

Reglement

Procuratie en Mandatering

Versie 5.2 – 21 maart 2023

In dit reglement zijn de bevoegdheden binnen de werkor-
ganisatie vastgelegd. Het docu-
ment is een hulpmiddel voor
medewerkers en management
bij het bepalen waartoe zij be-
voegd zijn. Het reglement is niet
uitputtend en wordt zo nodig
bijgesteld. In die gevallen waarin
het reglement niet voorziet be-
slist de Algemeen Directeur of
het MT.



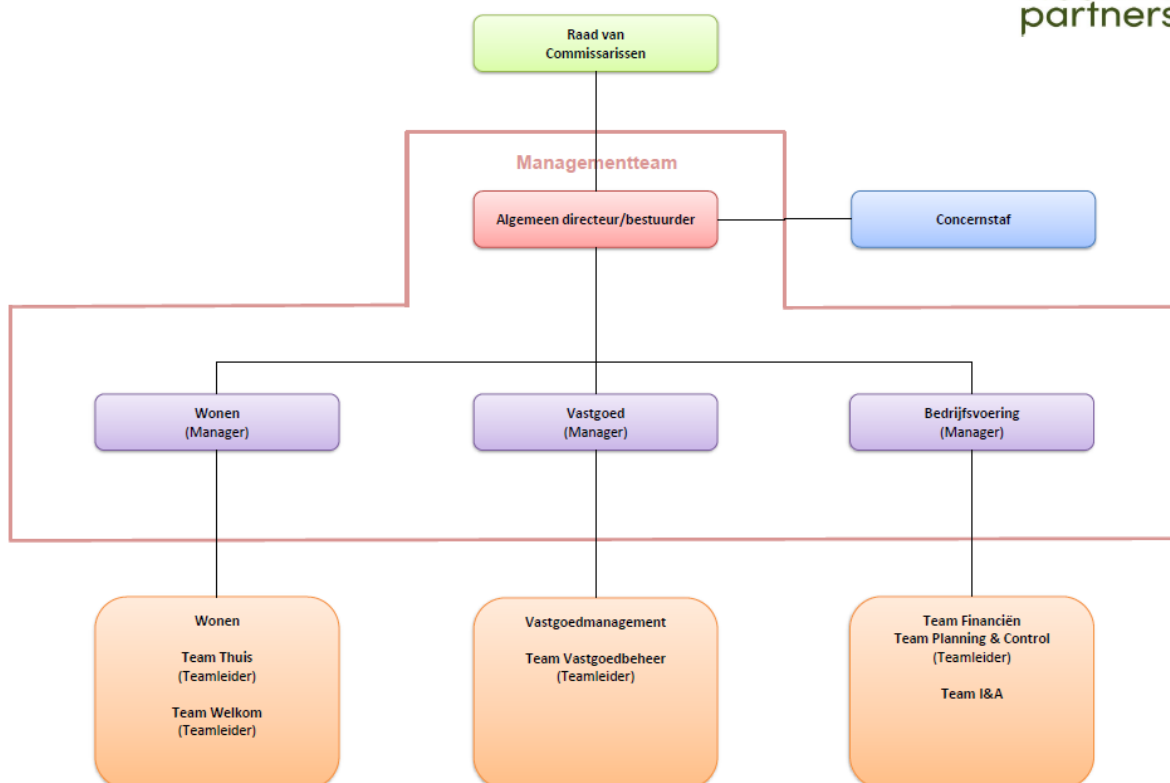
Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Organisatie	3
Paragraaf 1: Algemeen	5
Paragraaf 2: Waarneming	6
Paragraaf 3: Besluitvorming	7
Paragraaf 4: Begrotings- en budgetwijzigingen	10
Paragraaf 5: Bevoegdheden HRM	12
Paragraaf 6: Investerings	14
Paragraaf 7: Verkoop van Woningen	17
Paragraaf 8: Aangaan van verplichtingen	19
Paragraaf 9: Fiatteren van facturen	25
Paragraaf 10: Voorbereiden en uitvoeren van betalingen en beheer van de betaalfaciliteit voor Rabobank internetbankieren	28
Paragraaf 11: Afboeken van vorderingen	32
Paragraaf 12: Wijzigen autorisaties in ERP-systeem	33
Paragraaf 13: Wijzigen basisgegevens in ERP-systeem	34
Paragraaf 14: Treasury	37
Paragraaf 15: E-herkenning	38
Bijlage 1: Samenvatting bevoegdheden aangaan van verplichtingen (paragraaf 8) en fiatteren van facturen (paragraaf 9)	39

Organisatie

1. Organogram

Organisatie Woonpartners per 1 januari 2023



2. Functies binnen de werkorganisatie

Afdeling / Team	Functies
Toezicht	Commissaris
Bestuur	Algemeen Directeur / bestuurder
Concernstaf	Bestuurssecretaris Communicatieadviseur Concerncontroller Manager Mens en Organisatie Directieondersteuner Medewerker Interne Zaken Senior Medewerker Interne Zaken
Wonen	Manager Wonen
Niet teamgebonden functies	Adviseur Dienstverlening Beleidsmedewerker Strategisch Adviseur
Team Thuis	Teamleider Wijken & Leefbaarheid Buurtbeheerder Projectcoördinator sociaal Wijkadviseur

Afdeling / Team	Functies
Team Welkom	Teamleider Klant & Woning Klantadviseur Woonmakelaar Senior Woonmakelaar
Vastgoed	• Manager Vastgoed
Vastgoedmanagement	Assetmanager Inkoopcoördinator Projectcoördinator Nieuwbouw Projectontwikkelaar Strategisch Adviseur Trainee
Team Vastgoedbeheer	Teamleider Vastgoedbeheer Beheerder Onderhoudscontracten Consulent Vastgoedbeheer Contractadviseur Energie en Duurzaamheid Coördinator Planmatig Onderhoud Projectcoördinator Vastgoedbeheer Projectopzichter Regisseur Dagelijks Onderhoud Technisch Beheerder
Bedrijfsvoering	• Manager Bedrijfsvoering
Financiën, Planning & Control	Teamleider Financiën, Planning & Control
Team Financiën	Medewerker Crediteurenadministratie Medewerker Grootboek en Verslaglegging Medewerker Huurincasso en Servicekosten Medewerker Projectenadministratie Preventief Medewerker Huurincasso
Team Planning en Control	Adviseur Planning en Control
Team Informatisering en Automatisering	Adviseur Informatisering en Automatisering Data Analist Systeembeheerder

In dit document kan sprake zijn van een afwijkende functienaam zoals bijvoorbeeld Woonmakelaar Verkoop. Hiermee wordt dan een rol van een specifieke functionaris aangeduid. Bevoegdheden zijn dan exclusief toegekend aan de functionaris met deze rol.

Paragraaf 1: Algemeen

1. Vaststelling reglement

Dit reglement is vastgesteld in de vergadering van het Managementteam van 7 maart 2023.

2. Statuten en algemene bepalingen

2.1. Het reglement is in overeenstemming met de bepalingen die zijn opgenomen in de statuten van de stichting. Als er sprake mocht zijn van strijdigheid met de statuten, dan zijn de statuten bepalend.

2.2. Het reglement is in overeenstemming met de overige interne en externe reglementen zoals:

- Reglement bestuur;
- Directiereglement;
- Reglement Raad van Commissarissen;
- Aedescode;
- Governancecode.

2.3. Het reglement is in overeenstemming met algemeen wettelijke bepalingen.

3. Werkingsgebied

Het reglement geldt voor stichting Woonpartners, de holding en de werkmaatschappijen.

4. Procuratiebevoegdheden

De bevoegdheden zoals deze in dit reglement zijn benoemd, zijn aan functionarissen toegekend, uitsluitend ten behoeve van het uitoefenen van hun functie.

5. Vertegenwoordigingsbevoegdheid Algemeen Directeur (statutair)

De Algemeen Directeur is vertegenwoordigingsbevoegd. Eventueel in het reglement benoemde beperkingen van de bestuurlijke bevoegdheden van de Algemeen Directeur hebben slechts een interne werking.

6. Vertegenwoordigingsbevoegdheid managers, leidinggevend en medewerkers

In het reglement vermelde bevoegdheden en eventuele beperkingen van de managers, leidinggevend en medewerkers hebben een interne werking.

7. Delegatie bevoegdheden

In deze regeling is delegatie van bevoegdheden richting functionarissen en de daarbij behorende randvoorwaarden benoemd. Een functionaris aan wie bevoegdheden zijn gedelegeerd, kan deze bevoegdheden niet aan een andere functionaris overdragen c.q. delegeren. Tenzij dit anders is vermeld.

8. Onvoorziene en niet benoemde situaties

In situaties waarin dit reglement niet voorziet beslist de Algemeen Directeur of het Managementteam.

9. Deponering

Dit reglement, of delen daarvan zijn niet gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.

10. Advisering

Daar waar in dit reglement sprake is van een adviserende rol, wordt het advies schriftelijk vastgelegd. Deze vastlegging kan:

- in een memo of een notitie;
- in een e-mail die voorafgaand aan het besluit is toegestuurd;
- door vastlegging in de notulen van een vergadering waarin besluitvorming heeft plaatsgevonden.

