

**Procuratiereglement  
Servatius Woningstichting  
en  
gelieerde dochterondernemingen**

Goedgekeurd in de Raad van Toezicht  
vergadering van:  
Maastricht, 26 juni 2014

**Auteur: Maarten Coenjaerts (Treasurer)**  
**Beheerder: Peter Krijnen**  
**Versie: 16-6-2014**

**Dit document is onlosmakelijk verbonden met het Procuratieschema versie 16-6-2014**

**De stichting kan niet worden gehouden aan verplichtingen die zijn aangegaan door medewerk(st)ers die niet volgens het procuratieschema gevolmachtigd zijn deze verplichtingen aan te gaan en zal deze verplichtingen als niet verbindend beschouwen.**

## **INHOUDSOPGAVE**

<b>Hoofdstuk 1 Inleiding</b>	<b>3</b>
Paragraaf 1.1 Doelstelling	3
Paragraaf 1.2 Algemene opmerkingen	3
<b>Hoofdstuk 2 Samenhang documentatie</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 3 Bevoegdheden en afspraken (intern en extern)</b>	<b>4</b>
Paragraaf 3.1 Binnen kaders budget	4
Paragraaf 3.2 Buiten kaders budget	5
Paragraaf 3.3 Machtiging Electronisch Bankieren	6
Paragraaf 3.4 Kasbetalingen	6
Paragraaf 3.5 Ondernemingsraad (OR)	7
<b>Hoofdstuk 4 Ondertekening documentatie</b>	<b>7</b>
Paragraaf 4.1 Tekenen van correspondentie	7
Paragraaf 4.2 Tekenen van contracten	7
Paragraaf 4.3 Tekenen van notariële stukken	8
<b>Hoofdstuk 5 Vervangingsregeling</b>	<b>8</b>
<b>Hoofdstuk 6 Naleving Procuratiereglement</b>	<b>9</b>
Paragraaf 6.1 Interne controle	9
Paragraaf 6.2 Controlemechanismen	9
Paragraaf 6.3 Handtekening en parafenlijst	9
<b>Hoofdstuk 7 Inwerkingtreding</b>	<b>10</b>
<b>Bijlage A: Tekenbevoegdheid</b>	<b>11</b>
<b>Bijlage B: Kas en/ of pintransacties</b>	<b>12</b>
<b>Bijlage C: Overzicht vervangingsregeling</b>	<b>13</b>
<b>Bijlage D: Handtekeningen en parafenlijst</b>	<b>14</b>

# HOOFDSTUK 1 INLEIDING

## PARAGRAAF 1.1 DOELSTELLING

Het vastleggen van de (financiële) bevoegdheden en verantwoordelijkheden (volmachten) binnen de organisatie van Servatius en de aan haar gelieerde dochterondernemingen (hierna Servatius). Tevens geeft het document de bevoegdheden en verantwoordelijkheden weer van Servatius aan derden.

## PARAGRAAF 1.2 ALGEMENE OPMERKINGEN

Met betrekking tot dit document gelden enkele algemene opmerkingen

Alle bedragen zijn exclusief de verschuldigde BTW;

(individuele) Procuraties kunnen te allen tijde worden gewijzigd of ingetrokken door de Directeur-bestuurder (exclusief de aan de RvT of haar Commissies gelieerde procuraties);

Overal waar binnen kaders budget staat wordt verwezen naar de kaders van de door de Directeur-bestuurder vastgestelde en door de Raad van Toezicht goedgekeurde begroting van het betreffende jaar;

Beleidskaders zoals het stoplichtenschema, het ondernemingsplan en het investeringsbeleid die door de Raad van Toezicht zijn geaccordeerd gaan voor het Procuratiereglement en het daaraan gekoppelde Procuratieschema;

Vangnetbepaling: indien er onduidelijkheden of niet vermelde zaken in het Procuratiereglement met bijbehorend Procuratieschema staan, dan zijn de MT-leden bevoegd met een limiet tot € 10.000. Bij € 10.000 of meer is de Directeur-bestuurder bevoegd. In deze gevallen dient de Bestuurssecretaris en medewerker Interne Controle vooraf geïnformeerd te worden.

