



Procuratieregeling
van de
IJsselsteinse Woningbouwvereniging
handelende onder de naam
Provides



Inhoudsopgave

1	Inleiding en leeswijzer	3
2	Definities	4
3	Relatie Procuratieregeling en Statuten	6
4	Bevoegdheden Afdelingsmanagers	7
5	Beschikkingsbevoegdheid banktegoeden	8
6	Bevoegdheden medewerkers	9
6.1	Het delegeren van bevoegdheden aan Medewerkers	9
6.2	Bepalingen bij gedelegeerde bevoegdheden	9
7	Bepalingen inzake Begroting, budgetten en budgethouderschap	10
7.1	Exploitatiebegroting	10
7.2	Investeringsbegroting	11
7.3	Bepalingen voor budgethouderschap	11
8	Vervanging bij afwezigheid	14
8.1	Algemeen	14
8.2	Vervanging van de Directeur-bestuurder	14
8.3	Vervanging van Afdelingsmanagers	14
8.4	Vervanging van Medewerkers	14

Bijlage

Autorisatiematrix Provides



1 Inleiding en leeswijzer

In deze Procuratieregeling is vastgelegd welke bevoegdheden zijn toegekend aan medewerkers van Provides en onder welke voorwaarden die bevoegdheden gelden. Toekenning van bevoegdheden vindt plaats op basis van functie en niet op persoonlijke titel.

De Procuratieregeling is vastgesteld door de Directeur-bestuurder, die daartoe volgens onze Statuten bevoegd is. Op grond van de statuten besluit de Raad van Commissarissen over vervanging van de Directeur-bestuurder. Omdat (in hoofdstuk 8) daarvoor een regeling is opgenomen, wordt deze Procuratieregeling ter instemming aan de Raad van Commissarissen voorgelegd.

Door deze regeling te deponeren bij de Kamer van Koophandel en door de regeling te publiceren (ondermeer op onze website) bereiken we dat deze regeling ook externe werking heeft.

De Procuratieregeling is als volgt ingedeeld:

In hoofdstuk twee is een aantal definities vastgelegd. Deze definities staan vermeld in alfabetische volgorde. De definities die in dit hoofdstuk zijn beschreven, zijn verder in deze regeling geschreven met een beginhoofdletter.

De Procuratieregeling is gebaseerd op onze Statuten, zoals vastgelegd in de wijziging op 6 september 2005. De relatie met de Statuten is opgenomen in hoofdstuk drie.

Aan afdelingsmanagers zijn bevoegdheden toegekend die passen bij hun verantwoordelijkheid voor het functioneren van hun afdeling op de werkgebieden die behoren tot hun functie. In hoofdstuk vier is beschreven binnen welk kader die bevoegdheden zijn toegekend.

In hoofdstuk vijf is de beschikkingsbevoegdheid over de banktegoeden van Provides geregeld.

Het is ons uitgangspunt dat wij bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie neerleggen. Daarmee willen wij recht doen aan de eigen verantwoordelijkheid van Medewerkers en daarmee willen wij een efficiënte organisatie bereiken. Hoofdstuk zes bevat de bepalingen rondom de delegatie van bevoegdheden aan Medewerkers.

Bevoegdheden hebben voor een belangrijk deel betrekking op het beschikken over budgetten. In hoofdstuk zeven is onze systematiek van Begroting en budgetten uiteengezet en zijn nadere bepalingen omtrent budgethouderschap opgenomen.

Hoofdstuk acht regelt hoe wij om gaan met vervanging bij afwezigheid.



2 Definities

Afdelingsmanager

De medewerker die is aangesteld in de functie van Manager Bedrijfsbeheer, Manager Vastgoed of Manager Wonen.

Bedrijfsplan

Het document met de titel 'Bedrijfsplan 2010-2014 Duurzaam woongenot voor iedereen', waarin de missie en de strategische keuzes van Provides zijn vastgelegd.

Begroting

Het document met de titel 'Begroting' dat jaarlijks wordt vastgesteld door de Directeur-bestuurder en wordt goedgekeurd door de Raad van Commissarissen. In de Begroting zijn de jaarplannen voor het betreffende jaar opgenomen, alsmede de (financiële) begroting en meerjarenprognose.

