken, ICT en personeel & organisatie | € 2.500 |
| Alle overige medewerkers *) | € 500 |

*) Het is niet de bedoeling dat deze bevoegdheid wordt gebruikt om buiten de centrale inkoop om reguliere bestellingen te plaatsen.

7. Aangaan van verplichtingen

- a. Voor alle opdrachten geldt dat het verlenen van de opdracht alleen kan plaatsvinden als dit past binnen de hiervoor gestelde bedragen en specificaties volgens de goedgekeurde begroting of faseverslagen bij projecten. Toegestane afwijkingen hierop zijn hieronder benoemd.
- b. Daarnaast is het Aanbestedingsbeleid van toepassing.
- c. Alle opdrachten met een omvang van € 500 of meer worden schriftelijk of per e-mail aangegaan of bevestigd.

8. Fiatteren van facturen

Hierbij worden de volgende stappen doorlopen:

a. Cijfermatige toets op juistheid van de factuur.

Na binnenkomst van de facturen controleert de Bedrijfsadministratie de cijfermatige juistheid van de factuur en andere administratieve voorwaarden (tenaamstelling etc.).

b. Inhoudelijke toets op juistheid van de factuur

Door een vakinhoudelijke functionaris wordt de geleverde prestatie en de inhoudelijke juistheid van de factuur beoordeeld. Hiermee wordt bedoeld dat vastgesteld wordt dat de factuur overeenkomt met de gemaakte afspraken en dat de prestatie voldaan heeft aan de daaraan te stellen eisen. Deze functionaris kan degene zijn die de verplichting is aangegaan, maar dat hoeft niet.

Bij facturen groter dan € 10.000, - dient een kopie van de ondertekende opdracht of een termijnstaat te worden verstrekt bij de factuur.

c. Eindcontrole/ondertekening factuur voor akkoord

De factuur wordt getekend door de volgens de procuratieregeling verantwoordelijke functionaris, na een paraaf voor akkoord prestatie en juistheid van de factuur. Hierbij wordt het vier ogen principe gehanteerd, wat betekent dat de controle van de inhoudelijke juistheid (zie punt 2) en de eindcontrole niet door dezelfde medewerker kan worden uitgevoerd.

d. Toets naleving procuratie verplichtingen

De Bedrijfsadministratie toetst of de procuratiebevoegdheid voor het aangaan van verplichtingen juist is nageleefd. Afwijkingen van de regeling worden gemeld aan de betrokken functionarissen en de Directeur - Bestuurder.

9. Treasury

- a. Het aangaan van transacties binnen het door de RvC goedgekeurde Treasurystatuut geschiedt door de directeur-bestuurder.
- b. Indien de voorgenomen transactie niet passend is binnen het mandaat van het Treasury jaarplan is voorafgaande goedkeuring van de RvC noodzakelijk, wanneer het een bedrag betreft > € 1 miljoen.

10. Ondertekenen van betaalopdrachten

Betaalopdrachten worden altijd van twee handtekeningen voorzien. Bij de banken zijn de handtekeningen gedeponereerd van functionarissen die bevoegd zijn betaalopdrachten te ondertekenen.

De volgende functionarissen zijn bevoegd betaalopdrachten te ondertekenen:

- a. Manager Financiën met plaatsvervangende Teamleider Control;
- b. Directeur-bestuurder met plaatsvervangende Manager Wonen of Manager Vastgoed.

11. Afboeking huur en overige debiteuren

Op grond van een periodiek, door de afdeling Financiën aangeleverd afboekingsoverzicht wordt bepaald welke vorderingen worden afgeboekt. Controle vindt plaats door de Manager Financiën en fiattering door de directeur-bestuurder.

12. Vastgoed

- a. Het aangaan van verplichtingen vindt plaats met inachtneming van de aanbestedingsprocedure met daarin opgenomen de aannemersselectie.
- b. Het aangaan van verplichtingen in het kader van nieuwbouw en ontwikkeling gebeurt op basis van een vastgesteld en door de Raad van Commissarissen goedgekeurd projectplan.
- c. Indien er sprake is van meerwerk is de manager Vastgoed bevoegd voor het verstrekken van een meerwerkopdracht tot het maximum van de bevoegdheid dat geldt voor de manager Vastgoed.

