

Procuratieregeling per 1 maart 2026

Vastgesteld door Directeur-bestuurder d.d. 17 februari 2026

Goedgekeurd door RvC d.d. 16 maart 2026

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING.....	3
1.1	Uitgangspunten	3
1.2	Duur van deze Procuratieregeling.....	3
2	PROCURATIEREGLEMENT.....	4
2.1	Procuratie indeling	4
2.2	Onderscheiden procuraties	4
2.3	Vervanging bij afwezigheid.....	5
2.4	Het aangaan van huurcontracten.....	6
3	INTERNE PROCEDURES EN AFSPRAKEN	7
3.1	Goedkeuring RvC.....	7
3.2	Budgethouder	7
3.3	Interne procuratie bij bestellingen op afroep.....	8
3.4	Interne procuratie van het fiatteren van inkooporders	8
3.5	Bankprocuratie	8
3.6	Afboeking van vorderingen	9
Bijlage 1	FUNCTIELIJST	10
Bijlage 2	BANKPROCURATIE.....	11

1. INLEIDING

In de Procuratieregeling is vastgesteld aan welke functionarissen een doorlopende vertegenwoordigingsbevoegdheid (procuratie) is toegekend en zijn de grenzen van die bevoegdheid vastgesteld.

De Procuratieregeling bestaat uit het Procuratiereglement met externe werking en een deel met de interne procedures en afspraken over de procuratie. Het Procuratiereglement is vermeld op de website www.actiumwonen.nl en is gedeponeerde bij de Kamer van Koophandel te Groningen. De gehele Procuratieregeling wordt integraal ter goedkeuring voorgelegd aan de RvC en vastgesteld door de directeur-bestuurder.

1.1 Uitgangspunten

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

- De Procuratieregeling is in overeenstemming met de Statuten en het Bestuursreglement van Actium.
- Jaarlijks beoordeelt de manager bedrijfsvoering of de procuratieregeling nog voldoet aan de actuele wet- en regelgeving.
- Actium werkt met een strategisch ondernemersplan (strategische koers), jaarplannen, (meerjaren-) begrotingen en budgetten. Voor aanvang van een boekjaar stemt de Raad van Commissarissen in met het strategisch ondernemersplan, 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.
- 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.

1.2 Duur van deze Procuratieregeling

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

2 PROCURATIIEGLEMENT

2.1 Procuratie indeling

In dit Procuratiereglement worden de bevoegdheden vastgelegd van de door Stichting Actium aangewezen functionarissen tot het namens Stichting Actium aangaan van externe (financiële) verplichtingen.

Het overzicht van procuratiehouders bij dit reglement (Bijlage 1) geeft de aangewezen functionarissen weer met bevoegdheden tot het aangaan van externe verplichtingen. Uitsluitend de functionarissen vermeld in het overzicht hebben volmacht om binnen de grenzen van de aan hen verleende procuratie externe verplichtingen aan te gaan. Actium kan niet worden gehouden aan verplichtingen die zijn aangegaan door medewerk(st)ers die niet volgens het Procuratiereglement gevolmachtigd zijn om deze verplichtingen aan te gaan en zal deze verplichtingen derhalve niet als bindend beschouwen.

2.2 Onderscheiden procuraties

Actium onderscheidt de volgende procuraties:

Procuratiehouder A	Directeur-bestuurder
Procuratiehouder B	Manager vastgoed, Manager wonen en Manager bedrijfsvoering
Procuratiehouder C	Teammanager projecten en teammanager planmatig onderhoud
Procuratiehouder D	Overige teammanagers en senior adviseur strategie & beleid
Procuratiehouder E	Magazijnbeheerder
Procuratiehouder F	Verhuurconsulent
Procuratiehouder G	Ontwikkelmanager, Projectleider nieuwbouw, renovatie, verduurzaming en planmatig onderhoud en regisseur nieuwbouwrealisatie
Procuratiehouder H	Regisseur planmatig onderhoud en dagelijks onderhoud, woninginspecteur
Procuratiehouder I	Medewerker VVE
Procuratiehouder J	Alle medewerkers

Procuratiehouder A Directeur-bestuurder

De bestuurder van Actium is conform artikel 7 van de statuten bevoegd Actium te besturen en heeft daartoe alle bevoegdheden, al dan niet na goedkeuring RvC, die niet door de statuten of de wet aan andere organen zijn opgedragen.

