



Procuratiereglement

Artikel 1 Doelstelling

In dit procuratiereglement worden de bevoegdheden vastgelegd van de door Woningstichting Maasvallei Maastricht (hierna: "**de Stichting**") aangewezen personen/functionarissen tot het aangaan van externe (financiële) verplichtingen namens de Stichting.

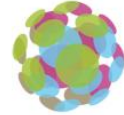
Het als **Bijlage A** aangehechte overzicht van procuratiehouders (hierna: het "**Procuratie-overzicht**") bevat een overzicht van de door de Stichting aangewezen personen/functionarissen met bevoegdheden tot het aangaan van externe verplichtingen, een en ander met inachtneming van de in deze regeling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

De Stichting kan niet worden gehouden aan rechtshandelingen die zijn aangegaan door medewerkers/functionarissen die *niet* volgens dit procuratiereglement 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 het procuratiereglement (of Procuratie-overzicht) genoemde personen/functionarissen, maar die vallen buiten de reikwijdte van de in dit procuratiereglement (of Procuratie-overzicht) gedefinieerde (gedelegeerde) rechtshandelingen.

Artikel 2 Het Bestuur

Blijkens artikel 7 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 8 van de statuten is het bestuur bevoegd de Stichting te vertegenwoordigen, al dan niet na 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.



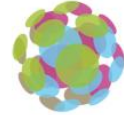
Artikel 3 Algemene opmerkingen

- 3.1 Met betrekking tot dit document gelden enkele algemene opmerkingen;
- Alle bedragen zijn inclusief de verschuldigde BTW;
 - Onder geautoriseerden wordt verstaan de medewerkers met de functierol
 - procesfacilitator (kernprofiel arbeid, organisatie en gezondheid);
 - procesfacilitator (kernprofiel operatie en proces)
 - beleidsadviseur (kernprofiel nieuwbouw en vastgoedsturing);
 - (individuele) Procuraties respectievelijk volmachten kunnen te allen tijde worden gewijzigd of ingetrokken door het Bestuur;
 - Overal 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 Procuratiereglement met bijbehorend Procuratie-overzicht staan, dan zijn de geautoriseerden bevoegd met een limiet tot EUR 100.000,- Bij EUR 100.000,- of meer is de directeur-bestuurder bevoegd.

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 Governancecode voor woningcorporaties en zijn verplicht deze Governancecode 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 toezichhoudende functie vervult, met uitzondering van rechtspersonen welke als een verbinding van de Stichting kwalificeren.
- Procuratiehouders 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 het Procuratiereglement. Dit is een niet limitatieve lijst.

- het Procuratie-overzicht, aangehecht als bijlage A; de Statuten van de stichting;
- Het RvC-reglement;
- Het Bestuursreglement;
- Het Treasurystatuut;
- Het investeringsstatuut.

Artikel 6 Bevoegdheden en afspraken (intern en extern)

6.1 Binnen kaders budget

Voor het aangaan van verplichtingen namens de Stichting gelden voor de geautoriseerden de onderstaande limieten.

- De geautoriseerden zijn alleen bevoegd voor het aangaan van verplichtingen tot een bedrag van EUR 100.000,- (beperkte volmacht);
- Het aangaan van verplichtingen en opdrachtverstrekkingen boven de EUR 100.000,- dienen in alle gevallen te worden getekend door het Bestuur;
- Overige medewerkers zijn alleen bevoegd tot het aangaan van verplichtingen tot een bedrag van EUR 25.000,-.

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.



6.3 Machtiging Elektronisch Bankieren

Iedere uitgaande betaling wordt vooraf gecontroleerd door de procescontroller (businesscontroller) of procesgeneralist (kernprofiel financiën en beleid) die de betalingen niet klaarzet.

Daarna moet door 2 gemachtigden worden geaccordeerd.

Binnen Maasvallei zijn de onderstaande functierollen gemachtigd om betalingen in de betaalsystemen te accorderen:

- Het zetten van handtekening 1 door de procescontroller (businesscontroller) of procesgeneralist (kernprofiel financiën en beleid) die de betalingen niet klaarzet;
- Het zetten van handtekening 2 door directeur-bestuurder of procesfacilitator (kernprofiel arbeid, organisatie en gezondheid).

6.4 Kasbetalingen

Uitgaande gelden

Er worden geen betalingen via de kas gedaan

Binnengekomen gelden

Maasvallei neemt geen contante gelden aan van huurders/debiteuren waarop Maasvallei vorderingen heeft.

