

Directie-/Managementreglement

Directie/Managementreglement HW Wonen

1. Algemeen

Dit Directie/Managementreglement regelt de bevoegdheden, voor zover deze niet reeds uit de statuten blijken en regelt de taakverdelingen tussen het bestuur en de leden van het managementteam/Directie, hierna te noemen MT, van HW Wonen.

Dit reglement is voorlopig vastgesteld door de Raad van Commissarissen op 4 januari 2010 en definitief door de Raad van Commissarissen op 26 maart 2010.

2. Plaats in de organisatie van de bestuurder, de directeur-bestuurder en het MT

- 1 Het besturen van de HW Wonen is, op grond van de statuten, opgedragen aan het bestuur dat uit één lid bestaat. De bestuurder is tevens directeur-bestuurder.
- 2 De bestuurder heeft de bevoegdheden zoals die krachtens de statuten van de HW Wonen aan het bestuur worden toegekend, en neemt de besluiten die krachtens de statuten aan de bestuurder zijn voorbehouden. De bestuurder legt verantwoording af aan de Raad van Commissarissen.
- 3 De bestuurder delegeert zijn verantwoordelijkheid voor de werkorganisatie aan het MT.
- 4 Het MT wordt gevormd door de directeur-bestuurder, de manager Wonen, manager Bedrijfsvoering en manager Vastgoed.
- 5 De MT-leden leggen in de MT-vergadering verantwoording af voor de aan de werkorganisatie opgedragen taken. Door middel van deze verantwoording is er via de directeur-bestuurder een koppeling tussen de bestuurlijke verantwoordelijkheid en de managementverantwoordelijkheid voor (het functioneren en de prestaties van) de werkorganisatie.
- 6 De beleidsvoorbereiding, de beleidsbepaling en de bewaking van de uitvoering geschieden door het MT. Het MT streeft bij de besluitvorming naar unanimiteit. Bij het ontbreken van unanimiteit binnen het MT is de directeur-bestuurder eindverantwoordelijk, en daarmee is zijn stem in de besluitvorming doorslaggevend.
- 7 De beleidsvaststelling van HW Wonen geschiedt door de bestuurder.
- 8 De directeur-bestuurder is voorzitter van het MT. Hij leidt de vergaderingen van het MT.
- 9 De directeur-bestuurder treedt op als de bestuurder, in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden, ten opzichte van de Ondernemingsraad van HW Wonen.
- 10 Gezien zijn bijzondere positie heeft de directeur-bestuurder de verantwoordelijkheid voor het algemene strategische beleid van HW Wonen.
- 11 Het MT is bij de uitvoering van haar taken gebonden aan hetgeen door middel van het strategische beleid, het ondernemingsplan, het (meerjaren)beleidsplan, de (meerjaren) onderhoudsbegroting, de algemene kostenbegroting door het bestuur is vastgesteld.

12 De vervanging van de directeur-bestuurder bij kortdurende afwezigheid zal door Bert van der Ent plaats vinden. Bij langdurige afwezigheid van de directeur-bestuurder zal de vervanging worden geregeld door de Raad van Commissarissen.

3. *Taken en bevoegdheden van de leden van het MT*

- 1 De portefeuillevetdeling tussen de leden van het MT is als volgt:
 - Directeur-bestuurder: strategisch- en personeelsbeleid
 - Manager Wonen: planmatig onderhoud binnenzijde woning, verhuur en klantencontacten
 - Manager Vastgoed: projectontwikkeling, planmatig onderhoud aan de schil van de woning en verkoop
 - Manager Bedrijfsvoering: planning & control, financiën, huurincasso, facilitaire zaken en ICT
- 2 De hoofdtaken en verantwoordelijkheden van de MT-leden behorende bij deze portefeuilles zijn opgenomen in de beschrijvingen die als bijlage 3 bij dit directiereglement zijn gevoegd.
- 3 De bevoegdheden van de bestuurder zijn benoemd in de statuten van stichting.
- 4 De leden van het MT zijn bevoegd tot:

Het geven van leiding aan de onder hun vallende medewerkers, inclusief het werven en selecteren van nieuwe medewerkers, mits binnen de grenzen van de (deel-) begroting en overige beleidskaders.

 - In algemene zin het treffen van maatregelen die nodig zijn om de hun opgedragen taken uit te voeren dan wel te doen uitvoeren.
 - Het voeren van overleg in het MT over alle onderwerpen betrekking hebbende op HW Wonen en de volkshuisvesting in het algemeen en het gevraagd en ongevraagd adviseren van de bestuurder.
 - Het treffen van maatregelen om zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van de volkshuisvesting in het algemeen en van de bedrijfsvoering van woningcorporaties in het bijzonder.
 - Het treffen van maatregelen die noodzakelijk zijn voor het efficiënt en effectief functioneren van de organisatie en de daarin werkzame personen, binnen de grenzen van de vastgestelde begroting en beleidsplannen.
 - Het geven van opdrachten aan derden binnen de vastgestelde begrotingen en de vigerende procuratieregels.
 - Het doen van bindende uitspraken ten opzichte van derden binnen de door de bestuurder vastgestelde beleidskaders, tenzij deze bevoegdheid op grond van de statuten aan de bestuurder is voorbehouden.
 - Het nemen van beslissingen binnen de grenzen van de hun opgedragen taken bij plotselinge en niet-voorzienbare problemen die geen uitstel van besluitvorming dulden. Een en ander mits achteraf deze daden en beslissingen voldoende zijn te motiveren en te verantwoorden ten opzichte van het MT.
- 5 Het MT heeft een wekelijks formeel overleg. Van dit overleg wordt in het kader van gestructureerde en gedocumenteerde besluitvorming een besluitenlijst opgemaakt.

