



Procuratieregeling Thús Wonen 2019

- Bestuursbesluit van: 9 december 2019
- Goedkeuring Raad van Commissarissen: 19 december 2019
- December 2021: Uitbreiding met artikel 2.7 in bijlage 1

1. Inleiding

Binnen onze organisatie werken we met duidelijk omschreven rollen en rolverdelingen. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden die daarbij horen, zijn vastgelegd in deze procuratieregeling. We leggen bevoegdheden en verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie neer. Zo geven we onze mensen, binnen de voor hun rollen vastgestelde kaders, vertrouwen, handelingsvrijheid en bewegingsruimte en proberen we hun betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel te vergroten.

Doelen van de procuratieregeling zijn:

- Borgen dat medewerkers weten waartoe zij bevoegd zijn in hun functie door de bevoegdheden vast te leggen voor het aangaan van verplichtingen en het accorderen van facturen voor het doen van betalingen die voortvloeien uit diezelfde verplichtingen, binnen het bepaalde in de statuten en reglementen van Thús Wonen.
- Bevorderen dat een wendbare en flexibele organisatie ontstaat die op een overzichtelijke, transparante en controleerbare wijze functioneert.
- Het verzorgen van de interne en externe verantwoording: de procuratieregeling is mede van belang voor de interne en externe verantwoording aan de Raad van Commissarissen, Aw, WSW, accountant, etc.

2. Status, relatie overige documenten, ingangsdatum

De procuratieregeling sluit aan op onze statuten en reglementen en voldoet aan geldende wet- en regelgeving.

In artikel 1.5 van het Financieel Reglement Beleid en Beheer is vastgelegd dat onze organisatie een Procuratieregeling hanteert. Artikel 2.4.1 van het Financieel Reglement Beleid en Beheer benadrukt dat een dergelijke regeling thuishoort in een zorgvuldige inrichting van het financieel beleid en beheer.

In artikel 7 van het Bestuursreglement is vastgelegd dat de Procuratieregeling wordt vastgesteld in samenspraak tussen bestuur en RvC.

Volgens artikel 7 lid 4 van het Bestuursreglement wordt hierin in ieder geval vastgelegd hoe wordt omgegaan met:

- bevoegdheden in geval van ontstentenis of belet;
- tekenbevoegdheid voor het aangaan van verplichtingen.

In deze procuratieregeling wordt hier invulling aan gegeven.

Na vaststelling door de bestuurder en goedkeuring door de RvC van deze procuratieregeling treedt deze met onmiddellijke ingang in werking. Daarmee vervalt de voorgaande procuratieregeling en worden de daarin verleende bevoegdheden herroepen.

3. Volmacht en budgetbewaking

3.1 Volmacht

De bestuurder van Thús Wonen is conform de statuten bevoegd de stichting te besturen en heeft daartoe alle bevoegdheden. In de statuten en wettelijk zijn hier beperkingen over opgenomen.

De bestuurder machtigt de in bijlage 1 genoemde medewerkers, tot de in de bijlage benoemde rechtshandelingen. Alle vermelde bedragen in de procuratieregeling zijn inclusief btw.

Rechtshandelingen mogen niet, omwille van het binnen genoemde grenzen blijven, worden gesplitst. Dergelijke rechtshandelingen worden beschouwd als één rechtshandeling.

De gemachtigde oefent het aan hem toegekende mandaat alleen uit:

- in de lijn van het doel van Thús Wonen (werkzaamheden op het gebied van de volkshuisvesting als omschreven in de Woningwet);
- binnen de grenzen van het door de bestuurder vastgestelde en het door de RvC goedgekeurde jaarplan en de daarop gebaseerde jaarbegroting;
- binnen de grenzen van de door de bestuurder aan de budgethouder toegekende budgetten, als nader omschreven in 3.2 van deze regeling;
- binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid.

Indien de gemachtigde twijfelt over de toereikendheid van zijn mandaat overlegt hij ter zake met de bestuurder.

Bevoegdheden die in beginsel onder het bereik van deze procuratieregeling zijn verleend, worden door de gemachtigde niet uitgeoefend voor zover er sprake is van een bestuurlijk of politiek gevoelige aangelegenheid. Indien daarvan sprake is, geeft de betreffende medewerker dit zo spoedig mogelijk aan bij de bestuurder.