Het is complexbeheerders niet toegestaan om contante gelden van huurders in ontvangst te nemen voor door Maasvallei geleverde diensten en/of goederen.

Artikel 7 Aangaan van verplichtingen

7.1 Verplichtingen m.b.t. mutatieonderhoud en reparatieonderhoud

Bij mutatieonderhoud is de processpecialist (kernprofiel mutatie en beheer) bevoegd opdrachten tot EUR 25.000,- aan aannemers te geven. De processpecialist (kernprofiel mutatie en beheer) is hiertoe enkel bevoegd wanneer met de betreffende aannemer een raamovereenkomst is gesloten.



- 7.2 Verplichtingen m.b.t. opdrachtbrieven Niet Planmatig Onderhoud (NPO)
De procesmedewerker/ processpecialist (kernprofiel klant contact centrum en/of kernprofiel mutatie en beheer) is bevoegd tot het uitsturen van opdrachtbrieven NPO tot een bedrag van EUR 25.000,-.
- 7.3 Uitsturen facturen m.b.t. schade, reparaties en algemene ruimten
Alle medewerkers zijn bevoegd tot het uitsturen van facturen m.b.t. schade, reparaties en algemene ruimten voor zover passend binnen de taken en verantwoordelijkheden van de functierol en via het hiervoor geëigende systeem tot een bedrag van € 25.000,-.
- 7.4 Uitbetalingen vergoedingen huurders
Vergoedingen die aan huurders worden uitbetaald op basis van wettelijke regelingen, bijvoorbeeld verhuiskostenvergoeding, worden door de processpecialist/ procesgeneralist(kernprofiel verhuur en sociaal beheer) voor akkoord getekend.
- 7.5 Uitbetaling voorstanden huurders
Voorstanden worden uitbetaald op basis van een lijst die door de processpecialist/procesgeneralist (kernthema incasso en/of kernthema verhuur en sociaal beheer) voor akkoord is ondertekend.

Artikel 8 Ondertekening documentatie

- 8.1 Tekenen van correspondentie
Het algemene beleid is dat medewerkers correspondentie mogen tekenen, voor zover passend binnen de taken en verantwoordelijkheden van de functierol, voor zover het informatie-uitwisseling betreft. De directeur-bestuurder geeft hiervoor de kaders aan. Bij twijfel of onduidelijkheid zijn medewerkers verplicht eerst met de directeur-bestuurder te overleggen.



8.2 Tekenen van contracten

Medewerkers zijn zelfstandig bevoegd om in het kader van de uitoefening van aan hen toegewezen operationele taken documenten te ondertekenen tot het bedrag zoals vastgesteld in deze regeling inzake proces- en/of prijsafspraken met derden voor zover deze afspraken alleen werking hebben binnen het proces waarbinnen de medewerker werkzaam is.

Indien de werking van een contract ook impact heeft op andere processen binnen Maasvallei dan ligt de bevoegdheid van het tekenen bij het Bestuur.

8.3 Tekenen van arbeidsovereenkomsten

Arbeidsovereenkomsten worden ondertekend door het Bestuur.

8.4 Tekenen van huurcontracten

Huurcontracten voor geliberaliseerde of sociale woningen en individuele garages, bergingen en parkeerplaatsen aan particulieren en contracten voor BOG (bedrijfsmatig vastgoed) of MOG (maatschappelijk vastgoed) worden getekend door de processpecialist/procesgeneralist (kernthema verhuur en sociaal beheer).

8.5 Tekenen van sociaal plan en intentieverklaring

Individuele overeenkomsten als gevolg van de uitvoer van een sociaal plan en intentieverklaringen m.b.t. nieuwbouw-huur worden getekend door de processpecialist/procesgeneralist (kernthema verhuur en sociaal beheer)

8.6 Tekenen van notariële stukken

Notariële stukken worden ondertekend door het Bestuur. Hierin kan alleen van worden afgeweken door middel van een (notariële) volmachtverstrekking door het Bestuur.

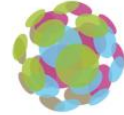


Artikel 9 Vertegenwoordigingsbevoegdheid VVE's

De vertegenwoordig (middens een aanstellingsbrief) van Maasvallei bij een vergadering van VVE besturen wordt gemandateerd door het Bestuur ten aanzien van de geagendeerde stukken met daarin de benoemde activiteiten en daaraan verbonden (financiële) consequenties.