Budgethouder

De Medewerker die op grond van zijn functie en op grond van deze Procuratieregeling bevoegd is om te beschikken over begrotingsposten/budgetten. Dat wil zeggen ten laste daarvan Verbindenissen aan te gaan met financiële Verplichtingen en facturen voor betaling te accorderen.

Budgetoverzicht

Een overzicht waarin per budget is weergegeven wie (gedelegeerd) Budgethouder is. Het overzicht wordt jaarlijks, bij het vaststellen van de Begroting, vastgesteld door de Directeur-bestuurder.

Directeur-bestuurder

De natuurlijke persoon die door de Raad van Commissarissen is aangesteld in deze functie.

Managementteam (MT)

Het team dat bestaat uit de Directeur-bestuurder en de drie Afdelingsmanagers.

Medewerker

De natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met Provides. Het medewerkerschap ontstaat op de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst en eindigt op de einddatum van de arbeidsovereenkomst. Of een natuurlijke persoon die is ingeleend door Provides om (tijdelijk) werkzaamheden te verrichten én bij afzonderlijk besluit van de Directeur-bestuurder de bevoegdheden van een functie toegekend heeft gekregen.

Meerjarenplan

Het document met de titel 'Meerjarenplan 2010-2014', waarin het Bedrijfsplan is vertaald naar resultaten, prestaties en activiteiten.

Prestatie

De levering van zaken, het verrichten van werkzaamheden of diensten (waaronder het stellen van zekerheid) of het doen van betalingen op grond van een tussen twee partijen gesloten overeenkomst (gemaakte afspraak) en de daaruit voortvloeiende verbindtenissen.

Procuratieregeling

Deze regeling, zoals deze is vastgesteld door de Directeur-bestuurder.



Autorisatiematrix

Een document waarin per bedrijfsproces, per functie de bevoegdheden (en de grenzen daar van) zijn vastgelegd. De Autorisatiematrix is een bijlage bij deze Procuratieregeling.

Statuten

De statuten van de IJsselsteinse Woningbouwvereniging, zoals vastgelegd in de akte van 6 september 2005.

Verbintenis

De uit een tussen twee partijen gesloten overeenkomst (gemaakte afspraak) over en weer jegens elkaar voortvloeiende verplichting(en).

Verplichting

Te verrichten prestatie (financieel of anderszins) waartoe een partij zich jegens de andere partij heeft verbonden op grond van een overeenkomst (afspraak).

IJsselsteinse Woningbouwvereniging (al dan niet) handelende onder de naam Provides

De rechtspersoon IJsselsteinse Woningbouwvereniging die al dan niet optreedt onder de door haar geregistreerde handelsnaam Provides. Deze Procuratieregeling is zowel van toepassing op de situatie dat wordt opgetreden als IJsselsteinse Woningbouwvereniging als op de situatie dat wordt opgetreden onder de naam Provides. Korthedshalve wordt in beide situaties in deze regeling de handelsnaam Provides gebruikt.



3 Relatie Procuratieregeling en Statuten

Deze Procuratieregeling is gebaseerd op onze Statuten. In de Statuten is het volgende bepaald:

Artikel 9

1. De vereniging wordt bestuurd door een bestuur, verder te noemen 'de directie', dat bestaat uit één natuurlijke persoon, de directeur.

Artikel 11

1. Bij ontstentenis of belet van de directeur wordt het bestuur tijdelijk waargenomen door de raad van commissarissen. De raad van commissarissen is ook bevoegd een of meer personen, al dan niet uit zijn midden, daartoe aan te wijzen.

Artikel 13

1. Behoudens beperkingen volgens deze statuten is de directie belast met het besturen van de vereniging.
2. De directie is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt, een en ander met inachtneming van hetgeen in artikel 14, lid 1, sub k, is bepaald.

