

**Procuratiereglement  
Servatius Woningstichting  
en gelieerde dochterondernemingen**

Goedgekeurd in de Raad van Commissarissen:  
Maastricht, 19 december 2022

**Auteur: Susan Cortenraad (Bestuurssecretaris)**  
**Beheerder: Joyce Drummen**  
**Versie: 19 december 2022**

**Dit document is onlosmakelijk verbonden met het  
Procuratieschema versie 19 december 2022.**

**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 bindend 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>5</b>  |
| Paragraaf 3.1 Binnen kaders budget                              | 5         |
| Paragraaf 3.2 Buiten kaders budget (exclusief projecten)        | 7         |
| Paragraaf 3.3 Machtiging elektronisch bankieren                 | 7         |
| Paragraaf 3.4 Kasbetalingen                                     | 8         |
| Paragraaf 3.5 Ondernemingsraad (OR)                             | 9         |
| <b>Hoofdstuk 4 Ondertekening documentatie</b>                   | <b>10</b> |
| Paragraaf 4.1 Tekenen van correspondentie                       | 10        |
| Paragraaf 4.2 Tekenen van contracten                            | 10        |
| Paragraaf 4.3 Tekenen van notariële stukken                     | 10        |
| <b>Hoofdstuk 5 Vervangingsregeling</b>                          | <b>11</b> |
| <b>Hoofdstuk 6 Naleving Procuratiereglement</b>                 | <b>12</b> |
| Paragraaf 6.1 Interne controle                                  | 12        |
| Paragraaf 6.2 Controlemechanismen                               | 12        |
| Paragraaf 6.3 Handtekening en parafenlijst                      | 12        |
| <b>Hoofdstuk 7 Inwerkingtreding</b>                             | <b>13</b> |
| <b>Addendum</b>   | <b>14</b> |
| <b>Bijlage A: Tekenbevoegdheid</b>                              | <b>15</b> |
| <b>Bijlage B: Kas en/ of pintransacties</b>                     | <b>16</b> |
| <b>Bijlage C: Overzicht vervangingsregeling</b>                 | <b>17</b> |
| <b>Bijlage D: Handtekeningen en parafenlijst</b>                | <b>18</b> |

# HOOFDSTUK 1 INLEIDING

## PARAGRAAF 1.1 DOELSTELLING

Doel van dit procuratiereglement is 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. We leggen bevoegdheden en verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie. Zo geven we medewerkers -binnen de voor hun rollen vastgestelde kaders- vertrouwen, handelingsvrijheid en bewegingsruimte, vergroten we hun betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel en creëren we een overzichtelijke, praktisch werkbare organisatie, die rekening houdt met redelijke eisen van interne controle.

## PARAGRAAF 1.2 ALGEMENE OPMERKINGEN

Met betrekking tot dit document gelden enkele algemene opmerkingen, te weten:

- 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 RvC of haar commissies gelieerde procuraties);
- Overall waar 'binnen kaders budget' staat wordt verwezen naar de kaders van de door de directeur-bestuurder vastgestelde en door de Raad van Commissarissen goedgekeurde begroting van het betreffende jaar;
- Indien beleidskaders zoals het ondernemingsplan en het investeringsbeleid wijzigen, zullen deze wijzigingen in het Procuratiereglement en het daaraan gekoppelde Procuratieschema worden doorgevoerd;
- 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 internal auditor 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 onvoorziene omstandigheid te bespreken.

## **HOOFDSTUK 2 SAMENHANG DOCUMENTATIE**

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

- 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;
- De Meerjarenbegroting.

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.

Binnen de door de RvC goedgekeurde begroting:

- is de directeur-bestuurder (enig bestuurder) volledig bevoegd. Bij verplichtingen > €500.000,- wordt het vierogenprincipe toegepast.
- zijn de directeur Bedrijfsvoering (is plaatsvervangend bestuurder) en de directeur Vastgoed alleen bevoegd voor het aangaan van verplichtingen tot een bedrag van € 100.000,- (beperkte volmacht).
- zijn de managers en bestuurssecretaris alleen bevoegd voor het aangaan van verplichtingen tot een bedrag van € 50.000,- (beperkte volmacht).

