

Procuratieregeling Vechtdal Wonen

Per 20 januari 2026

VECHTDAL
WONEN

Procuratieregeling

Woningstichting Vechtdal Wonen

Datum ingang: 20 januari 2026

Gewijzigd: Bijlage 1: Procuratieschema

Aldus vastgesteld en ondertekend door het bestuur, d.d. 20 januari 2026

Monique Govers

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemeen.....	3
Hoofdstuk 2 De regeling.....	5
2.1 Het verrichten van betalingen.....	5
2.1.1 Betaalbaar stellen	5
2.1.2 Het accorderen van betalingen.....	5
2.1.3 Binnenkomende gelden	5
2.1.4 Declaraties.....	5
2.1.5 Treasury.....	6
2.2 Het aangaan van verplichtingen buiten budgetkaders	6
2.3 Het afboeken van vorderingen	6
Hoofdstuk 3 Vervanging bij afwezigheid.....	7
3.1 De directeur bestuurder.....	7
3.2 Overige functies.....	7
Bijlage 1 Procuratieschema.....	8
Toelichting bevoegdheden procuratiehouders.....	10
Procuratiehouder A.....	10
Procuratiehouder B.....	10
Procuratiehouder C	10
Procuratiehouder D.....	10
Procuratiehouder E	11
Procuratiehouder F.....	11

Hoofdstuk 1

Algemeen

Vechtdal Wonen belegt verantwoordelijkheden laag in de organisatie. We geven onze medewerkers vertrouwen, handelingsvrijheid en bewegingsruimte en vergroten op die manier hun betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel. Dit uiteraard binnen de kaders vanuit profielen, begroting en budgetten. Deze procuratieregeling geeft aan wie namens Vechtdal Wonen tot welk bedrag verplichtingen mag aangaan.

Deze procuratieregeling geldt enkel binnen onze eigen organisatie en ten opzichte van derden. Voor de deelneming De Veste Participaties BV geldt deze regeling niet en is de directeur bestuurder als enige geautoriseerd. Met deze procuratieregeling creëren we een overzichtelijke, praktisch werkbare organisatie, die rekening houdt met redelijke eisen van interne controle.

Bij de Kamer van Koophandel hebben wij vastgelegd wie een volmacht heeft tot het aangaan van contractuele verplichtingen. Onze procuratieregeling is te raadplegen op onze website.

Voor het aangaan van verplichtingen gelden de volgende uitgangspunten:

- De procuratieregeling sluit aan op onze statuten en reglementen en voldoet aan geldende wet- en regelgeving.
- De bevoegdheden passen bij de verantwoordelijkheden van de verschillende profielen, die in de werkplekbeschrijvingen nader staan beschreven.
- We werken met (financiële) beleidsplannen en een begroting, die de directeur bestuurder voor aanvang van elk boekjaar vaststelt en de Raad van Commissarissen goedkeurt.
- In de begroting staan de voorgenomen activiteiten en de financiële consequenties die daarbij horen. Overal waar ‘binnen budgetkaders’ staat, wordt naar deze begroting verwezen.
- Voor alle posten in de begroting hebben we budgethouders aangewezen. Zo leggen we de verantwoordelijkheden en bevoegdheden lager in de organisatie.
- De budgethouders mogen binnen de grenzen van hun budget verplichtingen aangaan. Ze mogen daarbij de vastgestelde maxima per opdracht niet overschrijden.
- De budgethouders dienen zoveel mogelijk binnen één integrale opdracht op te nemen voor zover dit op moment van het aangaan van de betreffende verplichting mogelijk is. Dit betekent dat het opknippen van verplichtingen met het doel om binnen de procuratiebevoegdheid te blijven niet is toegestaan.
- De bevoegdheden gelden alleen voor activiteiten die binnen het vastgestelde beleid en de vastgestelde begroting vallen.

