

Procuratieregeling

Vastgesteld door bestuur:

12 september 2024

Goedgekeurd door de Raad van Toezicht:

26 september 2024

Inwerkingtreding:

1 november 2024

Inhoudsopgave:

Algemene gegevens	2
1. Inleiding	3
2. Statuten	3
3. Kaders.....	3
4. Delegeren	3
4.1 Opdrachtverstrekking onderhoud	4
4.2 Reparatiwerkzaamheden.....	4
4.3 Overige	5
5. Verrichtingen van betalingen	5
6. Correspondentie	5
7. Plaatsvervanging en intrekking.....	6
7.1 Vervanging Directeur- bestuurder	6
7.2 Vervanging Manager	6
7.3 Intrekking mandaat	6
7.4 De controlefunctie.....	6
Bijlage 1: nadere vastlegging	7

Algemene gegevens

Naam van de niet toegelaten instelling:	Stichting Cocon Wonen
Plaats van vestiging:	Soest
Vestigingsadres:	Klarinet 39 A, 3766 GH, Soest
Correspondentieadres:	Klarinet 39 A, 3766 GH, Soest
Telefoonnummer:	035 – 588 02 88
E-mailadres:	info@coconwonen.nl
Website:	www.coconwonen.nl
Inschrijfnummer Kamer van Koophandel:	41188219
Directeur- bestuurder:	De heer P. Winterman a.i.

1. Inleiding

In deze procuratieregeling is vastgelegd welke bevoegdheden zijn toegekend aan de medewerkers van Stichting Cocon Wonen en onder welke voorwaarden die bevoegdheden gelden. Toekenning van bevoegdheden vindt plaats op basis van functie en niet op persoonlijke titel.

Indien op basis van de voorliggende procuratieregeling met betrekking tot de voorwaarden en de bevoegdheden welke gelden, bij leden van het kernteam of medewerker(s) twijfel ontstaat, dient er overlegd te worden met de Directeur- bestuurder. De Directeur- bestuurder zal indien nodig voor een correcte vastlegging zorgen, welke wordt vastgelegd in bijlage 1.

De procuratieregeling is vastgesteld door de Directeur- bestuurder en goedgekeurd door de Raad van Toezicht, waarna deze op 1 november 2024 in werking is getreden. Door deze regeling te publiceren op onze eigen website, bereiken we dat deze regeling ook externe werking heeft.

2. Statuten

In de statuten, getekend 20 oktober 2022, beschrijft artikel 5 lid 2 de bevoegdheden om namens Stichting Cocon Wonen tot een door de Raad van Toezicht vastgestelde limiet van 10.000,- euro te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt. Daarnaast heeft de Directeur- bestuurder een mandaat om tot een maximumbedrag van 100.000,- euro buiten de begroting om goed te keuren. Verplichtingen die de genoemde limiet te boven gaan, of bij een overschrijding van meer dan 25.000,- euro en/ of 5% van de begrotingspost. Behoeven de goedkeuring van de Raad van Toezicht. Artikel 5 lid 4 beschrijft besluiten die altijd onderworpen zijn aan een goedkeuring van de Raad van Toezicht.

3. Kaders

De toekenning van bevoegdheden geschiedt op basis van functie. Tijdelijke medewerkers voor de genoemde functie nemen deze bevoegdheden binnen hun taken over.

De leden van het kernteam en medewerkers dienen bij hun handelen de statuten en reglementen in acht te nemen en zich daarbij bewust te zijn van noodzakelijke goedkeuring van besluiten door de Raad van Toezicht.

4. Delegeren

Daar het voor de Directeur- bestuurder onmogelijk en ongewenst is om alles zelf te doen, is de bevoegdheid om verplichtingen aan te gaan en betalingen te doen waar mogelijk gedelegeerd.