In artikel 14 lid 1 is opgesomd welke besluiten van de directie onderworpen zijn aan goedkeuring van de Raad van Commissarissen. Dit zijn de volgende besluiten:

- De vaststelling van de begroting, het volkshuisvestingsverslag, de jaarrekening en het jaarverslag.
- De vaststelling en wijziging van de voor enig jaar of reeks van jaren opgestelde beleidsplannen.
- De uitgifte van schuldbrieven ten laste van de vereniging.
- Het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van de vereniging met een ander rechtspersoon of vennootschap, indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is.
- Een voorstel tot wijzigen van de statuten.
- Een voorstel tot ontbinding van de vereniging.
- Aangifte van faillissement en aanvraag van surseance van betaling.
- De beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek.
- Een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers.
- Het aangaan van geldleningen boven een limiet die jaarlijks door de raad van commissarissen wordt vastgesteld.
- Het aangaan van overeenkomsten als bedoeld in artikel 13 lid 2.

En in lid 2 is bepaald: Het ontbreken van de goedkeuring van de raad van commissarissen op een besluit als bedoeld in lid 1 tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de directie niet aan.

In artikel 15 is bepaald dat de vereniging wordt vertegenwoordigd door de directeur.

Op basis van deze bevoegdheden stelt de Directeur-bestuurder (volgens de statuten 'de directeur') deze Procuratieregeling vast.

Van de Procuratieregeling zijn uitgezonderd de handelingen volgens artikel 13 lid 2 van de Statuten en de besluiten waarvoor volgens artikel 14 van de Statuten de goedkeuring van de Raad van Commissarissen is vereist. Deze blijven voorbehouden aan de Directeur-bestuurder.



4 Bevoegdheden Afdelingsmanagers

In dit hoofdstuk is beschreven welke bevoegdheden zijn toegekend aan Afdelingsmanagers.

De essentie van de bevoegdheden van Afdelingsmanagers ligt in het feit dat zij zelfstandig verantwoordelijk zijn voor het functioneren van hun afdeling op de werkgebieden die behoren tot hun functie. Uiteraard kent hun handelen begrenzingsen, welke in dit hoofdstuk zijn uiteengezet.

Afdelingsmanagers zijn volledig bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten en de daaruit voortvloeiende Verbintenissen, tot het nakomen van de aangegane Verplichtingen en tot het vertegenwoordigen van Provides, met inachtneming van de volgende bepalingen:

1. Afdelingsmanagers zijn niet bevoegd tot de besluiten en handelingen die volgens hoofdstuk drie van deze regeling van de Procuratieregeling zijn uitgezonderd. Deze handelingen zijn voorbehouden aan de Directeur-bestuurder.
2. Afdelingsmanagers zijn bevoegd voor zover hun handelen betrekking heeft op de werkgebieden die tot hun functie behoren. Zij zijn, behoudens in geval van vervanging, slechts bevoegd voor hun eigen werkgebied en niet voor het werkgebied van de Directeur-bestuurder en/of van andere Afdelingsmanagers.
3. Afdelingsmanagers zijn bevoegd voor zover hun handelen past binnen het kader van Bedrijfsplan, Meerjarenplan (voor zover zij eigenaar zijn van een activiteit of resultaat), Begroting (inclusief jaarplan en meerjarenprognose) en door het MT vastgestelde budgetten voor vastgoedprojecten.
4. Afdelingsmanagers zijn bevoegd voor zover hun handelen past binnen het kader van vastgesteld beleid.
5. Afdelingsmanagers zijn bevoegd voor zover hun handelen kan worden gerekend tot de normale bedrijfsuitoefening van een woningcorporatie.
6. Indien niet wordt voldaan aan voorwaarde 2 tot en 5, dient hun handelen te passen binnen een afzonderlijk besluit van het Managementteam en/of van de Directeur-bestuurder.
7. In het geval van twijfel over het al dan niet bevoegd zijn, legt de Afdelingsmanager de situatie voor aan de Directeur-bestuurder, die vervolgens daarover een besluit neemt.

De naleving van de hiervoor genoemde bepalingen behoort tot de verantwoordelijkheid van iedere Afdelingsmanager. **Andere partijen mogen er van uit gaan dat de bepalingen 2 t/m 7 zijn of worden nageleefd, tenzij zij het vermoeden kunnen hebben dat dit niet het geval is.**



5 Beschikkingsbevoegdheid banktegoeden

Op grond van de Statuten is de Directeur-bestuurder bevoegd om te beschikken over banktegoeden van Provides.

De Directeur-bestuurder machtigt de Afdelingsmanagers om te beschikken over de banktegoeden van Provides, waarbij voor het doen van betalingen altijd twee handtekeningen van Directeur-bestuurder en/of Afdelingsmanagers zijn vereist.

