



Procuratieregeling



Procuratieschema
&
Delegatieschema



2023



Algemeen

Met een platte organisatiestructuur, houdt Destion de lijnen kort en is een snelle en adequate besluitvorming mogelijk. Op deze manier is Destion een slagvaardige en wendbare organisatie die snel kan inspelen op veranderende omstandigheden. Destion geeft de medewerkers vertrouwen, handelingsvrijheid en bewegingsruimte en verwacht dat op deze manier hun betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel wordt versterkt. Dit uiteraard binnen de kaders van de functies, functieprofielen, begrotingen en vastgestelde budgetten.

De bevoegdheden en verantwoordelijkheden die daarbij horen, zijn voor zover mogelijk vastgelegd in deze procuratieregeling en in het daarin opgenomen procuratie- en delegatieschema (bijlage 1 en 2).

1.1 Doel

Het doel van deze procuratieregeling is het vastleggen van (financiële) bevoegdheden en verantwoordelijkheden (volmachten). Deze procuratieregeling geldt binnen de eigen organisatie en ten opzichte van derden. Met deze procuratieregeling en **bijbehorende schema's**, creëren we een overzichtelijke, praktisch werkbaar organisatie, die rekening houdt met redelijke eisen van interne controle.

De procuratieregeling met procuratie- en delegatieschema is opgenomen op de website www.destion.nl, zodat duidelijk is voor derden en onze (keten)partners wie in welk geval namens Destion bevoegd is om te handelen.

1.2 Uitgangspunten

- Deze procuratieregeling sluit aan op de statuten en reglementen van Destion en voldoet aan geldende wet- en regelgeving.
- De bevoegdheden passen bij de verantwoordelijkheden van de verschillende functies en functieprofielen.
- Destion werkt met een Activiteitenplan & Begroting. Dit document wordt elk jaar door de Raad van Commissarissen goedgekeurd en daarna door de directiebestuurder vastgesteld.
- In de begroting staan de voorgenomen activiteiten en de financiële consequenties die daarbij horen. Overal waar in de procuratieregeling '**binnen budgetkaders' staat, wordt naar de bedragen in het Activiteitenplan & Begroting verwezen.**
- Voor de begrote posten in de jaarbegroting zijn de betreffende managers verantwoordelijk, maar zij kunnen medewerkers van de afdeling als budgethouders aanwijzen. Zo worden de verantwoordelijkheden en bevoegdheden lager in de organisatie neergelegd.
- De budgethouders mogen binnen de grenzen van hun budget en het procuratie- en delegatieschema, verplichtingen aangaan. Daarbij mogen ze de in deze regeling vastgestelde maxima per opdracht, niet overschrijden.
- De bevoegdheden gelden alleen voor activiteiten die binnen het vastgestelde beleid en de vastgestelde Activiteitenplan & Begroting vallen.
- Voor investeringen die niet zijn opgenomen in het Activiteitenplan & Begroting en buiten de bevoegdheden van de directiebestuurder vallen, is altijd vooraf goedkeuring van de Raad van Commissarissen nodig.
- Alle genoemde bedragen in de regeling, zijn inclusief btw.

2 De procuratieregeling

2.1 Het aangaan van verplichtingen, tekenen facturen en betalen binnen budgetkaders

2.1.1 Het aangaan van verplichtingen

Budgethouders mogen binnen de grenzen van hun budget verplichtingen aangaan. Ze mogen daarbij de vastgestelde maxima per opdracht niet overschrijden. De bevoegdheden gelden alleen voor activiteiten die binnen het vastgestelde beleid en het vastgestelde Activiteitenplan & Begroting vallen.

Het procuratie- en delegatieschema laten per functionaris de bevoegdheden voor het aangaan van verplichtingen zien.

Destion kan niet worden gehouden aan verplichtingen die zijn aangegaan door functionarissen, die niet volgens de procuratieregeling of het procuratieschema gevolmachtigd zijn deze verplichting aan te gaan en zal deze verplichting derhalve als niet-bindend beschouwen.

2.1.2 Het goedkeuren van facturen

Degene die de verplichting is aangegaan, of op de hoogte is van de levering van bestelde goederen, dan wel de voortgang van het werk, controleert of de factuur klopt. De budgethouder voegt de opdrachtverstrekking (offerte, termijn of werkopdracht) toe en keurt de factuur goed.