Indien zich omstandigheden voordoen waarin

- dit procuratiereglement niet voorziet en
- waar eerder dan het volgende formele herzieningsmoment van het reglement een voorziening moet worden getroffen,

zal de Directeur-bestuurder contact opnemen met de voorzitter van de Auditcommissie om een oplossing voor de onvoorzien omstandigheid te bespreken.

## HOOFDSTUK 2 SAMENHANG DOCUMENTATIE

De onderstaande documenten zijn onlosmakelijk verbonden met het Procuratiereglement. Dit is een niet limitatieve lijst.

Het Procuratieschema

Het Bestuursreglement

De (tijdelijke) lasten en volmachten van de leden van het Management Team

Het Inkoop en Aanbestedingsbeleid (I&Ab)

Het Treasury statuut

Bij tegenstrijdigheden in een van de bovenstaande documenten is het Bestuursreglement leidend.

## HOOFDSTUK 3 BEVOEGDHEDEN EN AFSPRAKEN (INTERN EN EXTERN)

### PARAGRAAF 3.1 BINNEN KADERS BUDGET

Voor het aangaan van verplichtingen gelden voor de leden van het Management Team de onderstaande limieten.

De Directeur-bestuurder (enig bestuurder) is volledig bevoegd;

De directeur Wonen en 1<sup>ste</sup> plaatsvervangend bestuurder, is alleen bevoegd voor het aangaan van verplichtingen tot een bedrag van € 500.000 (beperkte volmacht);

De directeur Financiën en 2<sup>de</sup> plaatsvervangend bestuurder, is alleen bevoegd voor het aangaan van verplichtingen tot een bedrag van € 500.000 (beperkte volmacht);

De Directeur Vastgoed, is alleen bevoegd voor het aangaan van verplichtingen tot een bedrag van € 500.000 (beperkte volmacht).

Betreffende de hiervoor genoemde externe bevoegdheid tot het aangaan van verplichtingen tot € 500.000 geldt voor het management deze grens ook intern. Het aangaan van externe en interne verplichtingen dient te geschieden binnen de kaders van het vastgestelde en goedgekeurde budget, de beleidsvoornemens en het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid (I&Ab).

De bovengenoemde € 500.000 limiet is de standaardbevoegdheid (Procuratieschema: Sectie D). In het bijbehorende Procuratieschema staan uitzonderingsregels (Procuratieschema: alle secties behalve D) die leidend zijn ten opzichte van de standaard bevoegdheid. De uitzonderingsregels hebben in principe een **beperkend karakter**, echter in het procuratieschema staan in de regels **D5, G2, I1, O9, Q3** bevoegdheden met een **verruimend karakter** ten opzichte van de standaardbevoegdheden. In principe geldt de regel: de standaard bevoegdheden gelden, tenzij...

In **Bijlage A** staat een overzicht weergegeven van de tekenbevoegdheden bij opdrachtverstrekking en bij goedkeuring van facturen. De tekenbevoegdheden zijn per functie en per naam benoemd.

Additionele opmerkingen bij **Bijlage A**:

De weergegeven bedragen zijn exclusief BTW;

Gedelegeerde medewerkers die facturen goedkeuren zijn verantwoordelijk voor de controle of de geleverde diensten en/of goederen juist en volledig zijn geleverd;

Binnen de kaders van het budget en het Inkoop en Aanbestedingsbeleid (I&Ab) mogen projectontwikkelaars (medewerkers Vastgoed) tot € 12.500 aan opdrachten verstrekken en facturen goedkeuren. Met betrekking tot het goedkeuren van facturen (geen opdrachtverstrekking): indien de binnenkomende factuur binnen de kaders valt van het budget en het I&Ab en aan het betreffende vastgestelde fase document en fase budget voldoet mag de Ontwikkelaar facturen tot € 250.000 goedkeuren;