Zij worden hiertoe in het bezit gesteld van een bankpas waarmee betalingen elektronisch kunnen worden gefiatteerd.

Zij mogen slechts opdracht verstrekken tot betaling nadat zij hebben vastgesteld dat aan iedere betaling een deugdelijke factuur of ander bewijsstuk ten grondslag ligt. Bovendien moet uit elke factuur of bewijsstuk blijken dat door een daartoe bevoegde medewerker is vastgesteld dat de prestatie volgens de afgesproken kwaliteit is geleverd en dat het te betalen bedrag en de betalingscondities overeenkomstig afspraak zijn.

De Directeur-bestuurder en de Manager Bedrijfsbeheer hebben de beschikking over een creditcard en een bankpas, waarmee zij (tot de limiet van de creditcard) kunnen beschikken over de banktegoeden. Voor het gebruik van deze betaalmiddelen geldt het volgende:

- De betaalmiddelen dienen bij wijze van uitzondering te worden gebruikt, bijvoorbeeld indien betaling op andere wijze niet mogelijk is of bijvoorbeeld indien het noodzakelijk is om over contant geld te beschikken.
- De betaalmiddelen mogen alleen worden aangewend voor zakelijke betalingen. In geen geval mogen hiermee privé betalingen worden gedaan, ook niet als deze betalingen bij Provides gedeclareerd zouden kunnen worden.
- De betaalmiddelen mogen slechts worden aangewend voor betalingen, waartoe men op grond van deze Procuratieregeling bevoegd is.
- Onmiddellijk na het gebruik van de betaalmiddelen wordt een kopie betalingsbewijs ingeleverd bij de Medewerker die belast is met de bankadministratie. Deze voegt het betalingsbewijs bij het rekeningoverzicht. En toetst of de betaling past binnen de Procuratieregeling.



6 Bevoegdheden medewerkers

6.1 Het delegeren van bevoegdheden aan Medewerkers

Het is ons uitgangspunt dat wij bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie neerleggen. Daarmee willen wij recht doen aan de eigen verantwoordelijkheid van Medewerkers en daarmee willen wij een efficiënte organisatie bereiken. Hiertoe delegeren de Directeur-bestuurder en de Afdelingsmanagers (delen van) hun bevoegdheden aan Medewerkers. Daarbij wordt er op toegezien dat bevoegdheden passen bij de functie van Medewerkers, dat wordt voldaan aan minimale eisen van interne controle en functiescheiding en dat er sprake is van een evenwichtige delegatie over alle functies. Leidinggevendenden hebben minimaal dezelfde bevoegdheden als hun Medewerkers.

Gedelegeerde bevoegdheden zijn vastgelegd in een Autorisatiematrix, welke een bijlage is bij deze Procuratieregeling.

Het delegeren van bevoegdheden (of het wijzigen daar van) verloopt als volgt:

- De Afdelingsmanager(s) en de afdeling Control doen in samenspraak een voorstel voor de te delegeren bevoegdheden. Hierbij worden de bevoegdheden per proces, per functie weergegeven. Tevens worden de grenzen van de bevoegdheden bepaald (bijvoorbeeld grensbedragen). Dit voorstel wordt vastgelegd in een (gewijzigde) Autorisatiematrix.
- De afdeling Control toetst, in samenspraak met de Manager Bedrijfsbeheer, of wordt voldaan aan de in de 1^e alinea genoemde voorwaarden.
- De (gewijzigde) Autorisatiematrix wordt door de afdeling Control gepubliceerd op het Intranet. Eenmaal per jaar (na het bepalen van de budgetten voor de begroting voor het volgende jaar) beoordeelt de afdeling Control of de Autorisatiematrix nog actueel en juist is. Zonodig leidt dit tot een nieuwe versie van de Autorisatiematrix.

6.2 Bepalingen bij gedelegeerde bevoegdheden

Medewerkers aan wie bevoegdheden zijn gedelegeerd dienen de hierna volgende bepalingen na te leven. Niet-naleving leidt automatisch (en vanaf dat moment) tot niet-geldigheid van bevoegdheden.

