

Procuratieregeling Rentree

rentree. thuis in Deventer

Goedkeuring DB d.d. 31 oktober 2019
Bespreking RvC auditcommissie d.d. 11 november 2019
Goedkeuring RvC d.d. 26 november 2019
Definitieve versie d.d. 27 november 2019

Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Kaders.....	3
3. Delegeren.....	3
4. Uitgangspunten.....	3
5. Procuratiereglement.....	4
7. Proces accorderen facturen	5
8. Proces betalingen.....	6
9. Vervangingsregeling.....	7

1. Inleiding

In deze procuratieregeling is vastgelegd welke bevoegdheden we toekennen aan medewerkers van Rentree. In deze regeling staan de voorwaarden die gelden voor de bevoegdheden. Toekenning van bevoegdheden vindt plaats op basis van functie en niet op persoonlijke titel. De algehele vertegenwoordigingsbevoegdheid voor Rentree behoort statutair tot de taak van het bestuur.

Het procuratiereglement wordt gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel om zowel Rentree als derden te beschermen. Uitsluitend functionarissen vermeld in dit reglement hebben volmacht om externe contractuele verplichtingen aan te gaan. Het procuratiereglement ligt daarnaast ter inzage op het kantoor van Rentree en staat tevens vermeld op de website www.rentree.nu.

2. Kaders

Het bestuur van Rentree is conform artikel 7 en artikel 8 van de statuten bevoegd de stichting Rentree te besturen en heeft daartoe alle bevoegdheden, al dan niet na goedkeuring door de Raad van Commissarissen, die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen.

Naast de statuten heeft Rentree een aantal andere kaders die de bevoegdheden bepalen.

Dit zijn:

- Treasury statuut
- Reglement financieel beheer en beleid

3. Delegeren

Het bestuur heeft bevoegdheid te handelen binnen de kaders. Conform artikel 7 en artikel 8 van de statuten is het bestuur bevoegd om volmachten te verlenen.

Met betrekking tot het aangaan van verplichtingen geldt dat deze moeten passen binnen de door het bestuur vastgestelde en door de Raad van Commissarissen goedgekeurde Meerjarenbegroting (MJB) en het Treasuryjaarplan. Door budgethouders aan te wijzen voor de posten uit de Winst & Verliesrekening delegeert het bestuur de bevoegdheid en de directe verantwoordelijkheid aan de betreffende budgethouders. De budgethouders zijn gemachtigd om binnen de grenzen van hun budget verplichtingen aan te gaan.

4. Uitgangspunten

- Bij afwezigheid van budgethouders en voor specifieke situaties die hier niet zijn geregeld tekent een collega budgethouder, danwel het bestuur, zie hoofdstuk 9.
- Bij afwezigheid van het bestuur wordt gehandeld volgens de vervangingsregeling bestuur.
- Het 4-ogen principe is van toepassing voor het accorderen van facturen en voor het verrichten van betalingen.
- Bijzondere/incidentele activiteit: eerst toestemming of melding in BO alvorens verplichting aan te gaan, ook al is het bedrag in de begroting opgenomen.
- Alleen schriftelijk (niet mondeling) opdracht verstrekken.
- Verplichtingen worden aangegaan volgens het inkoopbeleid.
- Voor de verbindingen is dit procuratiereglement ook van toepassing, dat wil zeggen dat de verbinding geen ruimere bevoegdheid heeft dan Rentree zelf.
- De genoemde bedragen zijn exclusief btw.

5. Procuratiereglement

De procuratieregeling houdt in dat de aangewezen functionaris volmacht heeft tot het aangaan van contractuele verplichtingen namens Rentree.

Algemeen

Aangaan van (bestuurlijke) samenwerkingsovereenkomst namens Rentree	Het bestuur
Lening overeenkomsten (zowel u/g als o/g)	Het bestuur (na advies van manager Financiën en toets onafhankelijke controller)
Aanstellings- en ontslagprocedure van medewerkers	Het bestuur (na advies van HRM adviseur)
Vaststellen procedures (incl. procesbeschrijvingen)	Teamleider ICT, goedkeuring door het bestuur

Correspondentie

Correspondentie algemeen, niet aangaan verplichtingen	Alle medewerkers eigen functiegebied
Correspondentie: klacht over organisatie (zie interne klachtenregeling)	Het bestuur, managers en teamleiders
Niet standaard correspondentie	De direct leidinggevende

Aangaan van verplichtingen (opdrachtverstrekking)

Aangaan van verplichtingen conform de begroting:	
Inhuur personeel (ongeacht omvang van de verplichting)	Het bestuur
Verplichtingen t/m € 25.000 en meer- / minderwerk niet meer dan 10% van oorspronkelijke opdracht	Manager Financiën en Teamleiders
Verplichtingen t/m €50.000 en meer- / minderwerk niet meer dan 10% van oorspronkelijke opdracht	Manager Vastgoed
Verplichtingen boven €25.000 en meer- / minderwerk niet meer dan 10% van oorspronkelijke opdracht	Het bestuur (op voorstel van budgethouder), rekening houdende met de limieten in het directiereglement voor benodigde toestemming door RvC.