- 6 De beoordeling van het functioneren van de navolgende MT-leden geschiedt door de directeur-bestuurder; manager Wonen, manager Vastgoed, manager Bedrijfsvoering.
- 7 De directeur-bestuurder wordt beoordeeld door de Raad van Commissarissen.

4. Bestuurlijke informatiebehoefte

De bestuurder van HW Wonen heeft vooral dan behoefte aan informatie als van de vastgestelde beleidsnormen essentieel wordt afgeweken. Indien dit zich voordoet bestaat er tevens behoefte aan analyses en varianten.

De werkorganisatie dient alle noodzakelijke informatie c.q. notities aan te dragen die nodig zijn voor het proces van beleidsvorming en de vaststelling daarvan door de bestuurder. Deze notities dienen niet alleen informatie te bevatten maar dienen op basis van deze informatie een constructieve integrale beleidsanalyse alsmede mogelijke oplossingen te bevatten, op basis waarvan een verdere meningsvorming en besluitvorming vorm gegeven kan worden.

Het MT stelt kwartaalrapportages op aan de hand van de afgesproken prestatievelden en de overeengekomen resultaatafspraken. Deze kwartaalrapportages dienen voor de bestuurder als onderbouwing te kunnen functioneren voor zijn verantwoording aan de Raad van Commissarissen.

Met betrekking tot deze rapportages neemt de manager Bedrijfsvoering binnen de werkorganisatie een, ten opzichte van het MT, onafhankelijke positie in. Hij dient onafhankelijk van het oordeel van de leden van het MT een beoordeling uit te spreken over de feitelijke juistheid en volledigheid van de inhoud van deze rapportages en dient de inhoud van deze rapportages zo nodig van een zodanig commentaar te voorzien dat vergelijking met resultaten elders in de sector behaald, mogelijk is (Benchmarking).

5. Procuratie

Procuratie is de bevoegdheid om HW Wonen te vertegenwoordigen. De bestuurder is in algemene zin hiertoe bevoegd binnen de statutaire regels. In het navolgende worden onderdelen van zijn bevoegdheid bij andere functionarissen gelegd, waarbij die bevoegdheden gekoppeld zijn aan taken, verantwoordelijkheden, middelen en voorwaarden. Ofschoon de bestuurder een personele unie vormt met de directeur-bestuurder, wordt de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de directeur-bestuurder vermeld. Uitgangspunt is dat bij elke vertegenwoordiging van belang twee functionarissen betrokken zijn, doorgaans de behandelaar en de formele vertegenwoordigingsbevoegde (de tekeningsbevoegde).

Vertegenwoordiging van HW Wonen kan plaatshebben door:

- A. HW Wonen te binden aan verplichtingen (inclusief het verstrekken van de opdrachten en het doen van een aanbod), **Regeling A**
- B. het voldoen aan verplichtingen (zoals het fiatteren van betalingsopdrachten en het uitgeven van sleutels), **Regeling B**
- C. het opgeven van rechten van HW Wonen (onder andere het accepteren van opleveringen en het aangaan van afbetalingsregelingen), **Regeling C**
- D. HW Wonen als borg te stellen, **Regeling D**
- E. het overigens in rechte optreden namens HW Wonen (procesvertegenwoordiging), **Regeling E**
- F. het verzenden en ontvangen van correspondentie, **Regeling F**

In de **bijlage 1** “Algemene voorwaarden Budgethouderschap” worden de algemene interne voorwaarden vastgelegd voor het gecontroleerd binden van de stichting.

In de **bijlage 2** “Uitvoeringsbesluit Vertegenwoordigingsbevoegdheid”, worden alle veranderlijke onderwerpen inzake de vertegenwoordigingsbevoegdheid, behalve de in de begroting genoemde jaarlijkse budgetten, vastgelegd.

Procuratie vindt plaats door het in naam en voor risico van de vertegenwoordigde (doorgaans de stichting HW Wonen) aangaan van verplichtingen (procuratie op basis van mandaat).

Dus: “(namens) HW Wonen, vertegenwoordiger, functie”.

Bij het verrichten door HW Wonen van diensten voor derden dient per overeenkomst bezien te worden of (medewerkers van) HW Wonen in naam van de opdrachtgever overeenkomsten kan sluiten met andere partijen (‘vierden’). Uitgangspunt is dat HW Wonen die overeenkomsten sluit op eigen naam.

Regeling A. AANGAAN VAN VERPLICHTINGEN

artikel 1 aanwijzing vertegenwoordigingsbevoegde

A.1.1 De bestuurder wijst functionarissen aan als vertegenwoordigingsbevoegde na consultatie van het MT d.m.v. een bestuursbesluit. Alle vertegenwoordigingsbevoegden worden opgenomen in een uitvoeringsbesluit dat wordt vastgesteld d.m.v. een bestuursbesluit (bijlage 2).

A.1.2 De functie van vertegenwoordigingsbevoegde (het aangaan van verplichtingen) is onverenigbaar met de functie van kassier of met de registrerende functie.

artikel 2 Vervanging

A.2.1 Plaatsvervanger van een vertegenwoordigingsbevoegde is diens direct leidinggevende, dan wel de bestuurder, tenzij op basis van artikel A.2.2 anders is geregeld.