De goedgekeurde begroting door de Raad van Toezicht is de basis voor het handelen van de Directeur- bestuurder. Op basis van de functieomschrijving, welke zijn herzien in september 2024 wordt de directe verantwoordelijkheid en bevoegdheid verder gedelegeerd. Budgethouders zijn gemachtigd binnen de grenzen van hun verplichtingen jegens derden aan te gaan, mits deze verplichtingen de vastgestelde maxima per opdracht niet overschrijden. Bij overschrijding van het maximumbedrag per opdracht tekent de directe leidinggevende.

Door deze manier van delegeren hebben medewerkers een bepaalde handelingsvrijheid. Door onderstaande maatregelen worden ook meteen de grenzen van de handelingsvrijheid en verantwoordelijkheid aangegeven:

- De bevoegdheden mogen nooit in strijd zijn met de statuten, waarvan geacht wordt dat de medewerkers deze kennen.
- In alle gevallen dient rekening gehouden te worden met de geldende beleid en wet- en regelgeving.
- Om de risico's van het laag leggen van verantwoordelijkheden in de organisatie te beperken, is het 4-ogen principe van toepassing voor het verrichten van de betalingen.
- Alle in dit procuratiereglement genoemde bedragen zijn in euro's en inclusief BTW.
- Opdrachten worden alleen schriftelijk (en niet mondeling) verstrekt.

In onderstaand tabel worden de maximumbedragen, per functie, per opdracht getoond. Hierbij mag het (restant) van de begrotingspost nooit overschreden worden:

Functie	Maximum bedrag
Directeur- bestuurder	Goedgekeurde begroting
Plaatsvervangend Directeur- bestuurder	Idem

Manager Bedrijfsvoering	10.000,- euro
Manager Wonen	10.000,- euro
Manager Vastgoed	10.000,- euro
Medewerker Financiële administratie	500,- euro
Medewerker Receptie en Secretariaat	500,- euro
Medewerker verhuur	500,- euro
Huismeester	1.500,- euro
Tuinman	250,- euro

Tabel 4.1

De aangegane verplichtingen en later gerealiseerde kosten, binnen het maximum kader worden achteraf getoetst bij de betaling van de factuur en de budgetbewaking in de tertiaalrapportage.

In een aantal specifieke gevallen, waar budgettering niet direct een rol speelt, gelden de volgende regels:

Onderwerp	Tekeningbevoegde
Arbeidsovereenkomsten	Directeur- bestuurder of bij afwezigheid plaatsvervanger
Arbeidsvoorwaarden	Directeur- bestuurder of bij afwezigheid plaatsvervanger
Betalingsregelingen	Medewerker Financiële administratie en Manager Bedrijfsvoering
Intentieverklaringen	Directeur- bestuurder
Samenwerkingsovereenkomsten	Directeur- bestuurder
Notariële stukken	Directeur- bestuurder
Schuldhelpverlening	Medewerker Financiële administratie en Manager Wonen
Deurwaarder	Medewerker Financiële administratie en Manager Wonen
Afboeken vorderingen	Medewerker Financiële administratie en Manager Wonen
Mutaties in de servicekosten	Medewerker Financiële administratie of Manager Bedrijfsvoering
Mutaties in de huurprijs, inclusief jaarlijkse huurverhoging	Medewerker Financiële administratie of Manager Bedrijfsvoering of Manager Wonen
Fiatteer aanbiedhuur, conform huurbeleid	Manager Wonen of Medewerker Financiële administratie of Manager Bedrijfsvoering
Controleren en tekenen huurcontract woningen en parkeerplekken	Manager Wonen of Manager Bedrijfsvoering of bij afwezigheid Medewerker Verhuur
Controleren en tekenen huurcontract overige huurcontracten	Manager Bedrijfsvoering en Manager Wonen
Geldleningen	Directeur- bestuurder of bij afwezigheid plaatsvervanger
Overeenkomsten banken	Directeur- bestuurder of bij afwezigheid plaatsvervanger