Degene die een factuur goedkeurt, is verantwoordelijk voor de controle op de juiste en volledige levering van de gefactureerde diensten en/of goederen.

2.1.3 Het accorderen van facturen

Nadat een factuur is goedgekeurd zal deze geaccordeerd moeten worden.

Dit gebeurt door de afdelingsmanager van de budgethouder. Indien de factuur de bevoegdheid van de afdelingsmanager overschrijdt, gaat deze door naar de directiebestuurder. Het procuratieschema toont per functionaris de bevoegdheden voor het tekenen van facturen.

2.1.4 Het betalen van vergoedingen aan huurders

Wettelijk verplichte betalingen aan huurders (bijvoorbeeld voor verhuiskosten, of andere projectgebonden zaken) worden voor akkoord getekend door de betreffende manager.

Het betalen van vergoedingen aan huurders wordt voorzien van onderliggende documentatie of werkopdrachten en deze wordt ook voor akkoord getekend door de betreffende manager.

2.1.5 Het betalen van voorstanden aan huurders

Het betalen van voorstanden aan huurders wordt voorzien van onderliggende documentatie en voor akkoord getekend door de manager Bedrijfsvoering.

2.1.6 Het betalen van declaraties

Declaraties worden uitbetaald via de afdeling Bedrijfsvoering. Een eventueel declaratieformulier, voorzien van bewijsstukken, wordt altijd geaccordeerd door de afdelingsmanager.

Declaraties en afrekeningen van RvC en de directiebestuurder (m.u.v. km-declaraties van die laatste) worden door de directiebestuurder goedgekeurd en geaccordeerd door de manager Bedrijfsvoering.

2.1.7 Treasury

In het Treasurystatuut staan de uitvoeringsregels ten behoeve van de treasury-functie. Die functie is 'het door besturing en bewaking beheersen van financiële posities en de aan deze posities en geldstromen verbonden **kosten en risico's**'.

Het treasury-jaarplan maakt integraal deel uit van het jaarlijkse Activiteitenplan & Begroting en de quadrimesterrapportages. Door de Financiële Meerjaren Prognose en het Activiteitenplan & Begroting goed te keuren, geeft de RvC de directeurbestuurder een volmacht om de genoemde bedragen en investeringen (extern) te financieren. Daarnaast heeft de directeurbestuurder de volmacht om geplande renteherzieningen af te sluiten.

2.2 Het aangaan van verplichtingen buiten budgetkaders

Als een verplichting niet binnen een budget past wordt, in overeenstemming met het procuratieschema, de manager of directeurbestuurder schriftelijk om toekenning van extra budget gevraagd. De directeurbestuurder reageert hierop ook schriftelijk. De in hoofdstuk 1 genoemde uitgangspunten zijn hierbij van toepassing.

2.3 Het verrichten van betalingen

2.3.1 Betaalbaar stellen

De medewerker financiële administratie is verantwoordelijk voor het opstellen en afhandelen van betalingsopdrachten.

De controller voert een controle uit op de door de medewerker financiële administratie opgevoerde betalingsopdrachten.

2.3.2 Het accorderen van betalingen

De directeurbestuurder is, binnen de kaders van de statuten van Destion en tot een bedrag van 1,5 miljoen, bevoegd om betalingen van anderen in het betaalsysteem (elektronisch bankieren) te accorderen. Zijn eigen betalingen worden door de manager Bedrijfsvoering geaccordeerd.

Als de directeurbestuurder niet in de gelegenheid is om betalingen te accorderen op een moment dat dit wél nodig is, wordt hij/zij vervangen zoals omschreven in 3.1.

2.3.3 Kasbetalingen

Het beleid is dat er geen contante gelden worden ontvangen. Destion wil alle binnenkomende gelden giraal ontvangen vanwege de veiligheid en ter voorkoming van vermoedens van het witwassen van geld.