A.2.2 In het Uitvoeringsbesluit wordt aangegeven wie als plaatsvervanger optreedt bij afwezigheid van een vertegenwoordigingsbevoegde.

artikel 3 Kenbaarheid

A.3.1 Het aangaan of wijzigen van verplichtingen namens HW Wonen dient altijd te worden gesteld op briefpapier van HW Wonen.

A.3.2 De ondertekening van stukken bedoeld in A.3.1. vermelden aan het slot:

- (namens) HW Wonen
- handtekening tekeningsbevoegde (al dan niet gescand)
- naam van de tekeningsbevoegde
- functieaanduiding

artikel 4 Precisering Verplichtingen

A.4.1 Het doen van een aanbod wordt beschouwd als het aangaan van een verplichting.

artikel 5 Afsluiten van huurovereenkomsten

A.5.1 Als huurovereenkomst wordt beschouwd de overeenkomst tot het in gebruik geven van onroerende zaken, op basis van de daarvoor opgestelde standaardovereenkomsten. In gebruikgeving van woonruimte om niet wordt voor deze regeling begrepen onder huurovereenkomst.

A.5.2 Huurovereenkomsten worden afgesloten volgens een standaardovereenkomst en huurreglement die in het MT worden vastgesteld. Bij afwijking (per geval of per categorie) wordt een goedkeuring van het MT gevraagd. Tot het aanbieden van woonruimte gebaseerd op het geautomatiseerde systeem en het aangaan van huurovereenkomsten zijn bevoegd de verhuurmakelaar en de medewerkers verhuur en toewijzing. Tot overige aanbiedingen, het aangaan van niet standaard-huurovereenkomsten en tot het opzeggen van huurovereenkomsten zijn bevoegd de hoofden wonen en de manager wonen.

artikel 6 Afsluiten van arbeidsovereenkomsten

A.6.1 Tot het aangaan en beëindigen van arbeidsovereenkomsten, binnen de vastgestelde begroting en formatieplan, is bevoegd de directeur/bestuurder.

- A.6.2 Niet op grond van procuratie maar volgens de statuten is de Raad van Commissarissen bevoegd een arbeids- of managementovereenkomst aan te gaan met de bestuurder. De overeenkomst met de directeur-bestuurder wordt geacht hiermee onlosmakelijk verbonden te zijn.
- A.6.3 Arbeidsovereenkomsten worden afgesloten volgens een standaardovereenkomst die in het MT worden vastgesteld. Bij afwijking (per geval of per categorie) wordt een goedkeuring van het MT gevraagd.

artikel 7 Vastgoedovereenkomsten

- A.7.1 Het verwerven, vervreemden, splitsen of bezwaren van afzonderlijke appartementen geschiedt door de directeur-bestuurder mits:
- voldaan wordt aan artikel 7 van de statuten
 - de transactie past in de begroting
 - aan de vereisten van het BBSH voor Besluiten van Aanmerkelijk Belang wordt voldaan.

Regeling B. HET VOLDOEN VAN VERPLICHTINGEN

- B.1 Gerechtigd tot het accorderen van facturen en overboekingen binnen de verstrekte opdrachten, zijn de budgethouders.
- B.2 Gerechtigd tot het accorderen van facturen en overboekingen buiten het budget (als bedoeld in Bijlage 1, art 1.1) zijn de directeur-bestuurder, de manager Wonen, de manager Vastgoed de manager Bedrijfsvoering , na instemming van het MT.
- B.3 Gerechtigd tot het geven van opdrachten tot bancaire overschrijving zijn de functionarissen die per bancaire instelling zijn genoemd in Uitvoeringsbesluit onder B. Opdracht tot overschrijving kan slechts gedaan worden na accorderen als bedoeld in art. B.1 en B.2
- B.4 Gerechtigd tot het voldoen aan de verplichting uit huurovereenkomst (als bedoeld in regeling A, art 5.1), het namens de stichting afgeven van de sleutels van woningen(e.d.), zijn bevoegd de verhuurmakelaars, de medewerkers verhuur en toewijzing, de hoofden wonen en de manager wonen.
- B.5 Tot het vertegenwoordigen van HW Wonen bij notariële leveringen van individuele woningen als bedoeld in Regeling A, art. A.7.1 is bevoegd de directeur-bestuurder.

Regeling C. HET OPGEVEN VAN RECHTEN

- C.1 Gerechtigd tot het afboeken van oninbare vorderingen is de directeur-bestuurder.
- C.2 Gerechtigd tot het accepteren van opleveringen van bouw- of investeringsprojecten is de manager vastgoed, die deze bevoegdheid kan delegeren aan de betreffende projectleiders c.q. opzichters.
- C.3 Gerechtigd tot het aangaan van afbetalingsregelingen voor huurschuld/schuld servicekosten/schuld herstel in oude staat zijn de (senior)medewerker(s) huuradministratie.

Regeling D. BORGSTELLING DOOR DE STICHTING

De bestuurder is gerechtigd HW Wonen als borg te stellen met inachtneming van artikel 7 van de statuten.

Regeling E. PROCESVERTEGENWOORDIGING

E.1.1 De bestuurder is gerechtigd HW Wonen in rechte te vertegenwoordigen. Hij kan derden binnen en buiten de organisatie schriftelijk machtigen namens HW Wonen in rechte op te treden.

E.1.2 In huurcommissiezaken en gerechtelijke procedures met als onderwerp huurprijs, servicekosten, mutatiekosten, woningtoewijzing en overige verplichtingen uit huurovereenkomst, zijn bevoegd de manager wonen en de hoofden wonen.

