



Procuratie- en mandateringsregeling

Woningbouwvereniging Oostzaanse
Volkshuisvesting

Versie 3.0

Procuratie- en mandateringsregeling Woningbouwvereniging Oostzaanse Volkshuisvesting

Woningbouwvereniging Oostzaanse Volkshuisvesting, verder te noemen: de vereniging

De procuratie- en mandateringsregeling houdt in dat aangewezen personen/functionarissen volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens de vereniging. Een apart aanhangsel behorende bij deze regeling bevat een overzicht van personen/functionarissen en het bestuur die zij vertegenwoordigen en het type procuratie waartoe zij bevoegd zijn. De regeling is een bijlage bij het 'Reglement Bestuur' vastgesteld op 10-4-2017.

Uitsluitend de personen/functionarissen vermeld in aanhangsel B hebben volmacht om externe contractuele verplichtingen aan te gaan. De procuratie- en mandateringsregeling, inclusief aanhangsels A, B en C ligt ter inzage op het kantoor van de vereniging en staat tevens vermeld op haar website; www.wov.nl.

De vereniging kan niet worden gehouden aan verplichtingen die zijn aangegaan door medewerkers die niet volgens het procuratie-/mandateringsschema gevolmachtigd zijn deze verplichting aan te gaan en zal deze verplichtingen als niet verbindend beschouwen.

Alle vermelde bedragen zijn inclusief BTW.

Het bestuur van de vereniging is conform de statuten gezamenlijk bevoegd de vereniging te besturen en heeft daartoe alle bevoegdheden, al dan niet na goedkeuring door de Raad van Commissarissen, die niet door de wet, statuten of bestuursreglement aan andere organen zijn opgedragen. Voor de bestuursleden afzonderlijk zijn de bevoegdheden opgenomen in deze regeling.

Het bestuur is bevoegd volmachten te verlenen aan medewerkers van de vereniging. Het bestuur verleent per datum van vaststellen zoals vermeld op pagina 5 van deze regeling volmacht uitsluitend aan de in het aanhangsel opgenomen personen/functionarissen, te weten:

- A. Bestuurder
- B. Senior Medewerker Vastgoedbeheer
- C. Opzichter Dagelijks onderhoud
- D. Consulent Wonen en Onderhoud
- E. Senior Financieel Medewerker
- F. Bestuurssecretaris
- G. Financieel Medewerker
- H. Consulent Wonen

Bestuurder

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de vereniging te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 50.000 voor inhuur van externe deskundigheid;
 - Tot € 50.000 voor inhuur van tijdelijke medewerkers;
 - Tot € 50.000,- per opdracht voor werkzaamheden binnen de verantwoordingsvelden van de portefeuille WON (zie aanhangsel A).
 - Tot € 50.000,- per opdracht voor werkzaamheden binnen de verantwoordingsvelden van de portefeuille VGB (zie aanhangsel A).
 - Tot € 50.000,- per opdracht voor werkzaamheden binnen de verantwoordingsvelden van de portefeuille FIN (zie aanhangsel A).
 - Tot € 50.000,- per opdracht voor werkzaamheden binnen de verantwoordingsvelden van de portefeuille SECR (zie aanhangsel A).
- Is bevoegd tot het namens de vereniging afsluiten van huurcontracten met natuurlijke personen.
- Is bevoegd tot het namens de vereniging afsluiten van huurcontracten met rechtspersonen.
- Is gemandateerd namens de gemeente huisvestingsvergunningen te verstrekken.
- Is gemachtigd de vereniging in rechte te vertegenwoordigen in alle gerechtelijke procedures aangaande huurincasso, huurachterstanden en overige vorderingen die de vereniging heeft op derden.

