

# Procuratiereglement

<b>Versie:</b>	2023/0.4
<b>Vastgesteld door de directeur-bestuurder:</b>	d.d. 21 maart 2023
<b>Besproken in de Auditcommissie:</b>	d.d. 13 maart 2023
<b>Goedgekeurd door de RvC:</b>	d.d. 27 maart 2023
<b>Ingangsdatum:</b>	d.d. 1 juli 2023
<b>Geldigheidsduur:</b>	2 jaar

## Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
1.1 Doel procuratiereglement.....	3
1.2 Uitgangpunten.....	3
1.3 Opbouw van het reglement.....	3
1.4 Publicatie .....	4
2. Vervanging van directeur-bestuurder.....	5
3. Begroting en budgetten .....	6
4. Aangaan verplichtingen .....	7
4.1 Personeelsbeheer .....	7
4.2 Materiële vaste activa .....	8
4.3 Inkoop .....	8
4.3.1 Inkoop algemeen.....	8
4.3.2 Onderhoud .....	8
4.4 Wonen .....	9
4.5 Huurincasso.....	9
4.6 Treasury.....	10
5. Facturen, (salaris)betalingen en declaraties .....	11
5.1 Order .....	11
5.2 Facturen.....	11
5.3 Betalingen algemeen .....	11
5.4 Autorisatie salarismutaties en personeelsdeclaraties.....	11
BIJLAGE .....	13

# 1. Inleiding

## 1.1 Doel procuratiereglement

Dit reglement beschrijft de bevoegdheden van de medewerkers van Poort6 om haar (rechtsgeldig) te vertegenwoordigen. De directeur-bestuurder machtigt daarvoor deze medewerkers – die in het reglement worden genoemd – zodat de organisatie op een effectieve en efficiënte manier de gestelde doelstellingen kan halen. In het Reglement van Bestuur van Poort6 staat in artikel 7, lid 4 hierover het volgende:

*In het procuratiereglement wordt in ieder geval vastgelegd hoe wordt omgegaan met:*

- a) Bevoegdheden ingeval van ontstentenis of belet*
- b) Tekenbevoegdheid voor het aangaan van verplichtingen*

## 1.2 Uitgangpunten

- Taken en verantwoordelijkheden worden zo laag mogelijk in de organisatie neergelegd. Dit principe sluit aan bij de koers van Poort6, waarbij eigenaarschap centraal staat en #WIJ werken vanuit een organisatie die richting, ruimte en vertrouwen geeft.
- Voor specifieke situaties die hier niet zijn geregeld, tekent de leidinggevende van de betrokken uitvoerende medewerker, of de directeur-bestuurder.
- Voor het goedkeuren van facturen en het uitvoeren van betalingen moeten in de regel minimaal 2 medewerkers de factuur en de betaling getekend hebben (toepassing van het zogenoemde 4-ogen principe).
- Poort6 geeft in principe altijd schriftelijke opdrachten (dus via een brief of elektronisch). Een mondelinge opdracht wordt altijd schriftelijk bevestigd.
- Voor het afsluiten van contracten of het inkopen van goederen wordt het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Poort6 gevolgd.
- Voor de tekenbevoegdheid van directeur-bestuurder geldt volgens de Woningwet, artikel 26, lid 1c de volgende grens ten aanzien van investeringen in de volkshuisvesting: € 3.000.000. Boven dit bedrag is de Raad van Commissarissen bevoegd.
- Alle facturen > € 10.000 worden door minimaal 2 personen getekend
- Alle genoemde bedragen in deze regeling zijn inclusief btw.

## 1.3 Opbouw van het reglement

Het procuratiereglement beschrijft de bevoegdheden van medewerkers binnen Poort6 als het gaat om de dagelijkse taken. Ieder hoofdstuk beschrijft een onderdeel te lezen waar de machtiging vanuit de directeur-bestuurder betrekking op heeft.

- Hoofdstuk 2: Vervanging van de directeur-bestuurder;
- Hoofdstuk 3: Begroting en budgetten;
- Hoofdstuk 4: Aangaan van verplichtingen (met betrekking tot Personeelsbeheer, Materiële vaste activa, Inkoop, Wonen, Huurincasso, Treasury , Fiscaliteit en verantwoordingsinformatie);
- Hoofdstuk 5: Facturen, (salaris)betalingen en declaraties.

