PROCURATIEREGELING

September 2026

WONEN & WELZIJN

vryleve

Vastgesteld directeur-bestuurder: 26 augustus 2026
Goedgekeurd Raad van Commissarissen: 29 september 2026

Inhoudsopgave

1. Algemeen ... 3
1.1. Uitgangspunten procuratieregeling ... 3
1.2 De relatie met de statuten ... 3
1.3 Opbouw procuratieregeling ... 4
2. Procuratieregeling Vryleve ... 4
2.1 Aangaan van verplichtingen en goedkeuren van facturen ... 4
2.1.1 Aangaan van verplichtingen richting leverancier ... 5
2.1.2 Goedkeuren van facturen ... 5
2.1.3 Uitbetalingen vergoedingen en voorstanden huurders ... 5
2.1.4 Uitbetaling declaraties ... 5
2.1.5 Treasury ... 6
2.2. Beschikkingsbevoegdheid banken ... 6
2.2.1 Wijzigen financiële stamgegevens (personen en bedrijven) ... 6
2.2.2 Betaling klaarzetten ... 6
2.2.3 Betalen (1e handtekening) ... 7
2.2.4 Betalen (2e handtekening) ... 7
2.2.5 Bankpassen & Cards ... 7
2.3 Ondertekenen van documenten ... 7
2.3.1 Brieven met beleidsmatige c.q. juridische consequenties ... 7
2.3.2 Brieven/documenten met financiële consequenties ... 7
2.3.3 Arbeidsovereenkomsten ... 7
2.3.4 Huurcontracten ... 7
2.3.5 Verkopen ... 8
2.4 Betalingsregelingen en afboeken van vorderingen ... 8
3. Vervanging functionaris bij afwezigheid ... 8
3.1 Algemeen ... 8
3.1.1 Afwezigheid directeur-bestuurder ... 8
3.1.2 Afwezigheid beslissingsbevoegde gedurende een korte periode ... 8
3.2 Langdurige afwezigheid beslissingsbevoegde ... 9
3.2.1 Vervanging bij aangaan verplichtingen en accorderen van facturen ... 9
3.2.2 Ondertekenen van documenten bij afwezigheid ... 9
3.2.3 Vervanging bij afboeking vorderingen ... 9

1. Algemeen

In deze procuratieregeling zijn de bevoegdheden vastgelegd van de door Woonstichting Vryleve (hierna: Vryleve) aangewezen medewerkers tot het aangaan van externe (financiële) verplichtingen namens Vryleve. Toekenning vindt plaats op basis van functie en niet op persoonlijke titel.
In bijlage 1 is een matrix opgenomen welke een duidelijk inzicht geeft van de door Vryleve aangewezen medewerkers en de bevoegdheden die zij hebben tot het aangaan van verplichtingen, een en ander met inachtneming van de in deze regeling genoemde voorwaarden. Uitsluitend de genoemde medewerkers hebben volmacht om externe contractuele verplichtingen aan te gaan binnen de in deze regeling gestelde voorwaarden.

Na goedkeuring van de Raad van Commissarissen (hierna: RvC) zal de regeling worden gepubliceerd op de website van Vryleve om zowel Vryleve als derden te beschermen. Deze regeling zal regelmatig worden geëvalueerd én indien nodig worden aangepast. De in 2.1 genoemde limiet (incl. BTW) van de tekenbevoegdheid wordt regelmatig geïndexeerd zonder dat de regeling daarop wordt aangepast.

1.1. Uitgangspunten procuratieregeling

De procuratieregeling is afgestemd met de geldende statuten, reglementen en vastgestelde beleidsdocumenten. Bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende bepalingen gaan de bepalingen in documenten met een hogere rangorde boven bepalingen in documenten met een lagere rangorde. Een eerdergenoemd document prevaleert boven een later genoemd document, zie onderstaande tabel. Alle in de regeling genoemde bedragen zijn inclusief BTW,

Document	Toelichting
Statuten	In dit document zijn de interne rechtsverhoudingen en organisatieregels in verhouding tot de organisatiedoelen vastgelegd. Uit de statuten komt het Bestuursreglement en het Reglement Raad van Commissarissen voort, waarin verantwoordelijkheden en taken zijn belegd.
Bestuursreglement	Dit reglement is een nadere uitwerking van hetgeen in de statuten staat. Het omschrijft de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de bestuurder in relatie tot de RvC.
Procuratieregeling	Deze regeling regelt de gedelegeerde bevoegdheid van functionarissen om namens Woonstichting Vryleve verplichtingen met juridische en financiële consequenties jegens derden aan te gaan.