De in de bijlage weergegeven limieten gelden ook voor de opvolgers/vervangers van de betreffende personen (**Bijlage C**);

Personen en functiebenamingen die niet genoemd zijn in **Bijlage A** hebben **geen** bevoegdheid tot het aangaan van verplichtingen (intern en extern) en het accorderen van facturen. Uitzondering op het bovenstaande vormt de Treasurer in verband met het arrangeren van leningen, beleggingen en derivaten. De Treasurer moet naast de kaders van het Procuratiereglement opereren binnen de kaders van het Treasury statuut;

Onvoorziene zaken mogen binnen het budget worden afgehandeld (bijvoorbeeld budget planmatig onderhoud). De afwijking mag maximaal 5% van het deelbudget (bijvoorbeeld werksoort schilderwerk) zijn met een maximum van € 10.000. Indien de onvoorziene zaken voornoemde limieten overschrijden mag het MT-lid een overschrijding van het maximum tot maximaal € 50.000 goedkeuren. Bij deze goedkeuring door het MT-lid moet de onvoorziene zaak wel binnen het betreffende budget worden afgehandeld. Indien de overschrijding van het maximum € 50.000 of meer bedraagt moet deze door het Management Team worden geaccordeerd;

Voor meerwerk dient een aparte opdracht aangemaakt te worden (werkopdrachtbon);

Het hoofd en medewerkers van de afdeling VvE Diensten hebben geen bevoegdheid met betrekking tot het verstrekken van opdrachten en het accorderen van facturen op naam van Servatius. Het Hoofd VvE Diensten krijgt doormiddel van het vergaderbesluit van de VvE mandaat om op naam van de betreffende VvE opdrachten te verstrekken en facturen te accorderen.

Het Hoofd VvE Diensten is bevoegd om contracten met betrekking tot het aannemen van gemengde VvE's te ondertekenen. Contracten met betrekking tot het aannemen van externe VvE's dienen eerst ter besluitvorming te worden voorgelegd aan het Management Team. Tevens dient aan het bovenstaande altijd een vergaderbesluit van de betreffende VvE aan ten grondslag te liggen.

### PARAGRAAF 3.2 BUITEN KADERS BUDGET

Indien de verplichting niet binnen de kaders van het budget past moet additioneel budget aan het Management Team (MT) worden gevraagd. Het voorstel en de accordering door de Directeur-bestuurder dient **schriftelijk** te gebeuren. De Directeur-bestuurder mag met betrekking tot het betreffende afdelingsgebonden budget maximaal voor € 200.000 (excl. BTW) per jaar aan additioneel budget goedkeuren. Servatius breed mag de Directeur-bestuurder voor maximaal € 500.000 per jaar aan additioneel budget accorderen zonder akkoord van de RvT. Iedere accordering dient aan de Raad van Toezicht te worden medegedeeld.

Indien, voor een afdelingsgebonden budget, een additioneel budget van meer dan € 200.000 benodigd is mag de Directeur-bestuurder dit na akkoord van de Raad van Toezicht verstrekken. De Directeur-bestuurder moet tevens vooraf aan de RvT akkoord vragen indien in het betreffende jaar reeds voor € 500.000 aan additioneel budget is verstrekt.

### PARAGRAAF 3.3 MACHTIGING ELECTRONISCH BANKIEREN

Iedere uitgaande betaling moet door 2 gemachtigden in het Electronisch Bankiersysteem worden geaccordeerd (telefonische overboekingen ect. inbegrepen). Momenteel zijn binnen Servatius de onderstaande functies gemachtigd om betalingen in de betaalsystemen te accorderen:

De Directeur-bestuurder;

De directeur Wonen;

De directeur Financiën;

De directeur Vastgoed.

Ook met betrekking tot de vervangingsregeling moeten betalingen door 2 niet identieke personen worden geaccordeerd.