## 1.4 Publicatie

Het reglement wordt vastgelegd bij de Kamer van Koophandel om niet alleen andere organisaties of personen te beschermen, maar ook om Poort6 zelf te beschermen. Het procuratiereglement staat op de website van Poort6 ([www.poort6.nl](http://www.poort6.nl)).

## 2. Vervanging van directeur-bestuurder

Het gaat hier om een *vervanging voor korte tijd*. Er is sprake van een vervanging voor korte tijd als de directeur-bestuurder zelf niet werkt of kan werken vanwege bijvoorbeeld vakantie, ziekte, studie, ontslag op staande voet of een andere situatie voor een periode van maximaal vijftien achtereenvolgende werkdagen bij geplande absentie en maximaal vijf achtereenvolgende werkdagen bij ongeplande absentie. De manager Wonen vervangt in dat geval de directeur-bestuurder.

De manager Wonen is in deze situatie bevoegd om:

- de directeur-bestuurder te vervangen ten behoeve van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden;
- uitvoeringshandelingen te doen die niet langer uitgesteld kunnen worden dan de verwachte afwezigheidsduur van directeur-bestuurder;
- woningen, bedrijfspanden, garages en parkeerplaatsen aan- en te verkopen voor zover de directeur-bestuurder dat ook mag conform de Woningwet, artikel 26;
- opdrachten te verstrekken en het flatteren van facturen lager dan € 3.000.000. Bij opdrachten hoger dan € 3.000.000 dient voorafgaande goedkeuring van de RvC te worden verkregen;
- leningen aan te trekken volgens de begroting, het treasury jaarplan en conform Treasurystatuut van Poort6, waarbij wordt ondertekend samen met een ander lid van het managementteam.

Als de directeur-bestuurder voor een periode langer dan 15 werkdagen niet zelf werkt of kan werken, dan wijst de Raad van Commissarissen vervanging aan volgens artikel 5 lid 4 van de statuten van Poort6, met inachtneming van artikel 13 van de statuten van Poort6.

### 3. Begroting en budgetten

In het bedrijfsplan zijn de doelen beschreven die Poort6 wil behalen. Elk jaar beoordeelt Poort6 welke prestaties in dat jaar gehaald moeten worden en wat er in financiële zin voor nodig is om deze doelen te realiseren. Deze financiële middelen worden vastgelegd in de begroting. Deze begroting wordt vastgesteld door de directeur-bestuurder en goedgekeurd door de Raad van Commissarissen. Daarmee is de begroting kaderstellend.

De begrotingsbedragen worden onderverdeeld in budgetten en toegekend aan verantwoordelijke budgethouders. Elke manager of door hem aangewezen medewerker is als budgethouder verantwoordelijk voor de eigen vastgestelde budgetten en bewaakt de uitgaven. Er wordt daarbij gelet op zowel de aard en omvang van de bestedingen als de (kwaliteit van de) geleverde prestatie in relatie tot de overeengekomen afspraken. De bevoegdheden van de budgethouders komen in de volgende hoofdstukken aan de orde.

***Als er geen budget beschikbaar (meer) is, zijn er 3 situaties mogelijk:***

- ***Situatie 1:***  
Het budget van een budgethouder is op 1 onderdeel (kostenregel, grootboekrekening) niet toereikend, dan heeft de manager de bevoegdheid om dit tekort binnen het eigen budget te compenseren.
- ***Situatie 2:***  
Als er geen compensatie mogelijk is binnen het eigen totale budget van een budgethouder, dan kan er compensatie gegeven worden uit een ander budget van Poort6. De directeur-bestuurder neemt dit besluit op advies van het MT.
- ***Situatie 3:***  
Het totale budget van Poort6 is niet voldoende: de Raad van Commissarissen besluit – op advies van de directeur-bestuurder – of de begroting mag worden overschreden voor de bedoelde uitgave(n).

## 4. Aangaan verplichtingen

Hieronder worden de bevoegdheden beschreven met betrekking tot het aangaan van verplichtingen – inclusief intentie- en samenwerkingsovereenkomsten – voor zover deze plaatvinden binnen de goedgekeurde begroting. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt in onderstaande categorieën verplichtingen:

- 5.1 Personeelsbeheer
- 5.2 Materiële vaste activa
- 5.3 Inkoop
- 5.4 Wonen
- 5.5 Huurincasso
- 5.6 Treasury
- 5.7 Fiscaliteit en verantwoordingsinformatie

### 4.1 Personeelsbeheer

#### *Algemeen*

Met betrekking tot het aangaan van verplichtingen op het gebied van personeelsbeheer geldt dat de managers als eersten verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de personele taken binnen de onderstaande kaders:

- Personeelsformatie uit de goedgekeurde begroting
- Geldende functiewaarderingen
- Bestaande personeelsregelingen en de cao (inclusief Wet Poortwachter)

De directeur-bestuurder tekent – op advies van de manager – de aanstellings- en ontslagbrieven.