2.3.4 Binnenkomende gelden, pintransacties

Voor inkomende pinbetalingen (tot maximaal het openstaande bedrag) zijn bevoegd:

- Manager Bedrijfsvoering
- Medewerkers financiële administratie
- Manager Mens en omgeving
- Relatiemedewerkers
- Manager Gebouw en omgeving
- Coördinator service en klachtenonderhoud
- Onderhoudsvaklieden
- Wijkconsulent

2.4 Het ondertekenen van correspondentie en documenten

2.4.1 Correspondentie

Het algemene beleid is dat medewerkers hun eigen correspondentie tekenen voor zover het informatie-uitwisseling betreft. Bij twijfel of onduidelijkheid zijn medewerkers verplicht eerst met hun manager te overleggen.

2.4.2 Overeenkomsten met financiële, beleidsmatige c.q. juridische consequenties

Opdrachten, (prestatie)overeenkomsten en convenanten met publieke en private partijen die gericht zijn op een langdurige, duurzame en strategische samenwerking worden ondertekend door de directiebestuurder.

Arbeidsovereenkomsten en andere documenten met arbeidsrechtelijke gevolgen worden door de directiebestuurder ondertekend.

Contracten met een doorlooptijd van meerdere jaren (uitgezonderd huurcontracten betreffende de onroerende zaken van Destion), waaronder raamcontracten, leasecontracten e.d., worden na goedkeuring door de directiebestuurder, ondertekend door de betreffende afdelingsmanagers.

Huurcontracten met particulieren, voor reguliere woningen en individuele garages, bergingen en parkeerplaatsen (sociaal en commercieel), worden ondertekend door de relatied medewerkers.

Huurcontracten voor maatschappelijk onroerend goed, zorgvastgoed en alle andere vormen van verhuur van onroerend goed tot huurprijzen **van € 25.000,00 per jaar** worden ondertekend door de manager Bedrijfsvoering.

Huurcontracten voor maatschappelijk onroerend goed, zorgvastgoed en alle andere vormen van verhuur van onroerend goed voor bedragen van **boven € 25.000,00 per jaar worden ondertekend door de directiebestuurder.**

Contracten die betrekking hebben op verzekeringen worden na goedkeuring door de directiebestuurder, ondertekend door de manager Bedrijfsvoering. De manager Bedrijfsvoering correspondeert met verzekeringen over mutaties, doet voorstellen voor aanpassingen en behandelt prolongaties.

2.4.3 Notariële stukken

Notariële stukken, waaronder ook aan- en verkoopovereenkomsten, worden altijd ondertekend door de directiebestuurder. Hiervan kan alleen worden afgeweken, als de directiebestuurder daarvoor een schriftelijke volmacht heeft verstrekt.

2.4.4 Overige documenten

Bij twijfel of onduidelijkheid over documenten met een verplichtend karakter, overlegt degene die het document opstelt altijd met zijn of haar afdelingsmanager of de directiebestuurder.

2.5 Het afboeken van vorderingen

De directiebestuurder is bevoegd om opdracht te geven voor het afboeken van eventuele openstaande vorderingen.

3 Vervanging bij afwezigheid

3.1 De directeurbestuurder

Als de directeurbestuurder voor een periode van maximaal vier weken afwezig is, nemen de afzonderlijke managers de vervanging op zich en richten zij zich daarbij, voor wat betreft correspondentie, op het eigen vakgebied. Deze vervanging geldt niet voor het ondertekenen van documenten met financiële, beleidsmatige en/of juridische consequenties.

Als betalingen direct moeten worden geaccordeerd, zijn de manager Bedrijfsvoering samen met de manager Gebouw en omgeving of Mens en omgeving gezamenlijk gemachtigd en wordt dit vooraf ter goedkeuring, aan de directeurbestuurder gemeld.

Als de directeurbestuurder langer dan vier weken afwezig is, besluit de Raad van Commissarissen over de vervanging voor het aangaan van verplichtingen, verrichten van betalingen en het ondertekenen van documenten.

3.2 Managers

Als een manager voor een periode van maximaal vier weken afwezig is, wordt hij of zij in eerste instantie vervangen door een andere manager. Als dat niet mogelijk is, zorgt de betreffende manager – in overleg met de directeurbestuurder – zelf voor plaatsvervangend. Vervanging door de directeurbestuurder is daarbij ook mogelijk.

Belangrijke beslissingen die niet spoedeisend zijn, kunnen maximaal vier weken wachten op de terugkomst van de betreffende manager. Als de manager langer dan vier weken afwezig is, neemt de directeurbestuurder de beslissing of neemt hij een besluit over een (tijdelijke) vervanging van de manager.

