



wonen limburg

Procuratieregeling

Stichting Wonen Limburg te Roermond

Geldig met ingang van 1 juli 2024

Vastgesteld door het Bestuur (o.b.v. art. 3, lid 7b Bestuursreglement)

d.d. 01 07 24

G. Peeters

Bestuursvoorzitter

Inhoudsopgave

1. Algemeen.....	3
2. Bevoegdheid tot vertegenwoordiging.....	4
3. Afhandeling van bezwaarschriften en geschillen	5
4. Nemen van besluiten.....	5
5. Het ondertekenen van documenten.....	6
6. Bevoegdheid tot het aangaan van financiële verplichtingen	8
7. Beschikken over geldmiddelen.....	8
8. Vervanging en waarneming.....	10
9. Naleving procuratieregeling.....	10
Bijlage 1 Rol matrix (versie mei 2024).....	11
Bijlage 2 Aangaan van verplichtingen per rol.....	13

1. Algemeen

Stichting Wonen Limburg (hierna Wonen Limburg) beschikt over statuten, waarin het doel en het taakveld van de woningcorporatie zijn vastgelegd. Hierin zijn ook de taken en bevoegdheden benoemd en toegekend aan het Bestuur.

Onze governance, de sturing en beheersing, is vastgelegd in een aantal statuten en reglementen. Een verdere uitwerking van het Bestuursreglement (art. 3, 7b) is de procuratieregeling. In de procuratieregeling is vastgelegd dat naast het Bestuur andere medewerkers Wonen Limburg mogen vertegenwoordigen (art. 2:130 lid 4 BW en art. 2:240 lid 4 BW).

Deze procuratieregeling geldt voor Stichting Wonen Limburg en de nevenstructuren waarin de stichting voor 100% participeert.

De bevoegdheden voor het aangaan van verplichtingen, overeenkomsten, contracten, het doen van betalingen en het ontvangen van gelden zijn in deze procuratieregeling verder uitgewerkt.

De procuratieregeling is opgesteld vanuit rollen. De rollenmatrix (bijlage 1) is mede ingericht op basis van oplossend vermogen waardoor tevens de onderlinge vervangbaarheid wordt vergroot. Medewerkers van eenzelfde rol mogen elkaar vervangen bij kortdurende afwezigheid. Dit betekent bijvoorbeeld dat bij afwezigheid van een directeur (rol Management VI) deze elkaar mogen vervangen, voorwaarde hierbij is dat te allen tijde functiescheiding is gewaarborgd.

Verzoeken tot wijzigingen van deze regeling worden gericht aan de Bestuurssecretaris en, naar aanleiding van wijzigingen in de organisatie, minimaal 1 maal per jaar verwerkt.

Bij personele mutaties geeft P&O aan welke rol wordt toegekend aan de medewerker conform de rollenmatrix met bijbehorende procuratie. Afwijkingen op de huidige procuratie worden voorgelegd aan en getoetst door de rol Vakmanagement IV (Bestuurssecretaris en Compliance & Risk Officer) voordat deze wordt vastgesteld door het Bestuur.

Met de inwerkingtreding van een nieuwe procuratieregeling, komen alle eerdere procuratieregelingen, autorisatieschema's en procuratieschema's te vervallen.

De procuratieregeling is ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (art. 14 Handelsregisterbesluit 2008), zodat duidelijk is voor derden en onze (keten)partners wie namens Wonen Limburg bevoegd is en voor welke handelingen.

Daarnaast is de procuratieregeling opgenomen op de website www.wonenlimburg.nl.

Alle bedragen die genoemd worden in deze procuratieregeling zijn exclusief btw.

Het spreekt voor zich dat de procuratiehouder alleen verbintenissen en transacties mag aangaan die binnen zijn/haar rol vallen en het daarvoor vastgestelde budget vallen. Middels een volmacht kan worden afgeweken van de procuratieregeling daar waar het gaat om een volmacht voor het uitvoeren van rechtshandelingen voortvloeiend uit door het bestuur of DT genomen besluiten.

2. Bevoegdheid tot vertegenwoordiging

De bevoegdheid tot de vertegenwoordiging van Wonen Limburg wordt in deze procuratieregeling geregeld.

Gedelegeerde bevoegdheden kunnen uitsluitend worden uitgeoefend binnen de kaders van het vastgestelde beleid, geldende voorschriften, procedures en richtlijnen passend binnen de goedgekeurde (taakstellende begroting) of het investeringsbesluit.