Onderwerpen worden geacht bestuurlijk of politiek gevoelig te zijn, indien:

- zij leiden tot een afwijking of uitbreiding van vastgesteld beleid;
- daarvan in redelijkheid verwacht kan worden dat de bestuurder daarin een stem wil hebben;
- dit door de bestuurder kenbaar is gemaakt.

In geval van gerechtelijke procedures is de bestuurder bevoegd de stichting bij de gerechtelijke instanties te vertegenwoordigen. De machtiging strekt zich dus in beginsel niet uit tot vertegenwoordiging in gerechtelijke procedures, tenzij voor de betreffende procedure door de bestuurder een afzonderlijke, schriftelijke machtiging is afgegeven. Zo mogelijk zijn daarin kaders opgenomen voor het treffen van een minnelijke regeling.

3.2 Aangaan van verplichtingen

3.2.1 Budget

De bestuurder stelt voor aanvang van elk boekjaar de begroting vast, nadat deze door de RvC is goedgekeurd. In de begroting staan de voorgenomen activiteiten en de financiële consequenties die daarbij horen.

Het bestuur kent aan een aantal functionarissen een budget toe. Deze functionarissen worden in bijlage 1 (tevens) aangeduid als budgethouder. De budgethouder is verantwoordelijk voor het beheer en de aanwending van het aan hem toegewezen budget en de resultaten daarvan.

Uit het budgethouders overzicht blijkt voor welk budget, grootboeknummer in de desbetreffende begroting, de budgethouder eindverantwoordelijk is. Alle vermelde bedragen zijn inclusief btw.

Binnen de grenzen van hun budget mogen budgethouders verplichtingen aangaan. Ze mogen daarbij de in bijlage 1 vastgestelde maxima per rechtshandeling niet overschrijden.

In het primair systeem worden overzichten beschikbaar gesteld voor de budgethouders. De budgethouders kunnen deze overzichten online opvragen op de momenten dat zij die nodig achten.

3.2.2 Totstandkoming budgetten

Bedrijfsbudgetten komen jaarlijks tot stand nadat de begroting/jaarplan door de bestuurder is vastgesteld en door de Raad van Commissarissen is goedgekeurd.

Projectbudgetten komen tot stand nadat daartoe een positief besluit (in de jaarbegroting of in begrotingswijziging) is genomen door de bestuurder.

3.2.3 Opdrachten

De wijze van opdrachtverstrekking is geregeld in het aanbestedingsbeleid.

Opdrachtverstrekking door de budgethouder geschiedt aan partijen die voorkomen op de actuele shortlist van bedrijven waarmee Thús Wonen zaken doet. Opdrachtverstrekking van € 500,- of meer aan partijen die niet zijn opgenomen op de shortlist, kan uitsluitend na goedkeuring door de bestuurder.

De totstandkoming van de shortlist is geregeld in het aanbestedingsbeleid. Deze shortlist wordt jaarlijks door de bestuurder vastgesteld en ter informatie voorgelegd aan de RvC.

De duur van contracten mag maximaal één jaar zijn.

Meerjarige overeenkomsten worden derhalve, na advisering door de budgethouder, uitsluitend aangegaan door de bestuurder. Dit met uitzondering van het afsluiten van meerjarige contracten waarbij het totaalbedrag over alle jaren dat het contract duurt onder het gemandateerde inkoopbedrag van de betreffende budgethouder blijft. Deze langdurige verplichting wordt vastgelegd in een contract-administratie. Deze contract-administratie wordt jaarlijks, samen met de jaarbegroting besproken in het MT.

3.2.4 Opdrachtgeverschap

Een budgethouder mag binnen de grenzen van deze regeling het opdrachtgeverschap mandateren aan de in de bijlage 1 genoemde functionarissen. De budgethouder en de gemandateerde opdrachtgever beheren gezamenlijk het budget en zijn krachtens deze procuratieregeling bevoegd om binnen dit budget c.q. de daaraan gerelateerde activiteiten Thús Wonen te vertegenwoordigen, opdrachten te verstrekken en correspondentie te ondertekenen. Hierbij dient men intern vastgestelde protocollen, procedures etc. na te leven en mogen de in bijlage 1 vastgestelde maxima per rechtshandeling niet worden overschreden.