Met betrekking tot het accorderen van betalingen (elektronisch bankieren) gelden de bij paragraaf 3.1 genoemde limieten van € 500.000 voor de directeur Wonen, directeur Financiën en directeur Vastgoed niet. Indien een betaling door 2 gemachtigde MT-leden is geaccordeerd zijn deze MT-leden m.b.t. de betalingen gezamenlijk bevoegd tot en met een limiet van € 10 miljoen. Bij transacties van € 10 miljoen of meer is eerst akkoord nodig van de Voorzitter en Vice Voorzitter van de RvT (4-ogen principe). Met uitzondering van eindaflossingen van leningen voortvloeiende uit het Treasurybeleid. Het is niet toegestaan om een samenhangende betaling in diverse transacties op te knippen om zodoende onder de limiet te komen.

### PARAGRAAF 3.4 KASBETALINGEN

#### Uitgaande gelden

Het beleid is dat uitbetaling via kas tot een minimum beperkt blijft. In **Bijlage B** is een overzicht weergegeven met daarin beschreven wie bevoegd is voor het verrichten van kastransacties met betrekking tot de uitgaande gelden.

Binnen de afdeling Dagelijks Onderhoud beheert de coördinator complexbeheerders de kas. Hij is bevoegd om de complexbeheerders maximaal € 50 voor te schieten i.v.m. de verrekening van parkeerkosten.

#### Binnenkomende gelden

##### Contante gelden

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

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

##### Pintransacties (binnenkomende gelden)

De onderstaande functies zijn bevoegd tot het faciliteren van pintransacties (binnenkomende gelden):

Management Team leden (< € 500.000 per transactie)

Middenkaderleden (< € 10.000 per transactie)

Medewerkers financiële administratie (incl. huurincasso). Deze mogen per huurcontract voor maximaal € 5.000 via pintransacties in ontvangst nemen. Indien het meer dan € 5.000 betreft, dan moet de betreffende leidinggevende de betreffende pintransactie begeleiden

Medewerkers Frontoffice en verhuurmakelaars. Deze mogen per huurcontract voor maximaal € 5.000 via pintransacties in ontvangst nemen. Indien het meer dan € 5.000 betreft, dan moet de betreffende leidinggevende de betreffende pintransactie begeleiden;

#### Aanvulling kasgelden

Om ervoor te zorgen dat de interne kas kan worden aangevuld heeft het Hoofd Financiële Administratie de bevoegdheid om gelden te pinnen met een limiet van € 1.000 per maand. De pinpas staat op naam van het Hoofd Financiële Administratie. Nadat het Hoofd van de Financiële Administratie de gelden heeft gepind moeten de gelden zo spoedig mogelijk aan de Senior medewerker boekhouding worden overhandigd en direct worden verwerkt in de financiële administratie. De Senior medewerker boekhouding tekent voor in ontvangst name van de gelden van het Hoofd Financiële Administratie. Indien de Senior medewerker boekhouding niet aanwezig is moet de medewerker Interne Controle worden geïnformeerd over de pintransactie.

### PARAGRAAF 3.5 ONDERNEMINGSRAAD (OR)

De OR kan binnen het door Servatius aan haar gegeven budget zelfstandig beschikken over de betreffende gelden. Eventuele overschrijdingen van het budget moeten vooraf door de Directeur-bestuurder van Servatius worden geaccordeerd. De verstrekte opdrachten en binnenkomende facturen dienen in een administratie bijgehouden te worden. Jaarlijks dienen zij hierover verantwoording af te leggen aan de Directeur-bestuurder van Servatius.

## HOOFDSTUK 4 ONDERTEKENING DOCUMENTATIE

### PARAGRAAF 4.1 TEKENEN VAN CORRESPONDENTIE

Het algemene beleid is dat medewerkers hun eigen correspondentie mogen tekenen voor zover het informatie-uitwisseling betreft. De directe leidinggevende geeft hiervoor de kaders aan. Bij twijfel of onduidelijkheid zijn medewerkers verplicht eerst met hun directe leidinggevende te overleggen. Er moet te allen tijde worden voldaan aan het Procuratieschema.