In de Woningwet, statuten en in het Bestuursreglement (incl. bijlage TBV-matrix tussen de RvC en het Bestuur) is vastgelegd dat het Bestuur aanvullende goedkeuring aan de Raad van Commissarissen vraagt bij:

- Besluit tot het doen van (een) (des)investering(en) ten behoeve van de volkshuisvesting, welke niet opgenomen is/zijn in de goedgekeurde begroting en als de (des)investering groter is dan € 1.000.000 (bijlage B Bestuursreglement, onderdeel 25/26/27 TBV RvC-Bestuur);
- Het doen van een investering ten behoeve van de volkshuisvesting, indien daarmee ten minste € 3.000.000 gemoeid is (art. 26,1c Woningwet), met uitzondering van investeringen ten behoeve van het in stand houden van of treffen van voorzieningen aan onroerende zaken in eigendom van de stichting (aanvulling o.b.v. art. 10, 1c statuten Wonen Limburg);
- Haalbaarheidsonderzoeken die de grens van € 500.000 (exclusief grond) overschrijden (bijlage B Bestuursreglement, onderdeel 28 TBV RvC-Bestuur);
- Het vervreemden van onroerende zaken en hun onroerende en infrastructurele aanhorigheden van de toegelaten instelling, het daarop vestigen van een recht van erfpacht, opstal of vruchtgebruik, en het overdragen van de economische eigendom daarvan (art. 26, 1i woningwet), tenzij met het betrokken besluit van het Bestuur een bedrag van minder dan € 10.000.000 gemoeid is, dan wel het betrokken besluit transacties betreft met betrekking tot woongelegenheden van welke de beoogde verkrijgers natuurlijke personen zijn en waarin die persoon of een bloed- of aanverwant in de eerste graad van die persoon zijn woonverblijf heeft of zal hebben (aanvulling statuten Wonen Limburg art. 10, 1i).

Wonen Limburg en de aan haar gelieerde dochterondernemingen kunnen niet worden gehouden aan verplichtingen die zijn aangegaan door functionarissen, die niet volgens de procuratieregeling en of autorisatieschema gevlmachtigd zijn deze verplichting aan te gaan en zal derhalve deze verplichting als niet bindend beschouwen.

3. Afhandeling van bezwaarschriften en geschillen

Huurders van Wonen Limburg kunnen hun klachten over het functioneren of de dienstverlening melden. Voor de afhandeling van klachten zijn onderstaande rollen bevoegd voor de genoemde handelingen betreffende klachten.

Het Bestuur is gevolmachtigd voor het afhandelen van klachten, bezwaarschriften en geschillen, tenzij een volmacht verleend wordt aan een andere rol.

	Onderdeel	Rol
1	Afhandeling klachten	Management VI
2	Vertegenwoordiging van Wonen Limburg bij de regionale Geschillencommissie bij behandeling van klachten over het handelen of nalaten van personen werkzaam bij Wonen Limburg	Management VI, Vakmanagement IV, Adviseur III (bedrijfsjurist) of een door Management VI gemachtigd manager
3	Vertegenwoordigen van Wonen Limburg bij behandeling van zaken bij de huurcommissie of kantonrechter	Vakmanagement IV, Adviseur III (bedrijfsjurist), Management II Relatiemanagement II
4	Beslissen m.b.t. ontruiming t.g.v. overlast of huurachterstand na vonnis kantonrechter	Management VI

Voor het afgeven van een machtiging aan een derde om op te treden als vertegenwoordiger in geschillen, procedures en andere rechtshandelingen is enkel het Bestuur bevoegd.

4. Nemen van besluiten

Vaststellen huurprijzen

Door het Bestuur wordt vastgesteld met welk percentage jaarlijks de huur wordt verhoogd, de gemiddelde huurprijs bij nieuwbouw, transformatie, aankoop, herstructurering en renovatie.

Verkoop, nieuwbouw, transformatie, herstructurering en sloop van woningen

Door het Bestuur wordt vastgesteld:

- Middels een sloopbesluit welke woningen gesloopt worden;
- Middels verkooplijst, welke woningen verkocht worden en welke woningen buiten de verkooplijst verkocht mogen worden.