3.2.5 Budgetoverschrijdingen

Financiële verplichtingen mogen slechts worden aangegaan indien en voor zover het budget toereikend is, met inachtneming van het hierna bepaalde.

Als een verplichting niet binnen een budget past, wordt de directeur-bestuurder schriftelijk om toekenning van extra budget gevraagd, indien de afwijking meer dan 5% en meer dan € 50.000 bedraagt. In de tertiaalrapportages worden, indien budgetten worden over- of onderschreden, hiervoor door de budgethouders verklaringen gegeven.

3.2.6 Treasuryjaarplan

In het Treasurystatuut staan de (spel)regels voor de uitwerking van de treasuryfunctie. Het treasuryjaarplan is onderdeel van de begroting. Na goedkeuring door de RvC is de bestuurder gerechtigd om tot het in het jaarplan genoemde maximumbedrag financiering aan te trekken. Daarnaast is de bestuurder gerechtigd om geplande omzettingen van bestaande leningen met hogere rentes naar leningen met lagere rentes te fixeren.

3.3 Facturen

3.3.1 Fatteren facturen

De wijze van afhandeling van de inkoopfactuur is geregeld in de procesbeschrijving afhandeling inkoopfacturen Thús Wonen. Een factuur van meer dan € 500,- dient door twee verschillende personen akkoord te worden bevonden. Het is noodzakelijk dat een medewerker die op de hoogte is van de verstrekte opdracht en de kwaliteit van het geleverde werk, de factuur inhoudelijk controleert en op digitale wijze de prestatieverklaring verstrekt. De budgethouder tekent, indien dat past binnen de grenzen van zijn bevoegdheid, (digitaal) voor akkoord van de betaling.

Deze bevoegdheid is niet overdraagbaar en dient bij afwezigheid van de budgethouder te worden uitgeoefend door de bestuurder.

Bij bedragen van € 500,- of lager hoeft de budgethouder niet (digitaal) te tekenen. Door budgetbewaking en specifieke (data-)controles wordt het risico hiervan gemitigeerd.

3.3.2 Afboekingen, terugbetalingen, uitbetalingen

Voor het afboeken van debiteuren, het terugbetalen van vergoedingen, het uitbetalen van schadevergoedingen e.d. zijn budgethouders voor hun eigen kostenplaats(en) bevoegd om opdracht te geven tot het afboeken, terugbetalen of het uitbetalen.

3.3.3 Declaraties onkosten

Declaraties worden uitbetaald via de salarisadministratie. Het declaratieformulier, voorzien van bewijsstukken, wordt altijd voor akkoord getekend door de direct leidinggevende. Declaraties en afrekeningen van de directeur-bestuurder en de leden van de Raad van Commissarissen (RvC) worden getekend door de voorzitter RvC.

3.4 Bankprocuratie

De medewerkers van de afdelingen Dagelijkse Administratie en Financiële Administratie zijn verantwoordelijk voor het opstellen en klaarzetten van betalingsopdrachten. Zij laden de betalingsopdrachten in het betaalsysteem en plaatsen de 1^e handtekening.

De bestuurder is onbeperkt bevoegd om betalingen in het systeem te accorderen door een 2^e handtekening in het systeem te plaatsen. Verder heeft de manager Interne Bedrijfsvoering hier een bevoegdheid, zie hiervoor bijlage 1. Als de manager Interne Bedrijfsvoering afwezig is, wordt deze vervangen door de manager Wonen.

Binnenkomende geldstromen vallen buiten deze procuratieregeling, maar worden wel op juistheid gecontroleerd.

3.5 (Ver)huurovereenkomsten

Reguliere huurovereenkomsten (woningen en garages): deze mogen worden aangegaan (rekening houdende met het vastgestelde proces) door de medewerker verhuur, de medewerker KCC, de opzichter en de woonconsulent sociaal. Niet reguliere huurovereenkomsten worden aangegaan door de directeur-bestuurder.

3.6 Het ondertekenen van correspondentie

Iedere medewerker ondertekent zijn/haar eigen correspondentie, wanneer die gaat over het uitwisselen van informatie of besluiten binnen zijn/haar bevoegdheid.