Aanvullend:

- Conform herzieningswet is voor investeringen > €3.000.000,- toestemming vereist van de RvC. Middels de begroting en gelieerde fasedocumenten legt de directeur-bestuurder deze investeringsvoorstellen voor aan de RvC.
- 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 limiet betreffende in bovenstaande paragraaf genoemde externe bevoegdheid tot het aangaan van verplichtingen tot € 50.000,- c.q. € 100.000,- geldt voor deze functies ook intern.
- Om fraude of andere misstanden te voorkomen dient, bij het aangaan van verplichtingen > €100.000,-, naast een directeur ook de directeur-bestuurder goedkeuring te verlenen.
- Voor het uitvoeren van de betreffende verplichting/betaling in het betalingssysteem van de bank zijn altijd twee functionarissen nodig.
- Het aanmaken van bankrekeningen ten behoeve van leveranciers is belegd bij de medewerker crediteurenadministratie, het bankrekeningnummer wordt pas vrijgegeven na controle van de senior medewerker boekhouding.
- Monitoring naleving procuratiereglement (zie ook hoofdstuk 6):

In Empire zijn per medewerker de tekenbevoegdheden met de procuratielimieten vastgelegd ten behoeve van het goedkeuren van inkooporders en inkoopfacturen. Indien een medewerker onvoldoende procuratie heeft dan wordt de inkooporder en/of inkoopfactuur in Empire automatisch ter goedkeuring doorgestuurd naar de betreffende leidinggevende met een hogere procuratielimiet. Vanuit het vierogenprincipe wordt hierdoor tevens een dubbele autorisatie afgedwongen.

Elke maand controleert de Internal auditor steekproefsgewijs of bij de goedkeuring van de inkooporders en inkoopfacturen de toegekende individuele procuratielimieten daadwerkelijk zijn toegepast in Empire.

Naast de toekenning van procuratielimieten in Empire worden er tevens uit het oogpunt van functiescheiding specifieke autorisaties zoals gebruikersprofielen en gebruikersrollen toegekend aan medewerkers. De toekenning in Empire van procuratielimieten, gebruikersprofielen en gebruikersrollen aan nieuwe medewerkers wordt door de Internal auditor altijd vooraf beoordeeld, mede met behulp van de autorisatiematrix uit Empire.

Om de kwaliteit van de toegekende autorisaties binnen Empire te bewaken wordt er door de Internal auditor elk kwartaal, met behulp van de in Empire volledig geïntegreerde module Autorisatiemonitor, gecontroleerd of een optimale functiescheiding wordt gewaarborgd en wordt er tevens automatisch een actuele autorisatiematrix samengesteld.

Jaarlijks worden er door de EDP-auditor van PWC, mede ten behoeve van de interimcontrole, de in Empire toegekende autorisaties gecontroleerd en beoordeeld.

#### Procuratieschema

Bovengenoemde limieten zijn 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 **D2** en **F1** 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;
- 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 voorgenoemde limieten overschrijden mag het MT-lid een overschrijding 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 € 50.000,- of meer bedraagt, zal het Management Team advies uitbrengen en dient de directeur-bestuurder te besluiten.
- Voor meerwerk dient een aparte opdracht aangemaakt te worden (werkopdrachtbon);
- Onvoorziene zaken bij projecten in ontwikkeling mogen door directeur Vastgoed worden goedgekeurd tot maximaal 10% afwijking van het budget, met een maximum van € 500.000,- per project en maximaal € 2.500.000,- op jaarbasis.

Onvoorziene zaken bij projecten in ontwikkeling mogen door de directeur-bestuurder worden goedgekeurd tot maximaal € 1.000.000,- per project met een maximum van 10% van de investeringsbegroting op jaarbasis. Indien de afwijking meer bedraagt kan de directeur-bestuurder dit na advies van het Management Team en goedkeuring van Raad van Commissarissen verstrekken.

### **PARAGRAAF 3.2 BUITEN KADERS BUDGET (EXCLUSIEF PROJECTEN)**

Indien de verplichting niet binnen de kaders van het budget past moet additioneel budget aan de directeur-bestuurder worden gevraagd (MT adviseert, de directeur-bestuurder besluit). Het voorstel en de accordering door de directeur-bestuurder dient schriftelijk te gebeuren. De directeur-bestuurder mag met betrekking tot afdelingsgebonden budgetten jaarlijks tot maximaal € 1.000.000,- (excl. BTW) organisatiebreed aan additioneel budget goedkeuren. Additioneel budget boven dit bedrag mag de directeur-bestuurder, na goedkeuring van de Raad van Commissarissen, verstrekken.