Door de rol Vakmanagement III wordt vastgesteld:

- De huurprijsdifferentiatie van nieuw bezit binnen het goedgekeurde Bestuursbesluit;
- Het streefhuurpercentage voor bestaand bezit binnen de vastgestelde kaders voor vastgoedsturing;
- Een afwijkende huurprijs, afwijkend van het bestaande beleid;
- Vaststellen vraagprijs verkoopwoningen mits deze niet meer dan 5% of meer naar beneden afwijkt van de taxatieprijs, anders goedkeuring door Management VI;
- Vaststellen van de verkoopprijs van verkoopwoningen vindt goedkeuring plaats door Management VI indien de verkoopprijs naar beneden afwijkt van de taxatieprijs.

Aan- en verkoop van woningen

Binnen de goedgekeurde begroting en op basis van een goedgekeurd IC besluit is de rol Management VI bevoegd tot de aankoop van woningen en ander onroerend goed.

Afboeking vorderingen

Het fiatteren van afboekingen van vorderingen volgt de reguliere bevoegdheid volgens procuratie passend binnen budget. Bij een overschrijding van het begrote en goedgekeurde budget geldt onderstaande:

Afwijking	Bevoegdheid
< 5% en < € 5.000	Geen autorisatie nodig
< 5% en > € 5.000 - < € 50.000	Management VI
> 5% of > € 50.000	Bestuur

5. Het ondertekenen van documenten

Onderstaande is van toepassing bij het ondertekenen van documenten.

Stuurlijnoverschrijdende inkopen, contracten en samenwerkingsovereenkomsten worden ondertekend door een medewerker in de rol Management VI. Hierbij worden de bepalingen die zijn opgenomen in deze procuratieregeling gevolgd, onderlinge vervanging is geregeld binnen de verantwoordelijke rol.

Heeft een contract of samenwerkingsovereenkomst een (mogelijke) politieke lading en/of een mogelijke impact op ons imago, dan tekent altijd het Bestuur.

De afdeling inkoop begeleidt aanbestedingen en inkopen die gedaan worden door Wonen Limburg. De verantwoordelijke rol beoordeelt offertes, aanbestedingen en/of contracten inhoudelijk. Contracten en overeenkomsten worden juridisch beoordeeld door de Bestuurssecretaris, de bedrijfsjurist, dan wel door een externe jurist. Hierdoor vindt een additionele toets plaats op de juridische risico's die de verplichting kan inhouden.

Strategische samenwerking met publieke en private partijen

Opdrachten, (prestatie)overeenkomsten en convenanten met publieke en private partijen die gericht zijn op een langdurige, duurzame en strategische samenwerking worden ondertekend door het Bestuur.

Ondertekenen van correspondentie

Het algemene beleid is dat medewerkers hun eigen correspondentie mogen tekenen voor zover het informatie-uitwisseling betreft. Bij twijfel of onduidelijkheid zijn medewerkers verplicht eerst met hun direct leidinggevende te overleggen.

Ondertekenen van contracten

Leidinggevenden zijn bevoegd om in het kader van de uitoefening van operationele taken van hun verantwoordelijkheidsgebied, documenten, contracten en samenwerkingsovereenkomsten te ondertekenen, rekening houdende met de procuratieregeling en waarbij de looptijd van het contract maximaal 4 jaar is. Bij een looptijd die langer is dan 4 jaar tekent het Bestuur de overeenkomsten en/of contracten.

Ondertekenen huurovereenkomsten

Individuele huurovereenkomsten met natuurlijke personen worden ondertekend door een medewerker die beschikt over de rol Support IV of Support VI.

Niet-standaard huurovereenkomsten, hieronder verstaan we BOG, MOG en ZOG contracten of contracten met niet natuurlijke personen, worden ondertekend door een medewerker die is ingedeeld in de rol Management IV na schriftelijke goedkeuring door de rol Vakmanagement III.

Tekenen van notariële stukken en contracten

Ondertekenen van een notariële akte bij verkoop en aankoop (1 woning), bij transport notaris ≤ € 300.000 en verkoop/aankoopcontracten overig onroerend goed ≤ € 50.000 worden door Management VI.

Personele aangelegenheden

Voor het aannemen en inlenen van personeel geldt dat de formatie en het bedrag moet zijn opgenomen in de vastgestelde begroting. Als dit niet het geval is, is goedkeuring door het Bestuur noodzakelijk in de vorm van een afzonderlijk directiebesluit noodzakelijk.