Regeling F. HET VERZENDEN EN ONTVANGEN VAN CORRESPONDENTIE

F.1.1 Communicatie met HW Wonen vindt plaats door middel van brieven, faxen, e-mail, internetrespons, mondelinge contacten en telefoonverkeer.

F.1.2 HW Wonen verstuurt rechtens bindende correspondentie door middel van brieven. De bevoegdheid tot accorderen van rechtens bindende correspondentie is verbonden aan de in dit directiereglement vervatte regels voor vertegenwoordiging.

Bij correspondentie naar derden per e-mail, fax en internetrespons worden de voorwaarden voor gebondenheid van HW Wonen kenbaar gemaakt.

F.1.3 Het ontvangen van brieven vindt plaats door de afdeling bedrijfsvoering/interne zaken. Registratie en verdeling binnen HW Wonen geschieden eveneens door de afdeling bedrijfsvoering/interne zaken. Bevoegd te tekenen voor ontvangst zijn de medewerkers van de afdeling bedrijfsvoering/interne zaken.

F.1.4 De verdeling van de post vindt plaats:

- Overeenkomstig de taakverdeling tussen de afdelingen volgens de organisatiebeschrijving, aangevuld met taakverdeling per afdeling en de projectenlijst.
- Klachten ontvankelijk voor de klachtencommissie gaan onbehandeld naar het secretariaat van de klachtencommissie, met afschrift naar de betrokken manager en de bestuursadviseur.
De bestuursadviseur bewaakt de afhandeling en voortgang van de klachten.
- Klachten niet-ontvankelijk voor de klachtencommissie gaan naar respectievelijk de directeur-bestuurder, de manager Vastgoed, de manager Wonen, de manager Bedrijfsvoering.

F.1.5 De organisatie-interne privacyaspecten worden geregeld in een Communicatieprotocol dat na goedkeuring door de OR door het MT wordt vastgesteld. Voor de organisatie-externe privacyaspecten wordt een protocol vastgesteld dat ter vaststelling conform de Wet Privacy wordt ingediend bij de Registratiekamer.

Bijlage 1 bij directiereglement: Algemene voorwaarden budgetverantwoordelijkheid

Algemene voorwaarden Budgetverantwoordelijkheid

Artikel 1 begripsomschrijvingen

- 1.1 **Budget**
Een budget is een taakstelling ontleend aan de vastgestelde begroting of vastgesteld investeringsvoorstel. Het budget wordt uitgedrukt in een bedrag. Tot het budget worden tevens gerekend de in de begroting of het investeringsvoorstel opgenomen prestatie-eenheden, kostendekkingspercentages, overige kerncijfers en dergelijke.
- 1.2 **Budgethouder**
De budgethouder is de bij bestuursbesluit aangewezen medewerker die verantwoordelijk is voor een budget en binnen dat budget gemachtigd is tot het aangaan van overeenkomsten gericht op de taakstelling.
- 1.3 **Deelbudgethouder**
De door de budgethouder aangewezen medewerker die verantwoordelijk is voor een deel van een budget en binnen dat deelbudget gemachtigd is tot het aangaan van overeenkomsten gericht op de taakstelling.
- 1.4 **Overeenkomsten en verplichtingen**
De overeenkomsten genoemd in 1.2 en 1.3 en hierna te noemen verplichtingen hebben zowel betrekking op de exploitatie-uitgaven en –inkomsten (waaronder onderhoud) als op investeringen (waaronder voorbereidingskosten).
- 1.5 **Begroting**
De jaarbegroting zoals die na goedkeuring door de Raad van Commissarissen (statuten artikel 7) door het bestuur wordt vastgesteld.
- 1.6 **Investeringsvoorstel**
Een onderbouwde uitwerking van een bouwkundig project of andere investering die door het bestuur wordt vastgesteld en waarvan de financiële consequenties (rente & afschrijving) in de (meerjaren)begroting zijn verwerkt.
- 1.7 **Externe medewerkers**
Medewerkenden die niet in een arbeidsrelatie tot HW Wonen staan (zoals ingehuurde projectleiders) kunnen bij bestuursbesluit worden aangewezen als (deel-) budgethouder voor met name genoemde budgetten.

Artikel 2 Voorwaarden Budgethouderschap

- 2.1 Indien bij een te nemen besluit een andere budgethouder van HW Wonen is betrokken of wanneer een dergelijk besluit het taakgebied van een andere budgethouder raakt, legt de budgethouder de zaak vooraf aan de desbetreffende andere budgethouder voor. Indien geen overeenstemming kan worden bereikt legt de budgethouder de zaak voor aan het MT.
- 2.2 De budgethouder is verantwoordelijk voor een zodanige uitoefening van het budgethouderschap dat de belangen van HW Wonen gesteld worden boven de belangen van de binnen HW Wonen te onderscheiden afdelingen.
- 2.3 Over de uitoefening van de bevoegdheden die zijn gedelegeerd aan de budgethouders wordt verantwoording afgelegd aan het MT. Van de budgetbevoegdheden mag slechts gebruik worden gemaakt overeenkomstig vastgesteld beleid.
- 2.4 Er is een Uitvoeringsbesluit Budgethouderschap en Vertegenwoordigingsbevoegdheid, dat in zijn geheel door middel van bestuursbesluiten wordt vastgesteld c.q. gewijzigd en waarin alle veranderlijke onderwerpen behalve de jaarlijkse budgetten worden vastgelegd.
- 2.5 Een deelbudgethouder mag, binnen het gestelde in deze regeling en per verplichting, verplichtingen aangaan tot het in bijlage 2 bij laagste budgetgrens genoemde bedrag. Een budgethouder mag, binnen het gestelde in deze regeling en per verplichting, verplichtingen aangaan tot het in bijlage 2 bij hoogste budgetgrens genoemde bedrag.