Tabel: Rangorde documenten

1.2 De relatie met de statuten

In de statuten is onder meer vastgelegd dat de bestuurder bevoegd is tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding, bezwaring en sloop van een aanmerkelijk aantal registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt. De bestuurder is verder bevoegd medewerkers van Vryleve te machtigen rechtshandelingen te laten verrichten of Vryleve te laten vertegenwoordigen.

Bestuursbesluiten die aan goedkeuring van de RvC zijn onderworpen zijn opgenomen in artikel 6 van de statuten. Besluiten die een belang van € 3.000.000,= respectievelijk € 10.000.000,= (in het investeringsstatuut zijn deze bedragen terug gebracht naar € 0,6 mio incl. BTW) te boven gaan betreffen:

- Investeringen ten behoeve van de volkshuisvesting (art.6, lid 4, letter c)

- Vervreemding van onroerende zaken en daarbij behorende roerende en infrastructurele aanhorigheden (art.6, lid 4, letter i)

Bij overschrijding van de hiervoor genoemde bedragen wordt het besluit ter goedkeuring aan de RvC voorgelegd. Verplichtingen voortvloeiende uit wettelijke verplichtingen (zoals belastingen en sectorheffingen) en meerjarige contracten (bijv. lening overeenkomsten, Geas en verzekeringen) vallend binnen het goedgekeurde budget van het jaarplan/meerjarenbegroting behoeven niet voor goedkeuring aan de RvC te worden voorgelegd.

1.3 Opbouw procuratieregeling

Hoofdstuk 2 geeft de procuratieregeling weer, waarin de volgende onderwerpen worden behandeld:

- Aangaan van verplichtingen en goedkeuren van facturen (H. 2.1)
- Beschikkingsbevoegdheid banken (H. 2.2)
- Ondertekening/goedkeuring van documenten (H. 2.3)
- Betalingsregelingen en afboekingen van vorderingen (H. 2.4)
- Vertegenwoordigingsbevoegdheid (H. 2.5)

De vervanging bij afwezigheid wordt beschreven in hoofdstuk 3.

2. Procuratieregeling Vryleve

In bijlage 1 van deze regeling is een overzicht opgenomen van functiebenamingen met bijbehorende procuratie. Uitsluitend functionarissen die de functies vervullen, zoals vermeld in de bijlage, hebben volmacht om externe contractuele verplichtingen aan te gaan en facturen goed te keuren tot de bij de functies vermelde limieten. Niet genoemde functionarissen (als gevolg van tussentijdse wijzigingen) worden in een volgende versie van de procuratieregeling bijgewerkt en verkrijgen een tijdelijke procuratietoewijzing van de directeur-bestuurder.

2.1 Aangaan van verplichtingen en goedkeuren van facturen

Er zijn verschillende soorten (financiële) verplichtingen die kunnen worden aangegaan. Het meest voorkomend is de verplichting met een leverancier die wordt aangegaan als een opdracht wordt verstrekt. Echter ook bij het toekennen van een vergoeding aan een huurder of bij het aantrekken van een externe financiering wordt een (financiële) verplichting aangegaan. De directeur-bestuurder is bevoegd (zonder goedkeuring van de RvC) verplichtingen aan te gaan met inachtneming van de voorwaarden zoals beschreven in paragraaf 1.2.

De limiet (incl. BTW) van de tekenbevoegdheid voor medewerkers van Vryleve is opgebouwd in de categorieën 1 t/m 5:

1. tot € 5.500
2. tot € 11.000
3. tot € 22.000
4. tot € 55.000
5. onbeperkt

In het procuratieschema is op functieniveau uitgewerkt voor welke van deze 5 limieten medewerkers tekenbevoegd zijn.

Indien de procuratiehouder gedurende een periode van minimaal drie (aaneengesloten) werkdagen

niet aanwezig is, vindt vervanging plaats door een aangewezen procuratiehouder (direct leidinggevende of collega manager). Uitgebreide informatie over afwezigheid staat in het hoofdstuk 3 ‘Vervanging bij afwezigheid’.

