

## Procuratieregeling per 1 juli 2020

Vastgesteld door Directeur-bestuurder d.d. 09 juni 2020

Goedgekeurd door RvC d.d. 22 juni 2020

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
1 Algemeen .....	3
1.1 Uitgangspunten .....	3
1.2 Duur van deze procuratieregeling.....	4
2 Externe procuratie tot het aangaan van verplichtingen .....	5
2.1 Vervanging bij afwezigheid .....	6
2.2 Budgethouder .....	7
2.3 Interne procuratie bij bestellingen op afroep.....	7
2.4 Interne procuratie van het fiatteren van facturen .....	8
3 Bankprocuratie .....	8
4 Het aangaan van (ver-)huurovereenkomsten .....	8
5 Afboeking van vorderingen .....	8
Bijlage 1 NAMENLIJST .....	9
Bijlage 2 BANKPROCURATIE.....	10

## 1 Algemeen

In deze Procuratieregeling is vastgesteld welke bevoegdheden zijn toegekend aan medewerkers van Actium. De toekenning vindt plaats op basis van functie en niet op persoonlijke titel. Onder procuratieverlening wordt verstaan: het mandateren van medewerkers om namens Stichting Actium (hierna Actium) (of op enig moment geldende juridische entiteit) verbintenissen te mogen aangaan.

### 1.1 Uitgangspunten

Bij het opstellen van de procuratieregeling zijn de volgende algemene uitgangspunten gehanteerd:

- De procuratieregeling is in overeenstemming met onze Statuten.
- Jaarlijks beoordeelt de Business Controller of de procuratieregeling nog voldoet aan de actuele wet- en regelgeving.
- De procuratieregeling is ondersteunend aan een overzichtelijke en praktisch werkbare organisatie waarbij het dient recht te doen aan de redelijke eisen van interne controle.
- Actium werkt met strategische koersen, jaarplannen, (meerjaren-)begrotingen en budgetten. Voor aanvang van een boekjaar wordt de Raad van Commissarissen verzocht in te stemmen met de jaarplannen en begrotingen voor het komend boekjaar en de bijhorende financiële consequenties.
- Waar in deze regeling bedragen worden genoemd, is in alle gevallen sprake van bedragen exclusief btw.
- De volledige regeling ligt ter inzage op het kantoor van Actium te Assen. Tevens is de procuratieregeling, inclusief bijlagen, gedeponneerd bij de KvK te Groningen.
- De Directeur-bestuurder van Actium is conform artikel 7 van de statuten bevoegd de stichting te besturen en heeft daartoe alle bevoegdheden, al dan niet onder voorbehoud van goedkeuring door de Raad van Commissarissen die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen.
- De Directeur-bestuurder is bevoegd mandaat/volmachten te verlenen. Onder mandaat wordt dan verstaan om namens de Directeur-bestuurder besluiten te nemen. Bij volmachten gaat het dan om het verrichten van privaatrechtelijke rechtshandelingen.
- De Directeur-bestuurder verleent schriftelijk de volmachten. Verleende volmachten kunnen alleen tijdelijk horizontaal of naar boven overgedragen worden.
- Volmachten gelden alleen binnen het eigen functiegebied en binnen de voor dat gebied goedgekeurde budgetten en/of projecten respectievelijk investeringen.
- Waarneming vindt plaats na voorafgaande schriftelijke delegatie door betreffende procuratiehouder. De waarnemende procuratiehouder maakt een en ander zichtbaar door de toevoeging 'Bij afwezigheid' (B/A).
- Waar gesproken wordt over het aangaan van verplichtingen wordt tevens bedoeld het afsluiten van (langlopende) contracten en/of (stilzwijgende) verlengingen. In de gevallen waarin medewerkers bevoegd zijn om in te stemmen en/of de stichting te verbinden, zijn deze medewerkers ook bevoegd om op te zeggen of te beëindigen.