Senior medewerker Vastgoedbeheer

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de vereniging te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 5.000,- per woning voor planmatig of projectmatig onderhoud met een maximum van € 10.000 per opdracht;
 - Tot € 200,- per woning voor verkrijgen en registreren energielabels;
 - Tot € 10.000,- per woning voor mutatie-onderhoud;
 - Tot € 5.000,- per woning voor klachtenonderhoud;
 - Tot € 5.000,- per woning voor asbestsanering;
 - Tot € 5.000,- per woning voortvloeiende uit WMO (na goedkeuring gemeente Oostzaan).

Opzichter Dagelijks Onderhoud

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de vereniging te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 10.000,- per woning voor mutatie-onderhoud;
 - Tot € 5.000,- per woning voor klachtenonderhoud;
 - Tot € 5.000,- per woning voor asbestsanering;
 - Tot € 5.000,- per woning voortvloeiende uit WMO (na goedkeuring gemeente Oostzaan).

Consulent Wonen en Onderhoud

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de vereniging te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 10.000,- per woning voor mutatie-onderhoud;
 - Tot € 5.000,- per woning voor klachtenonderhoud;
 - Tot € 5.000,- per woning voor asbestsanering;
 - Tot € 5.000,- per woning voortvloeiende uit WMO (na goedkeuring gemeente Oostzaan).
- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de vereniging te binden betreffende het aangaan van verplichtingen op het gebied van leefbaarheid of verhuurbetwering maatregelen tot een bedrag van € 1.000 per opdracht;
- Is door het bestuur gemandateerd tot het afsluiten van huurcontracten met natuurlijke personen.

Senior Financieel Medewerker

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de vereniging te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 5.000,- per opdracht voor automatisering (ICT), informatisering en telefonie.
 - Tot € 5.000,- per opdracht voor werkzaamheden binnen de verantwoordingsvelden van de afdeling FIN die hierboven niet nader zijn gespecificeerd (zie aanhangsel A).

Bestuurssecretaris

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de vereniging te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 1.000,- per opdracht voor werkzaamheden binnen de verantwoordingsvelden van de afdeling SECR niet nader zijn gespecificeerd (zie aanhangsel A).

Financieel medewerker

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de vereniging te binden betreffende het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen:
 - Tot € 1.000,- per opdracht voor de aankoop van kantoorbenodigdheden.

Consulent Wonen:

- Is binnen de taakstellende begroting bevoegd de vereniging te binden betreffende het aangaan van verplichtingen op het gebied van leefbaarheid of verhuurbetwering maatregelen tot een bedrag van € 1.000 per opdracht.

Vervanging

Bij afwezigheid van een procuratiehouder vindt vervanging plaats volgens onderstaand schema:

Procuratiehouder	Vervanging
Bestuurder	Bestuurder, Voorzitter RvC
Senior medewerker Vastgoedbeheer	Bestuurder
Opzichter Dagelijks onderhoud	Senior medewerker Vastgoedbeheer, Consulent Wonen en Onderhoud
Consulent Wonen en Onderhoud	Senior medewerker Vastgoedbeheer, Opzichter Dagelijks onderhoud
Senior Financieel Medewerker	Bestuurder
Financieel Medewerker	Senior Financieel Medewerker
Bestuurssecretaris	Bestuurder
Consulent Wonen	Bestuurder, Consulent Wonen en Onderhoud

Wijze van opdrachtverstrekking

Voor alle opdrachten geldt dat deze in principe schriftelijk worden verstrekt en ondertekend door de volgens het procuratieschema hiertoe gerechtigde functionaris. Uitzondering betreft opdrachtverstrekkingen middels elektronische weg (internet) of telefonisch, waarvoor binnen WOV op de wijze zoals vermeld in aanhangsel C verantwoord dient te worden. Hierbij dient wel altijd een opdrachtbevestiging (orderbevestiging) inclusief gemaakte prijsafspraken te worden toegezonden aan de vereniging via post of e-mail.

Opdrachten buiten de taakstellende begroting

Bij opdrachtverstrekking buiten de taakstellende begroting zal altijd middels een besluit van het bestuur en, wanneer volgens statuten en het Reglement Bestuur vereist, een RvC-besluit toestemming moeten worden verleend.