3.7 Overeenkomsten met financiële, beleidsmatige of juridische gevolgen

Alleen de directeur-bestuurder is bevoegd om intentieverklaringen of (samenwerking)overeenkomsten te ondertekenen.

Arbeidsovereenkomsten en andere documenten met arbeidsrechtelijke gevolgen worden getekend door de directeur-bestuurder.

Notariële stukken worden altijd ondertekend door de directeur-bestuurder. Hiervan kan alleen worden afgeweken, als de directeur-bestuurder daarvoor schriftelijke volmacht heeft verstrekt.

Bij twijfel of onduidelijkheid overlegt degene die het betreffende document opstelt met de budgethouder, zijn of haar direct leidinggevende of de directeur-bestuurder.

4. Belet en/of ontstentenis

Vooraf

Van ontstentenis is bijvoorbeeld sprake in het geval van overlijden of ontslag. Van belet is bijvoorbeeld sprake in het geval van ziekte of schorsing.

4.1 *Melding/vaststelling belet of ontstentenis bestuurder*

Bij ontstentenis of belet van de bestuurder, wordt de RvC onverwijld geïnformeerd (artikel 3 lid 3 Bestuursreglement).

De bestuurder meldt (indien mogelijk) ontstentenis of belet onverwijld schriftelijk of per e-mail aan de voorzitter van de RvC, aan de manager Vastgoed, en aan de manager Interne Bedrijfsvoering. Indien de ontstentenis c.q. het belet niet door de bestuurder zelf wordt gemeld, meldt de manager Interne Bedrijfsvoering zijn vermoeden van het belet of de ontstentenis onverwijld aan de voorzitter van de RvC.

Nadat de voorzitter van de RvC belet of ontstentenis heeft vastgesteld, kan de RvC besluiten een Waarnemer Bestuurstaken aan te wijzen (zie hierna onder 2).

4.2 *Aanwijzing Waarnemer Bestuurstaken*

In artikel 6 lid 6 jo. 19 lid 7 van de statuten van Thús Wonen is een regeling opgenomen betreffende belet of ontstentenis van de bestuurder. In de regeling is bepaald dat de RvC in dat geval één of meer personen – al dan niet uit zijn midden – aan kan wijzen om de bestuurstaken waar te nemen.

De RvC stelt jaarlijks in overleg met de bestuurder vast welke persoon/personen tot Waarnemer Bestuurstaken kan/kunnen worden aangewezen in het geval een situatie van belet en/of ontstentenis zich in de voorliggende periode zal voordoen.

De RvC wijst in het geval van belet of ontstentenis in beginsel de persoon aan overeenkomstig het zojuist genoemde jaarlijks hierover genomen besluit, tenzij bijzondere omstandigheden een afwijkend besluit rechtvaardigen. Met de aanwijzing van de Waarnemer Bestuurstaken door de RvC is deze bevoegd de bestuurstaken tijdelijk waar te nemen. Dit besluit geldt voor onbepaalde tijd en kan te allen tijde door de Raad van Commissarissen worden herroepen.

De voorzitter van de RvC overlegt met de Waarnemer Bestuurstaken over de wenselijkheid/noodzaak van inschrijving bij het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, interne en externe communicatie en melding bij de Autoriteit woningcorporaties.

De RvC toetst periodiek of het gewenst is dat de waarneming voortduurt of dat het in het belang is van Thús Wonen dat een (tijdelijk) bestuurder wordt benoemd. De statuten bepalen dat de RvC binnen drie maanden een (interim-)bestuurder benoemt (artikel 19 lid 7 statuten).

Waarnemen in het kader van ontstentenis of belet kan plaatsvinden zonder dat de betreffende persoon is beoordeeld op betrouwbaarheid en geschiktheid door de Autoriteit Woningcorporaties (Beoordelingskader statutenwijziging Veegwet toegelaten instellingen, 31 mei 2018, Autoriteit woningcorporaties).

De Waarnemer Bestuurstaken ontvangt voor de tijdelijke plaatsvervanging geen aanvullende bezoldiging (ervan uitgaande dat het een functionaris van de corporatie betreft).