Paragraaf 2: Waarneming

Onderwerp	Afspraak / verantwoordelijk
1. Waarneming vertegenwoordigende taken Algemeen Directeur	
1.1. Bij ontstentenis of belet van de Algemeen Directeur (tot naar verwachting maximaal vier weken) en voor zover de werkzaamheden geen uitstel gedogen, worden de vertegenwoordigende taken waargenomen door:	In voorkomende situaties bespreekt het MT welk MT-lid de taken waarneemt.
1.2. Ingeval de ontstentenis of het belet naar verwachting langer gaat duren dan vier weken, is door de Raad van Commissarissen (RvC) als plaatsvervanger benoemd:	Manager Vastgoed Indien deze niet beschikbaar is beslist het MT welk MT-lid contact legt met de RvC.
1.3. De aanvang en het einde van de periode dat het bestuur ontbreekt wordt vastgesteld door een besluit van de RvC.	RvC
2. Waarneming Algemeen Directeur	
Bij afwezigheid van de Algemeen Directeur is de waarneming van de dagelijkse gang van zaken als volgt:	
• voor de Concernstaf: • voor Concerncontrol:	In voorkomende situaties bespreekt het MT welk MT-lid deze rol op zich neemt.
3. Waarneming van een MT-lid	
Afwezigheid van een MT-lid:	In voorkomende situaties bespreekt het MT welk MT-lid deze rol op zich neemt.
4. Ondertekening bij waarneming	
Als sprake is van waarneming bij het ondertekenen van een brief, dan wordt de toevoeging b/a (bij afwezigheid) voor de handtekening geplaatst. Hierbij gelden de volgende richtlijnen:	
4.1. Waarneming door managers gebeurt binnen de eigen afdeling, maar kan ook afdeling overschrijdend plaatsvinden.	
4.2. Waarneming door medewerkers en teamleiders gebeurt alleen bij afwezigheid van een functionaris binnen de eigen afdeling.	
4.3. De naam van de functionaris die wordt waargenomen staat onder de brief	
4.4. De ondertekenaar plaatst met pen zijn naam bij de handtekening.	
4.5. Als de datum van ondertekening afwijkt van de datum van de brief, wordt de datum van ondertekening met pen bij de handtekening geplaatst.	

Paragraaf 3: Besluitvorming

In de statuten zijn de kaders vastgelegd van de bevoegdheden van de Algemeen directeur tot het nemen van bestuursbesluiten. In de statuten is eveneens bepaald wanneer goedkeuring van een bestuursbesluit is vereist door de Raad van Commissarissen.

Aanvullend zijn uitgangspunten vastgelegd met betrekking tot besluitvorming door het Managementteam.

Onderwerp	MT-besluit	Bestuursbesluit	Goedkeuring
1. Besluitvorming door en in het Managementteam			
Lid van het Managementteam zijn: Algemeen directeur, Manager Wonen, Manager Vastgoed, Manager Bedrijfsvoering, Manager Mens en Organisatie.			
1.1. Besluiten van het Managementteam zijn alleen geldig indien deze zijn genomen door:	Een meerderheid van het MT		
1.2. Als in het MT geen meerderheid is ten aanzien van een te nemen besluit wordt het besluit genomen door:		Algemeen Directeur	
1.3. Bestuursbesluiten worden genomen in de MT-vergadering na raadpleging van het MT en zijn adviseurs. Bestuursbesluiten worden genomen door:		Algemeen Directeur	
2. Het Managementteam wordt bijgestaan en geadviseerd door			
• Adviseur Communicatie; • Bestuurssecretaris; • Concerncontroller (desgevraagd op specifieke onderwerpen).			
3. Besluitvorming op basis van statutaire bevoegdheden			
3.1. Behoudens beperkingen volgens de statuten is het bestuur belast met het besturen van de stichting. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijke medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.		Algemeen Directeur	RvC
3.2. Aan de <u>voorafgaande</u> goedkeuring van de RvC zijn, onverminderd het in de statuten bepaalde, onderworpen de besluiten van het bestuur omtrent:			
3.2.1. Overdracht of overgang van de door de stichting in stand gehouden onderneming dan wel een overwegend deel van die onderneming aan een derde.		Algemeen Directeur	RvC

Onderwerp	MT-besluit	Bestuursbesluit	Goedkeuring
3.2.2. Het aangaan of verbreken van een duurzame samenwerking van de stichting met een andere rechtspersoon of vennootschap dan wel als volledig aansprakelijke vennote in een commanditaire vennootschap of vennootschap onder firma, indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de stichting.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.3. Het doen van een investering ten behoeve van de volkshuisvesting, indien daarmee ten minste € 3.000.000,-- exclusief BTW gemoeid is.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.4. Wijziging van de statuten en de vaststelling of wijziging van het bestuursreglement.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.5. Ontbinding van de stichting of wijziging van de rechtsvorm.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.6. Het aanvragen surseance van betaling of aangifte van faillissement van de stichting.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.7. De gelijktijdige beëindiging of beëindiging binnen een kort tijdbestek van de arbeidsovereenkomst van een aanmerkelijk aantal werknemers van de stichting.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.8. Een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers van de stichting of van personen die als zelfstandigen of in een rechtspersoon of vennootschap daarin werkzaam zijn.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.9. Het vervreemden van onroerende zaken en hun onroerende en infrastructurele aanhorigheden van de stichting, het daarop vestigen van een recht van erfpacht, opstal of vruchtgebruik. En het overdragen van de economische eigendom daarvan.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.10. Het vaststellen van het overzicht van de voorgenomen werkzaamheden in de gemeenten waar de stichting feitelijk werkzaam is.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.11. De vaststelling van het bestuursverslag.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.12. Vaststelling dan wel wijziging van de begroting.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.13. Vaststelling van de meerjaren prognoses en de financiële meerjarenplanning.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.14. Het uitgeven van schuldbrieven.		Algemeen Directeur	RvC

Onderwerp	MT-besluit	Bestuursbesluit	Goedkeuring
3.2.15. Het bezwaren van de in dit artikel onder 1.2.9 bedoelde zaken.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.16. Het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.17. Het vaststellen dan wel wijzigen van een reglement voor het financiële beleid en beheer, inclusief het investering-, beleggings- en treasury statuut.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.18. Het oprichten van andere rechtspersonen.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.19. Het vaststellen dan wel wijzigen van het beleid van de stichting op hoofdlijnen.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.20. Het uitoefenen van stemrecht op aandelen in een dochtermaatschappij van de stichting alsook op aandelen die een deelneming van de stichting vormen.		Algemeen Directeur	RvC
3.2.21. De opdracht tot het uitvoeren van een visitatie bij de stichting en de wijze van uitvoering van en verslaggeving over de visitatie.		Algemeen Directeur	RvC

Paragraaf 4: Begrotings- en budgetwijzigingen

Onderwerp	Advies	(Bestuurs)besluit	Goedkeuring
1. Bevoegdheid Algemeen directeur tot het doorvoeren van wijzigingen van of binnen de begroting			
1.1. Op basis van artikel 7, lid 4, sub I van de statuten is bepaald dat de RvC wijzigingen van de begroting dient goed te keuren.	Managementteam	Algemeen Directeur	RvC
1.2. De RvC heeft de bestuurder gemandateerd te kunnen besluiten tot wijzigingen van de begroting tot 5% van de begrote bedrijfslasten voor de volgende begrotingsonderdelen: • lonen en salarissen; • sociale – en pensioenlasten; • onderhoudslasten; • overige bedrijfslasten.	Managementteam	Algemeen Directeur	
1.3. De RvC heeft de bestuurder gemandateerd te kunnen besluiten tot verschuivingen <i>binnen</i> de volgende begrotingsonderdelen: • lonen en salarissen; • sociale – en pensioenlasten; • onderhoudslasten; • overige bedrijfslasten.	Managementteam	Algemeen Directeur	
1.4. Verschuivingen <i>tussen</i> de onder 1.2. benoemde begrotingsonderdelen.	Managementteam	Algemeen Directeur	RvC
2. Bevoegdheden managementteam bij het aangaan van verplichtingen c.q. beschikbaar stellen van budgetten binnen de begroting			
2.1. Bij het aangaan van verplichtingen c.q. beschikbaar stellen van budgetten is het managementteam gemandateerd tot:			
2.1.1. Doorvoeren van wijzigingen binnen de vastgestelde begrotingskaders.		Managementteam	
2.1.2. Begrotingswijzigingen buiten de vastgestelde begrotingskaders en binnen het mandaat van de Algemeen Directeur.	Managementteam	Algemeen Directeur	
2.1.3. Begrotingswijzigingen buiten de vastgestelde begrotingskaders en buiten het mandaat van de Algemeen Directeur.	Managementteam	Algemeen Directeur	RvC

Onderwerp	Advies	(Bestuurs)besluit	Goedkeuring
3. Budgetwijzigingen			
Op basis van de goedgekeurde begroting worden jaarlijks budgetten toegekend. Wijziging van deze budgetten is mogelijk binnen de bevoegdheden van paragraaf 4, nummer 2.			
4. Wijzigingen begroting onderhoudsprojecten			
4.1. Onderhoudsprojecten die worden uitgevoerd via Vastgoedbeheer worden als volgt onderscheiden:			
• Renovatieprojecten			
• Overige planmatige onderhoudsprojecten			
De Manager vastgoed is budgetverantwoordelijk. Deze delegeert de budgetten en de uitvoering aan de Teamleider Vastgoedbeheer.			
4.2. Om flexibel te kunnen handelen beschikt de Teamleider Vastgoedbeheer jaarlijks over een extra budget van € 50.000,-. Hiermee kan hij beperkte overschrijdingen van opdrachten ten opzichte van de vastgestelde onderhoudsbegroting compenseren. Dit bedrag wordt jaarlijks in de onderhoudsbegroting opgenomen.		Teamleider Vastgoedbeheer	
4.3. De Manager Vastgoed is bevoegd om binnen de onderhoudsbegroting verschuivingen goed te keuren tot een gezamenlijke som van € 500.000,- per jaar.	Teamleider Vastgoedbeheer	Manager Vastgoed	
4.4. Verschuivingen als bedoeld onder 4.3 met een gezamenlijke som groter dan € 500.000,-.	Managementteam	Algemeen Directeur	