De werving en selectie van personeel wordt voorbereid door P&O. De bevoegdheid tot het aannemen en inlenen van personeel ligt bij:

Nr.	Onderdeel	Wie
1	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsovereenkomst Bestuurder - Bij beëindiging dienstverband Compliance & Risk Officer (concerncontroller), vooraf toestemming (art. 9, 3 Bestuursreglement) - Voorgenomen reorganisatie, vooraf toestemming 	Voorzitter RvC RvC RvC
2	Ondertekenen <ul style="list-style-type: none"> - Overeenkomsten van vrijwilligers, stage- en vakantiekrachten; - Werkgeversverklaring voor werknemers (hypotheekverstrekking); - Studieovereenkomsten; - Reguliere brieven inzake personeelsaangelegenheden 	Vakmanagement III (Manager P&O)
3	Ondertekenen <ul style="list-style-type: none"> - (Verlenging) arbeidsovereenkomst medewerkers Wonen Limburg; - Brieven die rechtstreeks verband houden met de arbeidsovereenkomst. 	Management VI (Directeur Strategie & Organisatieadvies)
4	Ondertekenen <ul style="list-style-type: none"> - Raamcontracten met uitzendorganisaties; - Toestemming nevenwerkzaamheden; - Vaststellingsovereenkomst; - Correspondentie m.b.t. sancties; - Correspondentie m.b.t. organisatiewijzigingen. - Bij betrokkenheid DT lid 	Bestuur
5	Afspraken maken of wijzigen over functie, arbeidsduur, salaris, vergoedingen, secundaire arbeidsvoorwaarden, verlof en verzuim conform vastgesteld beleid, passend binnen de CAO en vastgestelde begroting.	Bestuur Management VI Vakmanagement IV

6. Bevoegdheid tot het aangaan van financiële verplichtingen

Voor het aangaan van alle soorten verplichtingen, zoals in dit hoofdstuk is verwoord, geldt dat deze moeten passen binnen de vastgestelde begroting, dan wel wijzigingen of aanvullingen op budgetten moeten zijn vastgesteld door het Bestuur. Het is *niet* toegestaan verplichtingen te splitsen om de procuratie te omzeilen.

Bij een afwijking van het begrote en goedgekeurde budget geldt onderstaande:

Afwijking	Bevoegdheid
< 5% en < € 5.000	Geen autorisatie nodig
< 5% en > € 5.000 - < € 50.000	Management VI
> 5% of > € 50.000 (m.u.v. nieuwbouw, aankopen en transformatie)	Bestuur
> 5% of > € 200.000 (alleen geldig voor nieuwbouw, aankopen en transformatie)	Bestuur

Bij het opstellen van de procuratieregeling is getracht de organisatie niet te belemmeren of af te remmen in de dagelijkse werkzaamheden en bedrijfsvoering. Controletechnische functiescheiding is hierbij steeds het uitgangspunt geweest.

In de tabel in bijlage 2 is weergegeven voor welk bedrag medewerkers van Wonen Limburg, op basis van de aan hun toegekende rol, geautoriseerd zijn om namens Wonen Limburg verplichtingen met derden aan te gaan. Indien de financiële verplichting de bevoegdheid zoals in de tabel is aangegeven overschrijdt, is een additionele autorisatie van een bevoegde rol noodzakelijk, dit is ook opgenomen in de tabel in bijlage 2.

7. Beschikken over geldmiddelen

Aan alle betalingen liggen goedgekeurde stukken of contracten ten grondslag, die zijn voorzien van een onderlegger van de budgethouder. De verplichtingen die voortvloeien uit de aangegeven verplichtingen inzake treasury hoeven niet te worden goedgekeurd door het Bestuur.

Alle betalingstransacties van en naar verbindingen van Wonen Limburg hebben vooraf goedkeuring nodig van het Bestuur, mits er een goedgekeurde onderlegger van Bestuur aanwezig is, dan is een separate goedkeuring niet nodig. Bij de uitvoering van het besluit is geen separate goedkeuring van het bestuur noodzakelijk.

Richtlijnen en bevoegdheden die betrekking hebben op het aantrekken en aangaan van leningen zijn vastgelegd in het treasurystatuut.

Betalingen

Wonen Limburg betaalt openstaande verplichtingen elektronisch. Het betaalbaar stellen van facturen wordt gedaan via een betalingsrun. Deze wordt voorbereid door de rol Expert I t/m III (Financieel Specialist). Het kan hier gaan om batchbetalingen dan wel om handmatig ingebrachte betaalopdrachten.

Het fiatteren van individuele betalingsopdrachten < € 1.000.000 of verzamelopdrachten (waarvan individuele opdrachten < € 1.000.000) gebeurt altijd door twee personen: Bestuur, Management VI, Vakmanagement IV (uitzondering Compliance & Risk Officer) of Vakmanagement III (uitsluitend Manager Financiën). Bij het fiatteren van individuele betalingsopdrachten > € 1.000.000 is altijd het Bestuur betrokken.