### **PARAGRAAF 3.3 MACHTIGING ELECTRONISCH BANKIEREN**

Iedere uitgaande betaling moet door 2 gemachtigden (4-ogen principe) in het elektronisch bankiersysteem worden geaccordeerd (telefonische overboekingen etc. inbegrepen). Momenteel zijn binnen Servatius de onderstaande functies gemachtigd om betalingen in de betaalsystemen te accorderen:

- De directeur-bestuurder;
- De directeur Bedrijfsvoering;
- De directeur Vastgoed;
- De bestuurssecretaris;
- De manager Klant & Wonen;
- De manager Klant & Techniek.

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

De betalingen worden vooraf gecontroleerd door de internal auditor. Bij afwezigheid zal de internal auditor vervangen worden door de specialist financial accounting. Met betrekking tot het accorderen van betalingen (elektronisch bankieren) gelden de bij paragraaf 3.1 genoemde limieten van € 100.000,- en € 50.000,- voor de directeur Bedrijfsvoering, de directeur Vastgoed, de managers en bestuurssecretaris 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 € 10.000.000,-. Bij transacties van € 10.000.000,- of meer is eerst akkoord nodig van de voorzitter van de RvC. Met uitzondering van interne overschrijvingen, aflossingen en rente 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.

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.

Binnenkomende gelden, pintransacties

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

- Management Team leden (< € 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 deze 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 deze pintransactie begeleiden.



#### Aanvulling kasgelden

Om ervoor te zorgen dat de interne kas kan worden aangevuld heeft de directeur Bedrijfsvoering de bevoegdheid om gelden te pinnen met een limiet van € 4.000 per maand. De pinpas staat op naam van de directeur Bedrijfsvoering. Nadat de directeur Bedrijfsvoering de gelden heeft gepind moeten de gelden zo spoedig mogelijk aan de medewerker boekhouding worden overhandigd en direct worden verwerkt in de financiële administratie. De medewerker boekhouding tekent voor in ontvangst name van de gelden van de directeur Bedrijfsvoering. Indien de medewerker boekhouding niet aanwezig is moet de Internal Auditor 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 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**

Leidinggevendens 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 Vastgoed of de directeur Bedrijfsvoering. Er moet te allen tijde worden voldaan aan het Procuratieschema.

Bij iedere overeenkomst met een materiaal belang van meer dan € 100.000 dient, voorafgaand aan de ondertekening door de directeur-bestuurder, het document geparafeerd te worden door de directeur Bedrijfsvoering of de directeur Vastgoed.

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. Hiervan kan alleen worden afgeweken door middel van een volmacht verstrekking door de directeur-bestuurder. Bij afwezigheid van de directeur-bestuurder dienen notariële stukken ondertekend te worden door twee directeuren.

## HOOFDSTUK 5 VERVANGINGSREGELING

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

1. Bij interne vervanging:

Nadat de HRM-adviseur en het betreffende Management Team lid *schriftelijk* akkoord hebben gegeven;

of

2. De directeur-bestuurder na akkoord van de internal auditor *schriftelijk* de vervangingsregeling zelfstandig in werking laat treden;

of

3. Bij externe vervanging:

Als er wordt gekozen voor externe vervanging moet eerst de directeur-bestuurder en de HRM-adviseur *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 plaatsvervangende langer dan 4 weken dient de directeur-bestuurder altijd een (aanvullend) besluit te nemen over de plaatsvervangende.

Indien wordt afgeweken van de Vervangingsregeling in **Bijlage C**, dan dient de internal auditor 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 internal auditor 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 internal auditor is bevoegd om buiten de directie om rechtstreeks te rapporteren aan de Raad van Commissarissen.

### **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 internal auditor.

Ex post

- Door de controlewerkzaamheden van de externe accountant;
- Door de controlewerkzaamheden van de internal auditor;
- Door het opleveren van de P-rapportage.

### **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 20 december 2022. Het Procuratiereglement met bijbehorend Procuratieschema van 26 november 2020 vervalt.