### PARAGRAAF 4.2 TEKENEN VAN CONTRACTEN

Leidinggevendenden zijn zelfstandig bevoegd om in het kader van de uitoefening van operationele taken van de eigen afdeling documenten, o.a. contracten en samenwerkingsovereenkomsten, te ondertekenen inzake proces – en/of prijsafspraken met derden voor zover deze afspraken alleen werking hebben binnen de eigen afdeling. Er moet te allen tijde worden voldaan aan het Procuratieschema.

Indien de werking van een contract ook impact heeft op een andere afdeling binnen Servatius dan ligt de bevoegdheid van het tekenen bij de Directeur-bestuurder, de directeur Wonen of de directeur Financiën. Er moet te allen tijde worden voldaan aan het Procuratieschema.

Bij iedere overeenkomst met een materiaal belang van meer dan € 500.000 dient voorafgaand aan de ondertekening door de Directeur-bestuurder tevens door de directeur Financiën of de directeur Wonen het document geparafeerd te worden.

Indien het contract en/of intentieverklaring een politieke lading en/of imago effect heeft of kan hebben voor Servatius dan tekent altijd de Directeur-bestuurder.

#### PARAGRAAF 4.3 TEKENEN VAN NOTARIËLE STUKKEN

In principe worden notariële stukken altijd ondertekend door de Directeur-bestuurder. Hierin kan alleen van worden afgeweken door middel van een volmachtverstrekking door de Directeur-bestuurder, dan wel door de afgegeven volmacht in het Procuratieschema (sectie O, Verkopen): regel O9 en O12.

### HOOFDSTUK 5 VERVANGINGSREGELING

In **Bijlage C** staat de vervangingsregeling weergegeven. De vervangingsregeling kan op drie manieren in werking treden.

Bij interne vervanging:

Nadat de manager HRM en het betreffende Management Team lid **schriftelijk** akkoord heeft gegeven;

of

De Directeur-bestuurder na akkoord van de medewerker Interne Controle **schriftelijk** de vervangingsregeling zelfstandig in werking laat treden;

of

Bij externe vervanging:

Als er wordt gekozen voor externe vervanging moet eerst de Directeur-bestuurder en de manager HRM **schriftelijk** akkoord geven.

Indien de vervangingsregeling van toepassing is gaan alle in het Procuratieschema beschreven rechten en plichten van de afwezige over op de vervanger.

Bij plaatsvervanging langer dan 4 weken dient de Directeur-bestuurder altijd een (aanvullend) besluit te nemen over de plaatsvervanging.

Indien wordt afgeweken van de Vervangingsregeling in **Bijlage C**, dan dient de medewerker Interne Controle hiervan **schriftelijk** in kennis te worden gesteld.

Naast de vervangingen volgens bijlage C, is er ook vervanging van medewerkers mogelijk die langere tijd afwezig zijn door ziekte of inzet voor speciale projecten. De vervanging als gevolg van deze omstandigheden kan op dezelfde drie manieren in werking treden als voor de vervangingsregeling uit bijlage C.



## HOOFDSTUK 6 NALEVING PROCURATIEREGLEMENT

### PARAGRAAF 6.1 INTERNE CONTROLE

De medewerker interne Controle is te allen tijde bevoegd om alle activiteiten van Servatius in de breedste zin des woords te toetsen aan het Procuratiereglement met bijbehorend Procuratieschema. De medewerker Interne Controle is bevoegd om buiten de directie om rechtstreeks te rapporteren aan de Raad van Toezicht.

Iedere aanbestedingsopdracht moet door de medewerker Interne Controle achteraf worden getoetst en geaccordeerd. De medewerker Interne Controle is bevoegd vooraf alle gegevens met betrekking tot de aanbesteding in te zien.