Zijn aanvullende kosten worden vergoed, conform hetgeen binnen de corporatie gebruikelijk is.

Indien een lid van de Raad van Commissarissen de bestuurstaken waarneemt, dan legt deze persoon voor de periode dat hij de bestuurstaken waarneemt zijn taken als toezichthouder neer.

4.3 Bevoegdheden waarnemer bestuurstaken

In het Bestuursreglement (art. 7 lid 4) is opgenomen dat in het procuratiereglement moet zijn vastgelegd hoe wordt omgegaan met bevoegdheden voor het geval de bestuurstaak (tijdelijk) niet door de bestuurder kan worden uitgeoefend.

Het waarnemen van bestuurstaken is in beginsel gericht op het afdoen van lopende zaken om te voorkomen dat de organisatie komt stil te liggen. Beslissingen over zaken die de kern van de toegelaten instelling raken, zoals omvangrijke investeringsbeslissingen en/of belangrijke strategische keuzes worden in beginsel niet door een waarnemend bestuurder genomen, maar moeten wachten totdat het belet is geëindigd of totdat een (interim-)bestuurder voor de toegelaten instelling is benoemd.

De waarnemer bestuurstaken dient bij de uitvoering rekening te houden met de onderstaande voorwaarden:

1. De bestuurlijke bevoegdheid wordt slechts uitgeoefend binnen de grenzen van statuten, reglementen, toetsingskader, gedrags- en beleidslijnen, reeds gegeven opdrachten etc. om daarmee de continuïteit te borgen van hetgeen reeds in gang is gezet.
2. Indien het noodzakelijk wordt geacht om in afwijking van het gestelde onder 1 te handelen, zal deze bestuurlijke bevoegdheid slechts worden uitgeoefend na een instemmend besluit van het voltallige MT.
3. Bij rechtshandelingen zal de manager Interne Bedrijfsvoering adviseren zodat er invulling wordt gegeven aan het vierogenprincipe. Zowel de rechtshandeling als het advies wordt schriftelijk vastgelegd en deugdelijk gearcheveerd.
4. De binnen Thús Wonen gebruikelijke procedures en afspraken met betrekking tot bestuurlijke besluitvorming blijven onverminderd van kracht.
5. Alle in het kader van de waarneming van de bestuurstaken genomen besluiten worden binnen 24 uur schriftelijk of per e-mail ter kennis gebracht aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen van Thús Wonen.
6. Elk bestuursbesluit wordt schriftelijk vastgelegd en deugdelijk gearcheveerd, en gedeeld met de bestuurder en/of de voorzitter van de RvC volgens de daarover te maken afspraken. Gegeven adviezen door de manager Interne Bedrijfsvoering (zie 3), en besluitvorming door het MT (zie 2) worden aan het betreffende bestuursbesluit gehecht.

4.4 Belet en/of ontstentenis andere leidinggevenden

Indien er sprake is van ontstentenis of belet van een leidinggevende, zal deze worden vervangen door de bestuurder.

Bijlage 1

Procuratie

Vooraf: Alle vermelde bedragen in de procuratieregeling zijn inclusief btw.

1. Staf

1.1 Controller

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van advisering en/of ondersteuning op het gebied van Control.

2. Afdeling Interne Bedrijfsvoering

2.1 Manager Interne Bedrijfsvoering (budgethouder)

Is bevoegd tot:

- het doen van betalingen namens Thús Wonen, inclusief het flatteren van de betalingsbatch van de huisbankier nadat de medewerker dagelijkse administratie, door budgethouders en/of gevolmachtigden gefiatteerde facturen in een betaalbatch heeft opgenomen en de betaalbatch is gecontroleerd door een (Senior) Medewerker Financiën.
- de afdelingsmanager is tevens bevoegd tot het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftigduizend euro
- (€ 50.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van aangelegenheden die onder de verantwoordelijkheid vallen van Interne Bedrijfsvoering zoals: verzekeringen, bancaire producten, fiscale advisering, facilitaire zaken en ICT.

2.2 HR-adviseur

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van personeelszaken (HRM).

2.3 Beleidsadviseur I&A

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van ICT.

2.4 Directiesecretaresse

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van facilitaire zaken.

2.5 Senior medewerker financiën

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve advisering/ ondersteuning op het gebied van financiën en sturing.