13. Wonen

Aan- en verkopen van woningen

- a. Aan- en verkoopcontracten van woningen, bedrijfs-, maatschappelijk en zorg onroerend goed en garages worden, voorzien van actuele door de makelaar uitgevoerde en aangeleverde taxaties, door de bestuurder getekend en van een datum voorzien.
- b. De manager Wonen beoordeelt, voorafgaand aan de ondertekening door de directeur-bestuurder, de contracten en de daarin opgenomen prijzen.
- c. Bij afwezigheid of ontstentenis van de manager Wonen beoordeelt zijn plaatsvervanger.

Huurcontracten

- a. De bevoegdheid voor het tekenen van huurcontracten voor woningen en garages ligt bij de medewerker Verhuur ;
- b. Er vindt altijd een check plaats op de hoogte van de huur en servicekosten door een collega-medewerker Verhuur.
- c. Bij afwezigheid of ontstentenis van de medewerker Verhuur tekent een collega-medewerker Verhuur het huurcontract voor de woningen en garages.
- d. Huurcontracten voor bedrijfs-, maatschappelijk en zorg onroerend goed worden tot een huursom van € 30.000 per jaar getekend door de manager Wonen. Boven dit bedrag tekent de directeur-bestuurder.

Ontruiming bij overlast en/of huurachterstanden

De beslissingsbevoegdheid voor ontruiming van huurders, als gevolg van overlast en/of huurachterstanden ligt, op voorstel van de manager Financiën of de manager Wonen of diens plaatsvervanger(s) bij de directeur-bestuurder.

14. Personele zaken

De beschikkingsbevoegdheid bij personele aangelegenheden behoren toe aan de directeur-bestuurder. Bij de standaard toepassing van personele regelingen krachtens wet, CAO of bedrijfseigen regeling beslist de adviseur P&O na consultering van de betrokken manager.

15. Ondertekenen uitgaande brieven

Uitgaande brieven waarin reguliere informatie wordt verstrekt, worden ondertekend door de betrokken medewerker.

Brieven waarbij sprake is van beleidsmatige, juridische of publicitaire implicaties of in geval van financiële verplichtingen die de procuratie overstijgen, worden ondertekend door de manager (afdelingsbrieven) of de directeur-bestuurder (algemene en Thius-brede brieven).

16. Procuratie Service Holding

| Artikelen statuten Service Holding | Bevoegdheid |
|--|----------------------|
| Het besturen van de vennootschap (art. 18 lid 1) | Directeur-bestuurder |
| De directie vertegenwoordigt de vennootschap, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit (art. 22). | Directeur-bestuurder |
| Alle overige rechtshandelingen | RvC |

17. Waarneming

Uitgangspunt

Functionarissen die waarnemen maken dit zichtbaar door te tekenen met de toevoeging *bij afwezigheid (b/a)*

| Vertegenwoordigende taken directeur-bestuurder | Waarnemende functionaris |
|---|--------------------------|
| Bij ontstentenis of langdurig belet (tot maximaal geschat 4 weken), voor zover de werkzaamheden niet tot terugkomst van de directeur-bestuurder kunnen wachten, worden zijn vertegenwoordigende taken waargenomen door: | Manager Financiën |

| | |
|---|--|
| In deze rol heeft betrokkene dezelfde handelingsbevoegdheid als de directeur-bestuurder. Indien hij van deze bevoegdheid gebruik maakt en daarbij zijn eigen procuratie ad €200.000 overstijgt, consulteert hij vooraf de voorzitter van de RvC. | |
| Afwezigheid directeur-bestuurder | Waarnemende functionaris |
| De waarneming bij kortdurende afwezigheid van de directeur-bestuurder geschiedt door: In deze rol heeft betrokkene dezelfde handelingsbevoegdheid als de directeur-bestuurder. Indien hij van deze bevoegdheid gebruik maakt en daarbij zijn eigen procuratie ad €200.000 overstijgt, consulteert hij vooraf de voorzitter van de RvC. | Manager Financiën |
| Bij afwezigheid van de directeur-bestuurder en de waarnemende functionaris vindt gezamenlijke waarneming plaats door: | Manager Vastgoed & Manager Wonen |
| Afwezigheid Manager Wonen | Waarnemende functionaris |
| Bij afwezigheid van de Manager Wonen wordt de dagelijkse gang van zaken op de afdeling Wonen waargenomen door: | Manager Vastgoed |
| Afwezigheid Manager Vastgoed | Waarnemende functionaris |
| Bij afwezigheid van de Manager Vastgoed wordt deze waargenomen door: | Manager Wonen |
| Afwezigheid Manager Financiën | Waarnemende functionaris |
| Bij afwezigheid van de Manager Financiën wordt deze waargenomen door: | Directeur-bestuurder |