De procuratieregeling is onderverdeeld in:

1. *Externe procuratie tot het aangaan van verplichtingen: verbintenissen aangaan met derden door het tekenen van bestellingen / opdrachten en contracten.*
2. *Interne procuratie bij bestellingen op afroep.*
3. *Interne procuratie van het fiatteren van inkooporders.*
4. *Bankprocuratie: het tekenen van betalingsopdrachten aan banken en andere financiële instellingen.*
5. *Het aangaan van (ver-)huurovereenkomsten.*
6. *Afboeking van vorderingen.*

## **1.2 Duur van deze procuratieregeling**

Deze regeling geldt voor onbepaalde tijd en wordt - indien nodig – aangepast.

## **2 Externe procuratie tot het aangaan van verplichtingen**

Actium werkt bij het aangaan van verplichtingen volgens het 1-handtekeningprincipe, dat wil zeggen dat de verbintenis namens Actium door 1 procuratiehouder wordt ondertekend, mits passend binnen de gestelde procuratie.

In bepaalde situaties wordt gewerkt volgens het 2-handtekeningenprincipe, hetgeen inhoudt dat bij het aangaan van verbintenissen / verplichtingen een tweede handtekening is vereist van een andere procuratiehouder. Hiervan is sprake wanneer de verplichting het procuratiebedrag overschrijdt.

Bij de procuratiehouder A wordt de tweede handtekening gezet door een procuratiehouder B, als het een contract betreft langer dan één jaar of een contract met een geldwaarde > € 3 mln.

Overeenkomstig de statuten van de Stichting, artikel 7, is in bepaalde gevallen afzonderlijke goedkeuring door de Raad van Commissarissen vereist.

In dringende gevallen kunnen bij afwezigheid van procuratiehouder A twee procuratiehouders B de handtekening zetten. (zie 2.1).

De procuratie-indeling is als volgt:

- A Directeur-bestuurder
- B Manager
- C Teammanager sector vastgoed
- D Teammanager binnen de sector klant & strategie, binnen de sector bedrijfsdiensten en binnen de sector finance & control
- E Magazijnmedewerker
- F Opzichter planmatig onderhoud en opzichter serviceonderhoud
- G Projectleider
- H Opzichter projecten
- I Medewerker VVE
- J Overige medewerkers

De directeur-bestuurder verleent volmacht uitsluitend aan de in bijlage 1 opgenomen personen/functionarissen, ingedeeld naar omvang en activiteit, te weten:

	≤ € 3.000.000	≤ € 500.000	≤ € 150.000	≤ € 15.000	≤ € 2.500	≤ € 500
<b>Inkoop van goederen en diensten</b>	A*	B	C	D G	E H	F I J
<b>Namens Actium stemmen als eigenaar/vertegenwoordiger in de algemene ledenvergaderingen van de VvE's waarin Actium bezit heeft</b>				I**		
<b>Verkoop van registergoederen</b>	A*	B				
<b>Aankoop van registergoederen</b>	A*	B				
<b>Geldleningen</b>						
- Opdrachtverstrekking	A*	B				
- Contract	A*					
<b>Afsluiten van huurcontracten</b>	A*	B	B	D	D	D
<b>Afsluiten van jaar-/raamcontracten (waardecontract, incl. vermelding afroeper(s) en max. bedrag)</b>	A*	B				
<b>Overeenkomsten met personeel</b>	A*					

\* ≥ € 3.000.000 samen met procuratiehouder B.

Bij twijfel over de volmacht van de inkoper kan de externe partij contact opnemen met Actium om het volmacht te verifiëren.

\*\* Indien het een besluit betreft waarbij de afwijking in de meerjarenbegroting van de VvE voor het deel van Actium groter is dan € 15.000 of indien er meer dan € 15.000 moet worden bijgestort, dan is er ook een tweede handtekening vereist van een andere procuratiehouder (met een hogere bevoegdheid). Tevens is voor de medewerker VVE een machtiging afgegeven waarin hem een volmacht is verleend om Actium te vertegenwoordigen in de Algemene Ledenvergadering van de VvE('s) waarin Actium bezit heeft. Deze volmacht is geldig tot het moment van wederopzegging door de Directeur-bestuurder van Actium.

## 2.1 Vervanging bij afwezigheid

In dringende gevallen zijn bij afwezigheid van procuratiehouder A twee procuratiehouders B gevolmachtigd.