De directeur-bestuurder verleent volmacht uitsluitend aan de hierboven en in bijlage 1 opgenomen functionarissen, conform onderstaande tabel, ingedeeld naar omvang en activiteit, te weten:

	> € 500.000	≤ € 500.000	≤ € 150.000	≤ € 50.000	≤ € 15.000	≤ € 5.000	≤ € 1.000
Inkoop van goederen en diensten	A*	B	C	D G		E H	J
Namens Actium stemmen als eigenaar/vertegenwoordiger in de algemene ledenvergaderingen van de VvE's waarin Actium bezit heeft	A*	B			I		
Verkoop van registergoederen	A*	B					
Aankoop van registergoederen	A*	B					
Geldleningen							
Opdrachtverstrekking	A*	B					
Contract	A*						
Afsluiten van huurcontracten	A*	B			D	F	
Afsluiten van jaar-/raamcontracten (waardecontract, incl. vermelding afroeper(s) en max. bedrag)	A*	B					
Nieuwe arbeidsovereenkomsten met personeel	A*						
Aanvullingen of mutaties op bestaande arbeidsovereenkomsten	A*	B					

*Goedkeuring RvC

Overeenkomstig de statuten van de Stichting, artikel 7 is in bepaalde gevallen afzonderlijke goedkeuring door de Raad van Commissarissen vereist. Een van deze situaties is als Actium een investering doet voor een bedrag van tenminste 3 miljoen euro, dan wel in geval van vervreemding van onroerende zaken waar een bedrag van 3 miljoen euro mee is gemoeid. Tevens dient de RvC goedkeuring te verlenen voor het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon, indien deze samenwerking of de verbreking ervan ingrijpende betekenis heeft voor Actium.

2.3 Vervanging bij afwezigheid

Uitgangspunt is dat bij afwezigheid (kortdurend en langdurend) van een procuratiehouder deze vervangen kan worden door een procuratiehouder met een vergelijkbare procuratie of ruimere bevoegdheid.

Vervanging van een manager vindt plaats door een andere manager.

Vervanging van een teammanager vindt plaats door een andere teammanager.,

Vervanging van medewerkers vindt plaats:

1. door een andere medewerker met dezelfde functie en dus dezelfde bevoegdheden;
2. door een andere medewerker van de afdeling die minimaal dezelfde bevoegdheden heeft;
3. door de betreffende teammanager of een andere teammanager.

In alle gevallen dient bij vervanging rekening te worden gehouden met het meerogenprincipe. Dat betekent dat bij vervanging door de direct leidinggevende, deze leidinggevende dient te zorgen voor een andere functiescheiding.

2.4 Tijdelijke vervanging directeur-bestuurder

Bij tijdelijke afwezigheid van de directeur-bestuurder voor een (verwachte) periode van maximaal drie maanden wordt deze vervangen door twee MT-leden, tenzij anders wordt beslist door de RvC. Van de overeenkomsten en facturen die volgens deze regeling moeten worden geaccordeerd door de directeur-bestuurder vindt ondertekening plaats door twee MT-leden. Bij langdurige afwezigheid (meer dan drie maanden) besluit de Raad van Commissarissen over de plaatsvervanging.

2.5 Het aangaan van huurcontracten

Verhuurconsulenten zijn bevoegd om huurovereenkomsten aan te gaan en te ondertekenen voor de verhuur van woningen, garageboxen, studenteneenheden dan wel bedrijfsonroerend goed, met een maandhuur tot € 5.000.

Huurcontracten met een maandhuur van meer dan € 5.000 (met name van toepassing bij maatschappelijk en bedrijfsonroerend goed en bij contracten met zorginstellingen) worden ondertekend door de manager wonen.

2.6 Specifieke volmacht:

Door de directeur bestuurder kunnen specifieke volmachten worden toegekend aan individuele medewerkers.

Op basis hiervan is aan de medewerker VVE een volmacht 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.

3 INTERNE PROCEDURES EN AFSPRAKEN

3.1 Goedkeuring Raad van Commissarissen

In het bestuursreglement staat opgenomen dat de bestuurder bevoegd is tot het uitvoeren van het door de Raad van Commissarissen goedgekeurde beleid, waarbij het goedgekeurde meerjarenbeleid en de daarvan afgeleide jaarbegroting en planning kaderstellend is. Indien de grenzen van de begroting met meer dan onderstaande percentages worden overschreden, dan is vooraf goedkeuring nodig van de Raad van Commissarissen.