### PARAGRAAF 6.2 CONTROLEMECHANISMEN

De naleving van dit Procuratiereglement met bijbehorend Procuratieschema zal op de volgende manieren worden geborgd:

#### Ex ante

- Door een afgrenzing in de (financiële) systemen;
- Door deponering bij de Kamer van Koophandel;
- Door het plaatsen van de stukken op intranet;
- Door het overhandigen van de stukken aan nieuwe medewerkers;
- Door de controlewerkzaamheden van de medewerker Interne Controle.

#### Ex post

- Door de controlewerkzaamheden van de externe accountant;
- Door de controlewerkzaamheden van de medewerker Interne Controle;
- Door het opleveren van de maand- en kwartaalrapportage.

### PARAGRAAF 6.3 HANDTEKENING EN PARAFENLIJST

In **Bijlage D** staat een overzicht weergegeven van de handtekeningen en parafen van de leidinggevenden.

## HOOFDSTUK 7 INWERKINGTREDING

Dit Procuratiereglement met bijbehorend Procuratieschema treedt in werking met ingang van 26 juni 2014. Het Procuratiereglement met bijbehorend Procuratieschema van 27 juni 2013 vervalt.

Vastgesteld door Servatius Woningstichting op 26 juni 2014,

De heer G.H. Weenink, Directeur-bestuurder

Goedgekeurd door de Raad van Toezicht op 26 juni 2014,

Mevrouw M.J.P.A Clerx, Voorzitter Raad van Toezicht

# BIJLAGE A: TEKENBEVOEGDHEID

Tekenenbevoegdheid bij opdrachtverstrekking en goedkeuring factuur							
Afdeling	Functie leidinggevende	Naam Leidinggevende	Bij opdracht-verstrekking en goedkeuring facturen		Bij opdracht-verstrekking		Bij goedkeuring facturen
			Autorisatie tot (€)	Functie medewerker	Naam medewerker	Autorisatie tot (€)	Autorisatie tot (€)
Directie Financien	Directeur-bestuurder	Gert Weenink	Onbeperkt				
Wonen	Directeur Financiën	Ruud Quaedackers	€ 500.000				
Vastgoed	Directeur Wonen	Marc Schmidt	€ 500.000	VVE-Regisseur	Vacature	€ 1.000	€ 25.000
	Directeur Vastgoed	René Clement	€ 500.000	Projectontwikkelaar	Ronald Bonten	€ 12.500	€ 250.000 *
				Projectontwikkelaar	Claire Fraats	€ 12.500	€ 250.000 *
				Projectontwikkelaar	Wendy Frijns	€ 12.500	€ 250.000 *
				Projectleider	Hub Tillie	€ 7.500	€ 250.000
				Projectleider	Lex Hupperts	€ 7.500	€ 250.000
				Projectleider	Eric Pluijmakers	€ 7.500	€ 250.000