Betalen middels creditcard/bankpas

Betalingen tot een maandelijks vast te stellen gelimiteerd bedrag kunnen worden verricht met een creditcard. Het Bestuur en de rol Management VI mogen beschikken over een creditcard. Bij mandaat van Bestuur is het mogelijk dat andere rollen voor de uitvoering van hun werkzaamheden kunnen beschikken over een creditcard.

Het Bestuur en medewerkers in de rol Management VI, de Executive Assistant en de Manager I&I, Inkoop & Facilitair (beiden aangewezen door Bestuur) beschikken over een creditcard die door de Wonen Limburg ter beschikking is gesteld. Met betrekking tot de creditcard geldt:

- Nieuwe aanvragen worden middels een goedkeuring van een van de Bestuurders door de medewerker met de rol Expert III (Senior Financieel Specialist) aangevraagd.
- De creditcard is persoonlijk en niet overdraagbaar.
- Per creditcard is de bestedingslimiet bepaald op € 5.000. De limiet kan (tijdelijk) worden aangepast middels een Bestuursbesluit.
- De kaart mag *niet* voor privédoeleinden worden gebruikt.
- Het is *niet* toegestaan om contant geld op te nemen met de creditcard.
- De maandelijkse afschriften moeten worden onderlegd met bescheiden die de uitgave onderbouwd, waarbij de zakelijke aard van de uitgave aantoonbaar moet zijn.
- Periodiek controleert de RvC de creditcarduitgaven van het Bestuur. Het Bestuur controleert de creditcarduitgaven van de Directieleden.
- Bij uitdiensttreden wordt de creditcard bij de medewerker met de rol Expert III ingeleverd. De Treasurer is verantwoordelijk voor de juiste terugname (bewijs van afgifte), afhandeling (stelt betreffende financiële instelling in kennis) en vernietiging van de creditcard.
- De Bestuurssecretaris beschikt over een betaalpas waarmee dagelijks een betaling van maximaal € 250 verricht kan worden.

Kasbetalingen en ontvangsten

Het algemene beleid is dat géén contante betalingen worden verricht voor verplichtingen aan derden. De rol Relatiemanagement I en II is hiervoor uitgesloten en bevoegd tot het verrichten van uitgaande transacties in contant geld. Uitgaven worden gedaan in overleg met de rol Management II, tot een maximum € 100 per dag. Voor spoedgevallen, overige leefbaarheidskwesties en problemen wordt goedkeuring gevraagd aan een medewerker in de rol Management IV. Vanzelfsprekend wordt deze goedkeuring vastgelegd zodat deze traceerbaar is.

Tevens is het beleid dat er geen contante gelden worden ontvangen, Wonen Limburg wil alle binnenkomende gelden giraal ontvangen vanwege veiligheid en ter voorkoming van vermoedens op het witwassen van geld.

Uitzonderingen worden goedgekeurd door de rol management IV. Indien huurders, bij wijze van éénmalige uitzondering, hun openstaande vordering(en) contant betalen, zijn medewerkers met de rol Support IV, Support VI en Management II bevoegd tot het in ontvangst nemen van deze betalingen van huurders. Daarnaast is de rol Support IV en Support VI bevoegd tot het innen van girale (pin)betalingen.

Contant geld wordt altijd door twee medewerkers in ontvangst genomen waarbij zo snel mogelijk bij de huisbankier moet worden afgestort op de daartoe bestemde bankrekening. Contant geld wordt periodiek opgehaald door een geldtransporteur. De huurder ontvangt een betalingsbewijs als bewijs voor de contante betaling.

8. Vervanging en waarneming

Bij kortdurende afwezigheid van medewerkers wordt de vervanging geregeld binnen de rol. Indien vervanging binnen een rol niet mogelijk is, bijvoorbeeld bij langdurige afwezigheid, dan wordt vervanging benoemd door de daarboven gestelde leidinggevende.

Bij vervangingen die niet binnen een rol kunnen worden opgevangen of door de daarboven gestelde leidinggevende, worden de gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd in overleg met de Bestuurssecretaris en/of Compliance & Risk Officer.

9. Naleving procuratieregeling

Naast het opstellen van een procuratieregeling, het naleven door de business van deze regeling, vindt ook controle plaats op een juiste toepassing van deze regeling en de daarin gemaakte afspraken.