Salaris- en gratificatievoorstellen worden op advies van de managers besproken in het managementteam. De bestuurder neemt het besluit en ondertekent de brieven om de verandering te regelen.

De manager gaat akkoord met kosten met betrekking tot het inhuren van medewerkers voor zover deze inhuur binnen het budget past voor de afdelingsbezetting en binnen de grens blijft van de tekenbevoegdheid. M&O tekent de contracten van inhuur- en uitzendkrachten.

#### *Specifiek*

Omschrijving	Bestuurder	MT lid
Aanname vast personeel/ondertekening arbeidsovereenkomst	Ja	Nee
Ontslag vast personeel	Ja	Nee
Mutatie arbeidsvoorwaarden	Ja	Doet voordracht
Aanname uitzendkrachten	Ja	Ja
Aanname stagiairs	Ja	Ja

De bevoegdheden met betrekking tot de arbeidsovereenkomst van de directeur-bestuurder worden in artikel 4 van de statuten van Poort6 beschreven.

## 4.2 Materiële vaste activa

### **Verkoop van woningen, parkeerplaatsen of bedrijfsruimtes**

Voor het verkopen van registergoederen gelden onderstaande normen voor zover deze registergoederen op de vastgestelde verkooplijst staan conform de vastgestelde begroting.

Omschrijving	Ondertekening
Verkoop van een individuele opstal ≤ € 500.000	Manager Wonen
Verkoop van een individuele opstal > € 500.000	Directeur-bestuurder
Verkoop van meerdere opstallen ≤ € 10.000.000	Directeur-bestuurder

### **Projecten**

Bevoegdheden die gelden voor besluitvorming met betrekking tot projecten (nieuwbouw, sloop/nieuwbouw, renovatie) zijn vastgelegd in het Investeringsstatuut. De bevoegdheid met betrekking tot het aangaan van de daaruit voortvloeiende financiële verplichting zijn vastgelegd in dit procuratiereglement.

## 4.3 Inkoop

Poort6 beschikt over een eigen inkoopbeleid. Hieronder wordt verschil gemaakt tussen algemene inkoopactiviteiten en inkoop van onderhoud.

### 4.3.1 Inkoop algemeen

Voor wat betreft de algemene inkopen maken we onderscheid tussen eenmalige inkopen en inkopen die terugkerend zijn in de tijd. Voor die laatste categorie geldt dat we zo veel mogelijk kiezen voor het aangaan van raamcontracten. Voor de volmachten inzake algemene inkoop wordt verwezen naar de tabel in bijlage 1.

### 4.3.2 Onderhoud

#### **Dagelijks onderhoud**

Voor het dagelijks onderhoud worden vaste afspraken gemaakt met een aannemer. Deze vallen onder de categorie inkopen voor meerdere jaren, de meerjarige (raam)contracten/inkopen. Medewerkers servicelijn van de aannemer hebben een procuratie tot € 250 voor het doen van uitgaven namens Poort6.

#### **Planmatig onderhoud en verbeteringen**

De bevoegdheden die gelden voor inkoop van planmatig onderhoud en verbeteringen zijn:

Opdrachtwaarde in € (incl.btw)	Opdrachtverstrekking
≤ € 5.000	Opzichter DO
≤ € 10.000	Opzichter PO
≤ € 50.000	Coördinator Onderhoud Coördinator Vastgoedadministratie
≤ € 100.000	Projectmanager
≤ € 250.000	Manager Vastgoed
≤ € 3.000.000	Directeur-bestuurder



### **Kosten WMO-onderhoud**

Voor kosten die gemaakt worden voor het WMO (Wet Maatschappelijke Ondersteuning) onderhoud geldt dat de opdracht door de gemeente wordt gegeven. Vastgoed zorgt voor de offerte en de gemeente geeft toestemming om de ontvangen offerte uit te voeren.

