

# Woningstichting Berg en Terblijt

## Mandateringsregeling

### Artikel 1 Doelstelling

In deze mandateringsregeling worden de bevoegdheden vastgelegd van de door Woningstichting Berg en Terblijt (hierna: "**de Stichting**") aangewezen personen/functionarissen tot het aangaan van externe (financiële) verplichtingen namens de Stichting.

Het als **Bijlage** aangehechte overzicht van procuratiehouders (hierna: het "**Procuratie-overzicht**") bevat een overzicht van de door de Stichting aangewezen personen/functionarissen met bevoegdheden tot het aangaan van externe verplichtingen, een en ander met inachtneming van de in deze regeling genoemde voorwaarden.

De Stichting kan niet worden gehouden aan rechtshandelingen die zijn aangegaan door medewerkers/functionarissen die niet volgens deze mandateringsregeling gevolmachtigd zijn om deze verplichtingen namens de Stichting aan te gaan. De Stichting kan evenmin worden gehouden aan rechtshandelingen die zijn aangegaan door de in de mandateringsregeling (of Procuratie-overzicht) genoemde personen/functionarissen, maar die vallen buiten de reikwijdte van de in deze mandateringsregeling (of Procuratie-overzicht) gedefinieerde (gedelegeerde) rechtshandelingen.

### Artikel 2 Het Bestuur

Blijkens artikel 12, lid 1 van de statuten is het bestuur bevoegd de Stichting te besturen en heeft zij daartoe alle bevoegdheden die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen.

Blijkens artikel 12 van de statuten is het bestuur bevoegd de Stichting te vertegenwoordigen, al dan niet na (voorafgaande) goedkeuring van de Raad van Commissarissen en (in de Woningwet genoemde gevallen) na goedkeuring van de Minister die belast is met de zorg voor de volkshuisvesting of een door hem daartoe aangewezen persoon of instantie.

### Artikel 3 Algemene opmerkingen

- 3.1 Met betrekking tot dit document gelden enkele algemene opmerkingen;
- Alle bedragen zijn exclusief de verschuldigde BTW;
  - Onder Dagelijks Bestuur worden verstaan de voorzitter, de secretaris en de penningmeester van het Algemeen Bestuur.
  - Onder medewerkers Woningstichting Maasvallei, worden verstaan alle in het in bijlage A bijgevoegde procuratieoverzicht vermelde personen die in het kader van de dienstverlening door Maasvallei ten behoeve van het technische en/of financieel/administratieve beheerwerkzaamheden voor Woningstichting Berg en Terblijt verrichten.
  - (individuele) Procuraties respectievelijk volmachten kunnen te allen tijde worden gewijzigd of ingetrokken door het Bestuur;

- Overall waar "binnen de kaders van het budget" staat, wordt verwezen naar de kaders van de door het Bestuur vastgestelde en door de Raad van Commissarissen goedgekeurde begroting van het betreffende jaar;

Vangnetbepaling: indien er onduidelijkheden of niet-vermelde zaken in het Mandateringsregeling met bijbehorend Procuratie-overzicht staan, dan zijn de leden van Dagelijks Bestuur vertegenwoordigd door 2 leden gezamenlijk volledig bevoegd binnen de kaders van de door het Bestuur vastgestelde en door de Raad van Commissarissen goedgekeurde begroting van het betreffende jaar