Vastgoedontwikkeling

Onderzoek t.b.v. acquisitie vastgoedontwikkeling (mits binnen het beschikbaar gesteld budget)	Adviseur voorraadbeleid
Afsluiten (voorlopige) aan- en verkoopakte	Het bestuur, na controle manager Vastgoed. Te onderbouwen met adequate taxaties op basis van ministeriële circulaire/BTIV

Bemiddeling

Afsluiten huurcontract vhe, standard voorwaarden (geen BOG)	Woonmakelaar
Afsluiten huurcontract vhe, afwijkende voorwaarden (geen BOG)	Woonmakelaar, met bij paraferen manager Vastgoed
Afsluiten huurcontract bedrijfsruimte, tot 200 m2	Manager Vastgoed op voorstel van medewerker verkoop & VVE beheer
Afsluiten huurcontract bedrijfsruimte, vanaf 200 m2	Het bestuur, op voorstel van manager Vastgoed
Afsluiten huurcontract pand aan (gemeentelijke) instelling, tot 200 m2	Manager Vastgoed, op voorstel van medewerker verkoop & VVE beheer
Afsluiten huurcontract pand aan (gemeentelijke) instelling, vanaf 200 m2	Het bestuur, op voorstel van Manager Vastgoed
Afsluiten beheercontract (VVE-beheer of beheer andere panden)	Medewerker verkoop & VVE beheer (na overleg met teamleider KCC) met bij paraferen door manager Vastgoed
Afsluiten aanvullende huurcontracten	Woonmakelaar, met bij paraferen door teamleider KCC
Afgeven van sleutelverklaringen, verlengen van ontbindende voorwaarden in het geval van verkoop bestaande huurwoning. Aangaan antikraak gebruikersovereenkomst	Medewerker verkoop & VVE beheer

Medewerker verkoop & VVE beheer: vertegenwoordigt Rentree in de eigenaarsrol voor het nemen van besluiten tijdens en buiten vergaderingen of schrijft een volmacht uit, passend binnen de procuratieregeling van Rentree.

Personeel

Salarissen	Het bestuur na controle door de manager Financiën. Salaris van het bestuur te bepalen door remuneratie commissie RvC
Declaraties (o.a. reiskosten)	Leidinggevende
Declaraties (o.a. reiskosten) van het bestuur	Onafhankelijke controller
Functie gebonden middelen (mobiele telefoon, laptop, Ipad)	Teamleider ICT op advies van HRM adviseur
Functie gebonden middelen (lease auto, overig)	Het bestuur op advies van HRM adviseur

Beheer

Terugbetalen borg & teveel betaald t/m € 500	Medewerker debiteuren/crediteuren
Terugbetalen borg & teveel betaald vanaf € 500	Medewerker debiteuren/crediteuren met bij paraferen door manager Financiën
Afsluiten betalingsregelingen t/m € 5.000	Medewerker (huur)incasso
Afsluiten betalingsregelingen vanaf € 5.000 tot € 25.000	Medewerker (huur)incasso, met bij paraferen door teamleider KCC
Afsluiten betalingsregelingen vanaf € 25.000	Het bestuur, op voorstel van teamleider KCC
Incasso opdrachten / facturering deurwaarder	Medewerker (huur)incasso, met bij paraferen door teamleider KCC
Afboeken vorderingen op (huur)debiteuren	Manager Financiën, met bijparaferen door teamleider KCC
Huurnota's gehuurde panden / panden in beheer	Manager Vastgoed

6. Geen budget of budget overschreden

Voor niet reguliere uitgaven en uitgaven die niet zijn begroot wordt vooraf een BO voorstel ingediend. Ook bij wijzigingen in plannen voor nieuwbouw of renovatie met financiële consequenties wordt vooraf een BO voorstel ingediend. Over deze posten en niet begrote activiteiten, dan wel bij overschrijding van goedgekeurde budgetten wordt op de volgende wijze verantwoording afgelegd:

- <10% of onder € 10.000 afwijking én alternatieve dekking binnen "eigen" afdelingsbegroting: manager beslist en neemt verklaring overschrijding op in de tertiaalrapportage (ter goedkeuring achteraf);
- >10% of boven €10.000 én alternatieve dekking binnen "eigen" afdelingsbegroting: goedkeuring bestuur vooraf op basis van een ingediend voorstel;
- geen alternatieve dekking: vooraf toestemming vragen door het indienen van een bestuursvoorstel (en waar nodig goedkeuring RvC);
- een budget bestaat uit taakstellende activiteiten waaraan geld is gekoppeld. Het is dus niet de bedoeling bij een budgettekort minder activiteiten uit te voeren om erbinnen te blijven.