Interne controle

De eerste controle van de naleving van de procuratieregeling vindt plaats door de organisatie zelf, gebaseerd op het three lines model. Toetsing op de naleving van de procuratieregeling gebeurt door de auditor.

De naleving van de procuratieregeling wordt geborgd door:

Vooraf:

- deponering bij de Kamer van Koophandel;
- plaatsen van de procuratieregeling op intranet;
- overhandigen van relevante stukken aan nieuwe medewerkers;
- controlewerkzaamheden van de afdeling C&R.

Achteraf:

- controle van externe accountant;
- controlewerkzaamheden van de afdeling C&R;
- rapportage aan de CRO en het directieteam.

Bijlage 1 Rol matrix (versie mei 2024)

STYR levels	CATS	Probleem-oplossend Vermogen focus	Werk en delijvbaar (leiden, inspireren)	Niveau van probleemoplossend vermogen	Plannings-horizon	Management (met HR verantwoordelijkheid)	Vakmanagement (met HR verantwoordelijkheid)	Administratieve ondersteuning	Technische ondersteuning	Support	Adviseur	Expert	Relatiemanagement	Projectmanagement	Procesmanagement	Probleem-oplossend Vermogen	CATS	STYR levels	
13	O	Strategische verandering, richting geven & inspireren	WD (15+)	Geeft richting aan de strategische implementatie van een organisatie-eenheid. Bouwt aan en stelt operationele capaciteiten, middelen en stakeholders op elkaar af. Heeft focus op het behalen en verbeteren van de performance van de organisatie-eenheid.	Lange termijn scenario's	Management VI * Directeur Mens & Maatschappij * Directeur Bedrijfsvoering * Directeur Vastgoed / Wonen Limburg Account * Directeur Strategie & Organisatieadvies										Strategische verandering, richting geven & integratie	O	13	
12	N	Innoveren, veranderen & tactische implementatie	Organisatie leiderschap WD (15+)	Los complexe, abstracte vraagstukken op, waarvoor context denken en visie nodig zijn. Is een drijvende kracht - in een sociaal complexe omgeving - achter veranderingen organisatie-breed.	1-3 jaar	Management V	Vakmanagement IV * Beswaarschrijver * Compliance & Risk Officer											N	12
11	M		Change Driver HBO/VO (10+)	Los complexe, abstracte vraagstukken op, waarvoor context denken en visie nodig zijn. Is een drijvende kracht - in een sociaal complexe omgeving - achter innovatie en veranderingen in zijn of haar eigen afdelingsgebied.	1-3 jaar	Management IV * Manager Mens & Maatschappij * Manager Duurzaam Onderhoud	Vakmanagement III * Senior Business Adviseur * Manager Personeel & Organisatie * Manager Assetmanagement * Manager Strategie * Property Manager * Manager Gebiedsontwikkeling * Manager Financiën * Manager Communicatie					Projectmanagement V					M	11	
10	L		Visie HBO/VO (10+)	Los complexe, abstracte vraagstukken op, waarvoor context denken en visie nodig zijn. Is een autonome drijver en brengt proactief visie en oplossingen naar (senior) management (push).	1-3 jaar	Management III	Vakmanagement II * Manager IM, Inkoop & Facilitair				Adviseur IV * Senior Strategisch Adviseur * Senior Adviseur Duurzaamheid	Expert V * Portefeuille Manager Vastgoed * Senior Assetmanager	Relatiemanagement V * Manager Publieke Waarde	Projectmanagement IV				L	10
9	K		Abstracte denker- Helicopterview HBO (10+) WD (8+)	Los complexe, abstracte vraagstukken op, waarvoor helicopterview en context denken nodig zijn, of: Los complexe vraagstukken op waarvoor helicopterview, diepgaande expertise en goed begrip van de business (conting) nodig zijn.	1-3 jaar	Management II * Contractmanager Duurzaam Onderhoud * Teamleider Wonen & Leven	Vakmanagement I				Adviseur III * Business Adviseur * Bedrijfsjurist * Strategisch Adviseur * Senior Beleidsadviseur	Expert IV * Portefeuille Analist * (Technisch) Assetmanager * Vastgoedconsument	Relatiemanagement IV * Senior Gebiedsontwikkelaar	Projectmanagement III * Senior Projectmanager Vastgoed * Senior Projectmanager Duurzaam Onderhoud	Procesmanagement IV			K	9