Vervanging van een manager vindt plaats door de Directeur-bestuurder dan wel in overleg met de Directeur-bestuurder, door een andere manager.

Vervanging van een teammanager vindt plaats door de manager, dan wel in overleg met de manager, door een andere teammanager.

Vervanging van medewerkers vindt plaats:

- door een andere medewerker met dezelfde functie en dus dezelfde bevoegdheden heeft;
- door een andere medewerker van de afdeling die minimaal dezelfde bevoegdheden heeft;
- door de betreffende team- of manager.

## 2.2 Budgethouder

Budgethouderschap is de aan de medewerker toegekende bevoegdheid tot beheer van een budget dat taakstellend is in de zin dat het een norm inhoudt waarvan de budgethouder de realisatie nastreeft. Bij Actium zijn in principe de directeur-bestuurder, de managers en de teammanagers budgethouders.

De budgethouder zal met een vastgesteld budget een vooraf bepaalde doelstelling/resultaat binnen de gestelde periode nastreven. De doelstellingen/resultaten alsmede het daarvoor benodigde budget is vastgelegd in het jaarplan. De budgetverantwoordelijke is belast met de uitvoering van de volgende taken:

- Raming van het budget;
- Verantwoording afleggen over het verbruik van het budget;
- Uitvoering van het budget;
- Aangaan van verplichtingen;
- Betalingen (fiatteren van facturen die ten laste van het budget komen).

### Uitgangspunten:

- Bestellingen worden (schriftelijk/digitaal) vastgelegd.
- Originele contracten worden gearhiveerd in DMS.
- Vastgoed:
  - voor aanbestedingen / opdrachtverstrekking wordt het aanbestedingsbeleid van Actium gevolgd;
  - de keuze van (al dan niet gefaseerde) opdrachtverstrekking aan de architect geschiedt door de manager vastgoed.

## 2.3 Interne procuratie bij bestellingen op afroep

Er worden door medewerkers regelmatig artikelen besteld die veelal standaard artikelen zijn. Te denken valt in dit verband voornamelijk aan magazijnartikelen, IT – zaken, facilitair etc.

In dit geval is het niet zozeer het bestellen van iets, maar meer het afroepen op basis van afspraken zoals die door de procuratiehouder zijn gemaakt.

Teneinde te voldoen aan de procuratieregeling wordt het volgende geregeld:

- de procuratiehouder sluit een afroepcontract of een raamovereenkomst met een leverancier;
- in dit contract worden zaken als prijs, levertijd, producten/diensten etc. afgesproken;
- in het contract wordt vermeld welke medewerker/functionaris van Actium voor welk bedrag en welke artikelen mag afroepen (bijv. alleen artikelen uit de catalogus of een afgesproken assortiment/standaard);
- bij bestellingen die niet voldoen aan bovenstaande criteria tekent de procuratiehouder bij;
- in verband met functiescheiding mag besteller en ontvanger in principe niet een en dezelfde persoon zijn. Deze functiescheiding is verplicht bij bestellingen groter dan €15.000.

## **2.4 Interne procuratie van het fiatteren van inkooporders**

De interne procuratie van het fiatteren van facturen volgt de procuratie van het aangaan van verplichtingen. Fiattering van de factuur vindt vooraf plaats door het maken van een inkooporder door de medewerker. Is het bedrag van de inkooporder hoger dan de toegestane limiet van de medewerker dan moet de teammanager van de medewerker ook een goedkeuring geven. Komt het bedrag ook boven de limiet van de teammanager uit dan gaat deze voor goedkeuring door naar de manager. Is het bedrag ook hoger dan de toegestane limiet van de manager dan moet ook de directeur-bestuurder goedkeuring geven.

Als de binnengekomen factuur wordt gekoppeld aan de inkooporder en inkooporder en factuur zijn gelijk aan elkaar dan wordt de factuur gelijk definitief geboekt. De factuur gaat in dit geval niet meer voor goedkeuring de organisatie in.