Vastgesteld door Servatius Woningstichting op 19 december 2022,  
De heer J.W. de Wolf, interim directeur-bestuurder

.....

Mevrouw V.M.J. Eussen, interim directeur-bestuurder

.....

Goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 19 december 2022,  
De heer H.M. Loozen, voorzitter Raad van Commissarissen

.....

## **ADDENDUM**

De Raad van Commissarissen heeft op 12 oktober 2022 de heer J.W. de Wolf en mevrouw V.M.J. Eussen benoemd tot interim directeur-bestuurder.

Mede gelet op het feit dat de Interim-bestuurders slechts tijdelijk zijn benoemd en de aanpassing van de Statuten en de beoordeling hiervan door de Autoriteit Woningcorporaties enige tijd zal gaan duren wordt de registratie in het Handelsregister ernstig vertraagd en wordt het raadzaam geacht om via een aanvulling op het Procuratiereglement van Servatius alsnog vast te leggen dat de 2 Interim-bestuurders een gezamenlijke bevoegdheid in acht dienen te nemen bij het aangaan van verplichtingen, het tekenen van notariële stukken, het opdragen van werkzaamheden aan derden en het goedkeuren van inkoopfacturen die groter zijn dan € 100.000 waarbij tevens altijd het 4-ogen-principe wordt toegepast.

De Internal Auditor zal er tevens extra op toezien dat de aanvullende bepaling van het Procuratiereglement ook daadwerkelijk wordt nageleefd door de Interim-bestuurders.

## BIJLAGE A: TEKENBEVOEGDHEID

| Tekenbevoegdheid bij opdrachtverstrekking en goedkeuring factuur |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| Bedragen zijn exclusief btw                                      |   |   |  |   |
|  |   | Bij opdracht-<br>verstrekking en<br>goedkeuring<br>facturen |  | Bij opdracht-<br>verstrekking en<br>goedkeuring<br>facturen |
| Afdeling   | Functie leidinggevende                                      | Autorisatie tot (€)   | Functie medewerker   | Autorisatie tot (€)   |
| Directie   | interim directeur-bestuurder<br>(directeur Bedrijfsvoering) | Onbeperkt   |  | *   |
| Bedrijfsvoering  | interim directeur-bestuurder<br>(directeur Vastgoed)        | € 100.000   |  |   |
|  | directeur Bedrijfsvoering                                   | € 100.000   | senior medewerker huuradministratie  | € 750 *****   |
| Vastgoed   | directeur Vastgoed  | € 100.000   | assetmanager   | € 12.500 ***  |
|  |   |   | projectontwikkelaar  | € 50.000 **   |
|  |   |   | projectleider  | € 7.500   |
| Vastgoed   | manager Klant en Techniek                                   | € 50.000  | medewerker PO  | € 15.000  |
|  |   |   | technisch controller PO  | € 12.500  |
|  |   |   | cartotheek beheerder   | € 1.500   |
|  |   |   | technisch beheerder  | € 12.500 *****  |
|  |   |   | coördinator opzichters en<br>complexbeheerders   | € 12.500  |
|  |   |   | opzichters   | € 12.500  |
| Staf   | bestuurssecretaris  | € 50.000  | HRM-adviseur   | € 50.000  |
|  |   |   | HRM-medewerker   | € 1.000   |
|  |   |   | communicatie adviseur,<br>kwaliteitsadviseur, inkoopadviseur,<br>adviseur markt en strategie | € 5.000   |
|  |   |   | adviseur duurzaamheid en innovatie   | € 12.500  |
|  |   |   | secretaresse   | € 250   |
| Bedrijfsvoering  | manager COD   | € 50.000  | medewerker facilitaire zaken   | € 5.000   |
|  |   |   | I&A-beheerder  | € 10.000  |
| Wonen  | manager Klant & Wonen                                       | € 50.000  | VvE-regisseur  | € 1.000   |
|  |   |   | beheerder BOG  | € 12.500  |
|  |   |   | beheerder MOG  | € 12.500  |
|  |   |   | regisseur sociaal beheer   | € 2.500   |
|  |   |   | regisseur sociaal herstructurering   | € 8.500 ****  |
|  |   |   | senior medewerker woonservice  | € 1.500   |
|  |   |   | medewerkers woonservice  | € 1.500 *****   |

\* Bij verplichtingen > € 500.000 wordt het vierogenprincipe toegepast en bij transacties registergoeden > € 1.000.000 is goedkeuring RvC vereist.  
 \*\* 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/waterschapshemming/zuiveringschapshemming  
 \*\*\*\* Uitsluitend voor opdracht tot het uitbetalen van verhuiskostenvergoedingen  
 \*\*\*\*\* Uitsluitend voor het accorderen van verhuurfacturen en verhuurcreditnota's  
 \*\*\*\*\* Uitsluitend voor opdrachtverstrekking en niet de goedkeuring van facturen.