8	J	Optimaliseren, inrichten & realiseren	Expert HBO (8+) WD (4+)	Lost een complex geheel van praktische problemen op, waarvoor expert kennis, analyse en overzicht nodig zijn, b.v. beleid, processen, projecten, business cases, implementatie. Adviseert over alternatieven. Opent zelfstandig.	1-3 jaar	Management I * Teamleider Woon Advies Team * Teamleider Financiën		Technische ondersteuning IV * Sr. Applicatiebeheerder			Adviseur II * Senior P&O Specialist * Beleidsadviseur * Adviseur Leren & Ontwikkelen * Senior Communicatie Specialist * Adviseur Kwaliteitsmanagement * Adviseur V&E	Expert III * Senior Data Analist * Senior Financieel Specialist * Specialist Onderzoek * Inkoop Specialist * ICT Specialist	Relatiemanagement III * Gebiedsontwikkelaar * Kanusmakelaar * Talentmakelaar	Projectmanagement II * Projectmanager * Contractmanager Schoon & Groen * Senior Projectleider (Nieuwbouw & Herstructurering) * Senior Projectregisseur Duurzaam Onderhoud	Procesmanagement III * Auditor * Senior Regisseur Duurzaam Onderhoud II * Proces Adviseur * Coördinator Woonruimte * Contractbeheerder Duurzaam Onderhoud			J	8
7	I		Specialist met unieke bedrijfskennis HBO (10+) Professional HBO (4+) S-tarief WD (0+)	Voert (unieke) minder duidelijk omschreven, praktische vraagstukken op, waarvoor specialistische kennis, analyse en overzicht nodig zijn. Zet gevolgen van de besluitvorming en acties voor andere functies en afdelingen. Is in staat om structuren en systemen op te zetten.	Per kwartaal / jaarkijks			Technische ondersteuning III * Applicatiebeheerder	Support VI * Senior Medewerker Woonservice	Adviseur I * P&O Specialist	Expert II * Data Analist * Financieel Specialist * Coördinator * Communicatie Specialist * Information Security Officer * Junior Assetmanager	Relatiemanagement II * Senior Medewerker Leefbaarheid * Junior Talentmakelaar	Projectmanagement I * Projectleider (Nieuwbouw & Herstructurering) * Projectondersteuner * Senior Projectregisseur Duurzaam Onderhoud	Procesmanagement II * Senior Regisseur Duurzaam Onderhoud I			I	7	
6	H		Specialist HBO (8+) Starter HBO (0+)	Voert minder duidelijk omschreven, praktische vraagstukken op, waarvoor overzicht, analyse en toepassing van bestaande kennis nodig zijn. Kan problemen oplossen die buiten de bandbreedte van de procedure vallen (pragmatische creativiteit).	Maandelijkse / per kwartaal			Administratieve ondersteuning III * Senior Financieel Medewerker * Senior Beheerder Vastgoeddata	Technische ondersteuning II	Support V * Communicatie Medewerker * Ambtelijk Secretaris RvM * Office Manager * P&O Service Medewerker	Adviseur * Junior Adviseur Kwaliteitsmanagement	Expert I * Junior Financieel Specialist	Relatiemanagement I * Medewerker Leefbaarheid	Projectmanagement * Junior Projectleider	Procesmanagement I * Regisseur Duurzaam Onderhoud		H	6	
5	G	Uitvoeren & organiseren volgens procedures	Allrounder HBO (8+) Allrounder MBO-4 (4+)	Voert minder duidelijk omschreven, praktische werkzaamheden uit, waarvoor toepassing van bestaande kennis nodig is. Begrijpt de bedoeling van procedures en weet wanneer buiten de bandbreedte van de procedure moet worden gehandeld. Is de Wikipedia van het team.	Wekelijks / maandelijks		Administratieve ondersteuning II * Financieel Medewerker * Beheerder Vastgoeddata	Technische ondersteuning I	Support IV * Management Assistent * Medewerker Woonservice * Medewerker Huurincasso * Senior Klantadviseur * Medewerker Ondersteuning Duurzaam Onderhoud								G	5	
4	F		Allrounder MBO-3 (4+) Starter MBO-4 (0+)	Voert operationele, ondersteunende en organiserende werkzaamheden uit, volgens procedures. Kiest het juiste alternatief binnen de bandbreedte van de procedure, bij afwijkende omstandigheden.	Dagelijks			Administratieve ondersteuning I	Support III * Klantadviseur * Wijk-Complexbeheerder 3									F	4
3	E		Starter MBO-3 (0+) Allrounder kwaliteitsfocus MBO-1/MBO-2 (8+)	Voert operationele, ondersteunende en organiserende werkzaamheden uit, volgens procedures.	Per opdracht / dagelijks			Administratieve ondersteuning * Coördinator Energiecoaches	Support II * Wijk-Complexbeheerder 2									E	3
2	D	Uitvoeren & ondersteunen volgens regels	Allrounder kwaliteitsfocus MBO-1/MBO-2 (4+) Trainee MBO-3 BBL (nog geen diploma)	Voert operationele en ondersteunende werkzaamheden uit, volgens een set van regels. Begrijpt het belang van werken volgens regels en laat dit zien in betrouwbaarheid en kwaliteitsfocus. Vooropgang en resultaten worden op repeatige basis gecheckt.	Per opdracht			Support I * Wijk-Complexbeheerder 1										D	2
1	C		Starter MBO-1/MBO-2 (0+)	Voert operationele en ondersteunende werkzaamheden uit, volgens een set van regels. Er is direct toezicht op vooropgang en resultaten.	Per opdracht													C	1B