Verplichtingen groter dan het in bijlage 2 bij hoogste budgetgrens genoemde bedrag mogen, binnen het gestelde in deze regeling en per verplichting, door de budgethouder worden aangegaan na voorafgaande instemming van het MT.

Alle verplichtingen groter dan het in bijlage 2 bij hoogste budgetgrens genoemde bedrag met een “ceremonieel karakter” worden aangegaan door de directeur-bestuurder.

- 2.6 Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan nadat de (deel-)budgethouder heeft geconstateerd dat terzake een toereikend budget beschikbaar is. Indien geen toereikend budget beschikbaar is en de noodzaak van het aangaan van de verplichting aanwezig is, wordt aan het MT aanvullende budgetruimte gevraagd.
- 2.7 Indien verplichtingen gevolgen hebben voor meerdere begrotingsjaren worden deze verplichtingen conform het geldende investeringsbeleid van HW Wonen aangemerkt als een investeringsproject.
In die gevallen doet de budgethouder voorstellen voor investeringsprojecten aan het MT. Het betreffende investeringsproject mag uitsluitend worden opgestart nadat het MT positief heeft besloten en de bestuurder zijn goedkeuring heeft gegeven.
- 2.8 Voor verplichtingen boven het in bijlage 2 bij hoogste budgetgrens genoemde bedrag worden meerdere offertes gevraagd. De budgethouder legt vast bij welke leveranciers hij offerte heeft gevraagd. De ontvangen offertes worden door de budgethouder systematisch gearchiveerd en de motivering van de uiteindelijke keuze van de leverancier wordt door de budgethouder aangetekend.
- 2.9 Bij verplichtingen boven het in bijlage 2 bij laagste budgetgrens genoemde bedrag is de budgethouder verantwoordelijk voor het verstrekken van gegevens aan de afdeling Bedrijfsvoering/bedrijfsadministratie over de aangegane verplichtingen, opdat de actuele stand van de reeds aangegane verplichtingen ten opzichte van het totale toegekende budget alsmede de voortgang van een project zichtbaar zijn.

- 2.10 De bestuurder kan aanvullende voorschriften geven voor de wijze waarop de verplichtingen dienen te worden geregistreerd.
- 2.11 De budgethouder verstrekt tijdig informatie aan het MT over de door hem gesignaleerde of verwachte afwijkingen van het budget. Dit betreft zowel over- als onderschrijdingen van de uitgaven en/of inkomsten, als het niet halen van prestatie-eisen, kostendeckingspercentages en overige kerncijfers.
- 2.12 In het uitvoeringsbesluit kunnen per onderdeel van een budget grenzen aangegeven worden waaronder, in afwijking van 2.11, het MT niet geïnformeerd hoeft te worden over gesignaleerde of verwachte afwijkingen van het budget.
- 2.13 De budgethouder is verantwoordelijk voor het opstellen van overzichten, ten behoeve van het MT in een door het MT bepaalde frequentie. De overzichten hebben de inhoud:
- budgetbesteding versus geplande uitkomsten van het budget;
 - budgetbesteding versus gerealiseerde prestaties, voor zover de registratie hierin voorziet;
 - kostendeckingspercentages;
 - gerealiseerde overige kerncijfers versus geplande.
- De budgethouder voorziet de overzichten van nadere analyses en toelichtingen en een prognose van het toekomstige verloop van het budget.
- 2.14 De afdeling bedrijfsvoering/planning & control is verantwoordelijk voor de verstrekking van informatie aan de budgethouder op grond waarvan deze in de 2.13 bedoelde overzichten kan opstellen. De door de afdeling bedrijfsvoering/planning & control te verstrekken informatie omvat uitsluitend die gegevens die overeenkomstig de mogelijkheden van de beschikbare hulpmiddelen door de afdeling bedrijfsvoering/planning & control worden geregistreerd en geproduceerd.
- 2.15 De budgethouder geeft aan de controller inzicht in de ten behoeve van het budgetbeheer bijgehouden registraties en zijn archief.
- 2.16 De manager bedrijfsvoering toetst de overzichten bedoeld in 2.13 en 2.14 en stelt vast of de overzichten een getrouwe weergave zijn van de werkelijkheid en of de overzichten van de budgethouders op een goede manier zijn verwoord.

Artikel 3 Budgetegalisatie

- 3.1 Incidentele mee- en tegenvallers komen in principe voor rekening van de betreffende budgetpost.
- 3.2 Afwenteling van lasten op andere budgetten is slechts mogelijk na het verkrijgen van instemming van het MT.
- 3.3 Blijken mee- en tegenvallers een structurele doorwerking te hebben, dan worden zij meegenomen in de integrale afweging tijdens het begrotingsproces. Voorstellen hierover worden voorzien van goede argumenten, waarin de oorzaak van het structurele karakter wordt beschreven.