Paragraaf 5: Bevoegdheden HRM

Onderwerp	Accorderen	Advies	Beslissings-bevoegd
1. Aannemen, ontslaan en schorsen van personeel			
1.1. Aannemen van een medewerker met een arbeids- of detachings-overeenkomst.		Manager M&O en Direct leidinggevende	Algemeen Directeur / Manager ¹
1.2. Beëindiging van een arbeids- of detachingsovereenkomst met een medewerker.		Manager M&O en Direct leidinggevende	Algemeen Directeur / Manager ¹
1.3. Ontslag op staande voet van een medewerker.		Manager M&O en Direct leidinggevende	Algemeen Directeur / Manager ¹
1.4. Schorsen van een medewerker.		Manager M&O en Direct leidinggevende	Algemeen Directeur / Manager ¹
2. Aannemen, ontslaan en schorsen van een manager of teamleider.			
2.1. Aannemen van een manager met een arbeids- of detachings-overeenkomst, of het verlengen ervan.		Manager M&O en Managementteam	Algemeen Directeur
2.2. Aannemen van een teamleider met een arbeids- of detachings-overeenkomst of het verlengen ervan.		Manager M&O en Betrokken manager	Algemeen Directeur
2.3. Vanuit werkgeverszijde beëindigen van een arbeids- of detachingsovereenkomst met een manager.		Manager M&O en Managementteam	Algemeen Directeur
2.4. Vanuit werkgeverszijde beëindigen van een arbeids- of detachingsovereenkomst met een teamleider.		Manager M&O en Betrokken manager	Algemeen Directeur
2.5. Ontslag op staande voet van een manager.		Managementteam	Algemeen Directeur
2.6. Ontslag op staande voet van een teamleider.		Manager M&O en Betrokken manager	Algemeen Directeur
2.7. Schorsen van een manager.		Manager M&O en Overige managers	Algemeen Directeur
2.8. Schorsen van een teamleider.		Manager M&O en Betrokken manager	Algemeen Directeur

¹ Manager Wonen, Manager Vastgoed, Manager Bedrijfsvoering voor de eigen afdeling. De Algemeen Directeur voor alle overige functies. Arbeidsovereenkomsten en correspondentie bij beëindiging van arbeidsovereenkomsten, schorsing of ontslag worden ondertekend door de Algemeen Directeur.

Onderwerp	Accorderen	Advies	Beslissings- bevoegd
3. Declaraties			
3.1. Declaraties medewerkers			
3.1.1. Accorderen reis- en onkostendeclaraties conform het personeelshandboek	Direct leidinggevende		
3.1.2. Accorderen overurendeclaraties	Direct leidinggevende		
3.2. Declaraties Algemeen Directeur en Raad van Commissarissen			
3.2.1. Declaratie Algemeen Directeur	Voorzitter Remuneratiecommissie		
3.2.2. Declaratie lid Raad van Commissarissen	Algemeen Directeur		
4. Verlof (vervallen)			
5. Secundaire arbeidsvoorwaarden			
5.1. Toepassen secundaire arbeidsvoorwaarden	Direct leidinggevende (waar nodig)		Manager M&O

Paragraaf 6: Investeringsen ²

Budgettering investeringen

In artikel 26 van de Woningwet is vastgelegd dat investeringsuitgaven met een omvang van € 3.000.000 (excl. btw) ter goedkeuring worden voorgelegd aan de RvC. De statuten sluiten aan bij de bepalingen hierover in de Woningwet.

Uitgaven in bestaand bezit, die betrekking hebben op bestaand beleid en niet leiden tot aanpassing van de MJB, worden niet ter goedkeuring aan de RvC voorgelegd. Dit wordt namelijk als onderhoud beschouwd en is als zodanig opgenomen in de door de RvC goedgekeurde MJB. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de budgettering, vaststelling en goedkeuring van de verschillende typen (des)investeringsen.

Type (des)investering	Budgettering	(Bestuurs)besluit	Goedkeuring
Uitgaven opgenomen in de MJB en betreft bestaand beleid. Deze uitgaven worden namelijk als onderhoud aangemerkt.	Vastgesteld in MJB en jaarbegroting op basis van het portefeuilleplan.	Algemeen Directeur	N.v.t.
Investeringsuitgaven (excl. BTW), die beleidswijzigingen inhouden en leiden tot aanpassing bestaande MJB.	Via investeringsbesluit.	Algemeen Directeur	RvC
Investeringsuitgaven per project <u>meer dan 3,0 miljoen (excl. BTW)</u> .	Via investeringsbesluit.	Algemeen Directeur	RvC
Individuele verkoop van woningen (uitponding)	Vastgesteld in MJB en jaarbegroting op basis van het portefeuilleplan.	Algemeen Directeur	N.v.t.
Complexgewijze verkoop	Via desinvesteringsvoorstel.	Algemeen Directeur	RvC

² Bron: Investeringsstatuut versie 2.0 d.d. 13 december 2022

Overschrijding investeringsbesluit

Bij overschrijding van het door de RvC goedgekeurde investeringsbesluit zal een nieuwe besluitnotitie voor worden gelegd aan de RvC. Het is echter mogelijk dat overschrijding plaats vindt als gevolg van meerwerk (tijdens de uitvoering, fase 5 en 6) of prijsstijgingen. Hiervoor gelden dan de volgende bevoegdheden. De RvC zal na constatering van een overschrijding van het budget achteraf worden geïnformeerd. Indien bovenstaande percentages worden overstegen heeft de bestuurder (vooraf) contact met de voorzitter van de RvC en zal hiervoor een aanvullend besluitvormingsdocument worden voorgelegd.

Overschrijding als gevolg van	Totale projectoverschrijding t.o.v. goedgekeurde budget	Bevoegdheid
Projectaanpassing meerwerk	< 5% ³	Manager Vastgoed
	>5% - <10%	Algemeen Directeur
Overschrijding a.g.v. prijsstijging (indexatie)	Tot 10%	Manager Vastgoed en/of Algemeen Directeur

³ De bevoegdheid van de betreffende functionaris zal nooit het bedrag overschrijden zoals opgenomen in de procuratieregeling.

Fasestructuur

Bij het beoordelen van een investering wordt het beoordelingsproces doorlopen, dat bestaat uit zes fasen. Elke fase wordt afgesloten met een document. De Hieronder worden de verantwoordelijkheden in zes fasen samengevat.

Fase	Document	Opstellen	Advies	Vaststellen	Ter bespreking	Ter info	Goedkeuring
0. Globale beoordeling mogelijk project	Geen standaard document	Nieuwbouw: Projectontwikkelaar Renovatie: Assetmanager			IPO		
1. Initiatief	Initiatiedocument	Nieuwbouw: Projectontwikkelaar Renovatie: Projectcoördinator Beide i.s.m. Assetmanager		Manager Vastgoed	IPO		
2. Haalbaarheid	Haalbaarheidsbesluit	Nieuwbouw: Projectontwikkelaar Renovatie: Projectcoördinator Beide i.s.m. Assetmanager		Manager Vastgoed	IPO		
3. Voorbereiding	Vorbereidingsbesluit	Nieuwbouw: Projectontwikkelaar Renovatie: Projectcoördinator Beide i.s.m. Assetmanager	Concerncontroller	Bestuurder, (MT), Manager Vastgoed (IPO)	IPO, MT	VGC, RVC	
4. Investing	Investeringsbesluit	Nieuwbouw: Projectontwikkelaar in overleg met de Projectcoördinator NB Renovatie: Projectcoördinator Vastgoedbeheer Beide i.s.m. Assetmanager	Concerncontroller, VGC	Bestuurder, (MT), Manager Vastgoed (IPO)	IPO, MT, VGC		RvC bij project > € 3,0 miljoen (excl. btw) en beleidswijzigingen die leiden tot aanpassing van de meerjarenbegroting (MJB).
5. Realisatie	Voortgangsrapportage	Nieuwbouw: Projectontwikkelaar i.s.m. Projectcoördinator NB Renovatie: Projectcoördinator			MT	RvC	
6. Nazorg & Evaluatie	Voortgangsrapportage	Nieuwbouw: Projectontwikkelaar i.s.m. Projectcoördinator NB Renovatie: Projectcoördinator	Concerncontroller	Bestuurder, (MT), Manager Vastgoed (IPO)	RvC	RvC	