7. Proces accorderen facturen

Het zetten van de (digitale) handtekening betekent dat prijs en/of prestatie akkoord is. Er wordt gewerkt volgens het 4-ogenprincipe: iedere factuur behoeft (digitale) goedkeuring van tenminste 2 medewerkers dit zijn degene die de opdracht verstrekt heeft en de leidinggevende van deze medewerker die de procuratie heeft voor het betreffende bedrag.

De medewerker financiën verwerkt de facturen (registratie). Facturen die niet aan de (factuur)eisen voldoen gaan retour. De routing is als volgt:

- Stap 1
 - o Registratie door financiën: Controle op wettelijke factuurvereisten, tenaamstelling, rekenkundige juistheid, btw bedrag en juistheid btw-percentages, G-rekening bedrag, etc.
- Stap 2 (eerste handtekening)
 - o Codering en goedkeuring (en controle van de registratie stap 1) door de medewerker die de opdracht verstrekt heeft.
- Stap 3 (tweede handtekening)
 - o Validering (en daarmee betaalbaarstelling) door de budgethouder.
 - Tot € 25.000 procuratiehouder A
 - Tot € 50.000 procuratiehouder B
 - Tot € 25.000 procuratiehouder C, met uitbreiding bij vervanging bestuurder
 - Boven € 50.000 procuratiehouder D
- Stap 4
 - o Na twee handtekeningen volgt opstart betaalproces door financiën.

Valideren van facturen

Facturen binnen opdrachtbedrag (ongelimiteerd)	Budgethouder
Onderhoud facturen binnen het jaarplan t/m € 50.000	Manager Vastgoed
Overige facturen t/m € 25.000	Manager Financiën en teamleiders
Overige facturen vanaf € 25.000	Het bestuur
Vergoeding RvC leden	Voorzitter RvC. Vergoeding voorzitter RvC te accorderen door ander, door RvC aangewezen, RvC lid

8. Proces betalingen

In het kader van betalingen per bank is het bestuur zelfstandig bevoegd tot het doen van betalingen, binnen de kaders van statuten en reglementen.

Voor betalingen geldt een twee handtekeningen-stelsel door twee tekeningsbevoegden. De financial controller voert (steekproefsgewijs) controles op rechtmatigheid uit en tekent als eerste de betalingen (eerste handtekening). Het bestuur zet de tweede handtekening als eindverantwoordelijke.

De business controller kan de financial controller vervangen bij afwezigheid en de eerste handtekening zetten. De manager financiën kan zowel de financial controller als het bestuur vervangen en kan beide handtekeningen zetten, echter niet gelijktijdig.

Rentree heeft een bedrijfscreditcard. De procedure voor het gebruik van deze creditcard is:

- Dit betaalmiddel wordt bij uitzondering gebruikt, bijvoorbeeld wanneer betaling op andere wijze niet mogelijk is.
- De uitgaven worden onderbouwd door deugdelijke, goedgekeurde stukken. Een voorbeeld hiervan is een factuur, welke conform de procuratieregeling en bevoegdhedenoverzicht is goedgekeurd.
- De betaalmiddelen worden alleen gebruikt voor betalingen, waarvoor in deze Procuratieregeling bevoegdheid is gegeven.
- De betaalmiddelen worden alleen gebruikt voor zakelijke betalingen. In geen geval mogen hiermee privé betalingen worden gedaan, ook niet als deze betalingen bij Rentree gedeclareerd zouden kunnen worden.

Betaling via creditcard

Kredietlimiet per maand	EUR 1.000
Aanvraag gebruik creditcard	Budgethouder
Goedkeuring gebruik creditcard	Het bestuur
Vrijgave creditcard voor gebruik na goedkeuring	Financieel medewerker
Factuur met goedkeuring en validatie achteraf	Budgethouder
Controle achteraf	Onafhankelijke controller

9. Vervangingsregeling

Het betreft hier kortdurende vervanging, bij langdurige ontstentenis van het bestuur volgt de RvC artikel 6 van de statuten. Onder kortdurende vervanging wordt verstaan het tijdelijk niet kunnen functioneren als bestuurder wegens vakantie, ziekte, studie en dergelijke.

De waarnemer van het bestuur mag namens stichting Rentree de navolgende taken te verrichten ingeval van kortdurende afwezigheid:

- a. het vervangen van het bestuur bij de dagelijkse werkzaamheden
- b. het verwerven en vervreemden van registergoederen overeenkomstig de begroting en de bevoegdheden van het bestuur zoals vastgelegd in het bestuursreglement
- c. het verstrekken van opdrachten, ondertekenen van opdrachten en fiatteren van facturen, waarbij wordt ondertekend samen met een ander lid van het managementteam
- d. het mede ondertekenen van betaalbatches (als tweede ondertekenaar)
- e. het aantrekken van leningen, indien opgenomen in het treasuryjaarplan
- f. het verrichten van alle handelingen genoemd onder a. tot en met e. voor zowel stichting Rentree (toegelaten instelling) als haar dochtermaatschappijen

Afwezig	Plaatsvervanger
Het bestuur	Manager Financiën
Manager of teamleider	Manager of Teamleider