3.3 Budgethouders

Als een budgethouder voor een periode van maximaal vier weken afwezig is, wordt hij of zij in eerste instantie vervangen door een budgethouder met een vergelijkbaar functieprofiel. Als dat niet mogelijk is, overlegt de betreffende budgethouder met de afdelingsmanager voor de noodzakelijke opvolging. Als de budgethouder langer dan vier weken afwezig is, besluit de manager over vervanging.

3.4 Overige medewerkers

Als een niet hierboven genoemde medewerker afwezig is voor een periode van maximaal vier weken, wordt hij of zij in eerste instantie vervangen door een medewerker met een vergelijkbare functie-inhoud. Als dat niet mogelijk is, zorgt de betreffende medewerker – in overleg met de manager – zelf voor vervanging. Vervanging door de manager is ook mogelijk. Bij afwezigheid voor een periode van langer dan vier weken besluit de manager over plaatsvervangend.

4 Naleving procuratieregeling

4.1 Interne controle

De Bedrijfsbedrijfscontroller is bevoegd om de activiteiten van Destion volgens het procuratie- en delegatieschema te toetsen aan de procuratieregeling en om, buiten de directiebestuurder om, rechtstreeks te rapporteren aan de Raad van Commissarissen.

4.2 Controlemechanismen

De naleving van deze procuratieregeling zal op de volgende manieren worden geborgd:

Van tevoren:

- Door het opstellen van het jaarlijkse Activiteitenplan en Begroting.
- Door autorisaties in de (financiële) ICT-systemen.
- Door toetsingswerkzaamheden van de bedrijfscontroller.

Na afloop:

- Door controlewerkzaamheden van de bedrijfscontroller.
- Door controlewerkzaamheden van de externe accountant.
- Door verantwoording in de periodieke quadrimesterrapportages.

5 Inwerkingtreding

Deze procuratieregeling met bijbehorend procuratie- en delegatieschema is goedgekeurd door de Raad van Commissarissen in vergadering van 4 september 2023 en vastgesteld door de directeurbestuurder op 5 september 2023.

De regeling is van kracht met ingang van 6 september 2023. Met de vaststelling van deze regeling, is de procuratieregeling versie 2022 vervallen.

Bijlage 1: Procuratieschema

Functie:	Bevoegd tot het aangaan van verplichtingen tot:	Aanvullende autorisatie bij overschrijding bevoegdheid*:
Directeurbestuurder	Binnen begroting: onbeperkt	
	Buiten begroting: € 150.000	Raad van Commissarissen
Medewerkers:	Binnen begroting:	
Manager Bedrijfsvoering	€ 25.000	Directeurbestuurder
ICT-Dataspecialist	€ 250	Manager Bedrijfsvoering
Facilitair medewerker	€ 750	Manager Bedrijfsvoering
Manager Gebouw en omgeving	€ 50.000	Directeurbestuurder
Projectleider onderhoud	€ 10.000	Manager Gebouw en omgeving
Projectleider nieuwbouw	€ 10.000	Manager Gebouw en omgeving
Bouwkundig mutatiecoördinator	€ 10.000	Manager Gebouw en omgeving
Bouwkundig opzichter	€ 5.000	Manager Gebouw en omgeving
Databeheerder	€ 5.000	Manager Gebouw en omgeving
Facility manager	€ 5.000	Manager Gebouw en omgeving
Klachten- en servicecoördinator	€ 5.000	Manager Gebouw en omgeving
Onderhoudsvaklieden	€ 750	Manager Gebouw en omgeving
Manager Mens en omgeving	€ 25.000	Directeurbestuurder
Verkoopmedewerker	€ 1.500	Manager Mens en omgeving
Wijkconsulent	€ 250	Manager Mens en omgeving
Relatiemedewerker	€ 250	Manager Mens en omgeving
Bestuurssecretaris	€ 250	Directeurbestuurder
Medewerker PR en communicatie	€ 250	Directeurbestuurder