2.1.1 Aangaan van verplichtingen richting leverancier

De procuratieregeling houd in dat aangewezen functionarissen (beperkte) volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Vryleve. Bij het aangaan van verplichtingen gelden de volgende uitgangspunten:

- Bij het aangaan van verplichtingen geldt dat deze passen binnen de door de directeur-bestuurder en RvC geaccordeerde begroting/investeringsbudget of voortvloeien uit het bestuursreglement en/of treasuryjaarplan;
- Verplichtingen die door de functionaris worden aangegaan, moeten passen binnen de verantwoordelijkheid van de functie en het beschikbaar gestelde budget volgens de begroting;
- Verplichtingen buiten het mandaat van een functionaris of die niet passen binnen het beschikbaar gestelde begrotingsbudget worden middels een besluitdocument ter goedkeuring voorgelegd aan de directeur-bestuurder;
- Voor alle opdrachten geldt dat deze in principe schriftelijk worden verstrekt. Ondertekening geschiedt door de volgens het procuratieschema hiertoe gemachtigde functionaris. Opdrachten die per email worden verleend dienen voorzien te zijn van een (email) handtekening van de volgens het procuratieschema hiertoe gemachtigde persoon. In noodgevallen of daarmee vergelijkbare omstandigheden kan hiervan worden afgeweken (denk bijvoorbeeld aan ernstige lekkages).

2.1.2 Goedkeuren van facturen

Bij het goedkeuren van facturen wordt een toets op de levering uitgevoerd. Gecontroleerd wordt of is geleverd conform de opdracht en de factuur voldoet aan de wettelijke vereisten. De factuur wordt geaccordeerd door de functionaris die de verplichting is aangegaan.
Als voorafgaande aan de aanbesteding van de opdracht een besluitdocument is voorgelegd aan de directeur-bestuurder dan wordt de factuur eveneens gecontroleerd en goedgekeurd door de opsteller van het beleidsdocument.

Alle facturen worden op inhoud, voldoen aan de wettelijke vereiste, boeking en steekproefsgewijs de gevolgde procedure beoordeeld door de manager Financiën.

2.1.3 Uitbetalingen vergoedingen en voorstanden huurders

De uitbetalingen aan huurders kunnen in drie categorieën worden verdeeld:

1. Vergoedingen die aan huurders worden uitbetaald op basis van wettelijke regelingen (bijv. verhuiskostenvergoeding of andere projectgebonden vergoedingen). Deze worden voor akkoord ondertekend;
2. Voorstanden worden uitbetaald op basis van een lijst uit het financieel systeem die beoordeeld wordt door een financieel medewerker;
3. Bijzondere afspraken met individuele huurders.
   Het gaat hier veelal om het tegemoetkomen van huurders voor overlast of tegemoetkoming als Vryleve tekort geschoten is in de dienstverlening. Goedkeuring hiervan vindt plaats op basis van het procuratieschema zoals weergegeven in bijlage 1.

2.1.4 Uitbetaling declaraties

Declaraties worden uitbetaald via de salarisadministratie. Van deze regel kan worden afgeweken indien er een uitdrukkelijk verzoek aan ten grondslag ligt van de directeur-bestuurder Voor indiening legt de medewerker de declaratie voor aan zijn leidinggevende ter goedkeuring en ondertekening

(via het salarispakket). Declaraties van de directeur-bestuurder worden ter goedkeuring voorgelegd aan de manager Financiën. Bij twijfel neemt deze contact op met de voorzitter RvC.

2.1.5 Treasury

Door haar goedkeuring te geven op het treasuryjaarplan verstrekt de RvC mandaat aan de directeur-bestuurder om de benodigde financiering aan te trekken. Daarnaast wordt de directeur-bestuurder gemandateerd om renteconversies op bestaande leningen te fixeren. Indien het aantrekkelijker is om de leningen vervroegd af te lossen, dan zal dit worden gedaan. De directeur-bestuurder heeft mandaat om deze vervangende extra (her) financieringsbehoefte in te vullen, waarbij hij zal (doen) handelen binnen de spelregels zoals deze in het treasurystatuut zijn vastgelegd. De feitelijke uitvoering hiervan wordt door de manager Financiën rechtstreeks met de bank gedaan.

2.2. Beschikkingsbevoegdheid banken

Op grond van de statuten is de directeur-bestuurder zelfstandig bevoegd om te beschikken over de banktegoeden van Vryleve. Bewust is er voor gekozen om betalingen door de directeur-bestuurder alleen mogelijk te maken, indien een functionaris van Vryleve zijn/haar 1e handtekening heeft gezet. De manager Financiën stelt als beheerder vast of de inrichting van de betalingsbevoegdheid voor functionarissen conform de procuratieregeling is ingesteld. Voor het doen van betalingen worden medewerkers in het bezit gesteld van een bankpas waarmee betalingen elektronisch kunnen worden gefiatteerd. In het volgende overzicht is aangegeven welke functionarissen een rol in het betalingsproces hebben.