Het betreft de volgende percentages:

- A. Voor planmatig onderhoud 5 % van het totale bedrag voor het totale planmatig onderhoud zoals is vastgelegd in de goedgekeurde onderhoudsbegroting.
- B. Voor contractonderhoud, serviceonderhoud en mutatieonderhoud per individuele post 10% van het bedrag, zoals is vastgelegd in de goedgekeurde begroting.
- C. voor personeelskosten: 5% van de personeelskosten zoals is vastgelegd in de goedgekeurde begroting.
- D. voor algemene kosten: 10 % van de algemene kosten zoals is vastgelegd in de goedgekeurde begroting.
- E. projectkosten van nieuwbouw: 5% van de stichtingskosten zoals is vastgelegd in de goedgekeurde begroting.

In de praktijk wordt dit vormgegeven door middel van een toets op de in de tussentijdse rapportage afgegeven prognoses, afgezet tegen de begroting ten aanzien van de punten A, B en C. Voor wat betreft de eventuele overschrijding van projectkosten zoals vermeld onder punt D wordt hierop getoetst bij ieder investeringsdocument door de concerncontroller. Indien sprake is van een dergelijke overschrijding van projectkosten na go/no go-besluit dient apart goedkeuring te worden gevraagd van de Raad van Commissarissen. De Projectleider of Ontwikkelaar Vastgoed is de eerst signalerende, toezicht hierop vindt plaats door de Teammanager Vastgoedrealisatie of Manager Vastgoed.

Verplichtingen met een opdrachtwaarde van meer dan € 500.000 worden ter ondertekening voorgelegd aan de Directeur-Bestuurder, voorzien van een voorblad met daarop de paraaf van de inhoudelijk betrokken procuratiehouder B.

Voor verplichtingen met een opdrachtwaarde van meer dan € 3 miljoen, vergewist de Directeur-Bestuurder zich ervan dat hiervoor expliciete toestemming van de Raad van Commissarissen is verkregen, dan wel dat de verplichting overeenkomstig de goedgekeurde begroting is.

3.2 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).

3.3 Interne procuratie bij bestellingen op afroep

Medewerkers kunnen artikelen bestellen die veelal standaard artikelen zijn. Te denken valt in dit verband voornamelijk aan magazijnartikelen, IT – zaken, facilitair etc. Deze artikelen kunnen bij een leverancier op afroep besteld worden 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 gelden de normale regels van de externe procuratieregeling en dient de procuratiehouder de bestelling separaat te ondertekenen;
- in verband met functiescheiding mag besteller en ontvanger niet een en dezelfde persoon zijn. Deze functiescheiding is verplicht bij bestellingen groter dan € 1.000.

3.4 Interne procuratie van het fiatteren van inkooporders

De interne procuratie van het fiatteren van facturen volgt de procuratie van het aangaan van externe 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 in dat geval 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.

3.5 Bankprocuratie

Bankprocuratie houdt in: het mogen doen van betalingen en/of overmaken van gelden namens Actium. Actium heeft met de bank afgesproken welke functionarissen tot welke bedragen mogen overmaken. De bevoegde functionarissen staan vermeld in bijlage 2 van deze regeling. Een betalingsopdracht moet door 2 in de bijlage genoemde functionarissen worden getekend.

3.6 Afboeking van vorderingen

Het voorstel van afboeking van vorderingen van huurders dient te worden gefiatteerd door de manager wonen, mits passend binnen het jaarlijks toegestane budget.

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

Bijlage 1 FUNCTIELIJST

Functie	Procuratiehouder
Directeur-bestuurder	A
Manager vastgoed	B
Manager wonen	
Manager bedrijfsvoering	
Teammanager projecten	C
Teammanager planmatig onderhoud	
Teammanager wooninformatie	D
Teammanager woondiensten	
Teammanager wijken	
Teammanager serviceonderhoud	
Teammanager financiën	
Teammanager Informatiemanagement en ICT	
Teammanager stafdiensten	
Senior adviseur strategie & beleid	
Magazijnbeheerder	E
Verhuurconsulent	F
Ontwikkelmanager	G
Projectleider nieuwbouw en renovatie en verduurzaming	
Regisseur nieuwbouwrealisatie	
Projectleider planmatig onderhoud	
Regisseur planmatig of dagelijks onderhoud	H
Woninginspecteur	
Medewerker VVE	I
Alle medewerkers*	J

* met uitzondering van medewerkers financiële administratie uit hoofde van functiescheiding.

Bijlage 2 BANKPROCURATIE

Functie	Afdeling
Directeur-bestuurder	Directie
Manager bedrijfsvoering	Bedrijfsvoering
Manager vastgoed	Vastgoed
Manager wonen	Wonen
Teammanager financiën	Bedrijfsvoering