				Beheerder BOG	Hafid Bendaoud	€ 12.500	€ 12.500
				Hoofd Verkoop/Verkoopmanager	Margot Verbiesen	€ 12.500	€ 12.500
				Makelaar	Youssef El Otmani	€ 2.500	€ 2.500
				Makelaar	Vivian Beckers	€ 2.500	€ 2.500
				Technisch medewerker niet-DAEB	Lars Ruth	€ 1.500	€ 1.500
				Assetmanager Vastgoed	Claire Fraats		€ 12.500 **
Staf	Bestuurssecretaris/ Hoofd Staf	Alex Meij	€ 50.000	Communicatie adviseur	Martine Balt	€ 5.000	€ 5.000
				Communicatie adviseur	Arianne Kuijt	€ 5.000	€ 5.000
				Kwaliteitsadviseur	Frank Teschers	€ 1.000	€ 1.000
				Secretaresses		€ 100	€ 100
HRM	HRM functionaris	Marita Doijen	€ 50.000				
Financien	Hoofd COD	Thierry Ouillon	€ 50.000	Coördinator Facilitaire Zaken	Ivo Dassen	€ 12.500	€ 12.500
				Medewerker Facilitaire Zaken	Giel Loyson	€ 1.000	€ 1.000
				Medewerker Facilitaire Zaken	Renee Hofman	€ 1.000	€ 1.000
				Technisch beheerder/I&A-beheerder	Cyril Huntjens	€ 7.500	€ 7.500
Financien	Hoofd Financiële Administratie	Peter Krijnen	€ 25.000				
Wonen	Hoofd Klant & Wonen	Nico Gijbels	€ 50.000	Beheerder MOG	Marianne Meessen	€ 12.500	€ 12.500
				Regisseur sociaal beheer	Maud Maenen	€ 1.000	€ 1.000
				Regisseur sociaal beheer	Sami Azizi	€ 1.000	€ 1.000
				Coördinator frontoffice	Dre Feijs	€ 1.250	€ 1.250
				Medewerkers frontoffice		€ 750	
Wonen	Hoofd Planmatig Onderhoud	Ger Jansen	€ 100.000	Medewerker PO	Mano Ummels	€ 12.500	€ 50.000
				Medewerker PO	Boudewijn Smeets	€ 12.500	€ 50.000
				Medewerker PO	Andre Bleus	€ 12.500	€ 50.000
				Medewerker PO	Michel Janssen	€ 12.500	€ 50.000
				Medewerker PO	Miriam Roijen	€ 12.500	€ 50.000
				Tech. Controller PO	Jo Defesche	€ 12.500	€ 50.000
				Tech. Controller PO	Frans Bogman	€ 12.500	€ 50.000
				Coördinator Energie & Milieu	Serv Slijpen	€ 12.500	€ 50.000
				Carotheek Beheerder	Roger Bastin	€ 1.500	€ 1.500
				Technisch Beheerder	Arie Solisa	€ 12.500	
				Technisch Beheerder	Guus Meyer	€ 12.500	
				Technisch Beheerder	Hub Essers	€ 12.500	
Wonen	Hoofd Dagelijks Onderhoud	Harold Engwegen	€ 50.000	Coördinator Opzichters	Roger van Drongelen	€ 12.500	€ 12.500
				Opzichters (5X)		€ 1.500	€ 1.500
				Coördinator Complexbeheerder	Jeu Engelen	€ 12.500	€ 12.500