Paragraaf 7: Verkoop van Woningen

Onderwerp	Advies	Mandaat	(Bestuurs)besluit	Goedkeuring
1. Verkoopbeleid				
1.1. Vaststellen van het verkoopbeleid. Inclusief verdeling reguliere verkoop en verkoop onder voorwaarden (artikel 7, lid 4, sub i van de statuten).	Managementteam		Algemeen Directeur	RvC
1.2. Aanpassingen van het verkoopbeleid, vóórdat dit in werking treedt (artikel 7, lid 4, sub i van de statuten).	Managementteam		Algemeen Directeur	RvC
2. Aanwijzen verkoopwoningen bestaand bezit				
2.1. De motivatie voor het labelen van woningen voor verkoop wordt door de Adviseur Portefeuillebeleid vastgelegd in het Portefeuilleplan. Voor de besluitvorming voor nieuw voor verkoop aangewezen woningen geldt:	Managementteam		Algemeen Directeur	RvC
2.2. Besluit om een voor verkoop aangewezen woning bij mutatie niet te verkopen maar te verhuren. Het besluit wordt medegedeeld in het Managementteam en opgenomen in de notulen van het overleg.	Woonmakelaar Senior Woonmakelaar Verkoop		Manager Wonen	
3. Vaststellen verkoopprijzen bestaande woningen				
De waardebeoordeling van een woning vindt plaats conform de richtlijnen van de overheid. Deze worden door de minister vastgelegd in een MG.	Woonmakelaar Senior Woonmakelaar Verkoop		Teamleider Klant & Woning	
4. Nemen verkoopbesluiten				
4.1. Nemen van verkoopbesluiten voor woningen die binnen het Portefeuilleplan voor verkoop zijn gelabeld.			Manager Wonen	
4.2. Nemen van verkoopbesluiten voor woningen die binnen het Portefeuilleplan voor verkoop zijn gelabeld. Uitsluitend bij afwezigheid van de Manager Wonen.			Teamleider Klant & Woning	
4.3. Nemen van verkoopbesluiten c.q. overdracht van niemandlandjes.	Assetmanager		Directeur-bestuurder	
5. Teken en verkoopovereenkomsten				
Het ondertekenen van een verkoopovereenkomst met de koper conform het door Woonpartners genomen verkoopbesluit. In dit besluit zijn de verkoopprijs en de gegevens van de koper opgenomen.		Externe makelaar		
6. Toepassen verkoop bevorderende producten				

Onderwerp	Advies	Mandaat	(Bestuurs)besluit	Goedkeuring
6.1. Toepassen van een regeling ter bevordering van de verkoop van woningen. De Algemeen Directeur beslist of de regeling ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de RvC.	Managementteam		Algemeen Directeur	RvC (facultatief)
6.2. De uitvoering van de regeling als bedoeld onder 6.1.		Manager Wonen		
6.3. Indien de regelgeving dit vereist wordt voor regelingen als bedoeld onder 6.1 vooraf toestemming gevraagd aan de minister.	Assetmanager (wonen)	Manager Wonen		
7. Nemen terugkoopbesluiten				
7.1. Nemen van besluiten tot terugkoop van woningen welke eerder in het kader van verkoop onder voorwaarden werden vervreemd. Voor deze woningen geldt voor de koper de verplichting de woning aan Woonpartners te koop aan te bieden.	Woonmakelaar Senior Woonmakelaar Verkoop		Manager Wonen	
7.2. Bij afwezigheid van de Manager Wonen. Nemen van besluiten tot terugkoop van woningen welke eerder in het kader van verkoop onder voorwaarden werden vervreemd.	Woonmakelaar Senior Woonmakelaar Verkoop		Manager Bedrijfsvoering	
8. Teken en koopovereenkomst bij terugkoop				
8.1. Toetsen koopovereenkomst en accordering vooraf.		Woonmakelaar Senior Woonmakelaar Verkoop		
8.2. Teken en koopovereenkomst.		Externe makelaar		
9. Vaststellen verkoopprijzen nieuwbouw koopwoningen				
Verzamelen en vastleggen van getaxeerde verkoopprijzen gebeurt door de Assetmanager.				
Verkoopprijzen worden per project vastgesteld en schriftelijk vastgelegd.	Managementteam		Algemeen Directeur	
10. Ondertekenen koop- en aanneemovereenkomsten nieuwbouw koopwoningen				
Ondertekenen koop- en aanneemovereenkomsten voor nieuwbouw koopwoningen.			Manager Vastgoed	
11. Machtigen notaris ten behoeve van de overdracht van een woning				
Besluit tot het machtigen van een notarieel medewerker om Woonpartners te vertegenwoordigen bij de overdracht van woningen en het verlenen van mandaat tot het ondertekenen van akten.			Algemeen Directeur	

Paragraaf 8: Aangaan van verplichtingen

- 1) Voor alle opdrachten geldt dat de opdracht alleen kan worden gegeven als dit past binnen de hiervoor beschikbaar gestelde bedragen en specificaties. Dit conform de goedgekeurde begroting of faseverslagen, met inbegrip van daarop goedgekeurde wijzigingen.
- 2) Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is van toepassing.
- 3) Een leidinggevende of budgethouder kan een of meerdere medewerkers binnen de afdeling aanwijzen tot gedelegeerd budgethouder. Een gedelegeerd budgethouder is bevoegd tot het verstrekken van opdrachten tot een bedrag van € 12.500,--.
- 4) Opdrachten worden schriftelijk aangegaan of bevestigd en vastgelegd in het postregistratiesysteem.
- 5) Genoemde bedragen zijn inclusief BTW.
- 6) Voor de ondertekenaar moet duidelijk zijn dat:
 - a) de offerteprocedure juist is doorlopen;
 - b) de opdrachtnemer het beste voldoet aan de vooraf gestelde criteria;
 - c) de opdracht aansluit met de offerte of het na verdere onderhandeling overeengekomen bedrag.

Onderwerp	Goedkeuren achteraf	Advies / voorstel	(Digitale) paraaf	Beslissings- c.q. tekenbevoegd
1. Huurovereenkomsten				
1.1. Huurovereenkomsten met huurders				Woonmakelaar Woonmakelaar Senior Teamleider Klant & Woning Klantadviseur Teamleider Wijken & Leefbaarheid
1.2. Zakelijke huurovereenkomsten (maatschappelijk en commercieel vastgoed).				
1.2.1. Toetsen huurovereenkomst en accordering vooraf.			Woonmakelaar Senior	
1.2.2. Teken en huurovereenkomst.				Woonmakelaar Senior Strategisch Adviseur Externe makelaar
2. Contracten				
2.1. Contracten met een looptijd van maximaal een jaar en doorlopende contracten welke jaarlijks opzegbaar zijn en vallen binnen de in dit hoofdstuk beschreven bevoegdheden.				Conform de limieten benoemd in deze para- graaf vanaf punt 3.

Onderwerp	Goedkeuren achteraf	Advies / voorstel	(Digitale) paraaf	Beslissings- c.q. tekenbevoegd
2.2. Doorlopende contracten met een looptijd langer dan een jaar die niet jaarlijks opzegbaar zijn.				Algemeen Directeur
3. Opdrachten vastgoedprojecten nieuwbouw, binnen de begroting en binnen het betreffende begrotingsonderdeel				
3.1. Verlenen opdrachten tot uitvoering ≤ € 12.500,--.				Projectcoördinator Nieuwbouw
3.2. Verlenen opdrachten tot uitvoering > € 12.500,-- en ≤ € 200.000,--.				Projectontwikkelaar
3.3. Verlenen opdrachten tot uitvoering > € 200.000,-- en ≤ € 500.000,--			Projectontwikkelaar	Manager Vastgoed
3.4. Verlenen opdrachten tot uitvoering ≥ € 500.000,--.			Manager Vastgoed	Algemeen Directeur
4. Opdrachten renovatieprojecten bestaande bouw, binnen de begroting en het betreffende begrotingsonderdeel.				
Het verkrijgen van extra budget of het verschuiven van budgetten wordt in de onderhouds- c.q. projectenadministratie vastgelegd.				
4.1. Verlenen opdrachten tot uitvoering ≤ € 12.500,--. Dit betreft opdrachten waarvoor vanwege de voortgang van de werkzaamheden geen uitstel wenselijk c.q. mogelijk is.				Projectcoördinator Projectopzichter
4.2. Verlenen opdrachten tot uitvoering ≤ € 200.000,--.			(Externe) Projectcoördinator	Teamleider Vastgoedbeheer
4.3. Verlenen opdrachten tot uitvoering > € 200.000,-- en ≤ € 500.000,--.			Teamleider Vastgoedbeheer	Manager Vastgoed
4.4. Verlenen opdrachten tot uitvoering > € 500.000,--.			Manager Vastgoed	Algemeen Directeur
5. Opdrachten planmatig onderhoud, contractenonderhoud en woningaanpassingen. Binnen de begroting en binnen het betreffende begrotingsonderdeel.				
5.1. Verlenen opdrachten tot uitvoering ≤ € 12.500,--.				Coördinator Planmatig Onderhoud Beheerder Onderhouds- contracten
5.2. Verlenen opdrachten tot uitvoering > € 12.500,-- en ≤ € 200.000,--			Coördinator Planmatig Onderhoud Beheerder Onderhouds- contracten	Teamleider Vastgoedbeheer