C. HET OPGEVEN VAN RECHTEN

Oninbare vorderingen afboeken: directeur-bestuurder

Tot het aanvaarden van de opzegging van een huurovereenkomst en het accepteren van de woning na huuropzegging, zijn bevoegd de verhuurmakelaars, de medewerkers verhuur en toewijzing (zie Uitvoeringsbesluit categorie B2; zij zijn elkaars plaatsvervanger), de hoofden wonen en de manager wonen (zie Uitvoeringsbesluit categorie A).

Tot het aanvaarden van de oplevering van een bouw- of investeringsproject is bevoegd de manager vastgoed die deze bevoegdheid kan delegeren aan de betreffende projectleiders c.q. opzichters.

Aangaan van een betalingsregeling huurschuld/schuld servicekosten/mutatiekosten: de (senior)medewerker(s) huuradministratie.

D. BORGSTELLING DOOR DE STICHTING

Bevoegd is de bestuurder de heer B.C. Pluimer.

E. PROCESVERTEGENWOORDIGING

In huurcommissiezaken en gerechtelijke procedures met als onderwerp huurprijs, servicekosten en kosten herstel in oude staat, is bevoegd de manager Wonen, dan wel de plaatsvervanger.

In gerechtelijke procedures met als onderwerp mutatiekosten en woningtoewijzing, zijn bevoegd de medewerkers van de afdeling Klantenzaken genoemd in dit Uitvoeringsbesluit bij B2.

In gerechtelijke procedures met als onderwerp overige verplichtingen uit huurovereenkomst, is bevoegd de manager wonen.

F. HET VERZENDEN EN ONTVANGEN VAN CORRESPONDENTIE

Tot het versturen en ontvangen van correspondentie zijn bevoegd de medewerkers van de afdeling bedrijfsvoering/interne zaken.

Bijlage 2 Uitvoeringsbesluit Vertegenwoordigingsbevoegdheid

Dit uitvoeringsbesluit dient ter uitwerking van de veranderlijke gegevens en wordt als bestuursbesluit vastgesteld door de bestuurder na goedkeuring door het MT. Tevens worden de veranderlijke gegevens op basis van de statuten (artikel 7 en 8) opgenomen, zodat dit document de basis is voor alle vertegenwoordigingszaken in de organisatie.

Plaatsvervangende directeuren:

De vervanging van de Algemeen directeur bij kortdurende afwezigheid zal door de manager Bedrijfsvoering plaatsvinden, tevens Adjunct Directeur. Bij langdurige afwezigheid van de Algemeen directeur zal de vervanging worden geregeld door de Raad van Commissarissen.

De vervanging in geval van afwezigheid van de manager Vastgoed, de manager Wonen of de manager Bedrijfsvoering zal geschieden door de Algemeen directeur, totdat en tenzij daarover in het MT anders is beslist.

A. BEVOEGD TOT HET AANGAAN VAN VERPLICHTINGEN

De laagste budgetgrens als bedoeld in Bijlage 1 art 2.5 en 2.9 bedraagt € 2.500

De hoogste budgetgrens als bedoeld in Bijlage 1 art 2.5 en 2.8 bedraagt € 50.000

Procuratie projectontwikkeling

Opricht inclusief BTW	Verstrekken opdracht * budgethouder (ondertekenen verplichting)	Controleren factuur ** (prijs en prestatie)	Accorderen factuur *** (vrijgeven betaling)
< € 50.000	projectleider <i>of</i> hoofd projectontwikkeling <i>of</i> manager Vastgoed	projectleider <i>of</i> hoofd projectontwikkeling	hoofd projectontwikkeling <i>of</i> manager Vastgoed
> € 50.000 < € 150.000	hoofd projectontwikkeling <i>of</i> manager Vastgoed	projectleider <i>of</i> hoofd projectontwikkeling	Hoofd projectontwikkeling <i>of</i> manager Vastgoed
> € 150.000 < € 250.000	manager Vastgoed <i>of</i> algemeen directeur	projectleider <i>of</i> hoofd projectontwikkeling	hoofd projectontwikkeling <i>of</i> manager Vastgoed
> € 250.000	algemeen directeur	projectleider <i>of</i> hoofd projectontwikkeling	hoofd projectontwikkeling <i>of</i> manager Vastgoed

* Indien binnen het budget.

** Facturen waarvoor een opdracht is verstrekt.

*** Controle en accorderen door twee verschillende functies.

Procuratie herstelonderhoud

Opricht inclusief BTW	Verstrekken opdracht budgethouder (ondertekenen verplichting)	Controleren factuur (prijs en prestatie)	Accorderen factuur ** (vrijgeven betaling)
< € 1.500	adm. mdw. servicebureau * <i>of</i> opzichter <i>of</i> hoofd servicebureau	adm. mdw. Servicebureau <i>of</i> opzichter	hoofd servicebureau
> € 1.500 < € 10.000	opzichter <i>of</i> hoofd servicebureau	opzichter	hoofd servicebureau
> € 10.000 < € 25.000	hoofd servicebureau <i>of</i> manager wonen	opzichter	hoofd servicebureau

> € 25.000 < € 50.000	manager wonen <i>of</i> algemeen directeur	opzichter	manager wonen
> € 50.000	algemeen directeur	opzichter	manager wonen

* De administratief medewerker servicebureau is geen budgethouder, zij is beperkt geautoriseerd om opdrachten te verstrekken tot € 1.500 voor de opzichter.