#### **Artikel 4 Uitgangspunten**

- 4.1 Bij het aangaan van verplichtingen gelden voor de in het Procuratie-overzicht benoemde procuratiehouders en hun daarbij behorende volmacht de volgende uitgangspunten:
- a. de procuratiehouders richten zich naar het belang van de Stichting en de met haar verbonden onderneming;
  - b. de procuratiehouders zijn zich bewust van de maatschappelijke positie, verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie en zullen uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de Stichting schaden;
  - c. de verplichtingen passen binnen het door het Bestuur en Raad van Commissarissen vastgestelde beleid, de begroting en investerings- en treasurybeleid.
  - d. de procuratiehouders onderschrijven de uitgangspunten van de Governancecode voor woningcorporaties en zijn verplicht deze Governancecode, voor zover van toepassing binnen de Stichting, bij de vertegenwoordiging van de Stichting na te leven;
  - e. de procuratiehouders mogen op geen enkele wijze profijt hebben van het aangaan van de verplichtingen namens de Stichting. Procuratiehouders onthouden zich van rechtshandelingen in geval van een (potentieel) tegenstrijdig belang. Een procuratiehouder heeft in ieder geval een (potentieel) tegenstrijdig belang indien:
    - I. de Stichting voornemens is een rechtshandeling aan te gaan met de betreffende procuratiehouder en/of een rechtspersoon of onderneming, waarin de betreffende procuratiehouder persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
    - II. de Stichting voornemens is een rechtshandeling aan te gaan met een rechtspersoon of onderneming waarvan de betreffende procuratiehouder, diens echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad, een bestuurs- of toezichthoudende functie vervult, met uitzondering van rechtspersonen welke als een verbinding van de Stichting kwalificeren.Procuratiehouder melden een (potentieel) tegenstrijdig belang onmiddellijk aan het Bestuur. Daarbij geeft de procuratiehouder het Bestuur inzicht in alle relevante informatie.
  - f. de procuratiehouders zien erop toe dat bij het aangaan van de verplichtingen namens de Stichting alle wettelijk of statutair verplichte goedkeuringen, overleggen of zienswijzen (RvC, Minister, huurdersorganisaties, gemeenten, OR) zijn verkregen respectievelijk hebben plaatsgevonden.

## **Artikel 5 Samenhang documentatie**

- 5.1 De onderstaande documenten zijn onlosmakelijk verbonden met de Mandateringsregeling. Dit is een niet limitatieve lijst.
- het Procuratie-overzicht, aangehecht als bijlage A;
  - de Statuten van de stichting;
  - Het RvC-reglement;
  - Het Bestuursreglement.
  - De door AB en RvC vastgestelde en goedgekeurde jaarbegroting

## **Artikel 6 Bevoegdheden en afspraken (intern en extern)**

### **6.1 Binnen kaders budget**

Voor het aangaan van verplichtingen namens de Stichting gelden voor de medewerkers van Maasvallei in de bij 3.1 genoemde beheerfuncties de onderstaande limieten.

- De in de bijlage A vermelde medewerkers van Maasvallei zijn enkel bevoegd voor het aangaan van verplichtingen en opdrachtverstrekkingen voor gerichte beheeractiviteiten tot een bedrag van EUR 5.000,-- (beperkte volmacht) per uit te voeren beheeractiviteit zonder dat die activiteit in meerdere separate delen wordt/is opgesplitst;
- Het aangaan van verplichtingen en opdrachtverstrekkingen boven de EUR 5.000,-- dienen in alle gevallen te worden getekend door 2 leden van het Dagelijks Bestuur van de Stichting.

### **6.2 Buiten kaders budget**

Indien de verplichting **niet** binnen de kaders van het budget past, moet additioneel budget aan het Bestuur worden gevraagd. Het voorstel en de accordering dient schriftelijk te gebeuren.

Gedelegeerde medewerkers die facturen goedkeuren zijn verantwoordelijk voor de controle of de geleverde diensten en/of goederen juist en volledig zijn geleverd. Functiebenamingen die niet benoemd zijn in Bijlage A hebben geen bevoegdheid tot het aangaan van verplichtingen en het accorderen van facturen.

### **6.3 Machtiging Elektronisch Bankieren**

Iedere uitgaande betaling moet, na aanmaak door de bevoegde medewerker van Maasvallei van de betaling(en) in het elektronisch betalingssysteem, te allen tijde door 2 gemachtigden van het Dagelijks Bestuur worden geaccordeerd en vrijgegeven voor daadwerkelijke uitvoering van de betaling.

### **6.4 Kasbetalingen**

Er wordt bij de Stichting geen kasgeld aangehouden.

Het is bestuursleden of complexbeheerders dan ook **niet** toegestaan om contante gelden van huurders in ontvangst te nemen voor door de Stichting geleverde diensten en/of goederen.

## **Artikel 7 Aangaan van verplichtingen**

### **7.1 Verplichtingen m.b.t. mutatieonderhoud en reparatieonderhoud**

Bij mutatieonderhoud is de in bijlage A genoemde complexbeheerder bevoegd enkelvoudige en niet in separate delen opgesplitste opdrachten tot EUR 5.000,- aan aannemers te geven.