## **4.4 Wonen**

De bevoegdheden met betrekking tot het aangaan van huurovereenkomsten voor afdeling Wonen zijn hieronder weergegeven:

Omschrijving	Maximum bedrag op basis van jaarhuur	Ondertekening
Huurovereenkomst woningen en garages	€ 10.000	Woonmakelaar
Huurovereenkomst bedrijfs-, maatschappelijk en zorg onroerend goed (BOG/MOG/ZOG)	€ 250.000	Manager Wonen
Huurovereenkomst bedrijfs-, maatschappelijk en zorg onroerend goed (BOG/MOG/ZOG)	€ 3.000.000	Directeur-bestuurder

## **4.5 Huurincasso**

### **Incasso-opdrachten**

Het klaarzetten van een incasso-opdracht ter goedkeuring, kan alleen door een medewerker van het team Financiën worden gedaan. Deze medewerker maakt het incassobestand aan vanuit het primair systeem. Afdeling Wonen zorgt ervoor dat de gegevens correct en juist in het primair systeem staan. Incasso-opdrachten worden in de bankapplicatie opgevoerd en goedgekeurd volgens het regulier proces, zie paragraaf 5.2.

### **Betalingsregeling**

Een betalingsregeling met een huurder wordt afgesloten door een medewerker Klant & Service (maximaal 6 maandtermijnen) of consulent Huurincasso (maximaal 36 maandtermijnen) volgens het beleid Huurincasso. Afwijkende afspraken worden door de manager Wonen geaccordeerd.

### **Afboekingen**

De consulent Huurincasso kan afboekingen tot en met één maandhuur voor de betreffende huurder tekenen. Huren hoger dan één maandhuur die om welke reden dan ook afgeboekt moeten worden, worden getekend door de manager Wonen. Afboekingen hoger dan € 15.000 per klant worden getekend door directeur-bestuurder op voordracht van de manager Wonen. Alleen een consulent Huurincasso kan een voorstel indienen voor een afboeking van een betalingsverschil of een afboeking, zoals beschreven in het beleid voor Huurincasso.

De grenzen die gelden voor de afboeking zijn hieronder weergegeven:

Opdrachtwaarde in € (incl. btw)	Ondertekening
≤ 1 maandhuur	Consulent Huurincasso
> 1 maandhuur - ≤ € 15.000	Manager Wonen
> € 15.000	Directeur-bestuurder

### ***Uitbetalingen***

Het kan voorkomen dat een huurder geld terugkrijgt van de woningcorporatie, bijvoorbeeld omdat er in het verleden teveel is betaald aan huur of omdat er wijzigingen zijn geweest in de huur. Een consulent Huurincasso maakt dan een voorstel om de bedragen terug te betalen aan de huurder. Daarbij gelden onderstaande grenzen:

Opdrachtwaarde in € (incl. btw)	Ondertekening
≤ 1 maandhuur	Consulent Huurincasso
> 1 maandhuur - ≤ € 15.000	Manager Wonen
> € 15.000	Directeur-bestuurder

### ***Dagvaarding en ontruiming***

Als de vordering op een huurder naar inschatting van een consulent Huurincasso te hoog oploopt, kan de vordering aan een deurwaarder worden overgedragen. De consulent Huurincasso is bevoegd om deze dossiers over te dragen. Uiteindelijk kunnen een dagvaarding en/of ontruiming volgen.

## **4.6 Treasury**

De bevoegdheden met betrekking tot het aantrekken en afstoten van financiële middelen en het aangaan en aflossen van leningen – de treasuryfunctie – is vastgelegd in een afzonderlijk statuut: het Treasurystatuut.

## 5. Facturen, (salaris)betalingen en declaraties

### 5.1 Order

Poort6 maakt gebruik van inkooporders in het primaire systeem. Deze orders worden aangemaakt voor al het dagelijks en planmatig onderhoud. Orders kunnen ook worden gebruikt voor overige inkopen, maar dit is niet verplicht. De benodigde goedkeuring (of goedkeuringen) voor een inkooporder zijn gelijk aan een inkoopfactuur. Het primaire systeem dwingt af dat orders goedgekeurd moeten zijn om te worden vrijgegeven. Een vrijgegeven order geeft aan dat de opdracht kan worden verstrekt.