Referentie datum: mei 2024

Bijlage 2 Aangaan van verplichtingen per rol

Rol	Bevoegdheid aangaan van verplichtingen met derden tot €	Aanvullende autorisatie bij overstijgen bevoegdheid kolom 2	Stuurlijn / stafafdeling	Functie
Bestuur	> € 3.000.000		Bestuur	Voorzitter Bestuur
	€ 3.000.000	Voorzitter Bestuur	Bestuur	Lid Bestuur
Management VI	€ 1.000.000	Bestuur	Mens & Maatschappij	Directeur
			WL Accent BV	Directeur
			Strategie & Organisatieadvies	Directeur
			Vastgoed	Directeur
Management IV	€ 50.000	Management VI	Mens & Maatschappij	Manager Mens & Maatschappij
	€ 250.000		Mens & Maatschappij	Manager Duurzaam Onderhoud
Management II	€ 25.000	Management IV	Mens & Maatschappij	Contractmanager Duurzaam Onderhoud
			Mens & Maatschappij	Teamleider Wonen & Leven
Management I	€ 10.000	Management IV	Mens & Maatschappij	Teamleider WoonAdviesTeam
		Vakmanagement III	Staf	Teamleider Financiën
Vakmanagement IV	€ 50.000	Bestuur	Bestuursbureau	Bestuurssecretaris
			Compliance & Risk	Compliance & Risk Officer
Vakmanagement III	€ 50.000	Management VI	Vastgoed	Manager gebiedsontwikkeling
			Vastgoed	Manager assetmanagement
			Strategie & Organisatieadvies	Manager P&O
			Staf	Manager Financiën
			Strategie & Organisatieadvies	Informatiemanager / sr. business adv.
			Strategie & Organisatieadvies	Manager Strategie
		Mens & Maatschappij	Propertymanager	

Rol	Bevoegdheid aangaan van verplichtingen met derden tot €	Aanvullende autorisatie bij overstijgen bevoegdheid kolom 2	Stuurlijn / stafafdeling	Functie
			Strategie & Organisatieadvies	Manager Communicatie
Vakmanagement II	€ 100.000	Management VI	Strategie & Organisatieadvies	Manager I&I, Inkoop & Facilitair
Projectmanagement III	€ 25.000	Vakmanagement III	Vastgoed	Sr. Projectmanager Vastgoed
			Mens & Maatschappij	Sr. Projectmanager Duurzaam Onderhoud
Procesmanagement III	€ 10.000	Management II	Mens & Maatschappij	Sr. Regisseur Duurzaam Onderhoud II/ Contractbeheerder Duurzaam Onderhoud
Adviseur II	€ 10.000	Management VI	Strategie & Organisatieadvies	Sr. Communicatie specialist
Projectmanagement II	€ 10.000	Vakmanagement II	Strategie & Organisatieadvies	Contractmanager Schoon & Groen
Administratieve ondersteuning II	€ 2.500	Management I	Staf	Financieel medewerker*
Administratieve ondersteuning III		Management I Management I	Staf	Sr. Financieel medewerker*
Support VI	€ 250	Management II	Mens & Maatschappij	Sr. Medewerker Woonservice**
Relatiemanagement II		Management II	Mens & Maatschappij	Sr. Medewerker Leefbaarheid**

* Uitsluitend ten behoeve van factuurcontrole servicekosten

** Uitsluitend ten behoeve van uitgaven inzake incasso, leefbaarheid en huurderving