* Autorisatie gebeurt schriftelijk of via e-mail

Bijlage 2: Delegatieschema

	RvC	DIR	Medewerkers
X = bevoegd			
G = voorafgaande goedkeuring verlenen			
XG = bevoegd na verkregen goedkeuring			
Statuten			
Besturen van de stichting		X	
Benoemen van directeurbestuurder	X		
Schorsen van directeurbestuurder	X		
Ontslaan van directeurbestuurder	X		
Vaststellen beloning directeurbestuurder	X		
Vaststellen overige arbeidsvoorwaarden van directeurbestuurder	X		
Het waarnemen van bestuurlijke zaken bij ontstentenis of belet van de directeurbestuurder	X		
Het voorzien in een vacature bij ontstentenis of belet van de directeurbestuurder	X		
Vertegenwoordigen van de stichting		X	
Vertegenwoordigen van de stichting bij een tegenstrijdig belang van de stichting met de directeurbestuurder	X		
Aangaan van overeenkomsten tot verkrijging van registergoederen		X	
Aangaan van overeenkomsten tot vervreemding van registergoederen		X	
Aangaan van overeenkomsten tot bezwaring van registergoederen		X	
Aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg verbindt	G	XG	
Aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als hoofdelijke medeschuldenaar verbindt	G	XG	
Aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich voor een derde sterk maakt	G	XG	
Aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt	G	XG	
Vaststellen en wijzigen van beleidsplannen en beleidsuitgangspunten		X	
Wijzigen van statuten	G	XG	
Ontbinden van de stichting	G	XG	
Fusie	G	XG	
Uitgeven van schuldbrieven	G	XG	
Goedkeuren van beleggings- en treasurybeleid	G	XG	

X = bevoegd G = voorafgaande goedkeuring verlenen XG = bevoegd na verkregen goedkeuring			
	RvC	DIR	Medewerkers
Aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van de stichting met een andere rechtspersoon als deze samenwerking ingrijpend is (o.a. onderbrengen van projectontwikkeling in een verbinding)	G	XG	
Vaststellen van ondernemingsplan	G	XG	
Vaststellen financiële meerjaren prognose	G	XG	
Vaststellen van activiteitenplan en begroting	G	XG	
Vaststellen van volkshuisvestingsverslag	G	XG	
Vaststellen van jaarrekening	X		
Vaststellen van jaarverslag	G	XG	
Deelneming nemen in een vennootschap	G	XG	
Investerings buiten jaarbegroting en het ondernemingsplan boven € 150.000	G	XG	
Aangifte doen van faillissement	G	XG	
Aanvragen van surséance	G	XG	
Beëindigen van de dienstbetrekking manager Mens en Omgeving	G	XG	
Beëindigen van de dienstbetrekking manager Bedrijfsvoering	G	XG	
Beëindigen van de dienstbetrekking manager Gebouw en Omgeving	G	XG	
Beëindigen van de dienstbetrekking Bestuurssecretaris	G	XG	
Beëindigen van gelijktijdige dienstbetrekking van meer dan één werknemer	G	XG	
Ingrijpend wijzigen van de arbeidsomstandigheden van meer dan één werknemer	G	XG	
Benoemen van leden van de RvC	X		
Schorsen van leden van de RvC	X		
Ontslaan van leden van de RvC	X		
Toezicht houden op de directiebestuurder	X		
Toezicht houden op de algemene gang van zaken binnen de stichting	X		
Aanwijzen en opdracht verstrekken accountant	X		

X = bevoegd G = voorafgaande goedkeuring verlenen XG = bevoegd na verkregen goedkeuring	RvC	DIR	Medewerkers
Werkprocessen			
<i>1.1 Woningmutatie huurwoning</i>			
Bevestiging huuropzegging			X Bouwkundig mutatiecoördinator
Verrichten voorinspectie			X Bouwkundig mutatiecoördinator X Verkoopmedewerker
Ondertekenen voorinspectie formulier			X Bouwkundig mutatiecoördinator X Verkoopmedewerker
Ondertekenen overname formulier			X Bouwkundig mutatiecoördinator
Verrichten eindinspectie			X Bouwkundig mutatiecoördinator X Verkoopmedewerker
Ondertekenen eindinspectie formulier			X Bouwkundig mutatiecoördinator X Verkoopmedewerker
Ondertekenen opleveringsrapport			X Bouwkundig mutatiecoördinator
Ondertekenen eindafrekening			X Medewerker financiële administratie
Brief herstellen gebreken			X Bouwkundig mutatiecoördinator
Brief wijziging huuringsdatum			X Relatiemedewerker
<i>1.2 Woningtoewijzing</i>			
Verzamelen en presenteren woningaanbod			X PR- en communicatie
Woningtoewijzing			X Relatiemedewerker
Brief acceptatie en oplevering			X Relatiemedewerker
Aangaan huurovereenkomst			X Relatiemedewerker
<i>1.3 Jaarlijkse huurverhogingen</i>			
Ondertekenen brief jaarlijkse huurverhogingen		X	
<i>1.4 Aanmaanprocedure</i>			
Ondertekenen 1e betalingsherinnering			X Medewerker financiële administratie
Ondertekenen 16dagen brief			X Medewerker financiële administratie
Huisbezoek			X Wijkconsulent
Ondertekenen brief afspraken betalingsregeling			X Medewerker financiële administratie
Inschakeling deurwaarder			X Medewerker financiële administratie
Aanmanen vertrokken bewoners			X Medewerker financiële administratie