Facturen worden gematcht volgens het 'Match & Boek'-principe in het primaire systeem. Orders dienen technisch gereedgemeld te worden, waarmee wordt aangegeven dat de prestatie is geleverd. Er is slechts één technische gereedmelding benodigd (geen vierogenprincipe). Het primaire systeem dwingt af dat enkel orders die technisch gereed zijn gemeld, kunnen worden gematcht volgens het 'Match & Boek'-principe. Als de factuur gematcht is, wordt deze betaalbaar gesteld. Indien de factuur gelijk is aan de order, is er geen aanvullende goedkeuring vereist tot een bedrag van € 50.000,-.

### 5.2 Facturen

Facturen worden verwerkt in het primaire systeem van Poort6. In dit systeem wordt een digitaal factuurverificatieproces gebruikt. De inrichting hiervan is op basis van de tabel in de bijlage. Bij facturen > € 10.000 zijn minimaal twee autorisaties vereist (vierogenprincipe). De factuur wordt betaalbaar gesteld na autorisatie. Een uitzondering wordt gemaakt voor facturen van dagelijks of planmatig onderhoud, welke op basis van de goedkeuring van de orders worden gefiatteerd.

### 5.3 Betalingen algemeen

Alle betalingen worden in de bankapplicatie uitgevoerd. De betalingen worden ingevoerd door een medewerker van bedrijfsadministratie en gecontroleerd door de financial controller. Bij diens afwezigheid, wordt de controle waargenomen door een andere controller of de manager Bedrijfsvoering. In een dergelijk geval, mag de manager Bedrijfsvoering de betaling niet goedkeuren. Alle opdrachten in de bankapplicatie moeten door 2 personen worden bevestigd. De directeur-bestuurder, de manager Wonen, de manager Vastgoed, de manager Bedrijfsvoering en de teamleider Wonen zijn gemachtigd om de betalingen te autoriseren.

Betalingen die buiten de crediteurenmodule omgaan, worden aangevraagd door middel van een betaalverzoek. Dit betaalverzoek dient te worden goedgekeurd door de manager van de afdeling van de betreffende collega. Daarnaast worden alle losse betalingen gecontroleerd door de financial controller, zodat iedere betaling door minimaal 2 medewerkers wordt gecontroleerd.

### 5.4 Autorisatie salarismutaties en personeelsdeclaraties

Declaraties in het kader van de salarisbetalingen worden verwerkt door een medewerker M&O als een manager voor akkoord heeft getekend. Een wijziging in het maandsalaris wordt getekend door de directeur-bestuurder op voordracht van de manager.

Met declaraties worden bedoeld uitgaven die een medewerker, manager of directeur-bestuurder heeft gedaan voor Poort6, die door Poort6 vergoed worden en die niet onder het personeelsbeheer vallen. Hier valt te denken aan bijvoorbeeld een bosje bloemen voor een bewoner of een attentie voor een medewerker. De bevoegdheden zijn als volgt toegewezen:

Omschrijving	Ondertekening
Declaratie Voorzitter Raad van Commissarissen	Vice-voorzitter Raad van Commissarissen
Declaratie lid Raad van Commissarissen	Voorzitter Raad van Commissarissen
Declaratie directeur-bestuurder	Voorzitter Raad van Commissarissen
Declaratie manager	Directeur-bestuurder
Wijzigingen maandsalaris	Directeur-bestuurder
Declaratie medewerker	Manager eigen afdeling

## BIJLAGE

De volmachten die in de onderstaande tabel zijn opgenomen, betreffen de volmacht om een verplichting aan te gaan (order verstrekken) én een factuur goed te keuren.

Volmachten per functie	Afdeling	Procuratie	Opmerkingen
Directeur-bestuurder	Bestuur	€ 3.000.000	Investering in volkshuisvesting
Manager Wonen	Wonen	€ 250.000	
Manager Bedrijfsvoering	Bedrijfsvoering	€ 250.000	
Manager Vastgoed	Vastgoed	€ 250.000	
Projectmanager / -opzichter	Vastgoed	€ 100.000	
Coördinator onderhoud	Vastgoed	€ 50.000	
Coördinator vastgoedadministratie	Vastgoed	€ 50.000	
Werkvoorbereider/opzichter	Vastgoed	€ 10.000	
Kwaliteitsmedewerker DO	Vastgoed	€ 5.000	
Medewerker Vastgoedadministratie	Vastgoed	€ 5.000	
Woonmakelaar	Wonen	€ 5.000	
Wijkconsulent	Wonen	€ 1.000	
Overige medewerkers	Algemeen	€ 250	