** Controle en accorderen door twee verschillende functies.

Procuratie magazijn

Opdracht inclusief BTW	Verstrekken opdracht budgethouder (ondertekenen verplichting)	Controleren factuur (prijs en prestatie)	Accorderen factuur (vrijgeven betaling)
< € 1.500	service medewerker * <i>of</i> adm. mdw. servicebureau* <i>of</i> hoofd servicebureau	service medewerker <i>of</i> adm. mdw. Servicebureau	hoofd servicebureau
> € 1.500 < € 2.500	adm. mdw. servicebureau* <i>of</i> hoofd servicebureau	adm. mdw. servicebureau	hoofd servicebureau
> € 2.500 < € 10.000	hoofd servicebureau * <i>of</i> manager wonen	adm. mdw. servicebureau	hoofd servicebureau
> € 10.000	manager wonen <i>of</i> algemeen directeur	adm. mdw. servicebureau	hoofd servicebureau

* De administratief medewerker bedrijfsbureau en service medewerker zijn geen budgethouders, ze zijn beperkt geautoriseerd om opdrachten te verstrekken.

Procuratie makelaar voor verkoopbevorderende maatregelen

Opdracht inclusief BTW	Verstrekken opdracht budgethouder (ondertekenen verplichting)	Controleren factuur (prijs en prestatie)	Accorderen factuur (vrijgeven betaling)
< € 7.500	interne makelaar	interne makelaar	manager vastgoed
> € 7.500	interne makelaar na goedgekeurd bestuursbesluit	interne makelaar	manager vastgoed

A.1

Budgethouder en vertegenwoordigingsbevoegd en plaatsvervanger als bedoeld in art. A.1.1 en art. A.2.2 zijn:

functie	medewerker	plaatsvervanger
algemeen directeur	B.C. Pluimer	manager bedrijfsvoering
manager wonen	?	algemeen directeur
manager vastgoed	J.J.M. van Waterschoot	algemeen directeur
manager bedrijfsvoering	G.C. van der Ent	algemeen directeur
hoofd wonen oost	P. van Lierop	manager wonen
hoofd wonen west	M. Mulder	manager wonen
hoofd servicebureau	G. Huiskamp	manager wonen
hoofd projectontwikkeling	W. Hoekwater	manager vastgoed
hoofd vastgoedbeheer	H.Roodenrijs	manager vastgoed
verkoopmakelaar	L. Reijkerk	manager vastgoed
hoofd planning & control	T. van der Linden	manager bedrijfsvoering
hoofd administratie	K. van den Berg	manager bedrijfsvoering
hoofd bedrijfsbeheer	P.Diepenhorst	manager bedrijfsvoering
opzichter	P. Aars A de Bakker R.Prins P. van Santen H. van Efferen L. Schram M. van de Peerle	hoofd wonen oost of hoofd wonen west
projectleider	A. Gorissen R. Reedijk D.Lock J. Tieleman S.Havelaar	hoofd projectontwikkeling
bestuursadviseur	C.A. van Brakel	algemeen directeur

Elk voor de in de begroting c.q. afzonderlijke bestuursbesluiten aangegeven budgetten.

A.2 Tot het aanbieden van woonruimte gebaseerd op het geautomatiseerde systeem en het aangaan van huurovereenkomsten zijn bevoegd de verhuurmakelaars en de medewerkers verhuur en toewijzing. Tot overige aanbiedingen, het aangaan van niet standaard-huurovereenkomsten en tot het opzeggen van huurovereenkomsten zijn bevoegd de hoofden wonen en de manager wonen.

A.3 Tot het aangaan en beëindigen van arbeidsovereenkomsten

- met MT-leden is bevoegd de bestuurder
- met de hoofden en de overige medewerkers zijn bevoegd respectievelijk de manager vastgoed, de manager wonen en de manager bedrijfsvoering.

A.4 Tot het sluiten van vastgoedovereenkomsten voor individuele woningen als bedoeld in Regeling A, art. A.7 is de directeur/bestuurder bevoegd.

B. HET VOLDOEN VAN VERPLICHTINGEN

B.1 Gerechtigd tot het doen van betalingen voor aangegane verplichtingen zijn:

Bij BNG:

1^e handtekening:

- | | | | |
|----|---|---------------|----------------------|
| 1. | 1 ^e medew. bedr.administratie | M. Schelling | max. € 50.000 p/post |
| 2. | 1 ^e medew. bedr.sadministratie | M. Beijer | max. € 50.000 p/post |
| 3. | senior medew. Bedr.administratie | L. Kreek | |
| 4. | hoofd administratie | C. J. vd Berg | |

2^e handtekening:

- | | | | |
|----|--------------------------|--------------------|----------------------|
| 1. | hoofd administratie | C.J vd Berg | max. € 50.000 p/post |
| 2. | hoofd planning & control | T. vd Linden | max. € 50.000 p/post |
| 3. | manager bedrijfsvoering | G.C. vd Ent | |
| 4. | directeur-bestuurder | B.C. Pluimer | |
| 5. | manager vastgoed | J. van Waterschoot | |

Mogelijke combinaties:

1^e handtekening

- 1
- 2
- 3
- 4

2^e handtekening

- 1 of 2 of 3 of 4 of 5
- 1 of 2 of 3 of 4 of 5
- 1 of 2 of 3 of 4 of 5
- 2 of 3 of 4 of 5

Bij Rabobank:

1^e handtekening:

- | | | |
|----|----------------------------------|---------------|
| 1. | senior medew. Bedr.administratie | L. Kreek |
| 2. | hoofd administratie | C. J. vd Berg |

2^e handtekening:

- | | | |
|----|-------------------------|--------------|
| 1. | manager bedrijfsvoering | G.C. vd Ent |
| 2. | directeur-bestuurder | B.C. Pluimer |

Mogelijke combinaties:

1^e handtekening

- 1
- 2

2^e handtekening

- 1 of 2
- 1 of 2

Bij ABN-AMRO/Fortis/Postbank:

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| manager bedrijfsvoering | G.C. vd Ent |
| directeur-bestuurder | B.C. Pluimer |
| manager projectontwikkeling | J.J.M. van Waterschoot |

Altijd twee handtekeningen vereist.