- Voor investeringen groter dan drie miljoen euro is altijd goedkeuring nodig van de Raad van commissarissen.
- Voor investeringen die niet zijn opgenomen in de begroting en buiten de kaders van de directeur bestuurder vallen, is goedkeuring van de Raad van Commissarissen nodig.
- Alle genoemde bedragen zijn inclusief btw.
- De procuratieregeling wordt periodiek geëvalueerd door de directeur bestuurder en de managers.

Hoofdstuk 2

De regeling

In dit hoofdstuk gaan we nader in op het aangaan van verplichtingen, de afhandeling van facturen en betalingen en het ondertekenen van documenten.

Het overzicht in bijlage 1 toont per functionaris de bevoegdheden voor het aangaan van verplichtingen, het aftekenen van facturen en het ondertekenen van overeenkomsten.

2.1 Het verrichten van betalingen

2.1.1 Betaalbaar stellen

De administratief medewerker is verantwoordelijk voor het opstellen en afhandelen van betalingsopdrachten. Financial control voert een controle uit op de door de administratief medewerker opgevoerde betalingsopdrachten.

2.1.2 Het accorderen van betalingen

De directeur bestuurder is onbeperkt bevoegd om betalingen in het betaalsysteem (elektronisch bankieren) te accorderen. Als de directeur bestuurder niet in de gelegenheid is om betalingen te accorderen op een moment dat dit wél nodig is wordt hij/zij vervangen zoals omschreven in 3.1.

2.1.3 Binnenkomende gelden

Pintransacties

Voor het mogelijk maken van pintransacties (tot maximaal het openstaande bedrag) zijn bevoegd:

- De huurconsulenten
- De specialist verhuur
- De specialist dagelijks onderhoud
- De klantconsulenten
- De wijkconsulenten
- De mutatieconsulenten

Kastransacties

Voor het mogelijk maken van kastransacties is de administratief medewerker bevoegd.

2.1.4 Declaraties

Declaraties worden uitbetaald via de salarisadministratie. Het declaratieformulier, voorzien van bewijsstukken, wordt altijd geaccordeerd door de direct leidinggevende.

Directeur bestuurder beschikt over een creditcard met een maximaal bedrag van € 2.500,- per maand. De afrekeningen van de creditcard worden ieder kwartaal gecontroleerd door de voorzitter RvC.

Declaraties (m.u.v. de jaarlijks vastgestelde bezoldiging) van de leden van de RvC dienen vooraf schriftelijk goedgekeurd te worden door de voorzitter van de RvC. De declaraties van de voorzitter van de RvC worden getekend door de vicevoorzitter.

2.1.5 Treasury

In het Treasury Beleggingsstatuut staan de (spel)regels voor de uitwerking van de Treasury functie. Die functie is “het door besturing en bewaking beheersen van financiële posities en de aan deze posities en geldstromen verbonden kosten en risico's”.

Door het Treasury Jaarplan goed te keuren geeft de RvC de directeur bestuurder een volmacht om tot het in het jaarplan genoemde maximumbedrag financiering aan te trekken. Daarnaast krijgt de directeur bestuurder de volmacht om geplande renteherzieningen af te sluiten.

2.2 Het aangaan van verplichtingen buiten budgetkaders

Als een verplichting niet binnen een budget past, wordt de directeur bestuurder schriftelijk om toekenning van extra budget gevraagd. De directeur bestuurder reageert hierop ook schriftelijk. De in hoofdstuk 1 genoemde uitgangspunten zijn hierbij van toepassing.

2.3 Het afboeken van vorderingen

Bevoegd om opdracht te geven voor het afboeken van vorderingen zijn:

Nr.	Functionaris	Bevoegd tot*	Bij afwezigheid
1	Administratief medewerker/ Huurconsulent	< € 50	tekent 2 of 3
2	Teamleider/Teammanager/Manager	> € 50 tot max. € 10.000	tekent 3
3	Directeur bestuurder	> € 10.000	

* bedrag per vordering

Het afboeken van Verbeterpunten (voorheen: V-meters) valt binnen de bevoegdheid van de administratief medewerker, mits er een intern verzoek aan ten grondslag ligt.