Taak	Functie	Bevoegd
1. Controleren en inlezen betaling Betaling klaar zetten/betaalbaar stellen	Financieel medewerker	Zelfstandig
2. Controleren en plaatsen 1e handtekening voor het betalen	Financieel medewerker	Zelfstandig
3. Controleren en plaatsen 2e handtekening betalen	Directeur-bestuurder Manager Financiën	Zelfstandig Zelfstandig

2.2.1 Wijzigen financiële stamgegevens (personen en bedrijven)

De medewerker Financiën die het recht heeft voor het opvoeren en wijzigen van facturen en creditfacturen in Viewpoint, heeft alleen rechten in het internetbankieren als het gaat om stap 1 van het bovenstaande schema. Maandelijks worden achteraf alle wijzigingen in bankrekeningen gecontroleerd en getekend door de manager financiën.

2.2.2 Betaling klaarzetten

Het gereedmaken van betalingsopdrachten is de verantwoordelijkheid van de financieel medewerker. Voor het accorderen van facturen voor betaling gelden de volgende bepalingen:

- De factuur moet voldoen aan de wettelijke factuurvereisten:
    - Naam, adres, BTW nummer, KVK nummer van crediteur moet vermeld zijn.
    - Factuur moet gedateerd zijn op datum waarop die is gemaakt.
    - Naam en adres van Vryleve moet zijn vermeld.
    - Geleverde goederen en/of diensten moet zijn vermeld en omschreven.
    - Het Btw-tarief en bedrag moet zijn vermeld.

    - In geval van verleggingsregeling vermelding “BTW-verlegd” met BTW nummer van Vryleve.
    - Bij onderhoudsfacturen het op G-rekening te storten bedrag vermelden.
- De procuratiehouder moet hebben vastgesteld dat de prestatie is geleverd: de kwaliteit, inhoud en omvang (hoeveelheid) van de prestatie moet overeenstemmen met de aangegane verplichting.
- De factuur moet rekenkundig juist zijn.
- De factuur moet goedgekeurd zijn door de budgethouder en de manager Financiën.

2.2.3 Betalen (1e handtekening)

De financieel medewerker is bevoegd om de betaling (al dan niet via een batch) beschikbaar te stellen en zet daartoe een eerste handtekening voor goedkeuring in het Internet Bankieren (IB).

2.2.4 Betalen (2e handtekening)

De directeur-bestuurder en manager Financiën zijn bevoegd om de betaling definitief te maken en plaatst hiervoor een tweede handtekening in IB. Het systeem in IB is zodanig ingericht dat een 1e en 2e handtekening nooit door dezelfde functionaris kunnen worden gezet.

2.2.5 Bankpassen & Cards

De directeur-bestuurder beschikt over een bankpas, waarmee tot een limiet van € 5.000 per week over het banktegoed kan worden beschikt. Voor een 2 tal medewerkers is dit geregeld met dezelfde limiet. Vryleve kiest er voor geen creditcards te gebruiken. Voor het gebruik van deze betaalmiddelen geldt het volgende:

- De betaalmiddelen dienen bij wijze van hoge uitzondering te worden gebruikt.
- De betaalmiddelen mogen alleen worden aangewend voor zakelijke betalingen. In geen geval mogen hiermee privé betalingen worden gedaan.
- Onmiddellijk na het gebruik van de betaalmiddelen wordt een (kopie) betalingsbewijs ingeleverd bij de financieel medewerker die belast is met de bankadministratie. Deze toetst of de betaling past binnen de procuratieregeling.

2.3 Ondertekenen van documenten

2.3.1 Brieven met beleidsmatige c.q. juridische consequenties

Ondertekening van deze brieven geschiedt door de directeur- bestuurder. De correspondentie die betrekking heeft op huurachterstanden valt hier niet onder.

2.3.2 Brieven/documenten met financiële consequenties

Alle volgens het procuratieschema gemachtigde medewerkers zijn bevoegd tot het ondertekening van deze brieven/documenten mits het financiële belang binnen de gestelde limiet blijft, zoals weergegeven in bijlage 1.

2.3.3 Arbeidsovereenkomsten

Arbeidsovereenkomsten worden ondertekend door de directeur-bestuurder.