\* Indien additioneel wordt voldaan aan het vastgestelde fase document en bijbehorende fasegerelateerde budget van het betreffende project

\*\* Uitsluitend voor het accorderen van de aanslagen WOZ/RIOG/RIOE/waterschapshelling/zuiveringschapheffing

## BIJLAGE B: KAS EN/ OF PINTRANSACTIES

Bevoegd tot het verrichten van kastransacties uitgaande gelden						
Afdeling	Functie leidinggevende	Naam Leidinggevende	Autorisatie tot (€)	Functie medewerker	Naam medewerker	Autorisatie tot (€)
Directie	Directeur-bestuurder	Gert Weenink	€10.000			
Wonen	Directeur Wonen	Marc Schmidt	€10.000			
Financien	Directeur Financiën	Ruud Quaedackers	€10.000			
Vastgoed	Directeur Vastgoed	René Clement	€10.000			
Wonen	Hoofd Klant & Wonen	Noo Gijbels	€5.000			
Wonen	Hoofd Dagelijks Onderhoud	Harold Engwegen	€5.000	Coordinator complexbeheerders	Jau Engelen	€500
Financien	Hoofd Financiële Administratie	Peter Krijnen	€5.000	Medewerker boekhouding	Tanny Verstappen	€500

## BIJLAGE C: OVERZICHT VERVANGINGSREGELING

Vervangingsregeling				
Afdeling	Indien afwezig		Plaatsvervanger	
	Functie leidinggevende	Naam Leidinggevende	Functie leidinggevende	Naam Leidinggevende
Directie Financien	Directeur-bestuurder	Gert Weenink	Directeur Wonen	Marc Schmidt
	Directeur Financien	Ruud Quaedackers	Directeur-bestuurder	Gert Weenink
Wonen	Directeur Wonen	Marc Schmidt	Interne controller *	Leon Simon
	Directeur Vastgoed	René Clement	Directeur-bestuurder	Gert Weenink
Vastgoed	Bestuurs-secretaris/ Hoofd Staf	Alex Mäij	Directeur Financien	Ruud Quaedackers
Staf			Directeur-bestuurder	Gert Weenink
HRM	HRMfunctionaris	Marita Dajen	Directeur Financien	Ruud Quaedackers
Wonen	Hoofd Klant & Wonen	Nico Gijbels	Directeur Wonen	Marc Schmidt
			Assetmanager Wonen**	Ellen Peerboom
Wonen	Hoofd Planmatig Onderhoud	Ger Jansen	Hoofd Dagelijks Onderhoud	Harold Engwegen
Wonen	Hoofd Dagelijks Onderhoud	Harold Engwegen	Hoofd Planmatig Onderhoud	Ger Jansen
Wonen	Hoofd VVE-Diensten	Romeo Daniels	Directeur Wonen	Marc Schmidt
Financien	Hoofd COD	Thierry Quillon	Directeur Financien ^	Ruud Quaedackers
			Hoofd Financiële Administratie ^^	Peter Krijnen
Financien	Hoofd Financiële Administratie	Peter Krijnen	Directeur Financien	Ruud Quaedackers

\* Voor vervanging bij het doen van betalingen via elektronisch bankieren zal de interne controller de Directeur Financien vervangen.

De Directeur-Bestuurder heeft bij de betalingen al een rol, waarbij twee niet identieke personen betalingen moeten accorderen.

\*\* Voor het ondertekenen van huurcontracten kan het hoofd Klant en Wonen ook worden vervangen door de Assetmanager Wonen. Deze zal de contracten tekenen in gevallen waarin de beschikbaarheid van de Directeur Wonen of Directeur-bestuurder het proces te veel zal vertragen.

^ In de rol van Programmamanager wordt het Hoofd COD vervangen door de de Directeur Financien

^^ Voor de lijnverantwoordelijkheid wordt het Hoofd COD vervangen door het Hoofd Financiële Administratie

## BIJLAGE D: HANDTEKENINGEN EN PARAFENLIJST

<b>Handtekening en paraaf van leidinggevenden Servatius woningstichting</b>				
<b>Afdeling</b>	<b>Functie leidinggevende</b>	<b>Naam Leidinggevende</b>	<b>Paraaf</b>	<b>Handtekening</b>
Directie	Directeur-bestuurder	Gert Weenink		
Financien	Directeur Financien	Ruud Quaedackers		
Wonen	Directeur Wonen	Marc Schmidt		
Vastgoed	Directeur Vastgoed	René Clement		
Vastgoed	Hoofd Verkoop/ Verkoopmanager	Margot Verbiesen		
Staf	Bestuurssecretaris/ Hoofd Staf	Alex Meij		
HRM	HRMfunctionaris	Marita Doijen		
Financien	Hoofd Centrale Ondersteunende Diensten	Thierry Ouillon		
Financien	Hoofd Financiële Administratie	Peter Krijnen		
Wonen	Hoofd Klant & Wonen	Noo Gijbels		
Wonen	Hoofd Planmatig Onderhoud	Ger Jansen		
Wonen	Hoofd Dagelijks Onderhoud	Harold Engwegen		
Wonen	Hoofd VVE-Diensten	Romeo Daniels		

Door ondertekening van dit document verklaar ik dat ik bekend ben met de inhoud van het Procuratiereglement met bijbehorend Procuratieschema. Tevens draag ik er zorg voor dat mijn (nieuwe) medewerkers per direct op de hoogte worden gebracht van de betreffende procuratiereggeving.

Bij afwezigheid van de procuratiehouder tekent in principe altijd diens leidinggevende tenzij door MT anders besloten.