- 7.2 **Uitsturen facturen m.b.t. schade, reparaties en algemene ruimten**  
De complexbeheerder is bevoegd tot het uitsturen van facturen m.b.t. schade, reparaties en algemene ruimten tot een bedrag van EUR 5.000,-.
- 7.3 **Uitbetalingen vergoedingen huurders**  
Vergoedingen die aan huurders worden uitbetaald op basis van wettelijke regelingen, bijvoorbeeld verhuiskostenvergoeding, worden door 2 leden van het Dagelijks Bestuur voor akkoord getekend.
- 7.4 **Uitbetaling voorstanden huurders**  
Voorstanden worden uitbetaald op basis van een lijst die door 2 leden van het Dagelijks Bestuur voor akkoord is ondertekend.

## **Artikel 8 Ondertekening documentatie**

- 8.1 **Tekenen van correspondentie**  
Het algemene beleid is dat medewerkers hun eigen correspondentie inzake beheeractiviteiten mogen tekenen voor zover het informatie-uitwisseling met bewoners of derden betreft. Bij twijfel of onduidelijkheid zijn medewerkers verplicht eerst met het Dagelijks Bestuur te overleggen. Er moet te allen tijde worden voldaan aan het Procuratie-overzicht.
- 8.2 **Tekenen van contracten**  
De medewerkers van Maasvallei zijn zelfstandig bevoegd om in het kader van de uitoefening van operationele taken van de eigen afdeling documenten, zoals correspondentie en informatie-uitwisseling en dergelijke met bewoners en derden te ondertekenen voor zover deze zaken alleen werking hebben binnen de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheden. Er moet te allen tijde worden voldaan aan het Procuratie-overzicht.  
Indien de werking van de onderhavige zaken ook impact heeft op andere werkzaamheden of verantwoordelijkheden binnen de Stichting dan ligt de bevoegdheid van het tekenen bij het Dagelijks Bestuur. Er moet te allen tijde worden voldaan aan het Procuratie-overzicht.
- 8.3 **Tekenen van huurcontracten**  
Huurcontracten voor geliberaliseerde of sociale woningen aan particulieren worden getekend door de verhuurfunctionaris.
- 8.4 **Tekenen van notariële stukken**  
Notariële stukken worden ondertekend door het Dagelijks Bestuur. Hierin kan alleen van worden afgeweken door middel van een (notariële) volmachtverstrekking door het Bestuur.

## **Artikel 9 Vervanging functionaris bij afwezigheid**

- 9.1 Indien de 3 leden van het Dagelijks Bestuur allen afwezig zijn wegens vakantie, of wegens ziekte voor een periode niet langer dan vijftien aaneengesloten werkdagen, nemen de leden van het Algemeen Bestuur de vervanging met betrekking tot de diverse zaken op zich.
- 9.2 Bij afwezigheid van de leden van het Dagelijks Bestuur wegens ziekte voor een periode langer dan vijftien aaneengesloten werkdagen, is sprake van belet in de zin van artikel 26 lid 7 van de statuten van de Stichting. In geval van belet en ontstentenis van het Dagelijks Bestuur is de Raad van Commissarissen bevoegd om, met inachtneming van het daaromtrent in de Statuten van de Stichting bepaalde, één of meer personen, al dan niet uit zijn midden, aan te wijzen om de bestuurstaken waar te nemen.

## **Artikel 10 Naleving Mandateringsregeling**

### **10.1 Interne controle**

De interne controller van Maasvallei is te allen tijde bevoegd om alle activiteiten van Maasvallei ten behoeve van woningstichting Berg en Terblijt in de breedste zin des woord te toetsen aan het Mandateringsregeling met bijbehorend Procuratie-overzicht. De interne controller is bevoegd om buiten het Dagelijks Bestuur rechtstreeks te rapporteren aan de Raad van Commissarissen.