Tabel 4.2

4.1 Opdrachtverstrekking onderhoud

Met het onderhoud van het vastgoed wordt veel geld uitgegeven. Het is dus ook van materieel belang de functiescheidingen binnen dit vakgebied goed te regelen. Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:

Omschrijving	Actie
Overschrijding van het begrotingsbudget, > 5% en 10.000,- euro	Schriftelijke goedkeuring Directeur- bestuurder of bij afwezigheid plaatsvervanger
Meerwerk boven het begrotingsbudget	Schriftelijke goedkeuring Directeur- bestuurder of bij afwezigheid plaatsvervanger

Tabel 4.3

Naast bovengenoemde bepalingen is het verplichtingenplafond per functie (tabel 4.1) hierin eveneens van toepassing.

4.2 Reparatiwerkzaamheden

Opdrachten voor reparatiwerkzaamheden die ontstaan door een reparatieverzoek van een bewoner worden door de huismeester direct bij de aannemer gemeld. Indien de aangemelde opdracht de 1.500,- euro

overschrijdt, dient deze vooraf goedgekeurd te worden door de manager Vastgoed en bij afwezigheid de plaatsvervanger.

4.3 Overige

Voor alle procuratiehouders gelden bij het aangaan van verplichtingen de volgende bepalingen:

- Er wordt niet alleen gekeken naar het bedrag van de verplichting, maar er wordt ook inhoudelijk getoetst of de opdracht past binnen het budgettaire kader.
- Budgetten mogen slechts worden besteed waarvoor deze bestemd zijn.
- Het bedrag van de verplichting dient te worden bepaald inclusief BTW.
- Verplichtingen mogen **niet** worden gesplitst in meerdere kleinere verplichtingen (opknippen).
- Meerjarige overeenkomsten mogen worden aangegaan, mits het totaalbedrag van de aangegane meerjarige verplichting niet het gemaximeerde bedrag per functie, genoemd in tabel 4.1 te boven gaat.
- Facturen dienen altijd door 2 medewerkers getekend te worden. De 1^e handtekening geschiedt door de opdrachtgever, waarna de 2^e handtekening door de direct leidinggevende gezet wordt, welke de procuratie voor het betreffende bedrag heeft. Door het zetten van de handtekening wordt verondersteld dat het gehanteerde bedrag, conform de overeenkomst is en dat de prestatie geleverd is. Een offerte dient altijd bijgevoegd te worden.
- Bij maandelijks terugkerende facturen volstaat 1 handtekening, mits deze afkomstig is van een kernteamlid, onder inbegrip van de Directeur- bestuurder.
- Declaraties, dienen voorzien te worden van een bewijsstuk en moet afgetekend worden door de medewerker zelf en zijn of haar leidinggevende.
- Declaraties en afrekening van de Directeur- bestuurder en de leden van de Raad van Toezicht, worden getekend door de voorzitter van de Raad van Toezicht.

5. Verrichtingen van betalingen

Alle girale betalingen van Stichting Cocon Wonen lopen via het online bankier systeem van de Rabobank. De medewerker Financiële administratie voert de betalingen in en deze worden gecontroleerd door de Manager Bedrijfsvoering.

Alle betalingen worden altijd door twee functionarissen vrijgegeven in het online bankier systeem conform de volgende opstelling:

Omschrijving	Functionaris 1	Functionaris 2
Girale betaling	Medewerker Financiële administratie	Directeur- bestuurder
Girale betaling	Medewerker Financiële administratie	Manager Bedrijfsvoering
Girale betaling	Manager Bedrijfsvoering	Directeur- bestuurder

Tabel 5.1

Diverse kantoorvoorraad en/of aanschaf van bepaalde, eenmalig te bestellen, artikelen mogen tot een bedrag zoals genoemd in tabel 4.1 en past binnen de begroting, middels iDeal (Rabobank) voldaan worden. De "besteller" van een dergelijk gewenste aankoop laat de iDeal betaling door de medewerker Financiële administratie of Manager Bedrijfsvoering verrichten.