2.6 Beleidsadviseur financiële sturing

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve advisering/ondersteuning op het gebied van financiën en sturing.

2.7 Medewerker I&A

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van ICT.

3. Afdeling Vastgoed

3.1 Manager Vastgoed (budgethouder)

Is bevoegd tot:

- Het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van tweehonderdvijftigduizend euro (€ 250.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van planmatig onderhoud, groot onderhoud, renovatie, herstructurering en (ver)nieuwbouw.
- Daarnaast is de manager Vastgoed bevoegd tot het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftigduizend euro (€ 50.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van technische en energetische vastgoedinventarisaties, onderhoudskosten bedrijfspand, afdeling Vastgoed gebonden advieskosten en proceskosten portefeuille beleid.

3.2 Senior medewerker vastgoedbegroting

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van tienduizend euro (€ 10.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van technische en energetische vastgoedinventarisaties.

3.3 Senior werkvoorbereider

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van behoefte van technische en energetische vastgoedinventarisaties.

3.4 Medior projectleider

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftwintigduizend euro (€ 25.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van planmatig onderhoud, groot onderhoud, renovatie, herstructurering en (ver)nieuwbouw.

3.5 Senior projectleider

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftigduizend euro (€ 50.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van planmatig onderhoud, groot onderhoud, renovatie, herstructurering en (ver)nieuwbouw

3.6 Cartotheek-contractbeheerder

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van contractenbeheer.

3.7 Beleidsadviseur vastgoedsturing

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van vastgoedsturing en daaraan verbonden advieskosten en proceskosten.

4. Afdeling Wonen

4.1 Manager Wonen (budgethouder)

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftigduizend euro (€ 50.000,-) niet te boven gaan, individuele verhuur van het vastgoed, het treffen van verhuurbevorderende maatregelen, de communicatie met huurdershuurders, leefbaarheid en de incasso van vorderingen.

4.2 Woonconsulent sociaal

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van reguliere verhuur, de communicatie met huurders en leefbaarheid.
- het aangaan van reguliere huurovereenkomsten.

4.3 Woonconsulent projecten

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van individuele verhuur, de communicatie met huurders en leefbaarheid.

4.5 Medewerker verhuur

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van verhuurbevorderende maatregelen
- het aangaan van reguliere huurovereenkomsten.

4.6 Medewerker kcc

Is bevoegd tot:

- het aangaan van reguliere huurovereenkomsten.

4.7 Medewerker huurincasso

Is bevoegd tot:

- het aangaan van betalingsregelingen.
- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van het overdragen van de vorderingen aan de deurwaarder.

4.8 Beleidsadviseur Wonen

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijfduizend euro (€ 5.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van verhuurbevorderende maatregelen

5. Afdeling Service & Onderhoud

5.1 Manager Service & Onderhoud (budgethouder)

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftigduizend euro (€ 50.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van Service & Onderhoud, WMO-aanpassingen, afhandeling van kleine schades met huurders.

5.2 Opzichter Service & Onderhoud

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftienduizend euro (€ 15.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van niet planmatig onderhoud en verhuur bevorderende maatregelen
- het aangaan van reguliere huurovereenkomsten

5.3 Medewerker planning

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftienduizend euro (€ 15.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van niet planmatig onderhoud en verhuur bevorderende maatregelen

5.4 Coördinator planning en kwaliteit

Is bevoegd tot:

- het verrichten van rechtshandelingen namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van vijftienduizend euro (€ 15.000,-) niet te boven gaan, ten behoeve van niet planmatig onderhoud en verhuur bevorderende maatregelen

6. Alle medewerkers

Voor alle medewerkers, dus ook die functionarissen die niet genoemd worden in deze procuratieregeling, geldt dat zij rechtshandelingen mogen verrichten namens Thús Wonen die een bedrag of waarde van € 500,- niet te boven gaan, binnen de kaders van de regeling 'Graach dien', vastgesteld bij bestuursbesluit met nummer 19-38 d.d. 9 december 2019 (of een latere regeling die redelijkerwijs geacht kan worden hiervoor in de plaats te treden, mits deze - of een latere regeling hiervoor in de plaats gekomen - nog van kracht is).