Hoofdstuk 3

Vervanging bij afwezigheid

3.1 De directeur bestuurder

Als de directeur bestuurder voor een periode van maximaal vier weken afwezig is, nemen de afzonderlijke managers de vervanging op zich en richten zij zich daarbij, voor wat betreft correspondentie, op het eigen vakgebied.

Deze vervanging geldt ook voor het ondertekenen van notariële stukken en documenten met financiële en/of juridische consequenties. Hiervoor geldt dat twee managers gezamenlijk gemachtigd zijn. Waarbij de 2^e manager bij voorkeur buiten de lijn valt om afhankelijkheidsrelaties te beperken.

Als betalingen direct moeten worden geaccordeerd en het bedrag is hoger dan € 500.000,- zijn twee managers gezamenlijk gemachtigd en wordt dit met terugwerkende kracht bij de directeur bestuurder gemeld. De managers zijn gemachtigd om de betalingen in het betaalsysteem (elektronisch bankieren) te accorderen.

Als de directeur bestuurder langer dan vier weken afwezig is, besluit de Raad van Commissarissen over de vervanging voor het aangaan van verplichtingen en betalingen en het ondertekenen van documenten.

3.2 Overige functies

Indien een tekeningsbevoegde afwezig is, dient er getekend te worden door een andere functionaris met dezelfde procuratiebevoegdheid of hoger.

Als de tekenbevoegde langer dan vier weken afwezig is besluit de leidinggevende over vervanging.

Bijlage 1

Procuratieschema

Vastgesteld d.d. 20 januari 2026

Datum ingang: 20 januari 2026

Werkplekken	Procuratie houder	Aangaan van verplichtingen, bevoegd tot:	Aftekenen van facturen, bevoegd tot:
Alle bedragen zijn in euro's en incl. btw			
Administratief medewerker	F	€ 5.000	
Allround Onderhoudsmedewerker	F	€ 500	
Assetmanager	E	€ 15.000	
Bedrijfsjurist	C	€ 50.000	
(Ervaren) Beleidsadviseur	E	€ 15.000	
Bestuursadviseur	C	€ 100.000	
Bestuurssecretaris	C	€ 100.000	**
Bewonersbegeleider projecten	F	€ 5.000	
Business Controller	E	€ 15.000	
Communicatiemedewerker	E	€ 10.000	
Community Builder	F	€ 5.000	
Community consultant	D	€ 2.500	
Concern Controller	-	-	-
Consulent samenlevingsopbouw	F	€ 5.000	
Contractbeheerder	F	€ 15.000	
Contractmanager onderhoud	F	€ 25.000	
Coördinator Communicatie	E	€ 25.000	
Coördinator dagelijks en niet planmatig onderhoud	F	€ 10.000	
Coördinator Facilitair	E	€ 15.000	
Coördinator financiële administratie	F	€ 5.000	
Coördinator Klant en Service	E	€ 10.000	
Coördinator MJOB	E	€ 25.000	
Coördinator verhuur en mutatie	E	€ 15.000	
Coördinator Huurincasso en Huuradministratie	E	€ 15.000	
Directeur-Bestuurder	A	onbeperkt	onbeperkt
Directiesecretaresse	F	€ 5.000	
Financial controller	E	€ 15.000	
Financieel Consultant	F	€ 5.000	
Functioneel Beheerder	F	€ 5.000	
Gebiedsontwikkelaar	C	€ 25.000	