Het kan ook voorkomen dat het factuurbedrag en het bedrag van de gekoppelde inkooporder van elkaar afwijken. De factuur gaat nu de organisatie in voor goedkeuring van de afwijking. De factuur gaat dan voor goedkeuring naar de aan de inkooporder gekoppelde (team)manager. Bij onvoldoende procuratie gaat de factuur door naar de manager tot er goedkeuring is door een manager die voldoende procuratie heeft. Bovenstaande stappen zijn automatisch ingeregeld in het systeem.

## **3 Bankprocuratie**

Bankprocuratie houdt in: Het doen van betalingen en/of overmaken van gelden namens de Stichting tot een onbeperkt bedrag. Dit zijn de personen/functionarissen zoals vermeld in bijlage 2 van deze regeling.

Een betalingsopdracht moet door 2 in de bijlage genoemde personen worden getekend, waarbij als restrictie geldt, dat niet 2 personen uit dezelfde sector mogen tekenen.

## **4 Het aangaan van (ver-)huurcontracten**

In het geval van ondertekening van huurcontracten wordt het contract getekend door de medewerker klant in opdracht van en gemandateerd door de teammanager klant.

Huurcontracten met een jaarhuur van meer dan € 15.000 (met name van toepassing bij maatschappelijk en bedrijfsonroerend goed en bij contracten met zorginstellingen) worden ondertekend door de manager klant & strategie of (bij afwezigheid) de manager vastgoed.

## **5 Afboeking van vorderingen**

Het voorstel van afboeking van vorderingen van huurders dient te worden gefiatteerd door de manager klant & strategie, mits passend binnen het jaarlijks toegestane budget. Gezien het bijzondere karakter worden deze voorstellen ter kennisname voorgelegd aan het managementteam.

Afboeking van overige vorderingen dient te worden gefiatteerd door de teammanager financiën. Na fiattering worden de afboekingen uitgevoerd door de afdeling financiën.

## Bijlage 1

## NAMENLIJST

Naam	Functie	Procuratiehouder
M.C.M Boeijen	Directeur-bestuurder	A
R. Hoogeveen	Manager vastgoed	B
M.W. van Halteren	Manager klant & strategie	B
H.S. Blaauw-Volbeda	Manager bedrijfsdiensten	B
A.G. Pol	Manager finance & control	B
E.M. Alberts	Teammanager vastgoedrealisatie	C
P.D. Oostra	Teammanager serviceonderhoud	D
M.R. Zwiers	Teammanager financiën	D
A.J. Kruit	Teammanager wijken	D
P. Kamphuis	Teammanager klant	D
H. Kadijk	Teammanager klant a.i.	D
E. Miedema	Teammanager ICT	D
J.M. Hendriks	Teammanager stafdiensten	D
W. Eppinga	Teamman. stafdiensten a.i. (tot 1 aug.2020)	D
G.M. Wester	Magazijnbeheerder	E
A. Hermsen	Magazijnbeheerder (vervanger)	E
A. Moes	Opzichter projecten	F
A. Enninga	Opzichter projecten	F
S.M. Prajasemita	Opzichter projecten	F
B.J. van Regteren	Opzichter projecten	F
H. van der Kaap	Opzichter projecten	F
M.P. Heijs	Opzichter projecten	F
A. Hoogeveen	Opzichter serviceonderhoud	F
S.H.J. de Haas	Opzichter serviceonderhoud	F
D. Hardonk	Opzichter serviceonderhoud	F
H. Meppelink	Opzichter serviceonderhoud	F
A. Bruining	Ontwikkelmanager	G
J. de Vries	Projectleider	G
G.M. Roosendaal	Projectleider	G
J. Klinkhamer	Opzichter projecten	H
G. Meekhof	Opzichter projecten	H
W.G. Slagter	Medewerker VVE	I
...	Overige medewerkers	J

## Bijlage 2 BANKPROCURATIE

Naam	Functie	Sector
M.C.M. Boeijen	Directeur-bestuurder	Directie
R. Hoogeveen	Manager vastgoed	Vastgoed
M.W. van Halteren	Manager klant & strategie	Klant & Strategie
H.S. Blaauw	Manager bedrijfsdiensten	Bedrijfsdiensten
A.G. Pol	Manager finance & control	Finance & Control
M.R. Zwiers	Teammanager financiën	Finance & Control