1. De bevoegdheden gelden overeenkomstig hetgeen is bepaald in de Autorisatiematrix, met de daarbij genoemde beperkingen of grenzen.
2. De bevoegdheden gelden indien en voor zover er sprake is van binnen de functie normale uitoefening van werkzaamheden. In het geval van bijzondere omstandigheden, bijvoorbeeld anders dan gebruikelijke risico's of in het geval van (mogelijke) belangenverstremming, dient in overleg met de Afdelingsmanager te worden gehandeld.
3. Bij het uitoefenen van de bevoegdheden dient te worden gehandeld in overeenstemming met vastgesteld beleid en dient te worden gehandeld overeenkomstig procesbeschrijvingen, procedures en werkinstructies. Indien daar van wordt afgeweken, gelden de bevoegdheden niet.
4. Wanneer een overeenkomst wordt aangegaan waaruit financiële verplichtingen voortvloeien dan dienen deze te passen binnen de hiervoor vastgestelde begroting en/of budgetten, overeenkomstig hoofdstuk 7.



7 Bepalingen inzake Begroting, budgetten en budgethouderschap

In eerdere hoofdstukken is bepaald dat bevoegdheden gelden binnen de vastgestelde Begroting en of budgetten. Dit hoofdstuk beschrijft welke niveaus en vormen van budgetten wij onderscheiden en welke bepalingen gelden voor budgethouderschap. Voor een goed begrip van de bepalingen voor budgethouderschap in paragraaf 7.3 is het van belang om eerst de paragrafen 7.1 en 7.2 te lezen.

7.1 Exploitatiebegroting

De exploitatiebegroting bestaat uit de begrotingsposten die samen onze winst- en verliesrekening vormen. Deze kunnen betrekking hebben op lasten, maar ook op baten. Wij onderscheiden hierbij een aantal niveaus:

- kostencategorie;
- kostensoort;
- begrotingspost;
- budget.

Ter verduidelijking de volgende voorbeelden:

Voorbeeld 1

Kostencategorie	Overige bedrijfslasten
Kostensoort	Overige personele kosten
Begrotingspost	Werk door derden
Budget	DMP/Pauw facilitair bedrijf € 27.000
Budget	DMP/Communicatie-adviseur € 15.000

Voorbeeld 2

Kostencategorie	Lasten bouwtechnisch onderhoud
Kostensoort	Planmatig onderhoud
Begrotingspost	Werkcluster 01
Budget	Vervangen onderdelen liftinstallaties
Budget	Projectbegeleidingskosten De Liftmakelaar

Voorbeeld 3

Kostencategorie	Lasten bouwtechnisch onderhoud
Kostensoort	Dagelijks onderhoud
Begrotingspost	Mutatie onderhoud
Budget	n.v.t.

Voorbeeld 4

Kostencategorie	Huren
Kostensoort	Huurderving
Begrotingspost	Huurderving wegens oninbaarheid
Budget	n.v.t.



7.2 Investeringsbegroting

De (des)investeringsbegroting bestaat uit de begrotingsposten die samen onze balans vormen. Hierbij onderscheiden wij de volgende niveaus:

- Balanscategorie (altijd Materiële vaste activa)
- Balanspost
- Begrotingspost
- Budget

Ook hier ter verduidelijking een aantal voorbeelden:

Voorbeeld 1

Balanscategorie	Materiële vaste activa
Balanspost	Onroerende zaken in ontwikkeling
Begrotingspost	Nieuwbouw Vicarielaan
Budget	Aankoop grond
Budget	Anneemsom
Budget	Meer -minderwerk aanneemsom
Budget	Architect

Voorbeeld 2

Balanscategorie	Materiële vaste activa
Balanspost	Onroerende zaken ten dienste van de exploitatie
Begrotingspost	ICT
Budget	Vervanging pc's
Begrotingspost	Vervoermiddelen
Budget	Vervanging bedrijfsauto's

7.3 Bepalingen voor budgethouderschap

Op grond van hoofdstuk vier zijn Afdelingsmanagers ieder budgetverantwoordelijk voor de begrotingsposten en voor de budgetten die betrekking hebben op hun respectievelijke werkgebied. Daarnaast zijn er werkgebieden waarvoor de Directeur-bestuurder budgetverantwoordelijk is. Dit noemen we budgethouderschap. De Budgethouder (Afdelingsmanager of Directeur-bestuurder) is bevoegd om te beschikken over de betreffende begrotingspost/budget, m.a.w. om ten laste van het budget financiële verplichtingen aan te gaan en om facturen voor betaling te accorderen.