Voor de volgende transacties dient altijd gezamenlijk getekend te worden door het bestuur:

- Verplichtingen die uitstijgen boven de genoemde bedragen voor bestuursleden afzonderlijk;
- Overeenkomsten voor het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen (op basis van voorafgaande goedkeuring RvC);
- Het aangaan van leningen;
- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten met derden;
- Het aangaan van overeenkomsten voor start of ontwikkeling van nieuwbouwprojecten en/of renovatieprojecten.

Bankbetalingen

Voor het verrichten van betalingen per bank zijn altijd twee handtekeningen benodigd. In aanhangsel E is opgenomen welke medewerkers gerechtigd zijn de eerste of tweede handtekening voor betalingen te plaatsen. Tevens zijn deze autorisaties in het elektronisch bankieren systeem ingeregeld en afgedwongen. Aanhangsel E is een intern stuk wat niet wordt gepubliceerd.

Uitgaande post

De procuratie met betrekking tot het tekenen van uitgaande post, zowel op papier als digitaal, wordt vastgesteld in aanhangsel F (intern stuk). Voor uitgaande post middels digitale media is de in het bericht opgenomen Disclaimer van toepassing. Ontvangers van uitgaande papieren post mogen er vanuit gaan dat, mits het stuk is opgesteld op het briefpapier van de vereniging, de vereniging zich verbindt aan hetgeen in het poststuk is vermeld.

Vaststelling

Deze procuratieregeling is vastgesteld door het bestuur van Woningbouwvereniging Oostzaanse Volkshuisvesting, op basis van voorafgaande goedkeuring door de Raad van Commissarissen, en treedt in werking per 1-7-2026.

Oostzaan, 2-6-2026,

Het bestuur,

N. Moesman, voorzitter van het bestuur
R.A.C. van Aert, Bestuurder

Aanhangsel A: Verantwoordingsvelden per portefeuille

Onderstaand wordt aangegeven welke verantwoordingsvelden binnen de taakstellende begroting bij welke afdeling horen. De vereniging kent de portefeuilles *Wonen* (WON), *Financiën* (FIN), *Vastgoedbeheer* (VGB) en *Bestuurssecretariaat* (SECR).

Verantwoordingsveld	Portefeuille
Huurontvangsten	WON
Klachtenonderhoud	VGB
Mutatie-onderhoud	VGB
Planmatig onderhoud	VGB
Contractonderhoud	VGB
Vergoedingen	WON
Overheidsbijdragen	WON
Overige bedrijfsopbrengsten	FIN
Salarissen en overige personeelslasten	FIN
Automatisering, informatisering, telefonie	FIN
Overige algemene kosten	FIN
Kantoorbenodigdheden	SECR
Drukwerk	SECR
Abonnementen en literatuur	SECR

Aanhangsel B: Overzicht van personen die vanaf 1-7-2026 bevoegd zijn namens Woningbouwvereniging Oostzaanse Volkshuisvesting opdrachten aan derden te verstrekken

Naam	Functie
Dhr. N. Moesman	Bestuurder
Dhr. R. van Aert	Bestuurder
Dhr. R. Rodenburgh	Senior medewerker Vastgoedbeheer
Dhr. M. Plug	Opzichter Dagelijks Onderhoud
Dhr. J. van Groningen	Consulent Wonen en Onderhoud
Dhr. B. Veerman	Senior Financieel Medewerker
Mw. C. Wilders	Financieel Medewerker
Dhr. T. Vonk	Financieel Medewerker
Mw. A. Doppenberg	Bestuurssecretaris
Mw. A. Nauta	Consulent Wonen

Aanhangsel C: Opdrachtverstrekkingen middels elektronische weg (internet) of telefoon

Voor verplichtingen die via elektronische weg of telefoon worden aangegaan, gelden de in het procuratieschema vermelde maximumbedragen.