Onderwerp	Goedkeuren achteraf	Advies / voorstel	(Digitale) paraaf	Beslissings- c.q. tekenbevoegd
5.3. Verlenen opdrachten tot uitvoering > € 200.000,- en ≤ € 500.000,-.			Teamleider Vastgoed- beheer	Manager Vastgoed
5.4. Verlenen opdrachten tot uitvoering > € 500.000,-.			Manager Vastgoed	Algemeen Directeur
6. Opdrachten reparatieonderhoud				
6.1. Verlenen opdrachten met een waarde binnen de overeengekomen lumpsum.			Droompartner	
6.2. Verlenen opdrachten met een waarde boven de overeengekomen lumpsum, maar ≤ € 5.000,-.		De Variabele Van der Meijs	Technisch beheerder	Regisseur Dagelijks Onderhoud
6.3. Verlenen opdrachten met een waarde boven de overeengekomen lumpsum en > € 5.000,-.			Regisseur Dagelijks Onderhoud	Teamleider Vastgoed- beheer
6.4. Na uitvoeren inspectie verlenen opdrachten buiten de lumpsum > € 5.000.			Technisch beheerder	Regisseur Dagelijks Onderhoud
7. Opdrachten mutatieonderhoud				
De genoemde limieten gelden voor alle opdrachten tezamen die naar aanleiding van dezelfde mutatie worden verstrekt.				
7.1. Verlenen opdrachten tot uitvoering ≤ € 12.500,- per mutatie.				Technisch beheerder
7.2. Verlenen opdrachten tot uitvoering > € 12.500,- en ≤ € 25.000,- per mutatie.			Technisch beheerder	Regisseur Dagelijks Onderhoud
7.3. Verlenen opdrachten tot uitvoering > € 25.000,- per mutatie.			Regisseur Dagelijks Onderhoud	Teamleider Vastgoedbeheer
8. Verlenen van huurkortingen	7			
Verleende kortingen en afspraken worden gemotiveerd en vastgelegd in een digitaal dossier.				
8.1. Afspraken met huurders van woningen, garages en overig niet zakelijk vastgoed ter compensatie van ongemakken of fouten door of namens Woonpartners:				
8.1.1. Afspreken van een huurrestitutie tot maximaal een maand-huur (niet onderhoud gerelateerd).	Teamleider Klant en Woning			Woonmakelaar Woonmakelaar senior

Onderwerp	Goedkeuren achteraf	Advies / voorstel	(Digitale) paraaf	Beslissings- c.q. tekenbevoegd
8.1.2. Afspreken van een huurrestitutie voor meer dan een maandhuur (niet onderhoud gerelateerd).				Teamleider Klant en Woning
8.1.3. Afspreken van een financiële compensatie vanwege ongemakken gerelateerd aan dienstverlening door Droompartners.				Regisseur Dagelijks Onderhoud
8.2. Afspraken met commerciële- en maatschappelijke partijen en zorginstellingen over huurkortingen en/of bouwkundige aanpassingen:	Manager Wonen			Strategisch Adviseur
9. Opdrachten verhuur- en verkoop bevorderende maatregelen				
Verhuur- en verkoop bevorderende maatregelen worden vastgelegd in een digitaal dossier.	Teamleider Klant en Woning			
9.1. Verhuurbevordering sociale huur:				
9.1.1. Verlenen opdrachten ≤ € 1.000,- voor maatregelen indien de verhuurbaarheid in het geding is. Voor zover de opdracht past binnen het beschikbare jaarbudget.				Woonmakelaar Woonmakelaar senior
9.1.2. Verlenen opdrachten > € 1.000,- voor maatregelen indien de verhuurbaarheid in het geding is. Voor zover de opdracht past binnen het beschikbare jaarbudget.		Woonmakelaar		Teamleider Klant en Woning
9.2. Verhuurbevordering vrije sector:				
9.2.1. Verlenen opdrachten ≤ € 2.000,- voor maatregelen indien de verhuurbaarheid in het geding is. Voor zover de opdracht past binnen het beschikbare jaarbudget.				Woonmakelaar Woonmakelaar senior
9.2.2. Verlenen opdrachten > € 2.000,- voor maatregelen indien de verhuurbaarheid in het geding is. Voor zover de opdracht past binnen het beschikbare jaarbudget.		Woonmakelaar		Teamleider Klant en Woning
9.3. Verkoopbevordering:				
9.3.1. Verlenen van opdrachten en het maken van afspraken ≤ € 3.000,- voor stimulerende maatregelen t.b.v. de verkoop van een woning. Voor zover de opdracht past binnen het beschikbare jaarbudget.		Verkopende makelaar		Woonmakelaar Woonmakelaar senior

Onderwerp	Goedkeuren achteraf	Advies / voorstel	(Digitale) paraaf	Beslissings- c.q. tekenbevoegd
9.3.2. Verlenen van opdrachten en het maken van afspraken > € 3.000,- voor stimulerende maatregelen t.b.v. de verkoop van een woning. Voor zover de opdracht past binnen het beschikbare jaarbudget.		Verkopende makelaar		Teamleider Klant en Woning
10. Toepassen coulanceregeling dagelijks onderhoud				
10.1. Toekennen coulancevergoedingen ≤ € 200,-.				Regisseur Dagelijks Onderhoud
10.2. Toekennen coulancevergoeding > € 200,- tot maximaal € 500,-.			Regisseur Dagelijks Onderhoud	Teamleider Vastgoed- beheer
11. Opdrachten ICT-projecten				
11.1. Verlenen van opdrachten inzake advisering, levering of uitvoering ≤ € 12.500,-.				Adviseur I&A Data Analyst
11.2. Verlenen van opdrachten inzake advisering, levering of uitvoering > € 12.500,- en ≤ € 100.000,-.			Adviseur I&A Data Analyst	Manager Bedrijfsvoering
11.3. Verlenen van opdrachten inzake advisering, levering of uitvoering > € 100.000,-.			Manager Bedrijfsvoering	Algemeen Directeur
12. Opdrachten overige inkopen, bedrijfskosten, verplichtingen en contrac- ten				
12.1. Verlenen opdrachten tot levering / uitvoering ≤ € 12.500,-.				(Gedelegeerd) Budgethouder
12.2. Verlenen opdrachten tot levering / uitvoering > € 12.500,- en ≤ € 25.000,-.			(Gedelegeerd) Budget- houder	Teamleider ¹
12.3. Verlenen opdrachten tot levering / uitvoering > € 25.000,- en ≤ € 100.000,-.			Teamleider	Manager
12.4. Verlenen opdrachten tot levering / uitvoering > € 100.000,-.			Manager	Algemeen Directeur

¹ Indien er geen teamleider is wordt de opdracht getekend door de Manager.

Onderwerp	Goedkeuren achteraf	Advies / voorstel	(Digitale) paraaf	Beslissings- c.q. tekenbevoegd
13. Opdrachtverstrekking bij waarneming Manager Vastgoed				
De mandaten die de Manager Vastgoed heeft voor opdrachtverstrekking kunnen bij waarneming als bedoeld in paragraaf 2 worden uitgeoefend door:				Manager Bedrijfsvoering Manager Wonen
14. Inkopen op rekening				
14.1. Materialen onderhoud.			Teamleider Vastgoed- beheer	Coördinator Planmatig Onderhoud
14.2. Voorraden kantoor en kantoorbenodigdheden.			Manager M&O	Medewerker Interne Zaken Medewerker Interne Zaken senior
15. Gebruik Multi tank card				
De multi tank card is uitsluitend bestemd voor het afrekenen van brandstof voor bedrijfsauto's en voor het afrekenen van parkeerkosten voor deze bedrijfsauto's.				
15.1. Gebruik multi tank card.			Medewerker Interne Zaken	Gemandateerde mede- werker

Paragraaf 9: Fatteren van facturen

1. Genoemde bedragen zijn inclusief BTW.
2. Voor nieuwbouw, renovatie en planmatig onderhoud geldt het volgende: Bij opdrachtverstrekking wordt een inkooporder aangemaakt. De inkooporder is gekoppeld aan de opdracht. Zowel opdracht als inkooporder worden digitaal goedgekeurd door de daartoe geautoriseerde functionaris. Facturen worden gekoppeld aan de inkooporder en automatisch goedgekeurd zolang deze het bedrag van de goedgekeurde inkooporder niet overschrijden. Goedkeuring vindt pas plaats nadat de factuur door een toezichthouder is geaccordeerd voor prestatielevring.
3. Bij betaling van facturen wordt in beginsel het vierogen principe toegepast. Dat betekent dat:
 - a. een factuur nooit tegelijk door dezelfde functionaris mag worden goedgekeurd voor uitvoering / prestatielevring en voor het budget;
 - b. een factuur alleen door de opdrachtverstrekker mag worden goedgekeurd voor budget als een andere functionaris de prestatielevring heeft vastgesteld. Met de inwerkingtreding van het Reglement Procuratie en Mandatering 5.0 zijn medewerkers geautoriseerd om zelfstandig facturen tot een bedrag van € 1.000 inclusief BTW goed te keuren. Dit uitsluitend indien zij in staat zijn om de prestatielevring te beoordelen. En indien de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd.
4. Voor de functionaris die de factuur goedkeurt voor het budget moet duidelijk zijn dat:
 - a. het factuurbedrag overeenkomt met het bedrag van de opdracht;
 - b. bij termijnfacturen het totaalbedrag van de opdracht niet wordt overschreden;
 - c. de prestatielevring door een andere functionaris is geaccordeerd.