## BIJLAGE B: KAS EN/ OF PINTRANSACTIES

| Bevoegd tot het verrichten van kastransacties uitgaande gelden |                              |                     |                                      |                     |
|--|------------------------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------|
| Afdeling   | Functie leidinggevende       | Autorisatie tot (€) | Functie medewerker                   | Autorisatie tot (€) |
| Directie   | interim directeur-bestuurder | € 4.000             |                                      |                     |
| Bedrijfsvoering  | directeur Bedrijfsvoering    | € 4.000             | medewerker boekhouding               | € 500               |
| Vastgoed   | directeur Vastgoed           | € 4.000             |                                      |                     |
| Staf   | bestuurssecretaris           | € 4.000             |                                      |                     |
| Wonen  | manager Klant & Wonen        | € 4.000             |                                      |                     |
| Vastgoed   | manager Klant & Techniek     | € 4.000             | coördinator opz. & complexbeheerders | € 500               |
| Bedrijfsvoering  | manager COD                  | € 4.000             |                                      |                     |
|  |                              |                     |                                      |                     |



## BIJLAGE C: OVERZICHT VERVANGINGSREGELING

| Vervangingsregeling |   |   |
|---------------------|---|---|
|                     | Indien afwezig  | Plaatsvervanger   |
| <b>Afdeling</b>     | <b>Functie leidinggevende</b>   | <b>Functie leidinggevende</b>   |
| Directie            | interim directeur-bestuurder (directeur Bedrijfsvoering)<br>interim directeur-bestuurder (directeur Vastgoed) | interim directeur-bestuurder (directeur Vastgoed)<br>interim directeur-bestuurder (directeur Bedrijfsvoering) |
| Bedrijfsvoering     | directeur Bedrijfsvoering   | interim directeur-bestuurder (directeur Vastgoed)   |
| Vastgoed            | directeur Vastgoed  | interim directeur-bestuurder (directeur Bedrijfsvoering)  |
| Vastgoed            | manager Klant en Techniek   | directeur Vastgoed  |
| Staf                | bestuurssecretaris  | interim directeur-bestuurder (directeur Bedrijfsvoering)  |
| HRM                 | HRM-adviseur  | bestuurssecretaris  |
| Wonen               | manager Klant en Wonen  | interim directeur-bestuurder (directeur Vastgoed)*  |
| Bedrijfsvoering     | manager COD   | directeur Bedrijfsvoering   |

\* Voor het ondertekenen van huurcontracten kan de manager Klant en Wonen ook worden vervangen door de regisseur sociaal beheer.

## BIJLAGE D: HANDTEKENINGEN EN PARAFENLIJST

| Handtekening en paraaf van leidinggevenden Servatius woningstichting |                              |                     |        |              |
|--|------------------------------|---------------------|--------|--------------|
| Afdeling   | Functie leidinggevende       | Naam Leidinggevende | Paraaf | Handtekening |
| Directie   | interim directeur-bestuurder | Jeroen de Wolf      |        |              |
| Directie   | interim directeur-bestuurder | Vivian Eussen       |        |              |
| Bedrijfsvoering  | directeur Bedrijfsvoering    | Jeroen de Wolf      |        |              |
| Vastgoed   | directeur Vastgoed           | Vivian Eussen       |        |              |
| Wonen  | manager Klant en Wonen       | Nico Gijbels        |        |              |
| Vastgoed   | manager Klant en Techniek    | Veronique Bremmers  |        |              |
| Staf   | bestuurssecretaris           | Susan Cortenraad    |        |              |
| Bedrijfsvoering  | manager COD                  | Rychard van den Pol |        |              |
| HRM  | HRM-adviseur                 | ad interim          |        |              |

**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 procuratieregelgeving.**

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