Op grond van hoofdstuk 6 is het mogelijk om voor bepaalde begrotingsposten of budgetten het budgethouderschap te delegeren. Dat noemen we gedelegeerd budgethouderschap.

Jaarlijks, bij het vaststellen van de Begroting, wordt door de Directeur-bestuurder een Budgetoverzicht vastgesteld, waaruit blijkt wie voor welk budget budgethouder of gedelegeerd budgethouder is.

In een aantal gevallen zijn in de Autorisatiematrix nadere voorwaarden opgenomen die gelden bij het aangaan van verplichtingen door gedelegeerd Budgethouders. Bijvoorbeeld maximale bedragen per verplichting en/of een per verplichting benodigde toestemming van de Budgethouder.



Voor Budgethouders (Afdelingsmanagers) geldt dat aangegane financiële verplichtingen passen binnen het kader van de Begroting indien wordt voldaan aan de volgende eisen:

- Het bedrag van de aan te gane verplichting past binnen het totaal van de beschikbare budgetten per begrotingspost.
- Een overschrijding op een begrotingspost uit de exploitatiebegroting mag worden gecompenseerd met een onderschrijding op een andere begrotingspost binnen dezelfde kostensoort. Dit noemen we compensatie.
- Er kan geen compensatie plaats vinden tussen de exploitatiebegroting en de (des)investeringsbegroting.
- Er kan geen compensatie plaats vinden tussen begrotingsposten uit de (des)investeringsbegroting.

Voor gedelegeerd Budgethouders geldt dat aangegane financiële verplichtingen passen binnen het kader van de Begroting indien:

- Het bedrag van de aan te gane verplichting past binnen het totaal van de gedelegeerde budgetten per begrotingspost.
- Er alleen compensatie mag plaatsvinden met schriftelijke goedkeuring van de budgethouder. Daarbij gelden de bepalingen voor compensatie door budgethouders.

Voor het toetsen van aan te gane verplichtingen aan de Begroting door Budgethouders gelden de volgende bepalingen:

1. Bij het toetsen van een verplichting aan de begroting wordt nadrukkelijk niet alleen gekeken naar het bedrag van de verplichting, maar wordt ook inhoudelijk getoetst of de opdracht past binnen het budget. Budgetten mogen slechts worden besteed aan opdrachten waarvoor ze zijn bestemd.
2. Het bedrag van de verplichting dient te worden bepaald inclusief BTW, tenzij er sprake is van een begrotingspost/budget waarbij de BTW als voordruk kan worden verrekend.
3. Voor het toetsen van het bedrag van de verplichting aan de maximum bevoegdheid mogen verplichtingen niet worden gesplitst in meerdere kleinere verplichtingen (opknippen). Het is dus niet toegestaan om door splitsing de maximum bevoegdheid te ontlopen.
4. Exploitatiebudgetten worden per boekjaar vastgesteld. Ons boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar. Over exploitatiebudgetten kan slechts worden beschikt indien de levering of de werkzaamheden in het boekjaar worden uitgevoerd. Vinden de levering of de werkzaamheden plaats in een volgend boekjaar, dan dient te worden getoetst aan de Begroting van het jaar waarin levering of werkzaamheden plaats vinden.
5. Investeringsbudgetten worden vastgesteld per investering. Investerings kunnen verspreid over meerdere boekjaren worden gedaan. De levering of de werkzaamheden dienen plaats te vinden, voordat een investeringsbudget wordt afgesloten.
6. Verplichtingen met een meerjarig karakter (bijvoorbeeld contracten met jaarlijkse verlenging of een verplichting met deelbetalingen in verschillende jaren) mogen slechts worden aangegaan indien hiervoor in de meerjarenprognose budgetruimte beschikbaar is. Hierbij is de contractperiode bepalend. Indien de overeenkomst jaarlijks kan worden opgezegd en dit (nog) kan na vaststelling van de Begroting voor dat jaar, kan worden volstaan met toetsing aan Begroting.
7. Voor Verplichtingen met een meerjarig karakter geldt dat de som van de betalingen in de contractperiode moet passen binnen de maximum bevoegdheid.