Artikel 10 Vervanging functionaris bij afwezigheid

- 10.1 Indien de directeur-bestuurder afwezig is wegens vakantie, of wegens ziekte voor een periode niet korter dan drie en niet langer dan vijftien aaneengesloten werkdagen, nemen de afzonderlijke geautoriseerden de vervanging van de navolgende vertegenwoordigingshandelingen op zich, voor zover die rechtshandelingen niet kunnen blijven wachten totdat de directeur-bestuurder weer aanwezig is en/of niet (digitaal of elektronisch) op afstand door de directeur-bestuurder kunnen worden verricht. De geautoriseerden zijn in dat geval bevoegd om in aanvulling op de reguliere volmacht/procuratie van € 100.000 als bedoeld in artikel 6.1- met in acht name van het in artikel 7 van de Statuten bepaalde - rechtshandelingen en uitgaven te doen die strekken ter uitvoering van een rechtsgeldig genomen bestuursbesluit, die passen binnen de goedgekeurde begroting en die op grond van het beleggings- en financieringsbeleid noodzakelijk zijn, een en ander met een maximum waarde van EUR 1.000.000,- inclusief omzetbelasting. Deze rechtshandelingen en uitgaven dienen vóór ondertekening door de geautoriseerde door de procescontroller te worden geparafeerd. Bij zaken van enige importantie zal te allen tijde (telefonisch of elektronisch) contact worden opgenomen met de directeur-bestuurder voorafgaand aan het verrichten van de rechtshandeling. Bij terugkomst van de directeur-bestuurder leggen de geautoriseerden verantwoording af over de rechtshandelingen en uitgaven die bij diens afwezigheid zijn verricht.



- 10.2 Bij afwezigheid van de bestuurder wegens ziekte voor een periode langer dan vijftien aaneengesloten werkdagen, is sprake van belet in de zin van artikel 6.4 en 6.5 van de statuten van de Stichting. In geval van belet en ontstentenis van de Bestuurder is de Raad van Commissarissen bevoegd om, met inachtneming van het daaromtrent in de Governancecode voor woningcorporaties bepaalde, één of meer personen, al dan niet uit zijn midden, aan te wijzen om de bestuurstaken waar te nemen.

Artikel 11 Naleving Procuratiereglement

11.1 Interne controle

De concerncontroller is te allen tijde bevoegd om alle activiteiten van Maasvallei in de breedste zin des woord te toetsen aan het Procuratiereglement met bijbehorend Procuratie-overzicht. De concerncontroller is bevoegd om buiten het Bestuur rechtstreeks te rapporteren aan de Raad van Commissarissen.

11.2 Controlemechanismen

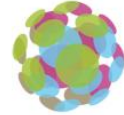
De naleving van dit Procuratiereglement zal op de volgende manieren worden gewaarborgd:

Ex ante

- Door een afgrenzing in de (financiële) systemen;
- Door het plaatsen van het procuratiereglement op de website van de Stichting;
- Door de controlewerkzaamheden van de procescontroller (businesscontroller);
- Door het overhandigen van het procuratiereglement aan nieuwe medewerkers, die deze voor gezien dienen te ondertekenen;
- Door deponering bij de Kamer van Koophandel;
- Door het ter inzage leggen op het kantoor van de Stichting.

Ex post

- Door de controlewerkzaamheden van de externe accountant;
- Door de controlewerkzaamheden van de concerncontroller (businesscontroller).



11.3 Handtekening en parafenlijst

In bijlage B staat een overzicht weergegeven van de handtekeningen en parafen van de geautoriseerden.

Artikel 12 Inwerkingtreding Procuratiereglement

12.1 Dit Procuratiereglement met bijbehorend Procuratie-overzicht treedt in werking met ingang van 1 maart 2022.

Vastgesteld door Woningstichting Maasvallei Maastricht op 16 februari 2022,

De heer A.N.A. Meij
Directeur-Bestuurder

Goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 16 februari 2022,

De heer P. Stallenberg
Voorzitter Raad van Commissarissen

Bijlage A: Procuratie-overzicht

Bijlage B: Handtekeningen en Parafenlijst

Bijlage C: Controleren en valideren inkoopfacturen

Bijlage D: Overzicht functierollen en kernprofielen

**Bijlage A Procuratieoverzicht**

Functie:	Persoon:	Bevoegd tot tekenen van opdrachten:
Directeur- Bestuurder	Alex Meij	> € 100.000
Geautoriseerden	Ralph Reisinger	≤ € 100.000
	Wendy Frijns	≤ € 100.000
	Roger Velraad	≤ € 100.000
Overige medewerkers	alle medewerkers	≤ € 25.000

Bovenstaande bedragen zijn inclusief btw.