X = bevoegd G = voorafgaande goedkeuring verlenen XG = bevoegd na verkregen goedkeuring	RvC	DIR	Medewerkers
<i>2.1 Geriefsverbeteringen</i>			
Bevestigen werkzaamheden			X Projectleider onderhoud
Aanvragen offertes			X Projectleider onderhoud
Opstellen akkoordverklaring huurverhoging			X Projectleider onderhoud
Verstrekken opdracht aan aannemer			X Projectleider onderhoud
Verrichten controle werkzaamheden			X Bouwkundig opzichter X Projectleider onderhoud
<i>2.2 Zelf Aangebrachte Verandering</i>			
Beoordelen aanvraag			X Projectleider onderhoud
Opstellen akkoordverklaring			X Projectleider onderhoud
Verrichten controle werkzaamheden			X Bouwkundig opzichter X Projectleider onderhoud
<i>3.1 Nieuwbouwprojecten</i>			
Ondertekenen koopovereenkomsten bouwka- vel		X	
Opstellen bestuursbesluit stichtingskosten			X Bouwkundig projectleider
Bestuursbesluit		X	
Onderhandse meervoudige aanbesteding met minimaal 2 partijen of enkelvoudige met partij voortgekomen uit eerdere meervoudige aanbesteding			XG Bouwkundig projectleider na goedkeuring van Manager Gebouw & omgeving
Verstrekken opdrachten (meer- en minderwerk) binnen bestuursbesluit			X Bouwkundig projectleider
Verstrekken opdrachten meer- en minderwerk bij overschrijding budget bestuursbesluit		G	XG Bouwkundig projectleider
Vaststellen aanvangshuurprijzen		G	XG Manager Bedrijfsvoering
<i>3.2 Renovatie en groot onderhoudsprojecten</i>			
Opstellen bestuursbesluit investeringskosten			X Bouwkundig projectleider
Bestuursbesluit		X	
Onderhands meervoudige aanbesteding (minimaal twee offertes per onderdeel), of enkelvoudige aanbesteding bij specialisme			X Manager Gebouw & omgeving
Verstrekken opdrachten (meer- en minderwerk) binnen bestuursbesluit			X Bouwkundig projectleider
Verstrekken opdrachten meer- en minderwerk bij overschrijding budget bestuursbesluit		G	XG Bouwkundig projectleider