B.2 Tot het voldoen aan de verplichting uit huurovereenkomst, het namens de bestuurder in gebruik geven van woningen (het afgeven van de sleutels), zijn bevoegd de verhuurmakelaars en de medewerkers verhuur en toewijzing en de hoofden wonen (zie Uitvoeringsbesluit categorie A).

Bevoegde medewerkers zijn:

M. Mulder

P. van Lierop

P. Aars

E.A. Nootenboom-van Ameijden

A. A. van Balen Blanken

S. Storm-Haak

M. Groeneweg-Mol

H. van Efferen

L.Schram

I. de Koning

D. Janssens-Visser

A.Visser

R. Kerklaan

Y. van Son

M. van der Peerle

B.3 Tot het vertegenwoordigen van HW Wonen bij notariële leveringen van individuele woningen als bedoeld in Regeling A, art. A.7 is de directeur/bestuurder bevoegd.

Bijlage 3 Functieprofielen directieleden HW Wonen

Directeur-bestuurder

Plaats in de organisatie:

- is verantwoording schuldig aan de Raad van Commissarissen;
- is samen met de manager Wonen, manager Bedrijfsvoering en de manager Vastgoed belast met de algehele leiding van het werkapparaat;

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- is eindverantwoordelijk voor het beleid en het beheer van de corporatie t.o.v. de Raad van Commissarissen;
- geeft leiding aan de stafafdelingen;
- is verantwoordelijk voor het tot stand komen en realisatie van het algemene strategische beleid van HW Wonen;
- is eindverantwoordelijk voor het (laten) opstellen en vaststellen van het ondernemingsplan;
- is eindverantwoordelijk voor de productontwikkeling, projectontwikkeling en de acquisitie en realisatie van de projecten;
- is eindverantwoordelijk voor het financiële beleid en beheer van de corporatie;
- is eindverantwoordelijk voor het personeelsbeleid;
- is eindverantwoordelijk voor de informatievoorziening, automatisering en kwaliteitszorg binnen de corporatie;
- is eindverantwoordelijk voor de rapportages aan de Raad van Commissarissen;
- is eindverantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering van de PR;
- is eindverantwoordelijk voor een goede dienstverlening van de corporatie;
- is eindverantwoordelijk voor de externe profilering van de corporatie in het algemeen en in het bijzonder de vertegenwoordiging naar en contacten met derden;
- is eindverantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling met betrekking tot inkoop, productie en verkoop van producten en diensten op commerciële basis;
- is eindverantwoordelijk voor het overleg met de bewonersorganisaties

manager Vastgoed

Plaats in de organisatie:

- is verantwoording schuldig aan de directeur-bestuurder;
- maakt deel uit van het MT;
- is samen met de directeur-bestuurder en de overige MT-leden belast met de algehele leiding van het werkapparaat;

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- geeft leiding aan de afdeling Vastgoed;
- is medeverantwoordelijk voor de totstandkoming en realisatie van het algemene strategische beleid van de corporatie en voor het ondernemingsplan;
- is verantwoordelijk voor de projectontwikkeling, de acquisitie en realisatie van de projecten;
- is verantwoordelijk voor het planmatig onderhoud aan de schil van de woning;
- is verantwoordelijk voor de realisatie van het verkoopbeleid;
- is mede verantwoordelijk voor het overleg met de bewonersorganisaties

manager Wonen

Plaats in de organisatie:

- is verantwoording schuldig aan de directeur-bestuurder;
- maakt deel uit van het MT;
- is samen met de directeur-bestuurder en de overige MT-leden belast met de algehele leiding van het werkapparaat;

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- geeft leiding aan de afdeling Wonen.
- is mede verantwoordelijk voor de totstandkoming en realisatie van het algemene strategische beleid van de corporatie en voor het ondernemingsplan;
- is verantwoordelijk voor de huisvesting van de doelgroepen in woningen van goede kwaliteit;
- is verantwoordelijk voor het planmatig onderhoud aan de binnenzijde van de woning en dagelijks onderhoud;
- is mede verantwoordelijk voor het overleg met de bewonersorganisaties;

Manager Bedrijfsvoering

Plaats in de organisatie:

- is verantwoording schuldig aan de directeur-bestuurder;
- maakt deel uit van het MT;
- is samen met de directeur-bestuurder en de overige MT-leden belast met de algehele leiding van het werkapparaat;

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- geeft leiding aan de afdeling Bedrijfsvoering
- is mede verantwoordelijk voor de totstandkoming en realisatie van het algemene strategische beleid van de corporatie en voor het ondernemingsplan;
- is verantwoordelijk voor de planning & control van HW Wonen in de meest brede zin;
- is verantwoordelijk voor het financiële beleid en beheer van HW Wonen;
- is verantwoordelijk voor de informatievoorziening en de automatisering binnen HW Wonen;
- is verantwoordelijk voor de controle op de opzet en de werking van de bedrijfsprocessen (AO & IC);
- is verantwoordelijk voor de interne processen (o.a. post & archief, huisvesting en facilitaire zaken)