### **10.2 Controlemechanismen**

De naleving van dit Mandateringsregeling zal op de volgende manieren worden gewaarborgd:

#### Ex ante (vooraf)

- Door een afgrenzing in de (financiële) systemen;
- Door de controlewerkzaamheden van de procescontroller;
- Door het overhandigen van het mandateringsregeling aan nieuwe medewerkers, die werkzaamheden voor de Stichting verrichten, en deze voor gezien dienen te ondertekenen;
- Door deponering bij de Kamer van Koophandel
- Door het plaatsen op de website van de Stichting

#### Ex post (achteraf)

- Door de controlewerkzaamheden van de externe accountant
- Door de controlewerkzaamheden van de procescontroller;
- Door het leveren van de maand- en kwartaalrapportage

### **10.3 Handtekening en parafenlijst**

In de bijlage van deze regeling staat een overzicht weergegeven van de bevoegdheden, en de handtekeningen en parafen van de gemandateerde personen.

## **Artikel 11 Inwerkingtreding Mandateringsregeling**

- 11.1 Dit Mandateringsregeling met bijbehorend Procuratie-overzicht treedt in werking met ingang van 11 januari 2017.

**Vastgesteld door het Algemeen Bestuur op 17 november 2020,**

\_\_\_\_\_  
De heer H.J.G.M. Huntjens  
Voorzitter

\_\_\_\_\_  
Mevrouw M.H.M.G. Leenders-Stassen  
Secretaris

**Goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 17 november 2020,**

\_\_\_\_\_  
De heer H. Vissers  
Voorzitter Raad van Commissarissen

Procuratie-overzicht en handtekeningenlijst

Functionaris	Functie	Bevoegdheid / activiteit	Maximum bedrag	Handtekening	Paraaf
Harry Huntjens	Voorzitter Bestuur	Gezamenlijke bevoegdheid met een 2e DB-lid voor opdrachten, overeenkomsten, etc. binnen de vastgestelde jaarbegroting	€ 250.000		
Marlies Leenders-Stassen	Secretaris Bestuur	Gezamenlijke bevoegdheid met een 2e DB-lid voor opdrachten, overeenkomsten, etc. binnen de vastgestelde jaarbegroting	€ 250.000		
Jordi van Kan	Penningmeester Bestuur	Gezamenlijke bevoegdheid met een 2e DB-lid voor opdrachten, overeenkomsten, etc. binnen de vastgestelde jaarbegroting	€ 250.000		
Voorzitter - Secretaris - Penningmeester	Dagelijks Bestuur	Bevoegdheid als Dagelijks Bestuur om, passend binnen de bepalingen van de Statuten en het Bestuursreglement en onder voorafgaande goedkeuring van het Algemeen Bestuur, de begrote Bedrijfslasten voor aanvulling of uitbreiding van de onderliggende posten met maximaal 5%, dan wel een totaal jaarbedrag van maximaal € 100.000,- te overschrijden.	<b>Totaal 5% of maximaal € 100.000</b>		
Bert Christiaans	Complexenbeheerder	Opdrachten en correspondentie woningbeheer en klachten- en mutatieonderhoud	€ 5.000		
Ruud Starren	Projectleider Planmatig onderhoud en Projecten	Opdrachten en correspondentie planmatig en projectmatig onderhoud	€ 5.000		
Simone Katterbach	Projectleider Planmatig onderhoud en Projecten	Opdrachten en correspondentie planmatig en projectmatig onderhoud	€ 5.000		
Eilen Hijmenberg	Verhuurfunctionaris	Voorbereiding toewijzingen en overleg bewoners en woningzoekenden incl. correspondentie etc. in alle huur- en verhuurzaken	N.V.T.		
Paula Timmermans	Huuradministratie	Correspondentie, betalingsregelingen etc. in huurdebiteuren zaken	N.V.T.		
Erwin Offermans	Financieel/administratief medewerker	Beheer financiële en administratieve zaken ,zoals opstelling (meerjaren-) begrotingen, jaarrekening en (kwartaal)rapportages	N.V.T.		
Erwin Offermans	Financieel/administratief medewerker	Valideren van de door de respectievelijke medewerkers geredigeerde operationele betalingen via electronic banking.	N.V.T.		
Erwin Offermans	Financieel/administratief medewerker	Het in afstemming met de penningmeester valideren van de door het bestuur ingebrachte rekeningen en betalingen voor bestuurszaken.	€ 5.000		