Voor het accorderen van facturen voor betaling door Budgethouders gelden de volgende bepalingen:

1. De (gedelegeerd) Budgethouder die bevoegd is om een overeenkomst aan te gaan is ook degene die bevoegd is om een factuur voor betaling te accorderen.
2. De (gedelegeerd) Budgethouder moet hebben vastgesteld dat de Prestatie is geleverd.
3. De aard en de inhoud van de Prestatie moet overeen stemmen met de aangegane verplichting.
4. De omvang (hoeveelheid) van de Prestatie moet overeen stemmen met de aangegane verplichting.
5. De kwaliteit van de Prestatie moet overeen stemmen met de aangegane verplichting.
6. De factuur moet rekenkundig juist zijn.
7. De factuur moet voldoen aan de wettelijke factuurvereisten, te weten:
 - Naam, adres, BTW-nummer en KVK-nummer van de crediteur moeten op de factuur zijn vermeld.
 - De factuur moet een (uniek) volgnummer hebben.
 - De factuur moet gedateerd zijn op de datum waarop die is opgemaakt.
 - De naam en het adres van Provides moeten zijn vermeld.
 - De datum waarop, of de periode waarin, de goederen of de diensten zijn geleverd moet zijn vermeld.
 - Het aantal geleverde goederen of diensten moet zijn vermeld.
 - De goederen of diensten moeten zijn omschreven.
 - Het BTW-tarief moet zijn vermeld.
 - Het bedrag exclusief BTW en de BTW moeten zijn vermeld.
 - In het geval de BTW-verleggingsregeling wordt toegepast, moet zijn vermeld 'BTW-verlegd' en het BTW-nummer van Provides.
8. De (gedelegeerd) Budgethouder vermeldt op de factuur de begrotingspost ten laste waarvan de factuur moet worden gebracht (coderen).



8 Vervanging bij afwezigheid

8.1 Algemeen

In dit hoofdstuk is geregeld hoe wij om gaan met vervanging bij afwezigheid. Van vervanging bij afwezigheid is slechts sprake bij ziekte, vakantie, verlof, scholing, schorsing of anderszins langdurig niet aanwezig zijn. Of indien dit door een Medewerker vooraf als zodanig met zijn vervanger is afgesproken. Kortdurende afwezigheid leidt niet tot het overgaan van bevoegdheden op een vervanger.

8.2 Vervanging van de Directeur-bestuurder

Op grond van de statuten (zie hoofdstuk 3) wordt de Directeur-bestuurder vervangen door de Raad van Commissarissen. En kunnen zij daarvoor, al dan niet uit hun midden, iemand anders aanwijzen. Door in te stemmen met deze Procuratieregeling stemt de Raad van Commissarissen in met de volgende aanwijzing:

Bij afwezigheid van de Directeur-bestuurder worden alle zaken betreffende de normale bedrijfsvoering afgehandeld door de Afdelingsmanagers.

Bij zaken van bijzondere aard die niet kunnen worden gerekend tot de normale bedrijfsvoering vindt overleg plaats met de voorzitter van de Raad van Commissarissen en wordt in overleg met hem een besluit genomen.

In ieder geval de handelingen volgens artikel 13 lid 2 van de Statuten en de besluiten waarvoor volgens artikel 14 van de Statuten de goedkeuring van de Raad van Commissarissen is vereist, zijn voorbehouden aan de Raad van Commissarissen.

8.3 Vervanging van Afdelingsmanagers

Vervanging van Afdelingsmanagers vindt plaats door een andere Afdelingsmanager of door de Directeur-bestuurder.

8.4 Vervanging van Medewerkers

Vervanging van Medewerkers vindt plaats:

- door een andere Medewerker die is aangesteld in dezelfde functie en die derhalve dezelfde bevoegdheden heeft;
- door een leidinggevende die (minimaal) dezelfde bevoegdheden heeft als zijn medewerker(s);
- door de betreffende Afdelingsmanager;
- bij afwezigheid van de Afdelingsmanager, volgens de bepalingen uit hoofdstuk 8.3.