2.3.4 Huurcontracten

- De huurcontracten voor sociale huurwoningen en individuele garages, bergingen en parkeerplaatsen worden getekend door de manager Wonen of de directeur-bestuurder.
- De huurcontracten voor commercieel onroerend goed, zorgvastgoed en alle andere vormen van verhuur van onroerend goed (Niet Daeb) worden getekend door de directeur-bestuurder.

2.3.5 Verkopen

Het ondertekenen van (voorlopige) koopaktes inzake verkoop van grond en opstal gebeurt door de directeur-bestuurder. De manager Financiën controleert vooraf of de verkoop aan de wettelijke vereisten voldoet. Indien de verkoop betrekking heeft op een complexgewijze verkoop, dient voor deze verkoop eerst door middel van een desinvesteringsvoorstel goedkeuring verkregen te zijn van de RvC. De transporten bij de notaris vinden plaats met een door de directeur-bestuurder getekende algehele volmacht waarbij medewerkers van de notaris Vryleve vertegenwoordigen bij de te passeren akten.

2.4 Betalingsregelingen en afboeken van vorderingen

De bevoegdheid om een betalingsregeling aan te gaan ligt bij de manager Wonen en de medewerkers Wonen.
Een eventuele opdracht om de vordering uit handen te geven aan de deurwaarder gebeurt door Financiën in overleg met Wonen. Wonen is verantwoordelijk voor de verdere procedure.

Ten aanzien van de bevoegdheid tot het afboeken van vorderingen geldt dat dit de zelfstandige bevoegdheid is van zowel manager financiën als directeur bestuurder.

3. Vervanging functionaris bij afwezigheid

3.1 Algemeen

3.1.1 Afwezigheid directeur-bestuurder

Indien de directeur-bestuurder afwezig is voor een periode van maximaal vier weken, neemt de manager Financiën de vervanging op zich voor wat de procuratie betreft. Verplichtingen boven het mandaat van de manager Financiën, die volgens deze regeling door de directeur-bestuurder zouden moeten worden geaccordeerd, worden aangehouden. Bij langdurige afwezigheid van de directeur-bestuurder treedt de voorzitter van de Raad van Commissarissen als vervanger op. Indien de omstandigheden het vereisen dat bij korte afwezigheid van de directeur-bestuurder onmiddellijke fiattering van facturen noodzakelijk is, stemt de manager financiën dit af met de voorzitter van de Raad van Commissarisen.

3.1.2 Afwezigheid beslissingsbevoegde gedurende een korte periode

Bij afwezigheid van de beslissingsbevoegde gedurende een korte periode (tot maximaal vier weken) beoordeelt diens plaatsvervanger de te nemen beslissingen op mate van belangrijkheid, de termijn waarbinnen de beslissing dient te zijn afgehandeld en de consequenties van het uitstellen van de beslissing:

- Bij beslissingen die spoedeisend zijn (belangrijk, op zeer korte termijn afwikkelen, grote consequenties bij uitstel beslissing) dient de plaatsvervanger onmiddellijk een besluit te nemen. Een kopie van dat besluit gaat naar de beslissingsbevoegde.
- Beslissingen die minder spoedeisend zijn, maar binnen de betreffende vier weken genomen moeten zijn, handelt de plaatsvervanger af. Een kopie van dat besluit gaat naar de beslissingsbevoegde.

- Belangrijke beslissingen, die niet spoedeisend zijn, worden bij terugkomst overgedragen aan de beslissingsbevoegde.

3.2 Langdurige afwezigheid beslissingsbevoegde

Afhankelijk van het uitzicht op terugkeer van de afwezige functionaris, zal de directeur-bestuurder bij langdurige afwezigheid (minimaal vier weken) in overleg met de direct leidinggevende deeltaken delegeren en/of zorgen voor tijdelijke c.q. permanente vervanging van de desbetreffende functionaris.

3.2.1 Vervanging bij aangaan verplichtingen en accorderen van facturen

Bij afwezigheid geldt in alle gevallen dat vervanging plaatsvindt conform de algemene regels voor vervanging bij afwezigheid (zie paragraaf 2.1).

3.2.2 Ondertekenen van documenten bij afwezigheid

Bij afwezigheid geldt in alle gevallen documenten ondertekend worden conform de algemene regels voor vervanging bij afwezigheid (zie paragraaf 2.1).

3.2.3 Vervanging bij afboeking vorderingen

Af te boeken vorderingen worden aangehouden tot de bevoegd medewerker weer aanwezig is. Als dit te lang duurt gelden de algemene regels voor vervanging bij afwezigheid (zie paragraaf 2.1).