Onderwerp	Controleren / Beoordelen	Accorderen voor uitvoering / prestatielevring	Goedkeuren budget	Mede accorderen
1. Factuurcontrole				
1.1. Steekproefcontrole op tenaamstelling en cijfermatige juistheid	Medewerker Financiën Crediteurenadm.			
2. Controle / ondertekening facturen voor akkoord				
De accordering van facturen in Tobias AX is als volgt gemandateerd:				
2.1. Nieuwbouw en verbouw				
2.1.1. Facturen vastgoedprojecten nieuwbouw en verbouw ≤ € 150.000,--.		Proj.coörd. Nieuwbouw Externe Toezichthouder	Projectontwikkelaar	
2.1.2. Facturen vastgoedprojecten nieuwbouw en verbouw > € 150.000,--.		Proj.coörd. Nieuwbouw Externe Toezichthouder	Projectontwikkelaar.	Manager Vastgoed
2.2. Renovatie				

Onderwerp	Controleren / Beoordelen	Accorderen voor uitvoering / prestatielevring	Goedkeuren budget	Mede accorderen
2.2.1. Facturen vastgoedprojecten renovatie ≤ € 200.000,--.		Projectopzichter Externe toezichthouder	Projectcoördinator A/B	
2.2.2. Facturen vastgoedprojecten renovatie > € 200.000,--.		Projectopzichter Externe Toezichthouder	Projectcoördinator	Manager Vastgoed
2.3. Onderhoud en woningaanpassing				
2.3.1. Facturen reparatieonderhoud, contractenonderhoud ≤ € 6.000.		Inspecteur Onderhoud Regisseur Dagelijks Onderhoud	Consulent Vastgoedbe- heer	
2.3.2. Facturen reparatieonderhoud, planmatig onderhoud, con- tractenonderhoud en woningaanpassingen ≤ € 12.500,--.		Inspecteur Onderhoud	Regisseur Dagelijks Onderhoud Coördinator Planmatig Onderhoud Beheerder Onderhouds- contracten	
2.3.3. Facturen reparatieonderhoud, planmatig onderhoud, con- tractenonderhoud en woningaanpassingen > € 12.500,--.		Inspecteur Onderhoud	Regisseur Dagelijks Onderhoud Coördinator Planmatig Onderhoud Beheerder Onderhouds- contracten	Manager Vastgoedbe- heer
2.4. Mutatieonderhoud				
2.4.1. Facturen mutatieonderhoud ≤ € 25.000,--.		Technisch beheerder	Regisseur Dagelijks Onderhoud	
2.4.2. Facturen mutatieonderhoud > € 25.000,--.		Technisch beheerder	Teamleider Vastgoed- beheer	
2.5. Overige facturen				
2.5.1. Facturen m.b.t. overige inkopen, bedrijfskosten, verplichtin- gen en contracten tot bedrag mandaat conform bijlage 1.		Gedelegeerd budget- houder	Budgethouder ¹	Leidinggevende ¹
2.5.2. Facturen m.b.t. overige inkopen, bedrijfskosten, verplichtin- gen en contracten boven bedrag mandaat conform bijlage 1		Gedelegeerd budget- houder	Budgethouder	Manager

¹ Als er geen gedelegeerd budgethouder is, dan wordt de factuur mede geaccordeerd door de leidinggevende van de budgethouder

Onderwerp	Controleren / Beoordelen	Accorderen voor uitvoering / prestatielevering	Goedkeuren budget	Mede accorderen
3. Goedkeuren factuur om administratieve correctie te kunnen doorvoeren				
3.1. Facturen tot een bedrag van € 5.000,-.			Medewerker Financiën Crediteurenadm.	
4. Goedkeuren facturen bij waarneming Manager Vastgoed				
4.1. De mandaten die de Manager Vastgoed heeft voor het goedkeuren van de facturen kunnen bij waarneming als bedoeld in paragraaf 2 worden uitgeoefend door:				Manager Bedrijfsvoering Manager Wonen

Paragraaf 10: Voorbereiden en uitvoeren van betalingen en beheer van de betaalfaciliteit voor Rabobank internetbankieren

In deze paragraaf worden de mandaten beschreven bij:

1. beheer betaalfaciliteit voor Rabobank internetbankieren;
2. het uitvoeren van betalingsopdrachten, uitgezonderd salarisbetalingen;
3. het uitvoeren van salarisbetalingen;
4. het uitvoeren van iDEAL-betalingen;
5. gebruik bankpas kleine betalingen.

Beheer betaalfaciliteit voor Rabobank internetbankieren	Initiëren	Goedkeuren / afkeuren
1. Beheer betaalfaciliteit voor Rabobank internetbankieren		
Mutaties worden door een Beheerder Plus aangebracht. Voordat deze kunnen worden gebruikt dienen deze te worden geaccordeerd door een tweede Beheerder Plus. 1.1. aanbrengen van wijzigingen in generieke autorisaties; 1.2. toevoegen en verwijderen van rekeningen bij rekeningautorisaties; 1.3. toekennen en wijzigen tekenrechten; 1.4. toekennen en wijzigen limieten.	Adviseur P&C ¹	Adviseur P&C ¹

Uitvoeren van betalingsopdrachten, uitgezonderd salarisbetalingen		
Groep 1: Voorbereiden en controleren Financiën	Groep 2: Toetsen en 1 ^e handtekening Planning & Control / Concerncontrol	Groep 3: Beschikken Specifiek benoemde functies
Faciliteit: Bankpas persoonlijk op naam gesteld. Rabo scanner.	Faciliteit: Geen.	Faciliteit: Bankpas persoonlijk op naam gesteld. Rabo scanner.
Bevoegden	Bevoegden	Bevoegden
a) Medewerker Financiën Crediteurenadministratie.	a) Adviseur Planning & Control (niet met bevoegdheid uit groep 3).	a) Manager Bedrijfsvoering.
b) Teamleider Financiën, Planning & Control.		b) Adviseur Planning & Control (niet met bevoegdheid uit groep 2).

¹ Twee specifiek daartoe geautoriseerde functionarissen.

Uitvoeren van betalingsopdrachten, uitgezonderd salarisbetalingen		
Groep 1: Voorbereiden en controleren Financiën	Groep 2: Toetsen en 1 ^e handtekening Planning & Control / Concerncontrol	Groep 3: Beschikken Specifiek benoemde functies
b) Medewerker Projectenadministratie.		
d) Medewerker Huurincasso en Servicekosten.		
Bevoegdheden	Bevoegdheden	Bevoegdheden
a) Voorbereiden betalingsopdracht (alleen door a, b of c).	a) Beoordelen betalingsopdracht.	a) Steekproefcontrole rechtmatigheid factuur.
b) Inlezen betalingen in Rabo internetbankieren (alleen door a, b of c).	b) Steekproefcontrole geselecteerde betaling.	b) Goedkeuren van de betalingsopdracht.
c) Controleren van de betalingsopdracht met onderleggers.		c) Plaatsen digitale handtekening in Rabo internetbankieren.
Beperkingen en uitsluitingen	Beperkingen en uitsluitingen	Beperkingen en uitsluitingen
a) Het voorbereiden en inlezen van betalingsopdrachten gebeurt uitsluitend door de bevoegden genoemd onder a, b en c.	a) Het voorbereiden van een betalingsopdracht is uitgesloten.	a) Het voorbereiden van een betalingsopdracht is uitgesloten.
b) Het controleren van betalingsopdrachten gebeurt nooit door de functionaris die de betalingsopdracht heeft voorbereid en ingelezen.	b) Gezamenlijk bevoegd uitsluitend met een functionaris uit groep 3.	b) Gezamenlijk bevoegd uitsluitend met een functionaris uit groep 2.
c) Het uitoefenen van bevoegdheden uit groep 1 door functionarissen uit groep 2 of 3 is uitgesloten.		
Handtekening	Handtekening	Handtekening
Geen.	Plaatsen 1 ^e (digitale) handtekening op het belegstuk van de opdracht.	a) Plaatsen 2 ^e (digitale) handtekening op het belegstuk van de opdracht. b) Verzenden van de betalingsopdracht in Rabobank internetbankieren.

Uitvoeren van salarisbetalingen		
Groep 1: Voorbereiden en controleren Interne Zaken	Groep 2: Toetsen en 1 ^e handtekening Planning & Control / Concerncontrol	Groep 3: Beschikken Specifiek benoemde functies
Faciliteit: bankpas persoonlijk op naam gesteld. Rabo scanner .	Faciliteit: Geen.	Faciliteit: bankpas persoonlijk op naam gesteld Rabo scanner.
Bevoegden	Bevoegden	Bevoegden
a) Medewerker Interne Zaken (specifiek hiertoe geautoriseerd)	a) Manager M & O.	a) Manager Bedrijfsvoering.

Uitvoeren van salarisbetalingen		
Groep 1: Voorbereiden en controleren Interen Zaken	Groep 2: Toetsen en 1 ^e handtekening Planning & Control / Concerncontrol	Groep 3: Beschikken Specifiek benoemde functies
seerde functionarissen).		
		b) Adviseur Planning & Control.
Bevoegdheden	Bevoegdheden	Bevoegdheden
a) Voorbereiden betalingsopdracht (specifiek hiertoe geautoriseerde functionarissen).	a) Beoordelen betalingsopdracht.	a) Goedkeuren van de betalingsopdracht.
b) Inlezen betalingen in Rabo internetbankieren.		b) Plaatsen digitale handtekening in Rabo internetbankieren.
c) Controleren van de betalingsopdracht met onderleggers.		
Beperkingen en uitsluitingen	Beperkingen en uitsluitingen	Beperkingen en uitsluitingen
a) Het controleren van betalingsopdrachten gebeurt nooit door de functionaris die de betalingsopdracht heeft voorbereid en ingelezen.	a) Het voorbereiden van een betalingsopdracht is uitgesloten.	a) Het voorbereiden van een betalingsopdracht is uitgesloten.
b) Het uitoefenen van bevoegdheden uit groep 1 door functionarissen uit groep 2 of 3 is uitgesloten.	b) Gezamenlijk bevoegd uitsluitend met een functionaris uit groep 3.	b) Gezamenlijk bevoegd uitsluitend met een functionaris uit groep 2.
Handtekening	Handtekening	Handtekening
Geen.	Plaatsen 1 ^e (digitale) handtekening op het belegstuk van de opdracht.	a) Plaatsen 2 ^e (digitale) handtekening op het belegstuk van de opdracht. b) Verzenden van de betalingsopdracht in Rabobank internetbankieren.