6. Correspondentie

Standaard correspondentie, waaruit geen verplichting voortvloeit, wordt ondertekend door de behandelende medewerker. De brieven met financiële, beleidsmatige c.q. juridische consequenties, worden alleen door de managers of Directeur- bestuurder in behandeling genomen.

De klachtenafhandeling over onze organisatie worden door de desbetreffende manager behandeld.

De woordvoerder richting de pers, is in principe de Directeur- bestuurder, tenzij anders bepaald, afhankelijk van de situatie.

De huurdersorganisatie heeft contact met de Directeur- bestuurder of bij afwezigheid de manager wonen. De bewonerscommissies overleggen met de manager wonen.

7. Plaatsvervangende en intrekking

7.1 Vervanging Directeur- bestuurder

De Directeur- bestuurder is niet altijd aanwezig. Bij langdurige belet of ontstentenis van de Directeur- bestuurder zal de Raad van Toezicht voor onbepaalde tijd een persoon aanwijzen welke tijdelijk met het bestuur wordt belast conform artikel 3 lid 9 van de statuten. In geval van kortdurende afwezigheid van de Directeur- bestuurder is onderstaande vastgelegd.

Onder kortdurende afwezigheid wordt verstaan het tijdelijk niet kunnen functioneren als Directeur- bestuurder wegens vakantie, ziekte, studie en dergelijke. Daarnaast is van belang of de betreffende werkzaamheden directe doorgang moeten hebben in het belang van de huurder of de organisatie. Werkzaamheden die kunnen wachten, blijven liggen totdat de Directeur- bestuurder weer aanwezig is. In alle andere situaties geldt het onderstaande.

De waarnemer van de Directeur- bestuurder mag de navolgende taken verrichten ingeval van kortdurende afwezigheid:

- a. het vervangen van de bestuurder bij de dagelijkse werkzaamheden;
- b. het verstrekken van opdrachten, ondertekenen van opdrachten en fiatteren van facturen, waarbij wordt ondertekend samen met een ander lid van het kernteam;
- c. het aantrekken van leningen, waarbij wordt ondertekend samen met een ander lid van het kernteam.

Afwezige functionaris	Vervangende functionaris
Directeur- bestuurder	Op basis van eigen vakgebied: - Manager Bedrijfsvoering - Manager Wonen - Manager Vastgoed

Tabel 7.1

7.2 Vervanging Manager

Bij kortdurende afwezigheid van een lid van het kernteam is het vervangende lid van het kernteam gerechtigd in de bevoegdheden te treden van het betreffende lid waarbij dus een volledige vervanging plaatsvindt. Onderstaande tabel geeft dit weer.

Afwezige functionaris	Vervangende functionaris
Manager	Directeur- bestuurder of iedere andere manager in willekeurige volgorde

Tabel 7.2

7.3 Intrekking mandaat

De Directeur- bestuurder is te allen tijde, zonder verplichte opgaaf van redenen, gerechtigd tot intrekking van mandaten van leden van het kernteam en is verplicht dit schriftelijk binnen twee werkdagen aan het betreffende lid/ de betreffende leden te bevestigen.

7.4 De controlefunctie

De controlefunctie wordt uitgevoerd door de manager bedrijfsvoering en omvat de aspecten van de interne bedrijfsvoering, risicomanagement, de effectiviteit en efficiency van de organisatie. De manager bedrijfsvoering is bevoegd om op basis van een intern controlemomenten alle activiteiten in de breedste zin des woords te toetsen aan het vigerende mandaat en procuratieregeling. De betreffende functionaris kan zowel gevraagd als ongevraagd de Directeur- bestuurder en de Raad van Toezicht adviseren en informeren.

Bijlage 1: nadere vastlegging

Indien benodigd zal deze bijlage aangevuld worden zoals beschreven staat in “1. Inleiding”.

-