X = bevoegd G = voorafgaande goedkeuring verlenen XG = bevoegd na verkregen goedkeuring	RvC	DIR	Medewerkers
<i>3.3 planmatig onderhoud</i>			
Raamovereenkomst vaste partners			X Manager Gebouw & omgeving
Pilots: verstrekken opdracht specialistisch bedrijf binnen jaarbegroting, enkelvoudig			X Projectleider onderhoud
Schilderwerken: onderhandse meervoudige aanbesteding met voorselectie (minimaal twee offertes)			X Projectleider onderhoud X Databeheerder
Schilderwerken: verstrekken opdracht binnen meerjarenbegroting.			X Projectleider onderhoud X Databeheerder
CV installaties: elke 3 jaren onderhandse meervoudige aanbesteding met voorselectie (minimaal twee offertes).			X Projectleider onderhoud X Databeheerder
Overige werken: aanvragen offertes (minimaal twee offertes)			X Projectleider onderhoud
Verstrekken opdrachten CV installaties en overige werken binnen de begroting			X Databeheerder
Verstrekken opdrachten bij overschrijding begroting			X Manager Gebouw & omgeving
<i>3.4 Mutatie-onderhoud</i>			
Raamovereenkomst vaste partners			X Manager Gebouw & omgeving
Verstrekken opdracht binnen raamovereenkomst aan onderhoudsbedrijven < € 10.000 en * € 1.500			X Verkoopmedewerker* X Bouwkundig mutatiecoördinator
Verstrekken opdracht aan onderhoudsbedrijven < € 50.000			X Bouwkundig mutatiecoördinator na goedkeuring van Manager Gebouw & omgeving
Verstrekken opdracht aan onderhoudsbedrijven > € 50.000		G	XG Manager Gebouw & omgeving
<i>3.5 Klachtenonderhoud</i>			
Raamovereenkomst vaste partners			X Manager Gebouw & omgeving
Verstrekken opdracht aan onderhoudsbedrijven < € 10.000 en * € 5.000			X Projectleider onderhoud X Bouwkundig mutatiecoördinator X Coördinator klachtenonderhoud*
Verstrekken opdracht aan onderhoudsbedrijven < € 50.000			X Manager Gebouw & omgeving
Verstrekken opdracht aan onderhoudsbedrijven > € 50.000		G	XG Manager Gebouw & omgeving

X = bevoegd G = voorafgaande goedkeuring verlenen XG = bevoegd na verkregen goedkeuring	RvC	DIR	Medewerkers
<i>3.6 Service- en contractonderhoud</i>			
Raamovereenkomst vaste partners			X Manager Gebouw & omgeving
Verstrekken opdracht binnen (meerjaren) begroting			X Databeheerder X Facilitymanager
Verstrekken opdracht aan onderhoudsbedrijven < € 10.000 en * € 5.000			X Projectleider onderhoud X Databeheerder* X Facilitymanager*
Verstrekken opdracht aan onderhoudsbedrijven < € 50.000			XG Manager Gebouw & omgeving
Verstrekken opdracht aan onderhoudsbedrijven > € 50.000,00		G	XG Manager Gebouw & omgeving
<i>4.1 Factuurbehandeling en betaling</i>			
Fiatteren facturen			X Manager afdeling
Vorbereiden van betalingen			X Manager Bedrijfsvoering
Verrichten van betalingen*		X	Manager Bedrijfsvoering tot € 1.000. *Bij afwezigheid directeurbestuurder manager Bedrijfsvoering samen met manager Mens & omgeving of manager Gebouw & omgeving tot € 50.000
<i>4.2 Aantrekken geldleningen</i>			
Bepalen geldverstrekker		G	XG Manager Bedrijfsvoering
Voorstel leningsovereenkomst			X Manager Bedrijfsvoering
Ondertekenen leningsovereenkomst		X	
<i>4.3 Beleggingen</i>			
Aangaan beleggingsovereenkomsten		X	
Vorbereiden financiële transacties			X Manager Bedrijfsvoering
Verrichten transactiebetalingen		X	
<i>4.4 Verkoop bestaande woningen</i>			
Ondertekenen bevestiging huuropzegging			X Relatiemedewerker
Verrichten voor- en eindinspecties (1.1)			X Verkoopmedewerker
Verstrekken opdracht taxatierapport			X Verkoopmedewerker
Verstrekken opdracht bouwkundig rapport			X Verkoopmedewerker
Voorstel verkoopprijzen na taxatie			X Manager Bedrijfsvoering
Vaststelling verkoopprijzen		X	
Ondertekening koopovereenkomst		X	
Afwikkeling notarieel transport		G	XG Verkoopmedewerker

X = bevoegd G = voorafgaande goedkeuring verlenen XG = bevoegd na verkregen goedkeuring			
	RvC	DIR	Medewerkers
<i>4.5 Automatisering</i>			
Bepalen ICT-systemen, leveranciers en software		G	XG Manager Bedrijfsvoering met ICT-Dataspecialist
Aangaan overeenkomsten		X	
<i>Overige</i>			
Verstrekken onvoorziene opdrachten/overeenkomsten binnen directiestatuut Destion		X	Eventueel na goedkeuring RvC