Het uitvoeren van iDEAL-betalingen	Uitvoeren iDEAL-betaling	Goedkeuren opdracht
1. Bevoegden		
Een specifiek hiertoe geautoriseerde functionaris.		

Het uitvoeren van iDEAL-betalingen	Uitvoeren iDEAL-betaling	Goedkeuren opdracht
2. Bevoegdheden		
2.1. Het uitvoeren van een betaling voor de afronding van een aankoop via een webshop. Dit gebeurt uitsluitend door een specifiek hiertoe geautoriseerde functionaris.	Medewerker Interne Zaken	Budgethouder Gedelegeerd budgethouder
2.2. iDEAL-betalingen zijn gemaximeerd tot een bedrag van € 2.000,-.		
3. Faciliteit		
- Bankpas persoonlijk op naam gesteld. - Rabo scanner.		
4. Beperkingen en uitsluitingen		
Het is niet toegestaan om de pas te gebruiken voor het aanmaken van een saldo op een PayPal account.		

Gebruik bankpas kleine betalingen	Gebruik bankpas	Fiatteren belegstuk / betalingsbewijs
Er is een bankpas met pincode in gebruik voor het verrichten van kleine betalingen. Deze bankpas is uitsluitend bestemd voor het verrichten van betalingen tot € 1.000,- voor kleine aankopen. Het is niet mogelijk en niet toegestaan om met deze pas contant geld op te nemen. Belegstukken en betalingsbewijzen worden overgedragen aan een medewerker Financiën.	Medewerker Interne Zaken (senior)	Budgethouder Gedelegeerd budgethouder

Paragraaf 11: Afboeken van vorderingen

Onderwerp	Paraaf advies	Besluit
1. Oninbare debiteuren		
1.1. Afboeking gebeurt op basis van een onderbouwd advies met betrekking tot vorderingen die als oninbaar dienen te worden beschouwd.	Teamleider Financiën, Planning & Control	Manager Bedrijfsvoering

Paragraaf 12: Wijzigen autorisaties in ERP-systeem

Ten aanzien van de autorisaties van de Algemeen directeur geldt het volgende:

Aan de Algemeen directeur zijn en worden geen rechten voor het ERP-systeem toegekend. Hierop uitgezonderd zijn de rechten voor het kunnen goedkeuren van facturen zodat deze worden vrijgegeven voor betaling.

Onderwerp	(Motiveren) aanvraag	Beoordelen noodzaak	Toetsen functie- scheiding en/of accorderen	Aanbrengen wijzigingen in AX
1. Aanvragen autorisaties en autorisatiewijzigingen				
1.1. Nieuwe medewerker in een bestaande functie: Autorisaties die gelden voor medewerkers in dezelfde functie zijn van toepassing.	Manager M&O			Systeembeheerder
1.2. Nieuwe medewerker in een nieuwe functie: Autorisaties dienen te worden bepaald op basis van de nieuwe functie.	Betrokken leidinggevende		Adviseur P&C	Systeembeheerder
1.3. Bestaande medewerker bij functiewijziging. Een medewerker gaat een bestaande functie vervullen.	Betrokken leidinggevende			Systeembeheerder
1.4. Bestaande medewerker bij functiewijziging. De medewerker gaat een nieuwe functie vervullen.	Betrokken leidinggevende		Adviseur P&C	Systeembeheerder
1.5. Bestaande medewerker bij uitbreiding van de bestaande autorisaties.	Medewerker	Betrokken leidinggevende	Adviseur P&C	Systeembeheerder
2. Intrekken autorisaties				
2.1. Intrekken autorisaties bij uitdiensttreding. Uitdiensttreding wordt door de Manager M&O rechtstreeks gemeld bij I&A. Hierbij wordt de laatste dag vermeldt waarop de medewerker voor Woonpartners werkzaamheden verricht.	Manager M&O			Systeembeheerder
2.2. Intrekken autorisaties bij functiewijziging. Voor de autorisaties die voor de uitoefening van de nieuwe functie niet nodig zijn.	Leidinggevende bij oude functie			Systeembeheerder
2.3. Gedeeltelijke intrekking bestaande autorisaties. Op voorstel van de medewerker of op initiatief van de leidinggevende.	Medewerker (optioneel)	Betrokken Leidinggevende		Systeembeheerder

Paragraaf 13: Wijzigen basisgegevens in ERP-systeem

Onderwerp	Voostellen wijzigingen	Goedkeuren	Aanbrengen wijzigingen in AX	Controle ¹
1. Wijziging van Huurcomponenten				
1.1. Opvoeren nieuw of verwijderen bestaand netto huurcomponent.	Woonmakelaar	Woonmakelaar senior	Woonmakelaar senior	Woonmakelaar
1.2. Wijzigen omschrijving netto huurcomponent.	Woonmakelaar	Woonmakelaar senior	Woonmakelaar senior	Woonmakelaar
1.3. Opvoeren nieuw of verwijderen bestaand servicekostencomponent.	Medewerker Financiën Servicekosten	Woonmakelaar senior	Woonmakelaar senior	Medewerker Financiën Servicekosten
1.4. Wijzigen omschrijving servicekostencomponent.	Medewerker Financiën Servicekosten	Woonmakelaar senior	Woonmakelaar senior	Medewerker Financiën Servicekosten
2. Opvoeren en wijzigen huurovereenkomsten				
2.1. Opvoeren nieuwe huurovereenkomst.			Woonmakelaar Woonmakelaar senior	Woonmakelaar Woonmakelaar senior
2.2. Wijzigen bestaande huurovereenkomst.			Woonmakelaar Woonmakelaar senior	Woonmakelaar Woonmakelaar senior
2.3. Beëindigen bestaande huurovereenkomst.			Woonmakelaar Woonmakelaar senior	Woonmakelaar Woonmakelaar senior
3. Aanbrengen wijzigingen huur				
3.1. Aanpassingen netto huurcomponenten.				
3.1.1. Aanpassen netto huur, indien deze afwijkt van de streefhuur		Teamleider Klant en Woning	Woonmakelaar Woonmakelaar senior	Woonmakelaar Woonmakelaar senior
3.1.2. Aanpassen netto huur bij woningverbetering.	Coördinator Planmatig Onderhoud Beheerder Onderhouds- contracten Projectopzichter		Woonmakelaar Woonmakelaar senior	Woonmakelaar Woonmakelaar senior
3.2. Aanpassingen bijkomende kosten.				
3.2.1. Opvoeren of wijzigen bijdrage servicekaart.			Woonmakelaar Woonmakelaar senior	Woonmakelaar Woonmakelaar senior
3.2.2. Opvoeren of wijzigen servicekostenbijdragen.	Medewerker Financiën Servicekosten		Woonmakelaar Woonmakelaar senior	Woonmakelaar Woonmakelaar senior

¹ Controles wordt uitgevoerd door een andere functionaris dan diegene die de wijziging heeft doorgevoerd.

Onderwerp	Voostellen wijzigingen	Goedkeuren	Aanbrengen wijzigingen in AX	Controle ¹
4. Wijzigingen als gevolg van jaarlijkse aanpassing huren en servicekosten				
4.1. Wijzigen streefhuren op basis van huurbeleid.		Managementteam	Woonmakelaar senior	Adviseur P&C
4.2. Wijzigen contracthuren per 1 juli op basis van huurbeleid.		Managementteam	Woonmakelaar senior	Adviseur P&C
4.3. Wijzigen servicekostenbijdragen.	Medewerker Financiën Servicekosten		Woonmakelaar senior	Adviseur P&C
5. Vastleggen uitzonderingen huurbeleid en uitzonderingen huurverhoging				
5.1. Uitzonderingen op het huurbeleid (bij jaarlijkse huuraanpassing)				
5.1.1. Onderbouwen van de wijzigingen (memo).	Woonmakelaar senior			
5.1.2. Beoordelen van de onderbouwing van wijzigingen.				Teamleider Klant en Woning
5.1.3. Integraal goedkeuren van uitzonderingen op het huurbeleid door het MT. Dit gebeurt met de vaststelling van de uitgangspunten voor de jaarlijkse huurverhoging.		Managementteam		
5.1.4. Doorvoeren van wijzigingen op de uitzonderingen in AX.			Woonmakelaar senior	Adviseur P&C
5.2. Uitzonderingen op de huurverhoging.				
5.2.1. Onderbouwen van de wijzigingen (memo).	Woonmakelaar senior			
5.2.2. Beoordelen van de onderbouwing van wijzigingen.				Teamleider Klant en Woning
5.2.3. Integraal goedkeuren van uitzonderingen op de huurverhoging door het MT. Dit gebeurt met de vaststelling van de uitgangspunten voor de jaarlijkse huurverhoging.		Managementteam		
5.2.4. Doorvoeren van wijzigingen op de uitzonderingen in AX.			Woonmakelaar senior	Adviseur P&C
6. Opvoeren nieuwbouwcomplex in huuradministratie				
6.1. Opvoeren netto huurcomponenten nieuwbouwcomplex	Woonmakelaar	Woonmakelaar senior	Woonmakelaar	Woonmakelaar
6.2. Opvoeren netto huren nieuwbouwcomplex			Woonmakelaar	Woonmakelaar
6.3. Opvoeren servicekostencomponenten nieuwbouwcomplex	Medewerker Financiën Servicekosten	Woonmakelaar senior	Woonmakelaar	Woonmakelaar
6.4. Opvoeren servicekosten	Medewerker Financiën Servicekosten		Woonmakelaar	Woonmakelaar
7. Opvoeren onderhoudsgegevens				
7.1. Opvoeren nieuw complex.	Projectcoördinator		Consulent	Regisseur Dagelijks