Voor dit soort verplichtingen dient een bevestiging te worden uitgedraaid en ondertekend door de functionaris die de verplichting is aangegaan. Als bevestiging wordt geaccepteerd een uitdraai van (bijvoorbeeld) het orderformulier of een ontvangen e-mailbevestiging. Indien deze niet worden verstrekt, dient de functionaris die de verplichting is aangegaan zelf een bevestiging inclusief bedragen op te stellen. Een (kopie)exemplaar hiervan dient bij de factuur te worden gevoegd, alvorens de factuur betaalbaar wordt gesteld.

Aanhangsel D: Factuurautorisatie

Binnengekomen facturen die passend zijn binnen de kaders van de volgens de procuratieregeling verstrekte opdracht met betrekking tot bedrag, voortgang van werk, betaaltermijnen etcetera, mogen worden getekend door de opdrachtverlener of, tot op het niveau van opdrachtverstrekking door de coördinator, door het volgende lagere niveau binnen de procuratieregeling.

Dat houdt effectief in dat voor de volgende procuratiehouders, naast de procuratiehouders zelf, factuurautorisatie tevens als volgt mag plaatsvinden:

Opdracht verstrekt door:	Factuurautorisatie door:
Bestuur gezamenlijk	Bestuurder
Bestuurder	
<ul style="list-style-type: none">• Aangaande portefeuille wonen	Consulent Wonen en Onderhoud
<ul style="list-style-type: none">• Aangaande portefeuille financiën	Senior medewerker Financiën
<ul style="list-style-type: none">• Aangaande Planmatig Onderhoud	Senior medewerker Vastgoedbeheer
<ul style="list-style-type: none">• Aangaande Dagelijks Onderhoud	Wooncoördinator

Voor het daadwerkelijk betaalbaar stellen, c.q. gereedzetten van de facturen in de bankapplicatie van de ING, is ten allen tijde een akkoord van het Bestuur benodigd.

Aanhangsel E: Betalingen per bank

Voor het verrichten van betalingen per bank zijn altijd twee handtekeningen benodigd. De betalingen worden gereedgezet voor betaling door één van de medewerkers, doch dienen voor uitvoering geaccordeerd te worden door het Bestuur.

Aanhangsel F: Procuratie met betrekking tot het ondertekenen van uitgaande post

Voor alle uitgaande post geldt dat deze dient te worden opgesteld en ondertekend conform hetgeen in de huisstijl is vastgesteld.

Voor de bevoegdheid tot ondertekenen van de uitgaande stukken geldt het volgende:

Brieven waarin het vastgestelde beleid van Woningbouwvereniging Oostzaanse Volkshuisvesting uiteen wordt gezet

Ondertekening door het Bestuur (WON/FIN).

Standaard afdelingsbrieven (voortvloeiende uit normale processen binnen de afdeling)

Ondertekening door de betreffende medewerker.

Niet-standaard afdelingsbrieven met hogere gevoeligheid

Ondertekening door het Bestuur (WON/FIN).

Klachtenafhandeling

Ondertekening door het Bestuur

Brieven aangaande arbeidsrelatie medewerker – Woningbouwvereniging Oostzaanse Volkshuisvesting

Deze dienen ten allen tijde door het Bestuur te worden ondertekend.

Brieven aan bestuursorganen van stakeholders en relaties

(waaronder colleges van gemeenten en de RvC)

Deze dienen ten allen tijde door het Bestuur te worden ondertekend.

Klachten over het functioneren van medewerkers

Uitgaande post handelend over dit onderwerp wordt altijd ondertekend door de hogere leidinggevende.

Inhoudelijke klachten over de dienstverlening van Woningbouwvereniging Oostzaanse volkshuisvesting

De medewerker die verantwoordelijk is voor het onderwerp van de klacht tekent in eerste instantie voor correspondentie aangaande deze klacht. Wanneer de klacht daarmee niet is opgelost, wordt deze geëscaleerd.