HR Adviseur	E	€ 25.000	
HR Coördinator	E	€ 15.000	
HR medewerker	E	€ 10.000	
Huismeester	F	€ 250	
Huuradministratie consulent	F	€ 2.500	
(Senior) Huurconsulent	F	€ 2.500	
ICT Adviseur	E	€ 25.000	
ICT-consulent	F	€ 5.000	
ICT-medewerker	F	€ 500	
Inkoopmanager	E	€ 25.000	
Klantconsulent	F	€ 500	
Manager Studentenhuisvesting	B	€ 500.000	€ 500.000
Manager Bedrijfsvoering	B	€ 500.000	€ 500.000
Manager Vastgoed	B	€ 500.000	€ 500.000
Manager Wonen	B	€ 500.000	€ 500.000
Management Assistente	F	€ 5.000	
Medewerker contractonderhoud	F	€ 25.000	
Medewerker Onderhoudsbegroting	E	€ 10.000	
Mutatieconsulent	F	€ 5.000	
Procesadviseur	F	€ 10.000	
Projectadministrateur	F	€ 5.000	
Projectleider niet planmatige projecten	E	€ 15.000	
Projectleider Vastgoed realisatie	E	€ 25.000	
Projectopzichter	F	€ 5.000	
Programmamanager	E	€ 15.000	
Projectontwikkelaar	E	€ 25.000	
Recruiter	E	€ 15.000	
Senior contractmanager	F	€ 25.000	
Sociaal Wijkbeheerder	F	€ 2.500	
Specialist dagelijks onderhoud	F	€ 5.000	
Specialist Klant en Service	F	€ 5.000	
Specialist Verhuur	D	€ 2.500	
Specialist Verhuur Studentenhuisvesting	F	€ 2.500	
Strategisch Adviseur Dienstverlening en Innovatie	C	€ 25.000	
Strategisch Manager Zorg	C	€ 25.000	
Strategisch Communicatieadviseur	E	€ 25.000	
Student Housing Consultant	F	€ 2.500	
Teamleider Gebiedsteams	C	€ 50.000	€ 50.000
Teamleider Klant en Service	C	€ 50.000	€ 50.000
Teammanager O&O	C	€ 50.000	€ 50.000
Technisch administratief medewerker	F	€ 2.500	
Vastgoedadviseur Innovatie en Duurzaamheid	E	€ 25.000	

Wijkconsulent	F	€ 5.000	
Wijkconsulent Leefbaarheid	F	€ 5.000	

** In het geval de directeur bestuurder de factuur heeft goedgekeurd tekent de bestuurssecretaris de factuur.

Toelichting bevoegdheden procuratiehouders

Algemene bevoegdheden geldend voor iedere procuratiehouder:

- Inhoudelijk goedkeuren van facturen;
- Toevoegen boekingsregel aan factuur als budgethouder;
- Ondertekenen van eigen correspondentie, wanneer die gaat over het uitwisselen van informatie of besluiten binnen eigen bevoegdheid;
- Een wijziging op een reeds aangegane verplichting/contract/overeenkomst dient altijd zichtbaar geaccordeerd te worden door de oorspronkelijke ondertekenaar.

Procuratiehouder A

- Onbeperkt bevoegd binnen de kaders gesteld door RvC;
- Ondertekenen arbeidsovereenkomsten en andere documenten met arbeidsrechtelijke gevolgen;
- Overeenkomsten die betrekking hebben op verzekeringen worden ondertekend door de directeur bestuurder.

Procuratiehouder B

- Aftekenen van facturen tot bovengenoemd procuratiebedrag;
- Aangaan van (meerjarige, met een maximale doorlooptijd van 3 jaar) verplichtingen tot bovengenoemd procuratiebedrag;
- Ondertekenen van huurcontracten voor bedrijfsonroerend goed, maatschappelijk onroerend goed, zorgvastgoed en alle andere vormen van verhuur van onroerend goed;
- Goedkeuren van betalingen aan huurders.

Procuratiehouder C

- Aangaan van (meerjarige, met een maximale doorlooptijd van 3 jaar) verplichtingen tot bovengenoemd procuratiebedrag;
- Ondertekenen van samenwerkingsovereenkomsten met stakeholders, enkel met inspanningsverplichting.

Procuratiehouder D

- Aangaan van eenmalige verplichtingen tot bovengenoemd procuratiebedrag;
- Ondertekenen huurcontracten met particulieren, voor reguliere woningen en individuele garages, bergingen en parkeerplaatsen (sociaal en commercieel).

Procuratiehouder E

- Aangaan van (meerjarige (met een doorlooptijd van max. 3 jaar)) verplichtingen tot bovengenoemd procuratiebedrag.

Procuratiehouder F

- Aangaan van eenmalige verplichtingen tot bovengenoemd procuratiebedrag.