Onderwerp	Voostellen wijzigingen	Goedkeuren	Aanbrengen wijzigingen in AX	Controle ¹
	Nieuwbouw		Vastgoedbeheer	Onderhoud
7.2. Opvoeren nieuwe woning (verwerving).	Assetmanager		Consulent Vastgoedbeheer	Regisseur Dagelijks Onderhoud
7.3. Verwijderen complex.			Consulent Vastgoedbeheer	Regisseur Dagelijks Onderhoud
8. Wijzigen woningwaardering				
8.1. Doorvoeren jaarlijkse wijzigingen WOZ-waarden.	P&C		Data analist	Adviseur P&C
8.2. Wijzigingen vastgesteld bij woningmutatie.	Woonmakelaar		Woonmakelaar	Woonmakelaar senior
8.3. Wijzigingen als gevolg van woningverbetering / energielabel.	Projectcoördinator Vastgoedbeheer Beheerder Onderhouds- contracten		Consulent Vastgoedbeheer	Woonmakelaar senior
8.4. Woningwaardering nieuwe woning.	Projectontwikkelaar Projectcoördinator		Consulent Vastgoedbe- heer	Woonmakelaar senior

Paragraaf 14: Treasury

Onderwerp	Advies	Vorbereiding	Besluitvorming	Goedkeuring
1. Kaders treasurybeleid				
1.1. Vaststellen treasurystatuut.	Treasurycommissie		MT en Algemeen Directeur	RvC
1.2. Vaststellen treasury jaarplan.	Treasurycommissie		MT en Algemeen Directeur	RvC
2. Financieringen				
2.1. Vaststellen limieten cashmanagement en financieringsplafond.	Treasurycommissie	Adviseur P&C (lid TC)	MT en Algemeen Directeur	
2.2. Aantrekken leningen financiering vastgoedportefeuille	Treasurycommissie	Adviseur P&C (lid TC)	MT en Algemeen Directeur	
2.3. Aantrekken korte termijnkredieten.	Treasurycommissie	Adviseur P&C (lid TC)	MT en Algemeen Directeur	
2.4. Vervroegd aflossen van lopende financieringen.	Treasurycommissie	Adviseur P&C (lid TC)	MT en Algemeen Directeur	
3. Bezware van het bezit				
3.1. Vestigen van het recht van hypotheek.	Treasurycommissie	Adviseur P&C (lid TC)	MT en Algemeen Directeur	RvC
3.2. In onderpand geven van bezit aan het WSW.	Treasurycommissie	Adviseur P&C (lid TC)	MT en Algemeen Directeur	RvC

Paragraaf 15: E-herkenning

Onderwerp	Aanvraag	Advies	Goedkeuren	Doorvoeren
1. Intern proces				
1.1. Indienen aanvraag om e-herkenning voor een medewerker	Leidinggevende			
1.2. Interne toetsing van de aanvraag		Adviseur P&C	Algemeen directeur	
1.3. Doorvoeren van de aanvraag bij de registerhouder				Adviseur P&C

Bijlage 1: Samenvatting bevoegdheden aangaan van verplichtingen (paragraaf 8) en fiatteren van facturen (paragraaf 9)

Voor nieuwbouw, renovatie en planmatig onderhoud geldt het volgende: Bij opdrachtverstrekking wordt een inkooporder aangemaakt. De inkooporder is gekoppeld aan de opdracht. Zowel opdracht als inkooporder worden digitaal goedgekeurd door de daartoe geautoriseerde functionaris. Facturen worden gekoppeld aan de inkooporder en automatisch goedgekeurd zolang deze het bedrag van de goedgekeurde inkooporder niet overschrijden. Goedkeuring vindt pas plaats nadat de factuur door een toezichthouder is geaccordeerd voor prestatielevering.

Bij het anders dan automatisch betalen van facturen wordt het vierogen principe toegepast. Dat betekent dat:

- een factuur niet tegelijk door dezelfde functionaris mag worden goedgekeurd voor uitvoering / prestatielevering en voor het goedkeuren voor budget.
- Een factuur alleen door de opdrachtverstrekker mag worden goedgekeurd voor budget, indien een andere functionaris de prestatielevering heeft vastgesteld.

Functie	Aangaan van een verplichting (inclusief BTW)	Facturen accorderen voor uitvoering c.q. prestatielevering ¹	Vrijgeven van facturen voor betaling (bedragen inclusief BTW)	
			Fiatteren facturen c.q. goedkeuren voor het budget ²	Goedkeuren voor het budget en mede accorderen ³
Algemeen directeur	Onbeperkt ⁴			Onbeperkt
Manager Vastgoed				
• Sector gebonden	500.000	Onbeperkt		500.000
• Bij opdrachten vanwege waarneming Managers Bedrijfsvoering en Wonen	100.000			100.000
• Bij waarneming Manager M&O	100.000			25.000
Manager Bedrijfsvoering				
• Sector gebonden	100.000	Onbeperkt		100.000
• Bij waarneming Manager Vastgoed	500.000			500.000
• Bij waarneming Manager Wonen	100.000			100.000
• Bij waarneming Manager M&O	100.000			25.000
Manager Wonen				
• Sector gebonden	100.000	Onbeperkt		100.000
• Bij waarneming Manager Vastgoed	500.000			500.000
• Bij waarneming Manager Bedrijfsvoering	100.000			100.000
• Bij waarneming Manager M&O	100.000			25.000
Manager Mens en Organisatie	100.000	Onbeperkt		25.000
Teamleider Vastgoedbeheer				
• Regulier planmatig onderhoud ⁵	200.000	Onbeperkt		200.000
• Renovatieprojecten ⁶	150.000			
Projectontwikkelaar	150.000	Onbeperkt	150.000	
Projectcoördinator Nieuwbouw	12.500	Onbeperkt	0	
Teamleiders (Niet TL Vastgoedbeheer)	25.000	Onbeperkt	25.000	
Regisseur Dagelijks Onderhoud	25.000	Onbeperkt	12.500	
Concerncontroller	12.500	Onbeperkt	12.500	

¹ In beginsel is elke medewerker bevoegd om een factuur goed te keuren voor prestatielevering. Dit voor zover zij/hij hiertoe uit hoofde van haar/zijn functie in staat is. Hiermee wordt een factuur niet vrijgegeven voor betaling.

² Facturen boven de in deze kolom genoemde limiet worden goedgekeurd voor het budget. Vervolgens wordt de factuur mede geaccordeerd door de leidinggevende. Dit conform paragraaf 9 van dit document.

³ Facturen boven de in deze kolom genoemde limiet worden goedgekeurd voor het budget. Vervolgens wordt de factuur mede geaccordeerd door de Algemeen Directeur conform paragraaf 9 van dit document.

⁴ Met inachtneming van de statutaire bepalingen.

⁵ Betreft planmatig onderhoud dat wordt uitgevoerd in het kader van de vastgestelde begroting. Voor deze projecten wordt geen fasedocument opgesteld.

⁶ Betreft renovatieprojecten waarvoor een fasedocument wordt opgesteld.

Functie	Aangaan van een verplichting (inclusief BTW)	Facturen accorderen voor uitvoering c.q. prestatielevering ¹	Vrijgeven van facturen voor betaling (bedragen inclusief BTW)	
			Fiatteren facturen c.q. goedkeuren voor het budget ²	Goedkeuren voor het budget en mede accorderen ³
Bestuurssecretaris	12.500	Onbeperkt	12.500	
Communicatieadviseur	12.500	Onbeperkt	12.500	
Assetmanager	12.500	Onbeperkt	0	
Coördinator Planmatig Onderhoud	12.500	Onbeperkt	12.500	
Beheerder Onderhoudscontracten	12.500	Onbeperkt	12.500	
Technisch Beheerder	12.500	Onbeperkt	12.500	
Adviseur I&A	12.500	Onbeperkt	12.500	
Data analist	12.500	Onbeperkt	0	
Woonmakelaar senior	12.500	Onbeperkt	12.500	
Woonmakelaar				
Budgethouders	12.500	Onbeperkt	12.500	
Gedelegeerd budgethouders				
Projectcoördinator A en B	5.000	Onbeperkt	150.000	
Projectopzichter	5.000	Onbeperkt	0	
Consulent Vastgoedbeheer	0	Onbeperkt	6.000	
Medewerker Crediteurenadministratie	0	Onbeperkt	5.000	
Contractadviseur Energie en Duurzaamheid	0	Onbeperkt	0	
Externe Projectcoördinator	0	Onbeperkt	0	
Externe toezichthouder	0	Onbeperkt	0	
Overige functies	0	Onbeperkt	0	
Medewerkers zijn geautoriseerd om zelfstandig facturen tot een bedrag van € 1.000 inclusief BTW goed te keuren. Dit uitsluitend indien zij in staat zijn om de prestatielevering te beoordelen. En indien de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd.				